

## INTRODUCCION

El Sistema incluye una reunión de Capacitación de un máximo de 2 horas. Deberá tomarse dentro de los 2(dos) meses de realizada la compra. Transcurrido este plazo, la misma tendrá un costo de acuerdo al valor hora vigente.

En caso de no acudir a la reunión acordada, rogamos al usuario avisar a *MemoSoft* con anterioridad. Al ausentarse más de 2 (dos) veces a una capacitación sin aviso previo, perderá la posibilidad de tomar la misma en forma gratuita.

La reunión se brindará en forma masiva en nuestras oficinas, en los días y horarios que *MemoSoft* destina para tal motivo. Se dictará para un máximo de 2 (dos) personas por empresa; por lo menos 1 (uno) de los participantes debe ser idóneo en el tema. *MemoSoft* aconseja que sean 2 (dos) los usuarios que reciban capacitación, pues de esta forma los conocimientos quedan descentralizados y ambos podrán cubrir cualquier inconveniente.

Cabe destacar que, al ser la reunión mencionada en forma masiva, la tolerancia máxima será de 15 minutos, a fin de no perjudicar al resto de la concurrencia.

Es condición excluyente para concurrir la capacitación que el usuario haya leído los siguientes textos:

### VARIOS



De no haber cumplimentado con dicho requerimiento, la Capacitación se Limitará a una explicación formal.

El Servicio de Soporte Técnico Telefónico, entrará en vigencia sólo después de haber recibido la capacitación mencionada anteriormente.

Dicho servicio apuntará a orientar al usuario en el correcto uso y explotación del sistema, pero siempre referido a la última Versión.

*MemoSoft* avisará cuando se realicen modificaciones de importancia en los sistemas, en forma telefónica o por correo, por tal motivo esperamos que cualquier cambio sobre sus datos postales nos sea informado .

## **REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE**

- **HARDWARE**

- ◆ Equipo IBM-PC Compatible 386 o Superior.
- ◆ 1 Disketera.
- ◆ Hard Disk
- ◆ Lectora de Cd-Rom (opcional)

- **SOFTWARE**

Este sistema es compatible con las siguientes versiones de Windows:

- ◆ Windows 3.1
- ◆ Windows for WorkGroups
- ◆ Windows 95
- ◆ Windows 98
- ◆ Windows NT ( Server y WorkStations)

# INSTALACION

## COMPONENTES DE LA INSTALACION

- ◆ Un CD-Rom ó Cuatro Diskettes de instalación.
- ◆ Manual del sistema.

## INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACION

### ◆ Para instalar el sistema monousuario se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1- Antes de iniciar el proceso verificar que no existan otras ventanas activas, para cerciorarse es conveniente reiniciar WINDOWS.
- 2- Ir al menú INICIO (Win95/98/NT) o ARCHIVO (WIN 3.11), elegir EJECUTAR, presionar EXAMINAR y posicionarse en el dispositivo que contiene el disco de instalación, seleccionar el ícono que dice INSTALIV.EXE y ABRIR y luego ACEPTAR.  
(Nota: Si la instalación se realiza desde CD, este paso no será necesario, pues al insertar el CD, aparecerá automáticamente la pantalla de instalación)
- 3- Una vez finalizado el proceso de INSTALACION, el acceso al sistema se hace desde INICIO, PROGRAMAS, MEMOSOFT SISTEMAS (Win95/98/NT) o desde el grupo MEMOSOFT SISTEMAS (WIN3.11) y dentro de este grupo desde el ícono **IVA**.

**Recordar:** Para que tome los FONTS y la CONFIGURACIÓN habrá que REINICIAR la máquina.

### ◆ Para instalar el sistema multiusuario se deberán seguir los siguientes pasos:

Se deberá elegir cuidadosamente la máquina desde la cual será efectuado el proceso de INSTALACION, teniendo en cuenta que todos los procesos posteriores de ACTUALIZACION y HABILITACION deberán ser efectuados desde ella. Esta se llamará MAQUINA INICIAL (MI).

Antes de iniciar el proceso verificar que el recurso de disco donde se va a instalar el sistema esté asociado a una letra (EJ: M:) y que todas las máquinas que accedan al sistema lo vean con la misma letra; además todos los usuarios deberán tener todos los permisos sobre el directorio raíz de ese dispositivo.

En el caso de instalar desde un Server de WINDOWS NT, tener en cuenta que habrá que especificar al dispositivo con SUBST desde DOS en vez que desde CONECTAR, conviene dejarlo así, pues luego en sucesivos procesos de actualización habrá que volver a hacer esto. (Ej: SUBST M: C:\SISTEMAS , suponiendo que C:\SISTEMAS es el directorio del servidor que se designa como recurso compartido para que las demás máquinas lo CONECTEN como disco M: )

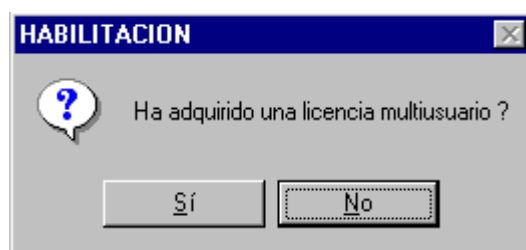
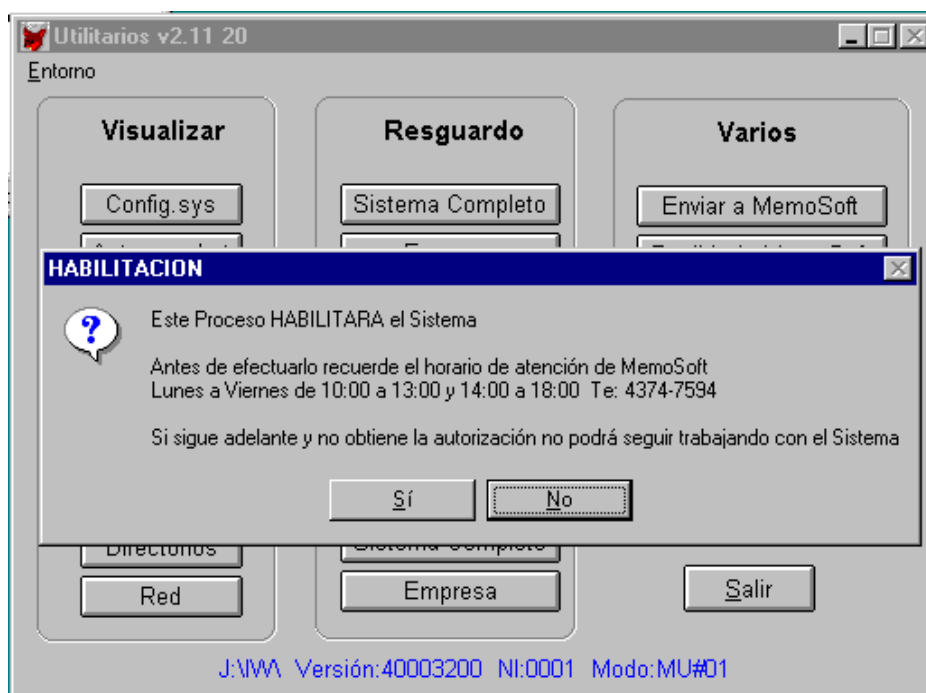
Esto sólo es necesario si se designa como máquina inicial al SERVIDOR.

### **Pasos a seguir para la instalación:**

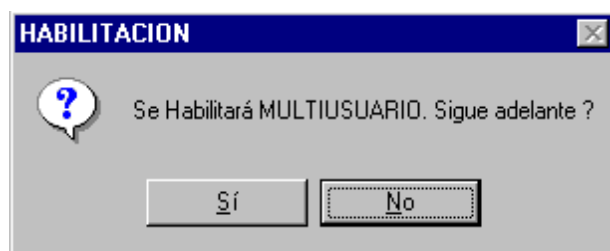
- 1- Efectuar todos los pasos detallados para la instalación monousuario, salvo en la respuesta a la pregunta del punto 5 "adquirió una versión multiusuario" donde deberá indicar que SI.  
**MUY IMPORTANTE:** en la pantalla que solicita el dispositivo de instalación se deberá indicar la letra que designa al recurso de red común a todos los usuarios (Ej M: ).
- 2- Luego, en cada una de las máquinas de la red que quieran acceder al sistema se deberán instalar los accesos directos. Para esto desde el EXPLORADOR, o desde EJECUTAR del menú inicio será necesario acceder el directorio \IW\ACCESO y ejecutar el programa ACCESOIW.EXE. Tener especial cuidado de indicar el dispositivo donde se instaló el sistema (Ej. M: ).  
**Recordar:** Para que el sistema tome los FONTS y la CONFIGURACIÓN habrá que REINICIAR cada una de las máquinas desde donde se crearon accesos directos.

## PROCESO DE AUTORIZACION

- 1- Antes de ingresar al sistema se deberá HABILITAR, para esto seleccionar el icono UTIL IV dentro del grupo MEMOSOFT SISTEMAS.
- 2- Desde la pantalla de UTIL , en la columna VARIOS, deberá elegir la opción HABILITAR, y luego a la pregunta de “adquirió una versión multiusuario” deberá responder que NO.  
(**Recordar** : antes de proceder con la HABILITACION deberá cerciorarse de estar dentro del horario de atención de SOPORTE TECNICO lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00).



Si se habilita la versión multiusuario



Al responder SI, aparece la siguiente pantalla.



Existen cuatro opciones para habilitar, según la versión que el usuario haya adquirido.

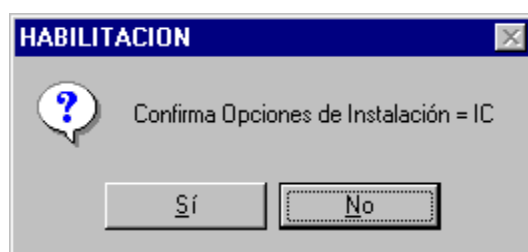
IC – Módulo Ingresos Brutos y DGI CITI

I - Sólo módulo Ingresos Brutos

C – Sólo módulo DGICITI

' - Blanco, ninguna de las anteriores.

Luego de introducir la deseada, presionar el botón Continuar.



Luego de confirmar las opciones, aparece la siguiente pantalla.

**HABILITACION DEL SISTEMA**

ATENCION !!! Para realizar el proceso de Autorización de Sistema, deberá primero comunicarse con el Departamento Técnico de MemoSoft, de lo contrario no podrá acceder al Sistema.

**Pasos a seguir :**

Esta pantalla muestra un NUMERO DE CONTROL que Ud. deberá informar al Departamento Técnico, Éste le indicará un NUEVO NUMERO DE AUTORIZACION para que Ud. tipee. Así queda Autorizado el Sistema.

Nota: EL Nº DE INSTALACION Y EL DE AUTORIZACION SON INTRANSFERIBLES.

Número de Instalación :

Número de Autorización anterior :

Número de Control :  - IC -  H

Nuevo Número de Autorización :

- 3- Cuando aparezca la pantalla que requiere el número de INSTALACION deberá solicitarlo a SOPORTE TECNICO; al tipearlo, la pantalla mostrará un número de CONTROL que Ud. deberá informar para que pueda serle asignado el nuevo número de AUTORIZACION; al tipearlo se dará por finalizado el proceso de HABILITACION.

**IMPORTANTE:** es inútil que pida el número de autorización antes de ingresar a ésta pantalla, pues sin consignar el número de control no es posible establecerlo, y el número de control es distinto cada vez que ingresa a esta pantalla.

**HABILITACION DEL SISTEMA**

ATENCION !!! Para realizar el proceso de Autorización de Sistema, deberá primero comunicarse con el Departamento Técnico de MemoSoft, de lo contrario no podrá acceder al Sistema.

**Pasos a seguir :**

Esta pantalla muestra un NUMERO DE CONTROL que Ud. deberá informar al Departamento Técnico, Éste le indicará un NUEVO NUMERO DE AUTORIZACION para que Ud. tipee. Así queda Autorizado el Sistema.

Nota: EL Nº DE INSTALACION Y EL DE AUTORIZACION SON INTRANSFERIBLES.

Número de Instalación : 0001  
Número de Autorización anterior : 0001  
Número de Control : E902 - IC - H  
Nuevo Número de Autorización : 8062

Nro. de Instalación del usuario    Nro. de Control    Opciones a habilitar    Habilitación

Una vez finalizado el proceso el Sistema de Iva Compras – Ventas Windows quedará operativo para su normal funcionamiento.

**Recordar:** Para que tome los FONTS y la CONFIGURACIÓN habrá que REINICIAR la máquina.

NOTA: es importante que el usuario guarde el CD o los Diskettes de Instalación, ya que ante cualquier eventualidad podrá recurrir al mismo, o bien para posteriores procesos de actualización *MemoSoft* se lo solicitará.

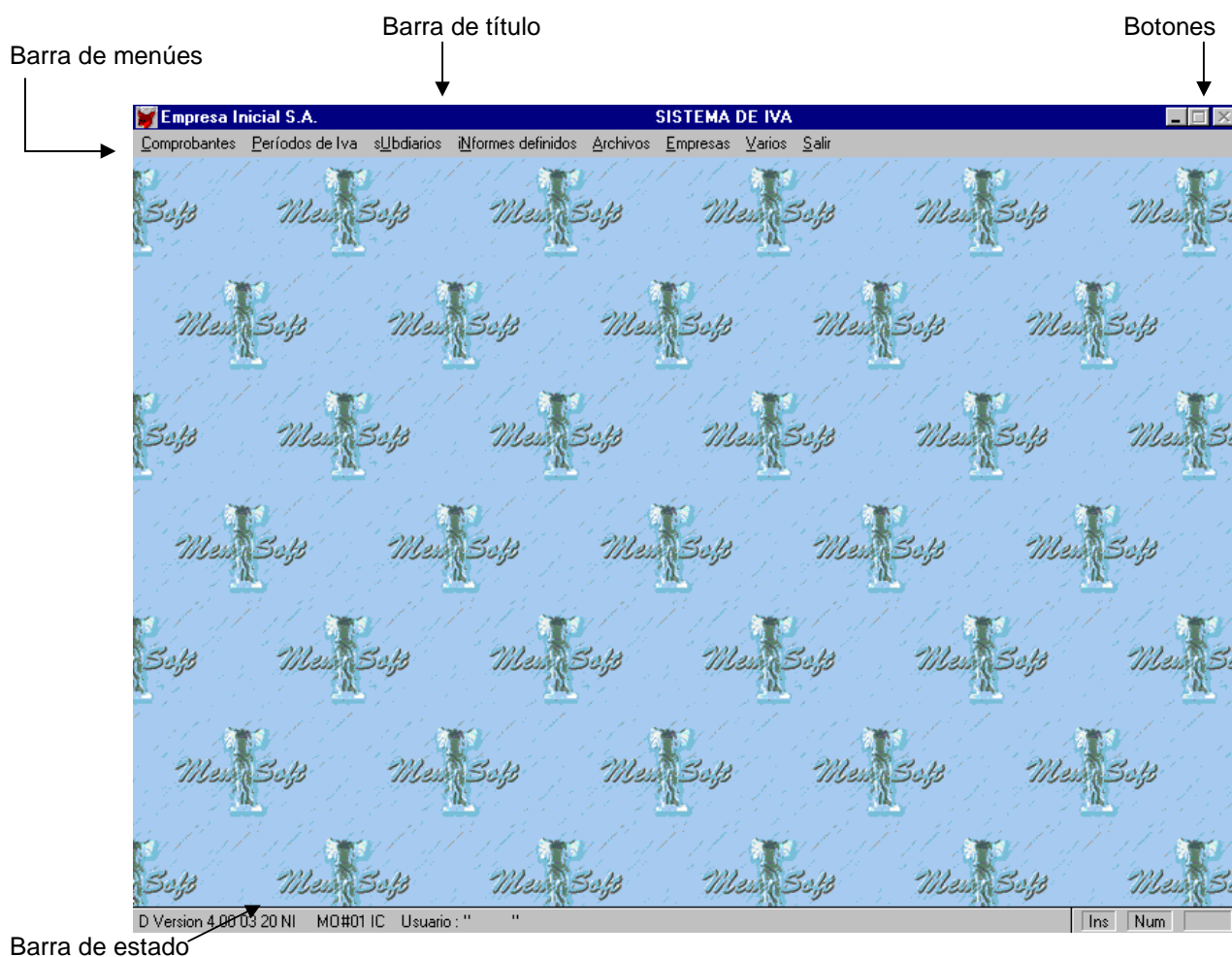


## **SISTEMA *MemoSoft* IVA COMPRAS – VENTAS WINDOWS**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Es necesario que los usuarios se encuentren familiarizados con el uso del entorno Windows y las operaciones básicas del Mouse. De todas formas recordamos los conceptos más necesarios:

- Todas las ventanas tienen barra de títulos y algunas también tienen menús, botones y barras de estado.



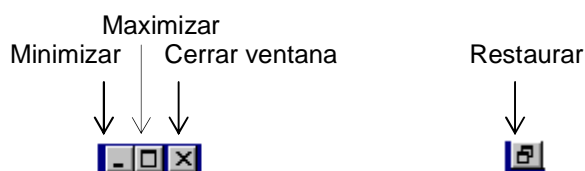
- ◆ Los botones Minimizar, Maximizar y Cierre se encuentran en la esquina superior derecha de todas las ventanas.

Maximizar: al pulsar el botón, la ventana ocupa todo el escritorio.

Minimizar: reduce la ventana a la barra de título.

Cerrar: cierra la ventana (finaliza la sección).

Restaurar: la ventana recupera el tamaño natural.



**Importante:** en el Sistema de Iva los botones utilizables solamente son Minimizar y Restaurar.

♦ Cuatro técnicas básicas del Mouse.

Pulsar sobre el botón izquierdo: selecciona un objeto o una opción de una lista.

Pulsar y arrastrar: se señala un objeto o icono, después se mantiene pulsado botón y se arrastra el objeto hacia otra posición.

Pulsar con el botón derecho: muestra un menú cuando se pulsa sobre un objeto.

Pulsar doble: inicia un programa o abre una ventana.

♦ Técnicas del teclado para trabajar en Windows

Pulsar ALT-TAB o ALT-ESC para pasar de una ventana a otra.

Pulsar ENTER para abrir una ventana o para iniciar un programa.

Pulsar TAB para desplazarse por los campos de las ventanas abiertas o de cuadros de diálogo.

Si una ventana está abierta, pulsar ALT-BARRA ESPACIADORA para abrir su menú-control.

♦ Opciones del menú inicio.

**Programas:** abre un menú con diferentes programas, incluyendo carpetas que contienen grupos de programas. En esta opción se alojarán nuestros Sistemas en el sub menú '***MemoSoft Sistemas***'.

**Documentos:** se elige esta opción para abrir un documento que se ha abierto recientemente.

**Configuración:** aquí es donde se cambian los parámetros de Windows'95.

**Buscar:** esta opción sirve para buscar archivos del sistema.

**Ayuda:** esta opción sirve para obtener ayuda sobre cualquier tema de Windows'95.

**Ejecutar:** esta opción sirve para ejecutar un programa que no aparece en el menú Inicio.

**Apagar el sistema:** esta opción se elige antes de desconectar la computadora.

## CAPITULO 1

# Comprobantes

## COMPROBANTES

### COMPROBANTES – VENTAS - ALTA

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

**COMPROBANTES DE VENTAS**

Período : 11/1999

Sucursal : 0000

Alta de : Facturas

- Facturas
- Facturas de crédito
- Recibo-factura
- notas de Crédito
- notas de Débito
- Tickets
- Recibos

**ALTA DE FACTURAS DE VENTAS DEL PERIODO: 01/2000**

Form. : A ABE

Número : 00000070/ Tipo Comp. :

Rubro :

Cliente :

Jurisd. :

Fecha : / /

Detalle :

Pe/Re/Otr.:

Grupo :

Condición : 1-CC 2-Cont 3-Ot

Tipo Oper. : [O,E,Y,X]

Importes	
Neto Gravado :	0.00
No Grav. o Ex. :	0.00
Iva :	0.00
Iva No Inscr. :	0.00
Iva Pe/Re/Otr. :	0.00
O. Conc. 1 :	0.00
O. Conc. 2 :	0.00
O. Conc. 3 :	0.00
Total :	0.00

- **Form. A/B/E** : 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.
- **Número** : Es el código numérico que identifica a cada comprobante, y está dado en forma automática por el sistema. 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 .

TIPO DE COMPROBANTES	
Código	Descripción
01	Factura A
02	Nota de Débito A
03	Nota de Crédito A
04	Recibo A
06	Factura B
07	Nota de Débito B
08	Nota de Crédito B
09	Recibo B
11	Factura C
12	Nota de Débito C
13	Nota de Crédito C
14	Documento Aduanero
15	Recibo C
39	Otro Cumple 3419
99	Otro No Cumple 3419

- **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 indicar a que 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.
- **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 se debió indicar a que 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.
- **Grupo** : Es el código que permite agrupar a los comprobantes por alguna característica propia, por ejemplo exportación, importación, bienes de uso, etc. Permite el ingreso de letras o números.

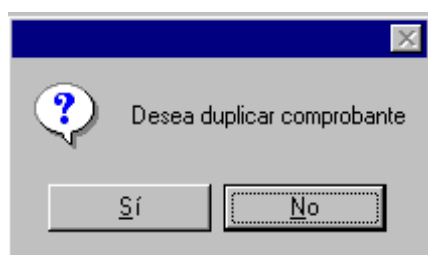
- **Fecha** : Es la fecha a la que pertenece el comprobante.
- **Condición** : Es el código que permite identificar si el comprobante es 1- Cuenta Corriente, 2- Contado, 3- Otro.
- **Detalle**: Corresponde ingresar la leyenda que se desea para el pase contable del asiento. En el caso que no se indique detalle, el sistema asigna la siguiente descripción de cada factura: nombre, clie/proveedor, tipo de comprobante y número del comprobante.
- **Pe\Re\Otr**: Corresponde ingresar el código de Percepción, Retención u Otro concepto a aplicar al comprobante.
- **Tipo de Operación** : Es el código alfabético que identifica al 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.

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 Insc.) y la condición impositiva del Cliente (Resp.Ins, Resp No Insc., Cons.Final, Exento, No Resp) se harán los cálculos correspondientes.

El sistema ofrece la posibilidad de ingresar en el comprobante los items O.Conc 1,2 y 3, cuya leyenda o descripción se podrá modificar en la opción Varios – parámetros - del sistema.

Luego para finalizar el ingreso se graba con la tecla F9, y así aparece la pantalla que confirma o no la duplicación del comprobante.



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

### **COMPROBANTES-VENTAS-ALTA-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, no se pueden emitir los mismos.

### **COMPROBANTES-VENTAS-ALTA-RECIBOS**

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, no se pueden emitir los mismos.

**COMPROBANTES – VENTAS – MODIFICACION/BAJA**

Desde esta opción se puede modificar algún dato del comprobante o eliminar uno.



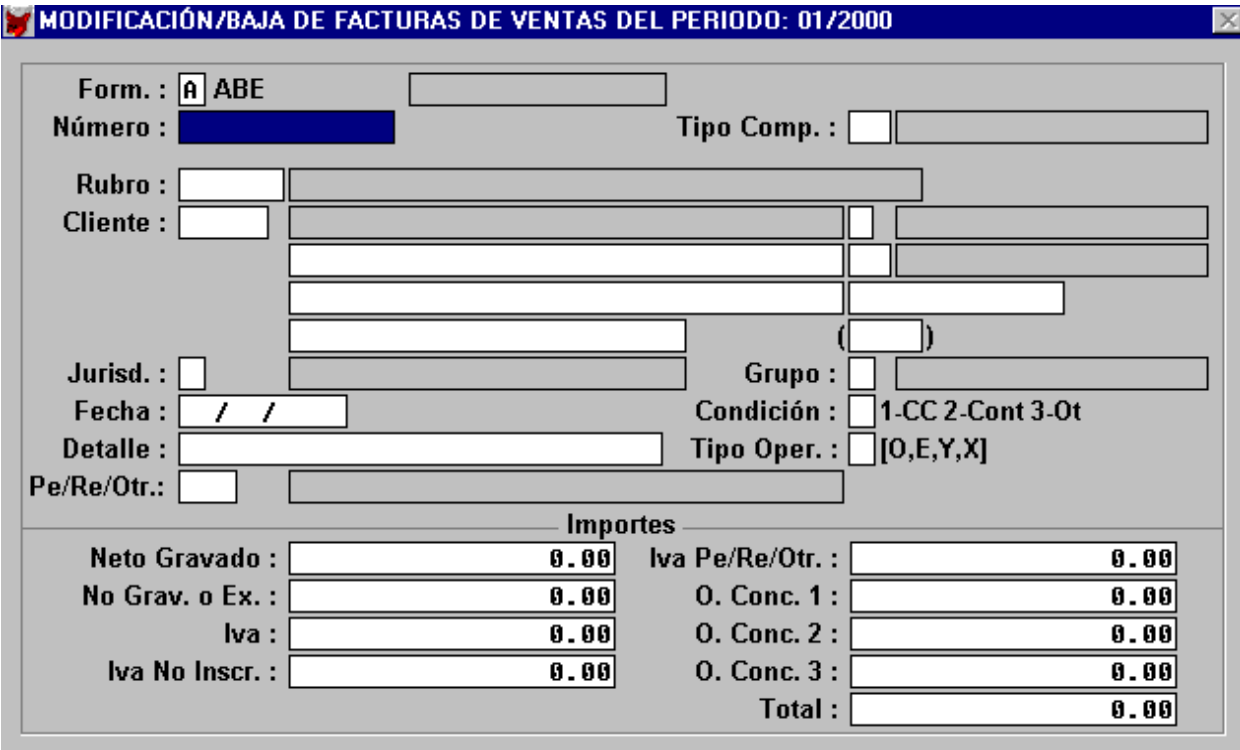
**COMPROBANTES DE VENTAS**

Período : 12/1999

Sucursal : 0000

Mod/Baja de: Facturas

- Facturas
- Facturas de crédito
- Recibo-factura
- notas de Crédito
- notas de Débito
- Tickets
- Recibos

**MODIFICACIÓN/BAJA DE FACTURAS DE VENTAS DEL PERIODO: 01/2000**

Form. : A ABE

Número :

Tipo Comp. :

Rubro :

Cliente :

Jurisd. :

Fecha : / /

Condición : 1-CC 2-Cont 3-Ot

Grupo :

Detalle :

Tipo Oper. : [O,E,Y,X]

Pe/Re/Otr. :

**Importes**

Neto Gravado :	0.00	Iva Pe/Re/Otr. :	0.00
No Grav. o Ex. :	0.00	O. Conc. 1 :	0.00
Iva :	0.00	O. Conc. 2 :	0.00
Iva No Inscr. :	0.00	O. Conc. 3 :	0.00
		Total :	0.00

Después de haber ingresado el formulario, en el campo número si se presiona la tecla F2 se despliega el listado de todos los comprobantes que se encuentran ingresados.

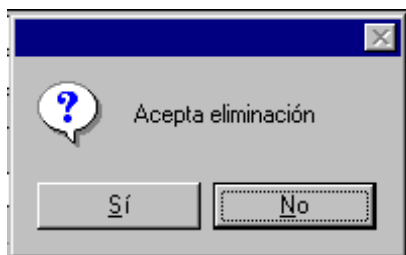


Para elegir el comprobante deseado se recorre este listado con las teclas de desplazamiento hacia arriba y abajo, y luego con la tecla ENTER se confirma la elección y de esa manera vuelve a la pantalla anterior y despliega todos los datos del comprobante.

Comprobante a modificar o eliminar

Si se desea modificar algún dato simplemente se debe acceder al mismo modificarlo y con la tecla F9 se vuelven a grabar los datos del comprobante pero modificados.

Si se desea eliminar el comprobante una vez que se eligió hay que presionar la tecla F6 y aparece la pantalla que confirma la eliminación, para ello se debe presionar el botón SI.



**COMPROBANTES-COMPRAS-ALTA**

Para proceder al ingreso de los comprobantes de Compras se debe seleccionar en el menú Comprobantes, Compras , Altas a continuación se ingresa el período al que pertenece el comprobante en el formato mm/aaaa (mes y año), y el tipo que se desea dar de alta.

- **Form. A/B/C:** 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, y está dado en forma automática por el sistema. Se puede modificar. A continuación se digita 'N' si el comprobante es normal, o 'E' si es Especial (no utiliza el porcentaje de IVA ingresado en Varios – parámetros – del sistema)
- **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 .
- **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, que se accede por el menú **Archivos – Tablas – Rubros de Compra**.  
Si se trabaja con datos contables, oportunamente, cuando se registró el rubro se debió indicar 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.
- **Proveedor :** Es el código numérico que identifica a cada uno de los proveedores ; debiendo estar registrados previamente 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 se debió indicar 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.
- **Grupo :** Es el código que permite agrupar a los comprobantes por alguna característica propia, por ejemplo exportación, importación, bienes de uso, etc. Permite el ingreso de letras o números.
- **Fecha :** Es la fecha a la que pertenece el comprobante.
- **Condición :** Es el código que permite identificar si el comprobante es 1- Cuenta Corriente, 2- Contado, 3- Otro.
- **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.
- **Pe\Rel\Otr:** Es el código de percepción, retención u otro concepto a aplicar al comprobante.
- **Tipo de Operación :** Es el código alfabético que identifica al tipo de operación a informar: O,E,I. 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.

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 ítems O.Conc 1,2 y 3, cuya leyenda o descripción se podrá modificar en la opción Varios – parámetros - del sistema.

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

### **COMPROBANTES-COMPRAS-ALTA-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, no se pueden emitir los mismos.

**COMPROBANTES-COMPRAS-ALTA-RECIBOS**

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, no se pueden emitir los mismos.

**COMPROBANTES-COMPRAS-ALTA-LIQ. VARIAS**

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

## CAPITULO 2

# Períodos de IVA

**PERIODOS DE IVA – MANTENIMIENTO**

PERÍODOS																																																				
Período: <b>01/1998</b> Cl: <b>1</b> ( 1-In,2-NI,3-Mo )																																																				
Ult.Hoja Ejer. S Asiento Fecha																																																				
Ventas( A/C ):	<b>A</b>	<b>0</b>	<b>1998 0 000007</b>	<b>31/01/1998</b>																																																
Compras( A/C ):	<b>C</b>	<b>0</b>	<b>1998 0 000008</b>	<b>31/01/1998</b>																																																
				Saldo a favor de este período																																																
				<b>0.00</b>																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Compras</th> <th>Ventas</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total:</td> <td><b>72.60</b></td> <td><b>121.00</b></td> <td><b>48.40</b></td> </tr> <tr> <td>Neto gravado:</td> <td><b>60.00</b></td> <td><b>100.00</b></td> <td><b>40.00</b></td> </tr> <tr> <td>No grav. o ex.:</td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>Otros conc.1:</td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>Otros conc.2:</td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>Otros conc.3:</td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>Iva:</td> <td><b>12.60</b></td> <td><b>21.00</b></td> <td><b>8.40</b></td> </tr> <tr> <td>Iva no Insc.:</td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>IVA Pe/Re/Otr:</td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>0.00</b></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>Sald per Ant:</td> <td><b>0.00</b></td> <td></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>12.60</b></td> <td><b>21.00</b></td> <td><b>8.40</b></td> </tr> </tbody> </table>						Compras	Ventas		Total:	<b>72.60</b>	<b>121.00</b>	<b>48.40</b>	Neto gravado:	<b>60.00</b>	<b>100.00</b>	<b>40.00</b>	No grav. o ex.:	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	Otros conc.1:	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	Otros conc.2:	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	Otros conc.3:	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	Iva:	<b>12.60</b>	<b>21.00</b>	<b>8.40</b>	Iva no Insc.:	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	IVA Pe/Re/Otr:	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	Sald per Ant:	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>		<b>12.60</b>	<b>21.00</b>	<b>8.40</b>
	Compras	Ventas																																																		
Total:	<b>72.60</b>	<b>121.00</b>	<b>48.40</b>																																																	
Neto gravado:	<b>60.00</b>	<b>100.00</b>	<b>40.00</b>																																																	
No grav. o ex.:	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>																																																	
Otros conc.1:	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>																																																	
Otros conc.2:	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>																																																	
Otros conc.3:	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>																																																	
Iva:	<b>12.60</b>	<b>21.00</b>	<b>8.40</b>																																																	
Iva no Insc.:	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>																																																	
IVA Pe/Re/Otr:	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>																																																	
Sald per Ant:	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>																																																	
	<b>12.60</b>	<b>21.00</b>	<b>8.40</b>																																																	

Esta opción permite generar una tabla por período (mes y año), en donde se acumularán los totales de los importes discriminados por tipo de IVA, en cada fila; y por comprobantes de compra o venta, por columna.

- **Período:** Es el período al que pertenece cada uno de los totales de IVA, en el formato mm/aaaa (mes / año)
- **Ventas (A/C):** Se ingresa 'A' para indicar que el período está Abierto para la carga de comprobantes de ventas. Ingresando 'C' quedará Cerrado.
- **Compras (A/C):** Se ingresa 'A' para indicar que el período está Abierto para la carga de comprobantes de compras. Ingresando 'C' quedará Cerrado.
- **Saldo a Favor de este período:** Se ingresa el saldo remanente a favor para este período, el cual será tenido en cuenta para el período siguiente.
- **Ultima hoja:** Guarda el último número de hoja en que fue impreso el subdiario de iva Compras y/o Ventas.

### **PERÍODOS DE IVA - LISTADOS**



Mediante esta opción es posible imprimir un listado de los períodos de iva existentes.

Se deben ingresar el período desde y el hasta que se desean imprimir. Luego se elige el destino del reporte de la forma que fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

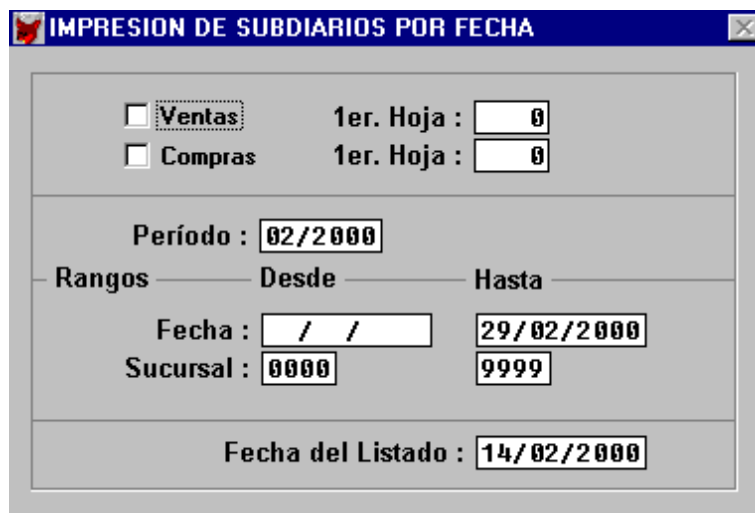


## CAPITULO 3

# Subdiarios

### **SUBDIARIOS – IMPRESIÓN POR FECHA**

Esta opción permite imprimir un listado de los subdiarios por período.



**IMPRESION DE SUBDIARIOS POR FECHA**

☐ Ventas      1er. Hoja : 0  
☐ Compras      1er. Hoja : 0

Período : 02/2000

Rangos      Desde      Hasta

Fecha : / /      29/02/2000  
Sucursal : 0000      9999

Fecha del Listado : 14/02/2000

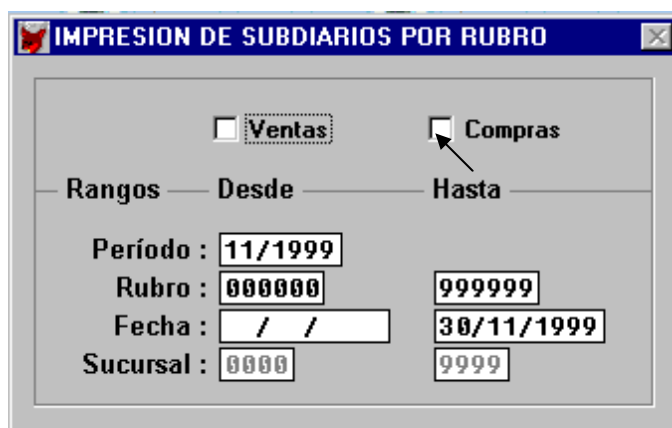
Para elegir si el subdiario a listar es de Ventas o Compras se lo puede hacer acercando el puntero del mouse y hacer un clic, o con la barra espaciadora.

- **Período:** Ingresar el período de iva a listar en el formato mm/aaaa (mes/año)
- **Fecha:** Ingresar el desde y el hasta del período a listar.
- **Sucursal:** Ingresar el desde y el hasta de la sucursal a listar.
- **Fecha del listado:** Ingresar la fecha de emisión del listado. El sistema propone por defecto la del día.
- **1er Hoja:** El sistema por defecto pone el último número de hoja que fue impreso en el período anterior.. Se puede modificar.

Luego se elige el destino del reporte cuya forma fue explicada en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

### **SUBDIARIOS – IMPRESIÓN POR RUBRO**

Permite emitir un listado de los comprobantes pertenecientes a un período de iva, discriminados por rubro.



**IMPRESION DE SUBDIARIOS POR RUBRO**

☐ Ventas      ☒ Compras

Rangos      Desde      Hasta

Período : 11/1999  
Rubro : 000000      999999  
Fecha : / /      30/11/1999  
Sucursal : 0000      9999

Para elegir si el subdiario a listar es de Ventas o Compras se lo puede hacer acercando el puntero del mouse y hacer un clic, o con la barra espaciadora.

- **Período:** Ingresar el período de iva en el formato mm/aaaa (mes/año)
- **Rubro:** Ingresar el desde y el hasta de rubro que se desea listar.
- **Fecha:** Ingresar el desde y hasta de fechas pertenecientes al período de iva que se va a listar.
- **Sucursal:** Ingresar desde y hasta de número de sucursal a la que pertenecen los comprobantes que se desean listar. Este campo no se solicita en caso de que se desea emitir solamente compras.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

### **SUBDIARIOS – IMPRESIÓN POR PERIODO**

IMPRESION DE SUBDIARIOS POR PERIODO

☒ Ventas ☐ Compras

Rangos Desde Hasta

Período : 03/1995 11/1999

Rubro : 000000 999999

Sucursal : 0000 9999

Permite emitir un listado de los comprobantes pertenecientes a varios períodos de iva, discriminados por período.

Para elegir si el subdiario a listar es de Ventas o Compras se lo puede hacer acercando el puntero del mouse y hacer un clic, o con la barra espaciadora.

- **Período:** Ingresar desde y hasta del período de iva en el formato mm/aaaa (mes/año)
- **Rubro:** Ingresar el desde y el hasta de rubro que se desea listar.
- **Sucursal:** Ingresar desde y hasta de número de sucursal a la que pertenecen los comprobantes que se desean listar. Este campo no se solicita en caso de que se desea emitir solamente compras.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

## **SUBDIARIOS – IMPRESIÓN POR CLIENTE**

Permite emitir un listado de los comprobantes pertenecientes a varios períodos de iva, discriminados por

SUBDIARIOS DE VENTAS POR CLIENTE	
Rangos — Desde	Hasta
Cliente: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha: <input type="text"/>	<input type="text"/>

período.

- **Cliente:** Ingresar el rango de clientes que desea listar.
- **Fecha:** Ingresar el desde y hasta de la fechas a listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

## SUBDIARIOS – IMPRESIÓN POR PROVEEDOR

Permite emitir un listado de los comprobantes pertenecientes a un rango de fechas discriminado por proveedor.

<b>SUBDIARIOS DE COMPRAS POR PROVEEDOR</b>		
Rangos	Desde	Hasta
Proveedor:	<input type="text"/>	<input type="text" value="ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ"/>
Fecha:	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text" value="30/11/1999"/>
Rubros:	<input type="text"/>	<input type="text" value="999999"/>
Cat.Impos:	<input type="text" value="12456"/>	

- **Proveedor:** ingresar el rango de proveedores que se desea listar.
- **Fecha :** ingresar el rango de fechas que se desean listar.
- **Rubros:** ingresar el rango de rubros que se desean listar.
- **Cat. Impositiva:** Aquí se ingresa el rango dentro de las categorías impositivas de los proveedores que se desea listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

## **SUBDIARIOS – IMPRESIÓN POR JURISDICCION**

Permite emitir un listado de los comprobantes pertenecientes a un rango de fechas discriminado por jurisdicción.

SUBDIARIO DE VENTAS POR JURISDICCION

☒ Ventas ☐ Compras

Rangos Desde Hasta

Jurisdicción:

Período :

Rubro :

Para elegir si el subdiario a listar es de Ventas o Compras se lo puede hacer acercando el puntero del mouse y hacer un clic, o con la barra espaciadora.

- **Jurisdicción:** Ingresar el desde y hasta de las jurisdicciones que se desean listar.
- **Período:** Ingresar desde y hasta del período de iva en el formato mm/aaaa (mes/año)
- **Rubro:** Ingresar el desde y el hasta de rubro que se desea listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

## **SUBDIARIOS – GENERACION DE ASIENTOS – VENTAS**

Esta opción permite generar automáticamente los asientos contables a partir de los comprobantes ingresados.

El procedimiento es el mismo para Subdiarios de Compras o Ventas , según el ítem seleccionado.

Esta opción no se encontrará disponible en el caso en que en Varios – parámetros – de la Empresa no se haya indicado el código de la empresa contable 'Tipo A' (explicado en Consideraciones Generales).

En caso de que el código allí informado sea '99', el asiento aquí generado sólo podrá imprimirse, ya que se asume que trabaja con la contabilidad propia del sistema de IVA. (Tipo 'B').

Por último, si se informa un código cualquiera de empresa contable, distinto de '99' y en Varios – parámetros – de sistema se informa el directorio contable (Tipo 'C'), el asiento aquí generado podrá imputarse directamente, en el Sistema de Contabilidad, a un subdiario que no se haya cerrado o en el Diario general, siempre que las fechas rangueadas coincidan con el año del ejercicio contable y el mismo se encuentre abierto o precerrado.

Es conveniente remitirse a la explicación realizada en el Capítulo 9, Varios – parámetros – de la Empresa para comprender los tipos de empresa contable que pueden utilizarse.

La imagen muestra una ventana de software titulada "GENERACION DE ASIENTOS VENTAS". Dentro de la ventana, hay una sección "Período de IVA" con el valor "11/1999". Debajo, la sección "Comprobantes" contiene "Fecha de Comprobante" (30/11/1999) y "Sucursal" (0000 a 9999). La sección "A imputar en" incluye "Ejercicio" (2000), "Subdiario" (0), "Fecha del Asiento" (30/11/1999) y "Detallado (Si/No)" (S).

- **Período de IVA:** Ingresar el período de iva a generar en el formato (mm/aaaa) mes/año.
- **Fecha:** Ingresar el rango de fecha de los comprobantes.
- **Sucursal:** Ingresar el desde y hasta del número de sucursal a la que pertenecen los comprobantes que se desean incluir.
- **Ejercicio:** Ingresar el año del ejercicio contable en el cual se imputarán los asientos. Tipo 'B' dejar el que asume por defecto, Tipo 'C' toma por defecto el último año ejercicio, se puede informar el anterior siempre que el mismo no se encuentre cerrado.
- **Subdiario Contable:** Código de subdiario. Tipo 'B' dejar el que asume por defecto, Tipo 'C' toma por defecto el Diario General, se puede informar cualquier otro.
- **Fecha de Asiento:** Ingresar la fecha del asiento.
- **Detallado (S/N):** Ingresar la letra 'S' si se desea los asientos detallados, comprobante por comprobante, caso contrario indicar 'N'.

**IMPORTANTE:** Es necesario para realizar este proceso, que el período de iva indicado se encuentre cerrado 'C'.

**SUBDIARIOS – GENERACION DE ASIENTOS – COMPRAS**

El procedimiento a seguir es el mismo que el explicado en el ítem anterior.

**NOTA :** Para que el sistema genere el asiento de un período incluyendo los comprobantes que se encuentran fuera de fecha, el rango a especificar en la fecha de generación del asiento deberá contenerelos.

Ej: si se ingresó un comprobante con fecha 27/05/1996 y se desea generar el asiento correspondiente al período 06/96, los parámetros a especificar serían

**Período de IVA:** 06/1996  
**Fecha de Comprobante:** 01/05/1996 30/06/1996

## CAPITULO 4

# Informes Definidos



## **INFORMES DEFINIDOS**

Esta opción permite confeccionar y emitir todo informe que el usuario necesite a partir de la información ingresada al sistema. (Ej: Formularios F.10,F439 de la DGI).

Estos informes utilizan los datos ingresados en las facturas de ventas y/o compras de los distintos períodos. También existe la posibilidad de incorporar al sistema información complementaria para luego invocarlos en los cálculos de los mismos, a saber:

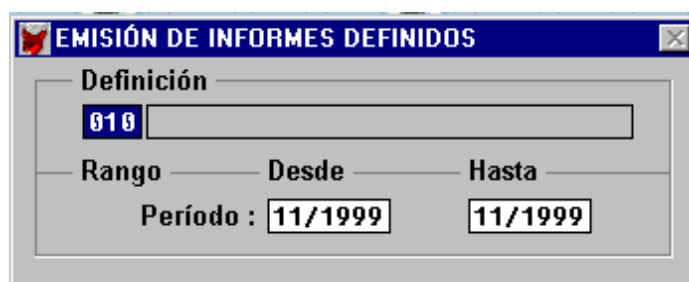
a) Grupo de comprobantes: dichos códigos se ingresan al dar de alta las facturas tanto de compras como de ventas. El fin es poder agrupar los comprobantes por alguna característica, por ejemplo: exportación , importación , bienes de uso, etc.

b) Tipo de movimientos complementarios: se da la posibilidad de ingresar datos (movimientos complementarios) que no surgen de las facturas. Al dar de alta los mismos se ingresa el tipo, para distinguirlos entre sí, por ejemplo: pagos a cuenta, anticipos, etc.

Las empresas comparten la Definición de Informes y las tablas de este módulo.

Para obtener mayor información se puede recurrir a Varios – Documentación – Documentación Complementaria – 'DCGENINF'.

### **INFORMES DEFINIDOS – EMISION**



EMISIÓN DE INFORMES DEFINIDOS

Definición  
010

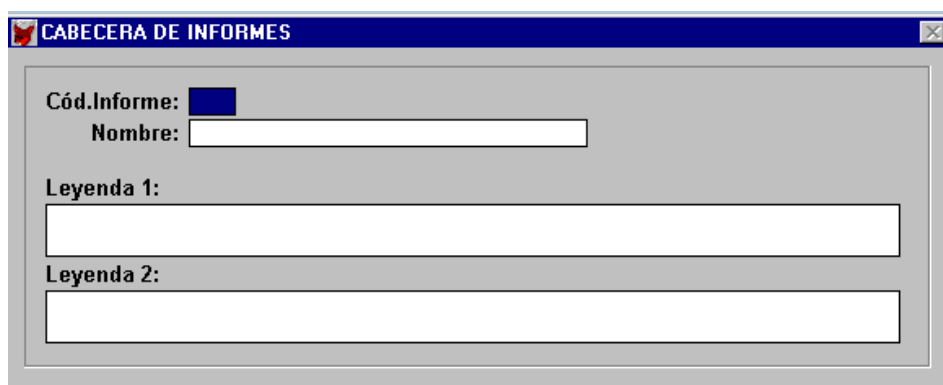
Rango Desde Hasta  
Período : 11/1999 11/1999

Esta opción permite listar un informe creado por el usuario a partir de un rango de períodos.

- **Definición:** Ingresar código del informe que desea listar.
- **Período:** Ingresar desde y hasta de los períodos que desea listar.

Luego de especificar los rangos, se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

### **INFORMES DEFINIDOS – DEFINICION – MANTENIMIENTO –CABECERA**



CABECERA DE INFORMES

Cód.Informe: [dropdown]  
Nombre: [text field]

Leyenda 1:  
[text field]

Leyenda 2:  
[text field]

Cada informe consta de una cabecera en dónde se detalla el nombre del informe y dos leyendas adicionales.

- **Código Informe:** se debe ingresar el código que identifica al informe.
- **Nombre:** Ingresar el nombre que describe al informe (Título principal)
- **Leyenda (1 y 2):** Ingresar títulos secundarios del informe.

## INFORMES DEFINIDOS – DEFINICION – MANTENIMIENTO – RENGLONES

**DETALLE DE INFORMES**

Cód.Informe: **001** **FARMACIAS**

Renglón: **003**

Título: **CREDITO FISCAL GRAVADOS Y EXENTOS**

Imprime: **S** [Si,No]

**Filtro principal**

Venta ó compra: **/C** [V/C]

Comprobante: **FA/DB/CR/TI/RE/FC/RF/LV** [FA/DB/CR/TI/RE/FC/RF/LV]

Cond.Impositiva: **1/2/3/4/5/6/7** [1/2/3/4/5/6/7]

Cond.pago: **1/2/3** [1/2/3]

Grupo: **0-** - - - - -

Clase de Oper.: **1/2/3/4/5/6/7/8** [1/2/3/4/5/6/7/8]

Alícuota I.V.A.: Desde: **000** Hasta: **999**

Perc./Ret./Otros: **P/R/O** [P/R/O] Desde: **000** Hasta: **999**

**Filtro secundario**

**RUBRO= ' 000000'**

**Cálculo**

**IUA IN**

**Comentario**

Para poder dar de alta los renglones es indispensable haber creado la cabecera del informe.

La definición de un renglón se puede dividir en tres secciones:

### 1. Generalidad:

**Código de Informe:** Se indica el código que identifica al informe, creado en la cabecera.

**Renglón :** Ingresar el número de renglón. El número de renglón no necesariamente está asociado a la línea que se imprime.

**Título:** Ingresar la descripción que se desee imprimir para dicho renglón.

**Imprime (S/N):** Indicar si se desea imprimir el renglón o no.

### 2. Filtro Principal:

Todos los comprobantes que cumplan las condiciones informadas en el filtro principal, serán seleccionados en primera instancia a fin de acumularse en este renglón.

El filtro principal se compondrá de la siguiente forma:

**Venta o compra (V/C):** Indicar si los comprobantes son de Ventas o Compras.

**Comprobantes:** Ingresar el tipo de comprobante involucrado (Fact., Nota de Dto/Cto., Ticket, Recibo)

**Condición Impositiva:** indicar si es Inscripto, No Inscripto, exento, Consumidor Final, No responsable. (1/2/3/4/5/6)

**Condición de Pago:** si es contado o cuenta corriente u otro (1/2/3)

**Grupo:** ingresar el grupo deseado.

**Clase de operación:** se incluyen las distintas clases de operación que se tendrán en cuenta en el renglón.

**Alicuota IVA:** Se ingresan los códigos desde y hasta de las alícuotas que se incluirán en el renglón.

**PercRet\Otros:** Se ingresan los códigos desde y hasta de los conceptos de percepción, retención u otros.

3. **Filtro Secundario – Cálculo:** desde filtro secundario el usuario puede utilizar otros datos, a los que se puede aplicar operadores lógicos (.AND. , .OR. , .NOT.) y de relación (= > , < > , =< , <>\$) dando lugar a expresiones lógicas. Si se cumple la expresión, el resultado es VERDADERO y se efectuará el cálculo que será acumulado como valor del renglón; en cambio; si es FALSO dicho cálculo no se realizará.

Si se presiona la tecla F12 se obtiene una ayuda de los filtros pre definidos.

FORMULAS					
Dato	Nombre	T	L	D	
<b>Rango de Períodos</b>					
Período Desde	PEDES	C	5		
Período Hasta	PEHAS	C	5		
<b>Datos del Comprobante</b>					
Período	PERIO	C	5		
Código de Cliente ó Proveedor	CLIPR	C	5		
Código de Rubro	RUBRO	C	6		
Jurisdicción	JURIS	C	1		
<b>Impuestos</b>					
Neto Gravado	NETGR	N	19	2	
No Gravado o Exento	NOGRA	N	19	2	
Iva Inscripto	IVAIN	N	19	2	
Iva No Inscripto	IVANI	N	19	2	
Iva Percepción/Retención	IVAPR	N	19	2	
Otros Conceptos 1	OTCO1	N	19	2	
Otros Conceptos 2	OTCO2	N	19	2	
Otros Conceptos 3	OTCO3	N	19	2	

En comentario se puede detallar un comentario como ayuda en el caso de que se considere necesario.

### **INFORMES DEFINIDOS – DEFINICION – MANTENIMIENTO - COPIA**

Permite , ingresando el código de origen y el de destino, copiar una cabecera ya definida. Presionando la tecla F4 se obtiene en ambos casos la ayuda de los que ya existen.

### **INFORMES DEFINIDOS – DEFINICION – LISTADO**

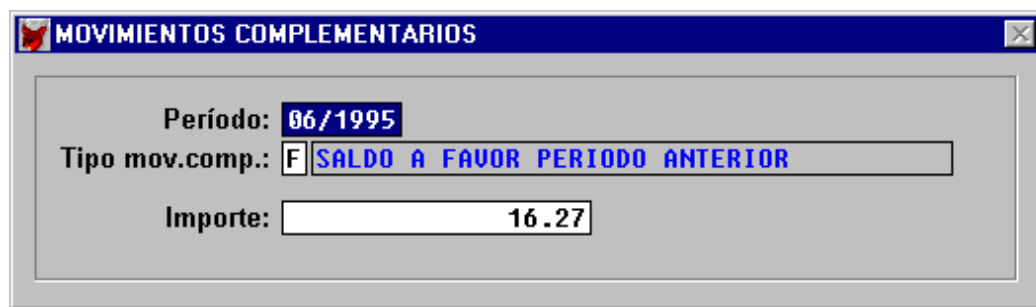
Permite imprimir los informes existentes y los renglones asociados al mismo.



En el campo desde y hasta se ingresan el desde y hasta de los código de los informes que se desean listar. Presionando la tecla F4 se obtiene la ayuda de los informes existentes. Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

### **INFORMES DEFINIDOS – MOVIMIENTOS COMPLEMENTARIOS – MANTENIMIENTO**

Estos movimientos permiten ingresar información adicional y pueden ser invocados desde los renglones.



- **Período:** Se ingresa el período para el cuál se necesita ingresar el movimiento.
- **Tipo movimiento complementario:** Se ingresa el tipo de movimiento complementario para el cuál se necesita ingresar el importe.
- **Importe:** Se ingresa el importe asociado a dicho movimiento.

### **INFORMES DEFINIDOS – MOVIMIENTOS COMPLEMENTARIOS – LISTADO**

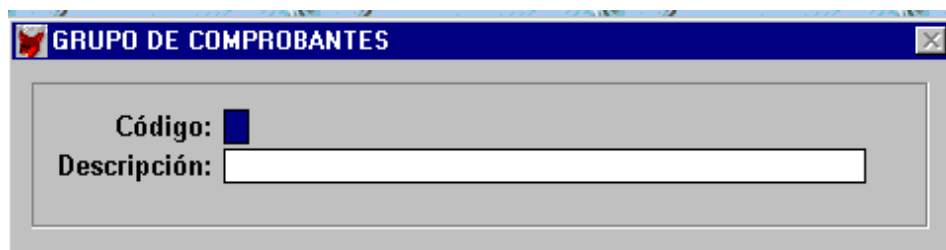


Esta opción permite imprimir un listado de los movimientos complementarios y sus importes correspondientes para cada período comprendido entre el desde y el hasta ingresados. Ingresar los períodos en formato mm/aaaa (mes/año).

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

### **INFORMES DEFINIDOS –TABLAS – MANTENIMIENTO – GRUPO DE COMPROBANTES**

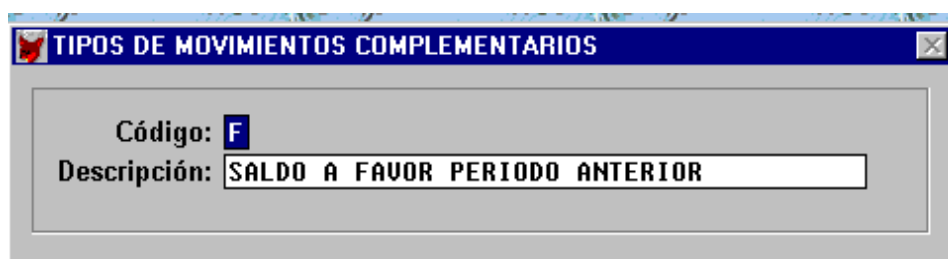
Este dato se invoca en la pantalla del comprobante, a los efectos de poder asociarlo a un determinado grupo.



- **Clave:** Se indica la clave que identifica el comprobante.
- **Descripción:** Se ingresa la descripción de la clave.

### **INFORMES DEFINIDOS –TABLAS – MANTENIMIENTO – TIPOS DE MOVIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

Este dato permitirá tipificar los movimientos complementarios a los efectos de agruparlos por clase.



- **Clave:** Se indica la clave que identifica al movimiento complementario.
- **Descripción:** Se ingresa la descripción de la clave.

### **INFORMES DEFINIDOS –TABLAS – LISTADO – GRUPO DE COMPROBANTES**

Permite listar los grupos de comprobantes.



- **Desde:** se debe ingresar el código del grupo de comprobante desde el cuál se desea imprimir.
- **Hasta:** se debe ingresar el código del grupo de comprobante hasta el cuál se desea imprimir.

Luego se elige el destino del reporte, como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

### **INFORMES DEFINIDOS –TABLAS – LISTADO – TIPOS DE MOVIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

Permite imprimir un listado de los tipos de movimientos complementarios existentes.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "TIPOS DE MOVIMIENTOS COMPLEMENTAR...". Inside the dialog, there are two labels: "Desde:" followed by a blue square icon, and "Hasta:" followed by a text box containing the number "2".

- **Desde:** se debe ingresar el código del tipo de movimiento complementario desde el cual se desea imprimir.
- **Hasta:** se debe ingresar el código del tipo de movimiento complementario hasta el cuál se desea imprimir.

Luego se elige el destino del reporte, como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

## CAPITULO 5



# Archivos

**ARCHIVOS – CLIENTES – DATOS**

Esta opción permite llevar el registro de los datos generales de cada uno de los clientes.

- **Código:** Es el código numérico que identificará al cliente.  
Si se ingresan clientes con código > 99990, éstos, al ser invocados en el alta de comprobantes son asumidos como eventuales y permiten cargar los datos en línea.  
Se asume la condición impositiva que aquí se les da, como así también la cuenta contable (para todos los comprobantes).
- **Tipo:** Se indica el código del tipo de categoría impositiva; siendo 1-Responsable Inscripto, 2-Responsable No Inscripto, 3-Consumidor Final, 4-Exento, 5-No Responsable.
- **Nombre:** es el nombre del cliente.
- **Dirección:** Se ingresa la dirección del cliente.
- **Localidad:** Se ingresa la localidad a la que pertenece la dirección del cliente.
- **Código Postal:** Se ingresa el código postal del cliente.
- **Teléfono:** Se ingresa el teléfono del cliente.
- **Cuit:** Se debe ingresar el código del tipo de documento que se está ingresando. Con la tecla F4 se pueden ver los tipos de documentos existentes. Luego en el campo siguiente se ingresa el número del mismo.
- **Jurisdicción:** Es el código de jurisdicción de Ingresos Brutos, ingresado en el ítem Archivos – Tablas – Jurisdicciones. Si se presiona la tecla F4 se obtiene la ayuda.
- **Informa CITI (S/N):** se debe indicar 'S' si el cliente participa en el informe trimestral C.I.T.I.

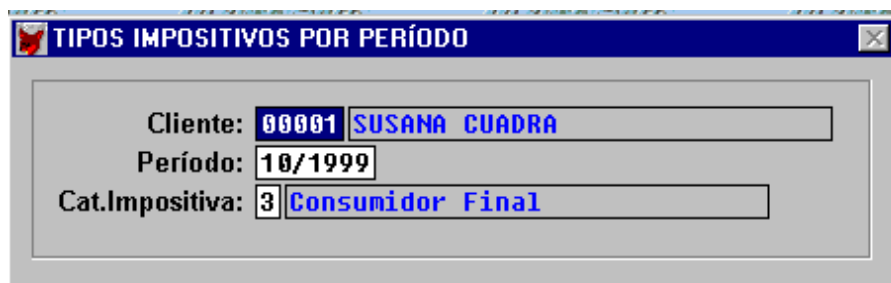
Estos datos sólo aparecen si en Varios – parámetros – de la empresa se ingresó el código de la empresa contable.

- **Cuenta Corriente:** es el código de la cuenta corriente del cliente en el sistema de contabilidad.
- **Cuenta Contado:** es el código de la cuenta de contado del cliente en el sistema de contabilidad.
- **Cuenta Otros:** es el código de la cuenta de otra forma de pago del cliente en el sistema de contabilidad.



### ARCHIVOS – CLIENTES – CATEGORIA IMPOSITIVA

Esta opción permite ingresar la categoría impositiva de un cliente, para un período distinto.



TIPOS IMPOSITIVOS POR PERÍODO

Cliente: 00001 SUSANA CUADRA

Período: 10/1999

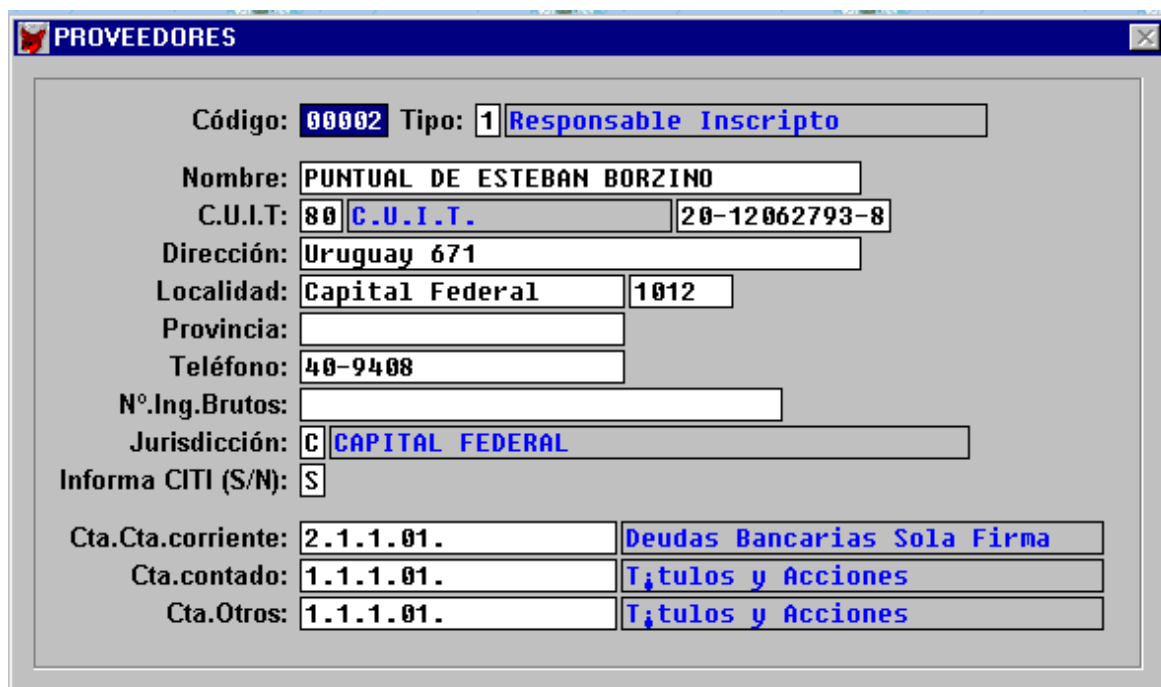
Cat.Impositiva: 3 Consumidor Final

- **Cliente:** Se ingresa el código que identifica al cliente al que se le va a cambiar la categoría impositiva.
- **Período:** Se ingresa el período en el cuál cambia la categoría el cliente, con el formato mm/aaaa (mes/año)
- **Categoría Impositiva:** Se ingresa la nueva categoría para ese período.

Tanto en el campo clientes, como en el de categoría impositiva, si se presiona la tecla F4 muestra los registros que ya existen.

### ARCHIVOS – PROVEEDORES – DATOS

Esta opción permite llevar el registro de los datos generales de cada uno de los proveedores.



PROVEEDORES

Código: 00002 Tipo: 1 Responsable Inscripto

Nombre: PUNTUAL DE ESTEBAN BORZINO

C.U.I.T.: 80 C.U.I.T. 20-12062793-8

Dirección: Uruguay 671

Localidad: Capital Federal 1012

Provincia:

Teléfono: 40-9408

N° Ing. Brutos:

Jurisdicción: C CAPITAL FEDERAL

Informa CITI (S/N): S

Cta. Cta. corriente: 2.1.1.01. Deudas Bancarias Sola Firma

Cta. contado: 1.1.1.01. Títulos y Acciones

Cta. Otros: 1.1.1.01. Títulos y Acciones

- **Código:** Es el código numérico que identificará al proveedor.

Si se ingresan clientes con código > 99990, éstos, al ser invocados en el alta de comprobantes son asumidos como eventuales y permiten cargar los datos en línea.

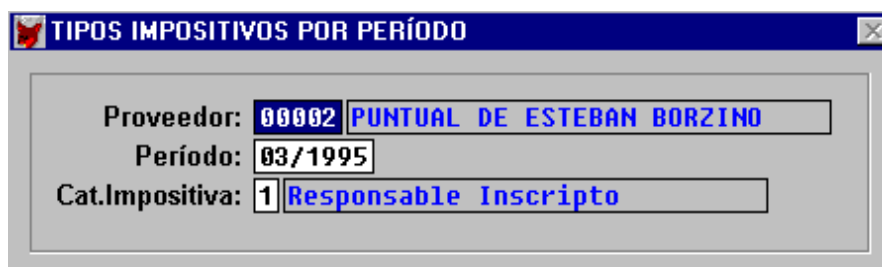
Se asume la condición impositiva que aquí se le da, como así también la cuenta contable (para todos los comprobantes).

- **Tipo:** Se indica el código del tipo de categoría impositiva; siendo 1-Responsable Inscripto, 2-Responsable No Inscripto, 3-Consumidor Final, 4-Exento, 5-No Responsable.
- **Nombre:** es el nombre del proveedor.
- **Dirección:** Se ingresa la dirección del proveedor.
- **Localidad:** Se ingresa la localidad a la que pertenece la dirección del proveedor.
- **Código Postal:** Se ingresa el código postal del proveedor.
- **Teléfono:** Se ingresa el teléfono del proveedor.
- **Cuit:** Se debe ingresar el código del tipo de documento que se está ingresando. Con la tecla F4 se pueden ver los tipos de documentos existentes. Luego en el campo siguiente se ingresa el número del mismo.
- **Nro de Ingresos Brutos:** Es el número de identificación del proveedor en IB.
- **Jurisdicción:** Es el código de jurisdicción de Ingresos Brutos, ingresado en el ítem Archivos – Tablas – Jurisdicciones. Si se presiona la tecla F4 se obtiene la ayuda.
- **Informa CITI (S/N):** se debe indicar 'S' si el cliente participa en el informe trimestral C.I.T.I.

Estos datos sólo aparecen si en Varios – parámetros – de la empresa se ingresó el código de la empresa contable.

- **Cuenta Corriente:** es el código de la cuenta corriente del proveedor en el sistema de contabilidad.
- **Cuenta Contado:** es el código de la cuenta de contado del proveedor en el sistema de contabilidad.
- **Cuenta Otros:** es el código de la cuenta de otra forma de pago del proveedor en el sistema de contabilidad.

### **ARCHIVOS – PROVEEDORES – CATEGORIA IMPOSITIVA**



TIPOS IMPOSITIVOS POR PERÍODO

Proveedor: 00002 PUNTUAL DE ESTEBAN BORZINO

Período: 03/1995

Cat.Impositiva: 1 Responsable Inscripto

Esta opción permite ingresar la categoría impositiva de un proveedores, para un período distinto.

- **Proveedor:** Se ingresa el código que identifica al proveedor al que se le va a cambiar la categoría impositiva.
- **Período:** Se ingresa el período en el cual cambia la categoría el proveedor, con el formato mm/aaaa (mes/año)
- **Categoría Impositiva:** Se ingresa la nueva categoría para ese período.

Tanto en el campo proveedor, como en el de categoría impositiva, si se presiona la tecla F4 muestra los registros que ya existen.

**ARCHIVOS – TABLAS – RUBROS DE VENTAS**

RUBROS DE VENTAS	
Clave:	000010
Descripción:	SOFTWARE PRODUCTO
Alicuota I.B.:	1 [1234]
Clase de operación:	1 Por Bienes de Uso
Alicuota I.V.A.:	002 ALICUOTA 10.50 % Y 5.25 %
Neto gravado:	2.1.0.02.000 O.P.-XXXXXXXXXXXXX
Neto Gravado o ex:	2.1.0.01.000 P.- XXXXXXXXXX
I.V.A.:	2.1.0.15.000 Letras a Pagar del Exterior
I.V.A. no inscripto:	2.1.0.95. Prov.Int.y Act.Comerciales
I.V.A. (pe-re-Otro):	2.1.1.02.000 Deudas Bancarias Documentadas
O. Conc. 1:	2.1.1.02.000 Deudas Bancarias Documentadas
O. Conc. 2:	1.1.2.01.000 D.U.- XXXXXXXXXX
O. Conc. 3:	1.1.0.20.000 Bco. XXXXXXXXXXXXXXXX

Esta opción permite registrar cada uno de los rubros posibles determinados por las ventas.

- **Clave:** Es el código numérico de identificación del rubro.
- **Descripción:** Es el detalle del rubro.
- **Clase de operación:** Es el código que clasifica al rubro según la resolución Nro 4056, que ordena las operaciones comerciales. Presionando F4 se obtiene la ayuda.
- **Alicuota IVA:** Es el código de la alícuota de iva a aplicar. Presionando F4 se obtiene la ayuda.
- **Alicuota IB (1234):** Es la tasa que tendrá en cuenta para este rubro.

Los siguientes campos son requeridos en el caso que la empresa sea del Tipo 'B' o 'C' según fue explicado en este mismo manual. Estos corresponden a los códigos de cuentas contables para realizar la imputación según los distintos conceptos.

- **Neto gravado:** Es el código de cuenta contable al que será asignado el Neto Gravado.
- **No Gravado o Exento:** Es el código de cuenta contable al que será asignado el importe correspondiente a No Gravado o Exento.
- **IVA:** Es el código de cuenta contable al que será asignado el importe correspondiente al iva.
- **IVA No Insc.:** Es el código de cuenta contable al que será asignado el importe correspondiente al iva no inscripto.
- **IVA Pe/Re/Otr:** Es el código de cuenta contable al que será asignado el importe correspondiente al iva percibido o retenido.
- **O.Concepto (1),(2),(3):** Son los códigos de cuentas contables que se asignarán a los importes correspondientes a otros conceptos.

**ARCHIVOS – TABLAS – RUBROS DE COMPRAS**

**RUBROS DE COMPRAS**

Clave: **000001**

Descripción: **MESAS**

Clase de operación: **1** **Por Bienes de Uso**

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

Neto gravado:	1.1.0.05.002	Fondo Fijo Ingeniería
Neto Gravado o ex:	1.1.0.05.000	Fondo Fijo Administración
I.V.A.:	1.1.1.01.	Títulos y Acciones
I.V.A. no inscripto:	1.1.2.02.000	D.C.-XXXXXXXXXX
I.V.A. (pe-re-Otro):	1.1.2.01.000	D.U.- XXXXXXXXXXXX
O. Conc. 1:	1.1.2.01.000	D.U.- XXXXXXXXXXXX
O. Conc. 2:	1.1.2.09.	Previsión Deud.por Utas.Incob.
O. Conc. 3:	1.1.2.09.	Previsión Deud.por Utas.Incob.

Esta opción es análoga al registro de rubros de ventas.

**ARCHIVOS – TABLAS – JURISDICCIONES**

Esta opción permite registrar cada una de las jurisdicciones de ingresos Brutos que utilice la empresa.

**JURISDICCIONES**

Clave: **B**

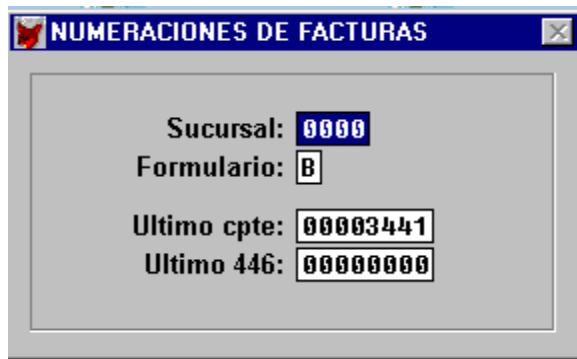
Descripción: **BUENOS AIRES**

Tasa alicuota ( 1% ):	3.00
Tasa alicuota ( 2% ):	0.00
Tasa alicuota ( 3% ):	0.00
Tasa alicuota ( 4% ):	0.00
Coeficiente:	4.200

- **Clave:** Es el código alfabético de identificación de la jurisdicción.
- **Descripción:** Es el nombre de la jurisdicción.
- **Tasa alicuota (1% a 4%):** Se debe ingresar la/s tasa/s que corresponden a las distintas actividades que se facturen.
- **Coeficiente:** Se debe ingresar el valor del coeficiente calculado por la empresa.

## **ARCHIVOS – NUMERACIONES – FACTURAS**

Esta opción permite ingresar la numeración de las facturas que se ingresan en el sistema.



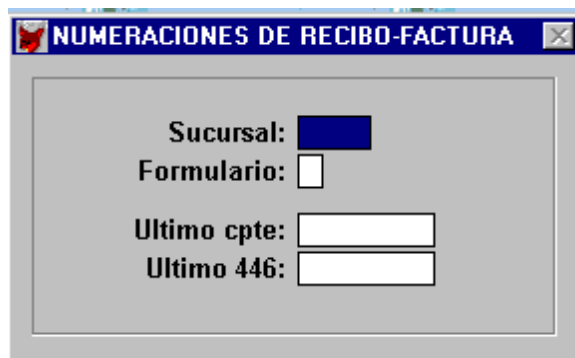
- **Sucursal:** Se ingresa el número de la sucursal de las facturas.
- **Formulario:** Se ingresa el tipo de formulario al que corresponde esta numeración A,B o C.
- **Ultimo cpte:** Se ingresa el último número de comprobante utilizado.
- **Ultimo 446:** Se ingresa el último número permitido para estas facturas incluido en el formulario 446 que se presenta en la DGI.

## **ARCHIVOS – NUMERACIONES – FACTURAS de CREDITO**



- **Sucursal:** Se ingresa el número de la sucursal de las facturas.
- **Formulario:** Se ingresa el tipo de formulario al que corresponde esta numeración A,B o C.
- **Ultimo cpte:** Se ingresa el último número de comprobante utilizado.
- **Ultimo 446:** Se ingresa el último número permitido para estas facturas incluido en el formulario 446 que se presenta en la DGI.

### ARCHIVOS – NUMERACIONES – RECIBO-FACTURA



NUMERACIONES DE RECIBO-FACTURA

Sucursal:

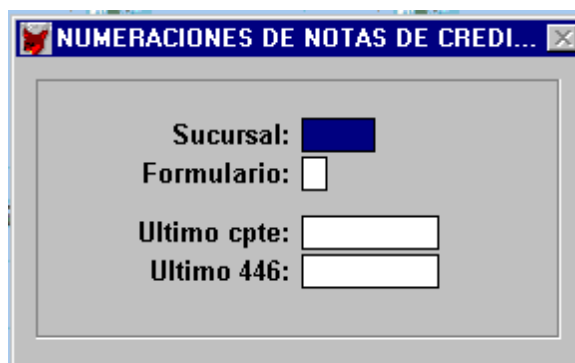
Formulario:

Ultimo cpte:

Ultimo 446:

- **Sucursal:** Se ingresa el número de la sucursal de las recibo-factura.
- **Formulario:** Se ingresa el tipo de formulario al que corresponde esta numeración A,B o C.
- **Ultimo cpte:** Se ingresa el último número de comprobante utilizado.
- **Ultimo 446:** Se ingresa el último número permitido para estos recibos-facturas incluido en el formulario 446 que se presenta en la DGI.

### ARCHIVOS – NUMERACIONES – NOTA DE CREDITO



NUMERACIONES DE NOTAS DE CREDITO

Sucursal:

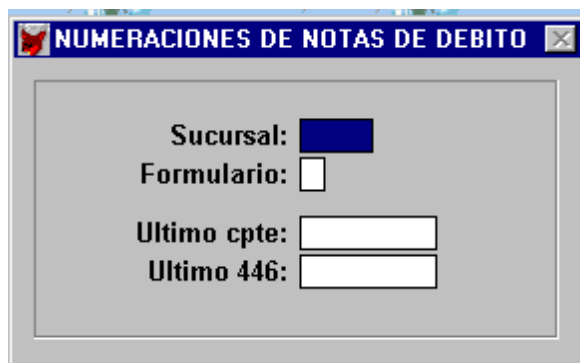
Formulario:

Ultimo cpte:

Ultimo 446:

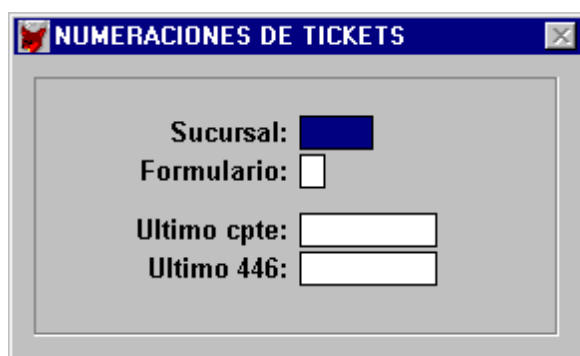
- **Sucursal:** Se ingresa el número de la sucursal de las notas de crédito.
- **Formulario:** Se ingresa el tipo de formulario al que corresponde esta numeración A,B o C.
- **Ultimo cpte:** Se ingresa el último número de comprobante utilizado.
- **Ultimo 446:** Se ingresa el último número permitido ,para estas notas de crédito, incluido en el formulario 446 que se presenta en la DGI.

### **ARCHIVOS – NUMERACIONES – NOTA DE DEBITO**



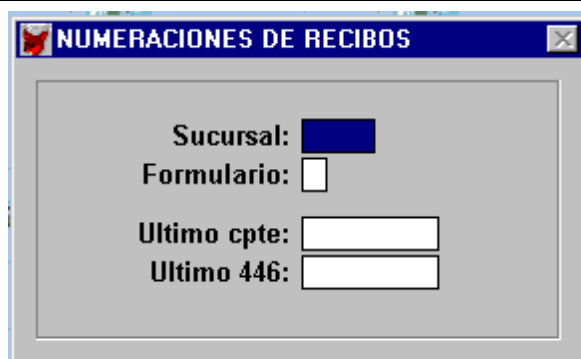
- **Sucursal:** Se ingresa el número de la sucursal de las notas de crédito.
- **Formulario:** Se ingresa el tipo de formulario al que corresponde esta numeración A,B o C.
- **Ultimo cpbte:** Se ingresa el último número de comprobante utilizado.
- **Ultimo 446:** Se ingresa el último número permitido ,para estas notas de crédito, incluido en el formulario 446 que se presenta en la DGI.

### **ARCHIVOS – NUMERACIONES – TICKETS**



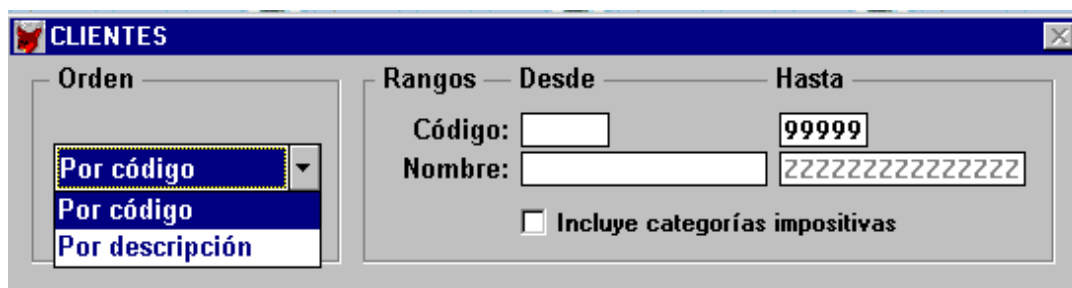
- **Sucursal:** Se ingresa el número de la sucursal de los tickets.
- **Formulario:** Se ingresa el tipo de formulario al que corresponde esta numeración A,B o C.
- **Ultimo cpbte:** Se ingresa el último número de comprobante utilizado.
- **Ultimo 446:** Se ingresa el último número permitido ,para estos tickets, incluido en el formulario 446 que se presenta en la DGI.

### ARCHIVOS – NUMERACIONES – RECIBOS



- **Sucursal:** Se ingresa el número de la sucursal de los recibos.
- **Formulario:** Se ingresa el tipo de formulario al que corresponde esta numeración A,B o C.
- **Ultimo cpte:** Se ingresa el último número de comprobante utilizado.
- **Ultimo 446:** Se ingresa el último número permitido ,para estos recibos, incluido en el Formulario 446 que se presenta en la DGI.

### ARCHIVOS – LISTADOS – CLIENTES



Esta opción permite listar todos los clientes registrados en el sistema.

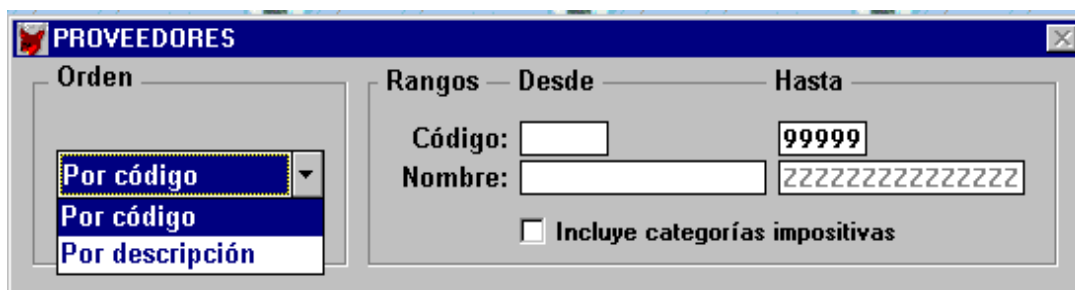
- **Orden:** existen dos formas de ver ordenada la información por código de cliente o por descripción.
- **Código (desde y hasta):** se ingresa el código de cliente desde el que se quiere listar y el hasta .
- **Nombre:** Se puede ingresar un rango de nombres de clientes que se quieren listar.
- **Incluye categorías impositivas:** si se marca esta opción se incluirán en el listado las categorías impositivas.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.



## ARCHIVOS – LISTADOS – PROVEEDORES

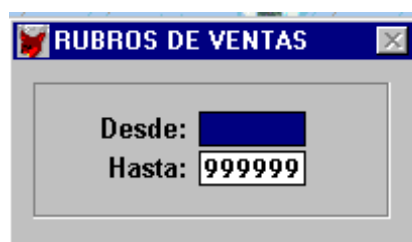
Esta opción permite listar todos los proveedores registrados en el sistema.



- **Orden:** existen dos formas de ver ordenada la información: por código de proveedor o por descripción.
- **Código (desde y hasta):** se ingresa el código de proveedor desde el que se quiere listar y el hasta .
- **Nombre:** Se puede ingresar un rango de nombres de proveedores que se quieren listar.
- **Incluye categorías impositivas:** si se marca esta opción se incluirán en el listado las categorías impositivas.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

## ARCHIVOS – LISTADOS – TABLAS – RUBROS DE VENTAS



Permite listar todos los rubros de ventas registrados en el sistema.

Se debe ingresar el desde y el hasta del código de rubros de ventas que se desean listar. Si se presiona la tecla F4 en ambos casos muestra los existentes.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

### **ARCHIVOS – LISTADOS – TABLAS – RUBROS DE COMPRAS**

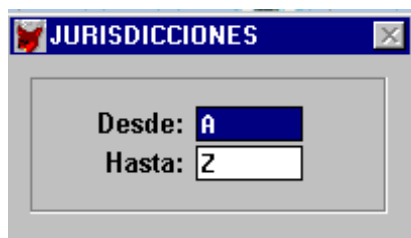


Permite listar todos los rubros de ventas registrados en el sistema.

Se debe ingresar el desde y el hasta del código de rubros de ventas que se desean listar. Si se presiona la tecla F4 en ambos casos muestra los existentes.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

### **ARCHIVOS – LISTADOS – TABLAS – JURISDICCIONES**



Permite listar cada una de las jurisdicciones existentes.

- **Desde/Hasta:** Ingresar desde y hasta de código de jurisdicción que se desea listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

### **ARCHIVOS – LISTADOS – NUMERACIONES – FACTURAS**



Permite listar las numeraciones de las facturas.

- **Desde y hasta:** de sucursal que se quiere listar.

### **ARCHIVOS – LISTADOS – NUMERACIONES – FACTURAS de CREDITO**

Esta opción es similar a Archivos – Listados – Numeraciones – Facturas

### **ARCHIVOS – LISTADOS – NUMERACIONES – RECIBO FACTURA**

Esta opción es similar a Archivos – Listados – Numeraciones – Facturas

### **ARCHIVOS – LISTADOS – NUMERACIONES – NOTAS DE CREDITO**

Esta opción es similar a Archivos – Listados – Numeraciones – Facturas

### **ARCHIVOS – LISTADOS – NUMERACIONES – NOTAS DE DEBITO**

Esta opción es similar a Archivos – Listados – Numeraciones – Facturas

### **ARCHIVOS – LISTADOS – NUMERACIONES – TICKETS**

Esta opción es similar a Archivos – Listados – Numeraciones – Facturas

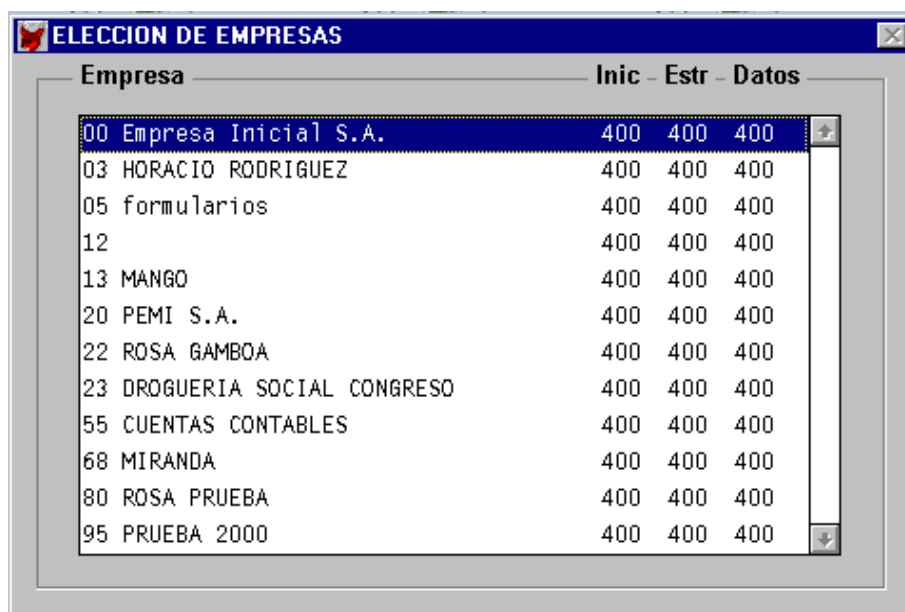
### **ARCHIVOS – LISTADOS – NUMERACIONES – RECIBOS**

Esta opción es similar a Archivos – Listados – Numeraciones – Facturas

## CAPITULO 6

# Empresas

### **EMPRESAS – ELECCION**




Empresa	Inic	Estr	Datos
00 Empresa Inicial S.A.	400	400	400
03 HORACIO RODRIGUEZ	400	400	400
05 formularios	400	400	400
12	400	400	400
13 MANGO	400	400	400
20 PEMI S.A.	400	400	400
22 ROSA GAMBOA	400	400	400
23 DROGUERIA SOCIAL CONGRESO	400	400	400
55 CUENTAS CONTABLES	400	400	400
68 MIRANDA	400	400	400
80 ROSA PRUEBA	400	400	400
95 PRUEBA 2000	400	400	400

Permite seleccionar una empresa determinada, ingresada en Empresas – Mantenimiento, quedando iluminado el nombre de la empresa en la que se está parado, se selecciona pulsando ENTER.

### **EMPRESAS – MANTENIMIENTO**

Esta opción permite mantener actualizados los datos de las distintas empresas de trabajo. Esta opción permite también copiar el plan de cuentas de una empresa en otra.



**Código :** 00

**Nombre Empresa :** EMPRESA INICIAL S.A.

**Directorio :** \IW\00\

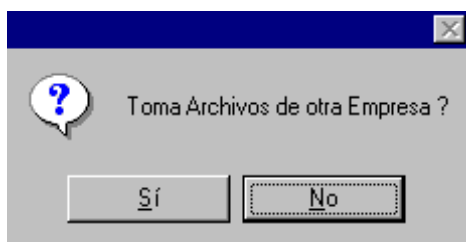
**Ultima Versión**

**Actualización iniciada :** 400

**Estructuras :** 400

**Datos :** 400

- **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 subdirectorio donde se instalarán los archivos generales de datos por ejemplo C:\IW, y el subdirectorio donde se almacenan los archivos propios de la empresa. Utilizando como nombre del mismo, el código que identifica a la empresa (C:\IW\00).



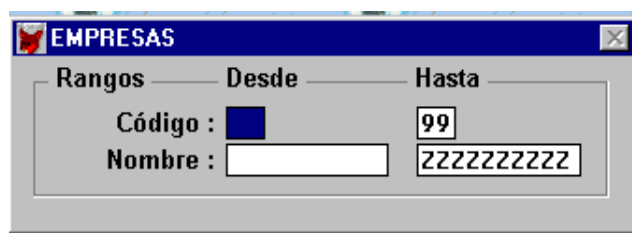
Al presionar F9 para confirmar los datos de la empresa, aparece esta pantalla. Si se presiona el botón SI se tomará el plan de cuentas de otra empresa que se elige luego de esta acción, si se presiona el botón NO, no se tomarán datos de otra empresa y finalmente se confirmará el alta.

### **EMPRESAS – TRANSFERENCIA A IVA DOS**

Permite pasar todos los datos de la empresa activa al sistema de IVA DOS, desde el cual se deberán incorporar los datos enviados por el sistema de IVA WINDOWS para poder manipularlos.

### **EMPRESAS – LISTADO**

Permite emitir un listado de todas las empresas que están incorporadas en el sistema.



- **Código:** Ingresar el código de empresa desde y hasta que se desea listar ; si se presiona la tecla F4 se obtiene la ayuda sobre los existentes.
- **Nombre:** Ingresar el nombre de la empresa desde y hasta que se desea listar.

Luego se elige el destino del reporte, como se explicó en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

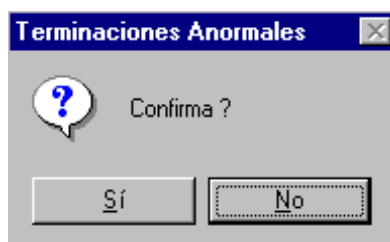
## CAPITULO 7

Varios

## VARIOS

### TERMINACIONES ANORMALES

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 está trabajando. ¡Atención! una vez iniciado dicho proceso no podrá ser interrumpido.

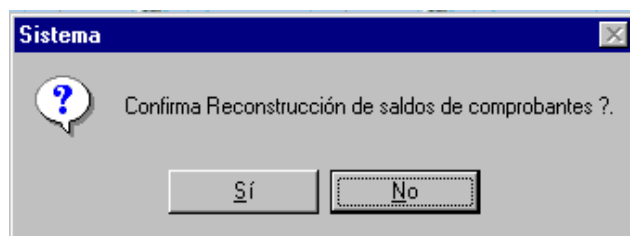


Al ingresar en esta opción aparece la pantalla anterior, en la cual se confirma el comienzo del proceso.

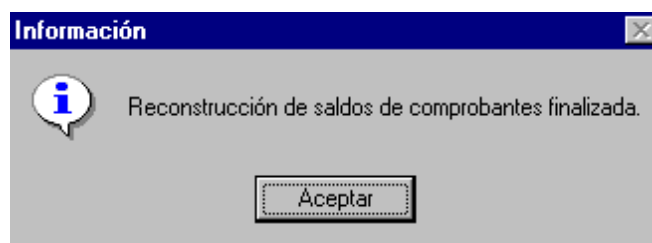


## **PROCESOS - RECONSTRUCTOR DE SALDOS**

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



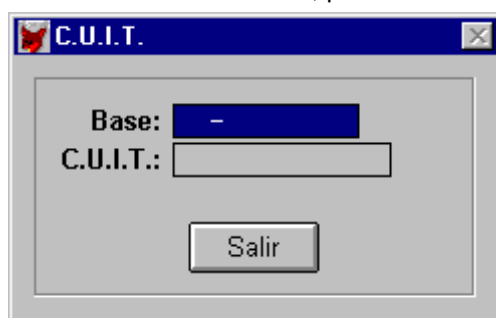
Para comenzar con dicho proceso , se debe presionar el botón SI ; una vez que finalizó aparece la siguiente pantalla que para salir de ella se debe presionar el botón Aceptar.



**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.

## **PROCESOS - CUIT**

Esta opción calcula el dígito verificador de un número de cuít informado. Para ello se debe ingresar en base, el número correspondiente. Una vez obtenido el mismo, presionar el botón Salir para volver al menú.



## **PROCESOS - DEPURACION**

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



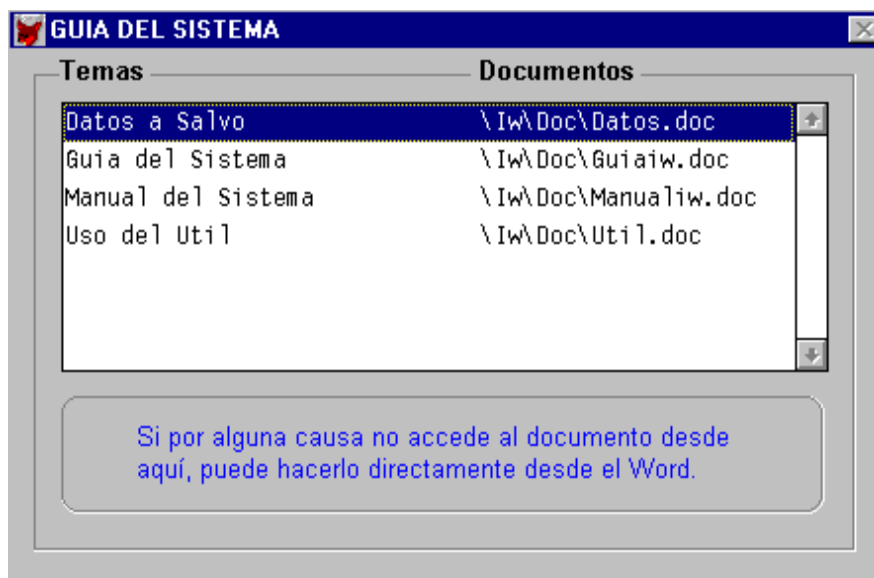
- **Desde:** ingresar el período desde el cual se desea depurar.
- **Hasta:** ingresar el período hasta el cual se desea depurar.

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

## **DOCUMENTACION**

### **DOCUMENTACION – GUIA DEL SISTEMA**

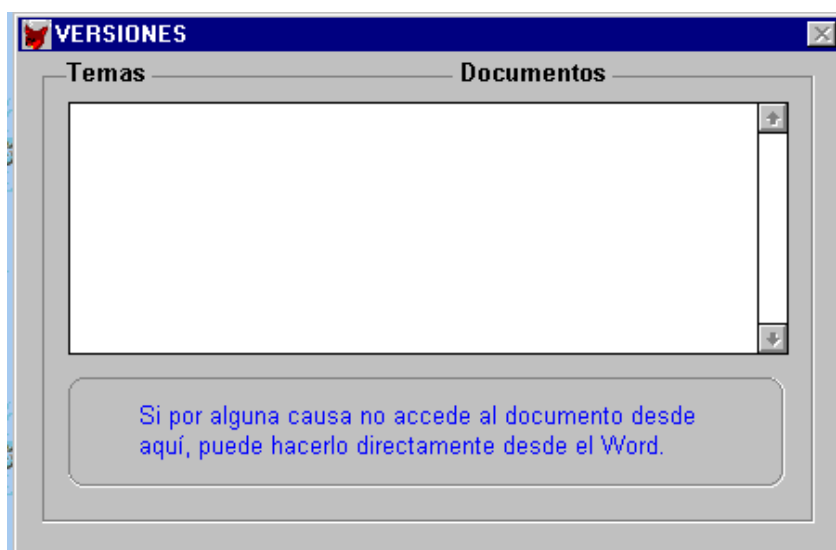
Permite acceder al archivo que contiene la guía del sistema.



Para acceder al mismo hay que presionar ENTER , lo que hará que aparezca el contenido de dicho archivo. Si por alguna causa no se pudiera acceder a dicho archivo, se lo puede ver utilizando el Microsoft Word (Procesador de textos).

## **DOCUMENTACION – VERSIONES**

Permite ver cuáles son los cambios que se hacen al sistema en cada actualización de versión.

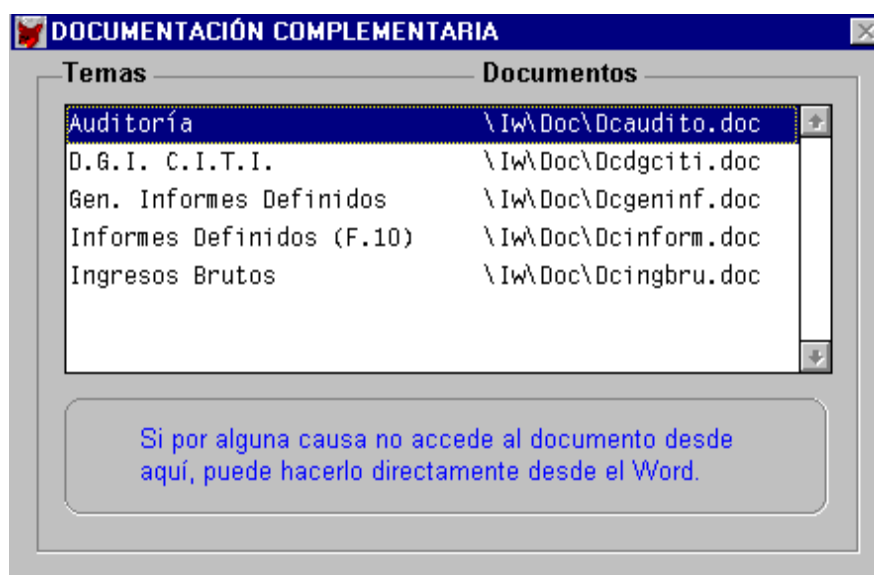


Para acceder a la versión que se desea hay que presionar ENTER , lo que hará que aparezca el contenido de dicho archivo.

Si por alguna causa no se pudiera acceder a dicho archivo, se lo puede ver utilizando el Microsoft Word (Procesador de textos).

## **DOCUMENTACION – DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA**

Permite ver la documentación complementaria elegida en pantalla.

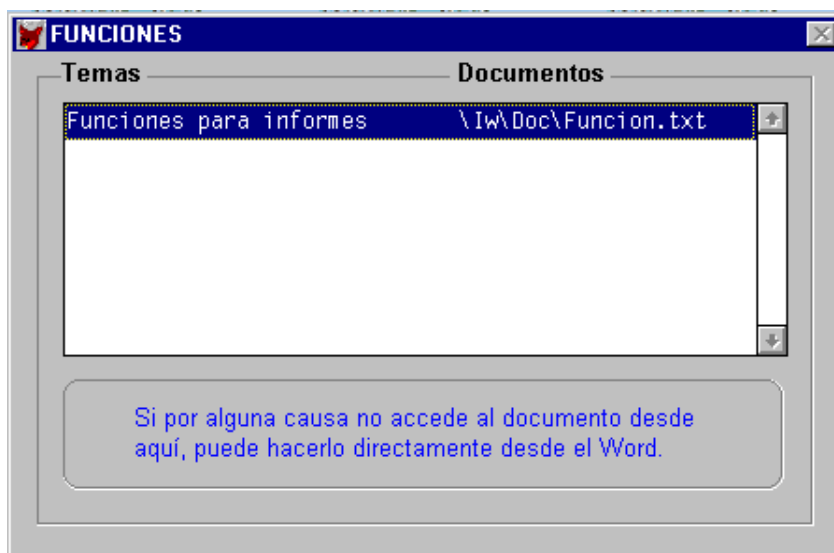


Se elige la información que se quiere ver con las teclas de desplazamiento ↑ ↓ , y se presiona ENTER para que aparezca el documento .

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)

### **DOCUMENTACION – 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)

## PARAMETROS

### PARAMETROS – DEL SISTEMA

Permite definir pautas generales de instalación para todo el sistema.

**DATOS DEL SISTEMA**

IVA: 21.00

IVA no inscripto: 10.50

Dir.Contabilidad: \\IW\CO\

Cantidad decimales: 2

Denominación: Pesos

Tasa percep.: 10.50

Tope percep.: 0.00

Iva Compras-Ventas DOS

Toma datos : N [Si,No]

Dispositivo : R:

- **Iva:** Es el porcentaje de IVA que se utiliza.
- **Iva No Inscripto:** Es el porcentaje de Iva No inscripto.
- **Directorio Contabilidad:** Es el directorio donde se alojarán los archivos Contables.

Existen dos 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*, ingresar en dicho campo \CG\
- 2- Si se utilizarán empresas con un plan de cuentas propio, a definir en este sistema, ingresar en dicho campo \\V\CO\

Si se trabajará con empresas que no manejan información contable, se puede utilizar cualquiera de las dos formas mencionadas. Cabe destacar que no pueden coexistir las dos formas de trabajo simultáneamente.

- **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 IVA COMPRAS- VENTAS DOS.
- **Dispositivo:** Ingresar el dispositivo desde el que se tomarán los datos.

## PARAMETROS – 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.
- **Cp:** Es el código postal del domicilio de la empresa activa.
- **CUIT:** Es el número de cuit que le corresponde a la empresa activa.
- **Teléfonos:** es el campo que está seguido a cuit.
- **Jurisdicción:** Es la jurisdicción a la que pertenece la empresa activa.
- **Cat impos:** Es la categoría impositiva de la empresa activa. 1 para los Inscriptos , 2 para los No Inscriptos , 3 para los Exentos.
- **Emite facturas:** Se ingresa 'S' para indicar que se emitirán facturas desde el sistema de IVA para la empresa activa, 'N' para el caso contrario.
- **Empresa contable:** Se ingresa el código de la empresa contable según:

Caso A : Dejar en blanco. No se utiliza Información Contable.

Caso B : Ingresar 99 cuando se utiliza plan de cuentas propio en el sistema de iva.De esta forma queda habilitada la opción CUENTAS CONTABLES del menú VARIOS.

Caso C : Ingresar el código de la empresa contable a la cual se le quiera ingresar los asientos generados en el sistema de IVA.Recordar que se debe cambiar el directorio contable en Varios –parámetros - del sistema, de \\V\CG a \CO.

- **Otros conc. Ve (1),(2),(3):** ingresar la leyenda del item O.Conc. 1,2 o 3 para los subdiarios de ventas, por defecto el sistema muestra O.Conc. 1,2 o 3.

- **Otros conc. Co (1),(2),(3):** ingresar la leyenda del ítem O.Conc. 1,2 o 3 para los subdiarios de compras, por defecto el sistema muestra O.Conc. 1,2 o 3.
- **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.



## INGRESOS BRUTOS

Si la empresa no está dentro del Convenio Multilateral, en Varios – parámetros – de la empresa, en el campo convenio multilateral se debió ingresar 'N' lo que hará que aparezcan en la opción Varios – Ingresos brutos habilitadas unas opciones, y en el caso de haber puesto 'S' se mostrarán habilitadas otras.

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

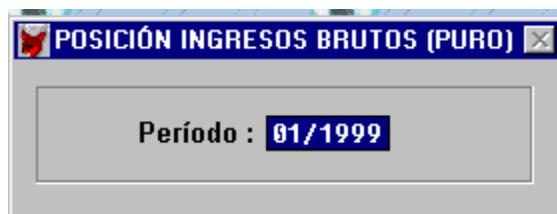


Si se puso 'N', el menú aparecerá de la siguiente manera.



### **INGRESOS BRUTOS (NO)** **INGRESOS BRUTOS – POSICION INGRESOS BRUTOS (PURO)**

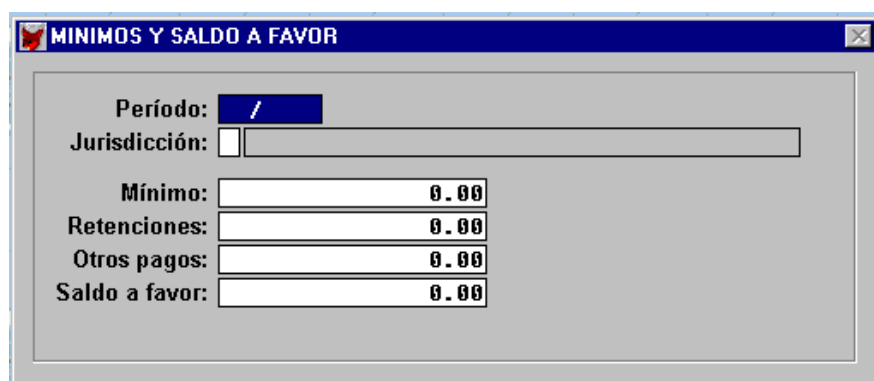
Permite generar los listados correspondientes a la Liquidación de Ingresos Brutos para empresas que no están dentro del convenio multilateral.



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

Luego elegir el destino del reporte, como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo Manual.

### **INGRESOS BRUTOS – MINIMOS Y SALDO A FAVOR – MANTENIMIENTO**



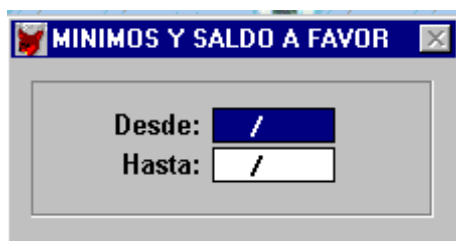
Período:	/
Jurisdicción:	
Mínimo:	0.00
Retenciones:	0.00
Otros pagos:	0.00
Saldo a favor:	0.00

- **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).

### **INGRESOS BRUTOS –MINIMOS Y SALDO A FAVOR – LISTADO**

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 *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

### **INGRESOS BRUTOS (Si)**

Esta opción permite generar los listados correspondientes a la liquidación de Ingresos Brutos, según la Ley Tributaria y Convenio Multilateral.

### **INGRESOS BRUTOS – CONVENIO MULTILATERAL 1º EJERCICIO**



- **Jurisdicción :** se debe ingresar el código desde y hasta de las jurisdicciones que se desean listar.
- **Período:** se debe ingresar el desde y hasta de los períodos que 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 *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

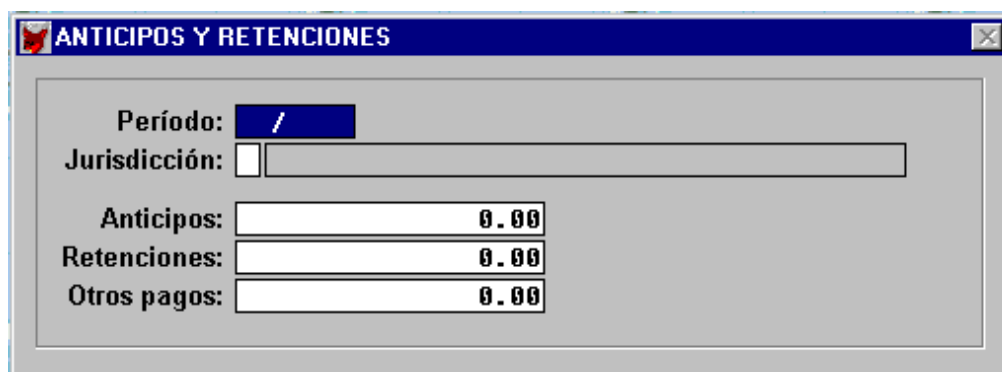
### INGRESOS BRUTOS – CONVENIO MULTILATERAL POR COEFICIENTE



- **Período:** se debe ingresar el desde y hasta de los períodos que 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 *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

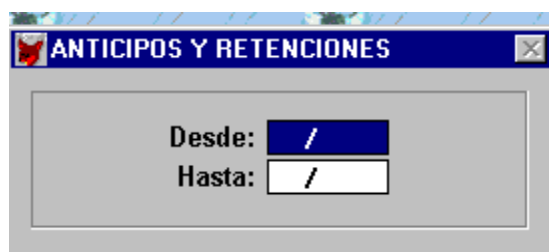
### INGRESOS BRUTOS – ANTICIPOS Y RETENCIONES - MANTENIMIENTO



- **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.

### INGRESOS BRUTOS – ANTICIPOS Y RETENCIONES – LISTADOS



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

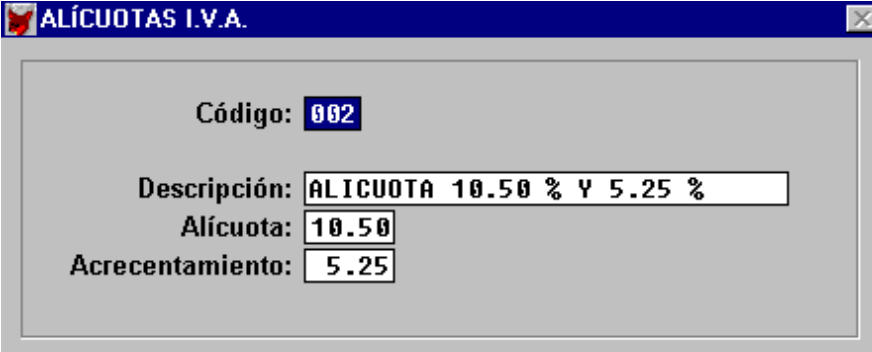
Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

**INGRESOS BRUTOS – UTILITARIOS – REASIGNACION 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 de los períodos que se desean modificar.
- **Cliente:** se debe ingresar el desde y el hasta de los clientes que se desean modificar.

### TABLAS – ALICUOTA IVA – 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:**

### TABLAS – ALICUOTA IVA – LISTADO



**ALÍCUOTAS I.V.A.**

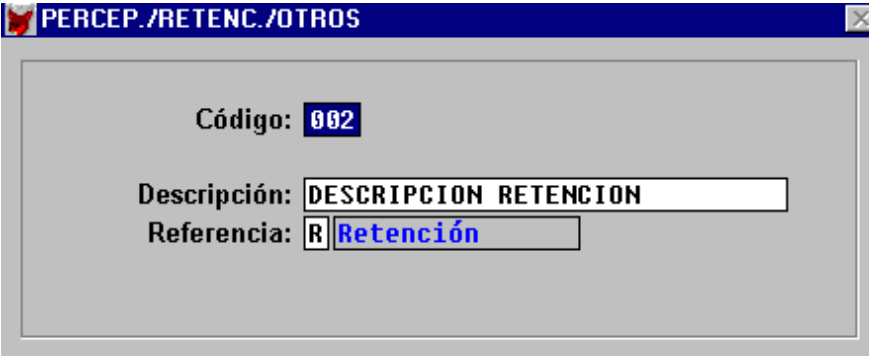
Desde:

Hasta: 999

- **Desde y Hasta:** son los códigos desde y hasta de alícuota de los cuales se quiere listar.

Luego se debe elegir el Destino del reporte como fue explicado en Cómo listar un archivo?

### TABLAS – PERC\RET\OTROS – MANTENIMIENTO



**PERCEP./RETENC./OTROS**

Código: 002

Descripción: DESCRIPCION RETENCION

Referencia: R Retención

- **Código:** Es el código que identifica al concepto .
- **Descripción:** Es la descripción del concepto.
- **Referencia:** es la referencia de a que pertenece el concepto R- Retención , P- Percepción y O – Otros.

### TABLAS – PERC\RET\OTROS – LISTADO



PERCEP./RETENC./OTROS

Desde:

Hasta:

- **Desde y Hasta:** son los código desde y hasta de Per\Ret\Otro de los cuales se quiere listar.

Luego se debe elegir el Destino del reporte como fue explicado en Cómo listar un archivo?

## FACTURACION

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.

### FACTURACION – IMPRESIÓN DE COMPROBANTES

La imagen muestra dos ventanas de software. La ventana principal, titulada 'IMPRESIÓN DE COMPROBANTES', contiene los siguientes campos: 'Período:' con el valor '01/1999', 'Formulario:' con el valor 'A', 'Número' (sin valor), 'Desde:' con el valor '0000' y un campo vacío con '/', 'Hasta:' con el valor '9999' y el valor '999999999/2222', y 'Factura/Débito/Crédito:' con el valor 'F'. A la derecha, la ventana 'DESTINO DEL REPORTE' muestra un menú desplegable con 'Impresora' seleccionada, un botón 'XLS', y dos botones 'Aceptar' y 'Salir'.

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

- **Período:** Ingresar el período de IVA deseado, en el formato mes y año.
- **Formulario (A/B/C):** 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.

### FACTURACION – GENERACION 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.

La imagen muestra la ventana 'GENERACIÓN DE FACTURAS' con los siguientes campos: 'Período de iva:' con el valor '01/1999', 'Sucursal:' con el valor '0000', 'Formulario:' con el valor 'A' y el texto '( A/B/C )', 'Tipo de generación:' con un campo vacío, 'Fecha de las facturas:' con el valor '31/01/1999', y 'Cliente:' con el valor '00000' y 'Hasta:' con el valor '99999'.

- **Período:** Ingresar el período de IVA 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):** 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.

### **FACTURACION –FACTURAS TIPO – MANTENIMIENTO**

Esta opción permite ingresar facturas del tipo genérico. Las mismas podrán asignarse a uno o varios clientes por medio del punto Generación de Facturas explicado anteriormente.

Se deben ingresar los importes y el texto de la factura (si no se carga un texto al comprobante, el sistema no permitirá generar el mismo).

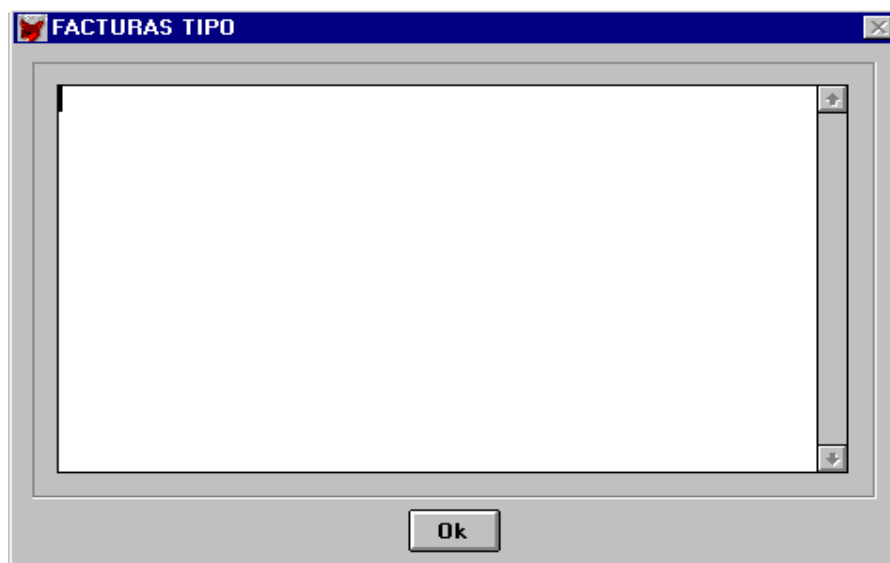
The screenshot shows a window titled 'FACTURAS TIPO'. Inside, there is a form with the following fields and values:

Código:	015
Descripción:	abono mensual
Neto gravado:	100.00
No grav/Exento:	0.00
IVA:	21.00
IVA no inscripto:	0.00
IVA pe/re/otro:	0.00
O. Conc. 1:	0.00
O. Conc. 2:	0.00
O. Conc. 3:	0.00
Total:	121.00

- **Código:** Ingresar el código de identificación de la Factura tipo.
- **Descripción:** Ingresar la descripción correspondiente a la factura.

Seguidos de estos campos 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.

### **FACTURACION – FACTURAS TIPO –LISTADO**



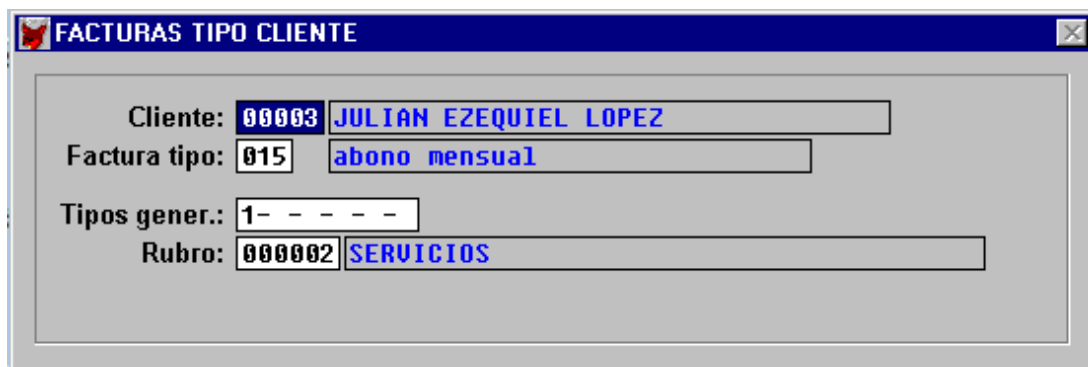
Esta opción permite imprimir cada una de las facturas modelos que se hayan dado de alta en el punto anterior.

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

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

## **FACTURACION – FACTURAS TIPO POR CLIENTE – 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.



- **Cliente:** Es el código numérico del cliente. La tecla F4 nos trae los registrados en el sistema.
- **Factura Tipo:** Es el código numérico de la Factura Tipo.
- **Tipos genéricos:** Permiten filtrar la generación, si aquí se carga por ejemplo con 1, con 2, etc, luego en la opción generación de facturas, si se pone tipo 1 se generarán solo la primera y así con los demás.
- **Rubro:** Es el código numérico del rubro al que pertenecerá la factura. La tecla F4 trae los registrados en el sistema.

## **FACTURACION – FACTURAS TIPO POR CLIENTE – 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 *Metodología de Uso*, en este mismo manual.

### DGI C.I.T.I.

Este módulo se ajusta estrictamente a la R, General N° 4056 / 4087 / 4112.

Para obtener mayor información sobre esta opción, recurra a Varios – Documentación – Documentación Complementaria.

### DGI C.I.T.I. – GENERACION DE ARCHIVOS ASCII

Trimestre: [dropdown] Año: 1999

Directorio: C:\CIT1\

Archivo Ventas: [text box]

Archivo compras: [text box]

Controla topes: S

Trimestre y año a generar

Directorio del archivo ASCII

Controla los topes S o N

Archivo Ventas

El sistema genera dos archivos uno para ventas y otro para compras .

- **Archivo Ventas:** es el nombre que tendrá el archivo ascii que contiene los datos de las ventas. Por ejemplo si se realiza el trimestre 4 del año 1999 el nombre sería IV00994.VEN y IV00994.COM donde:

**IV:** Sistema Iva Compras –Ventas.

**00:** Número de la empresa activa.

**99:** Año generado.

**4:** Trimestre generado.

**VEN:** Ventas.

**IV:** Sistema Iva Compras –Ventas.

**00:** Número de la empresa activa.

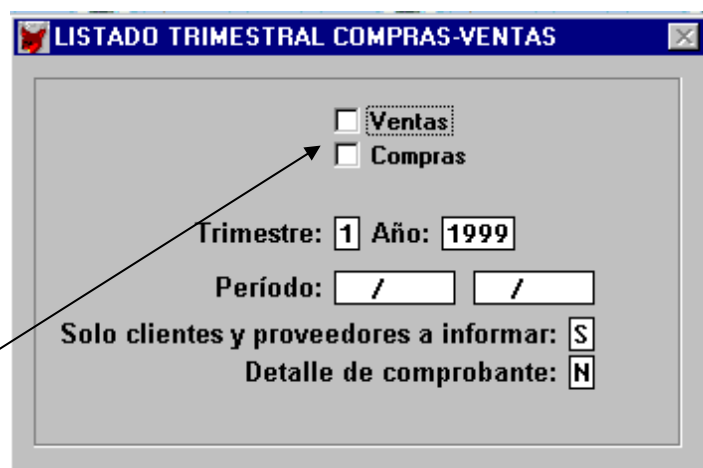
**99:** Año generado.

**4:** Trimestre generado.

**COM:** Compras.

### **DGI C.I.T.I. – LISTADO TRIMESTRAL COMPRAS –VENTAS**

Esta opción permite generar un listado con todos los datos necesarios según lo solicitado en las resoluciones generales de la DGI N° 4056/ 4087. El mismo se podrá emitir para Ventas y para Compras o ambos.



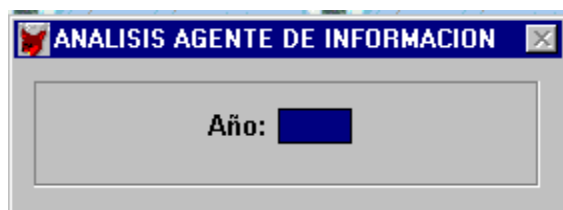
Para elegir venta o compras o ambos hay que hacer clic con el puntero del mouse para que se marque la opción.

- **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 de los períodos que se desea listar.
- **Solo clientes y proveedores a informar (S/N):** Se puede elegir que solo salgan los clientes y proveedores a informar. 'S' si informa, 'N' imprime todos.
- **Detalle de comprobante (S/N):** 'S' si se desea el detalle de todos los comprobantes a listar, 'N' en caso contrario.

Luego se elige el destino del reporte explicado en *Metodología de Uso*, en este manual.

### **DGI – C.I.T.I. – DETERMINAR CONDICION AGENTE INFORMACION**

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, CUIT, 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 DGI.



El sistema solicita el año fiscal a listar.

Luego se elige el destino del reporte explicado en *Metodología de Uso*, en este manual.

## DGI – C.I.T.I. – PARAMETROS

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

**Directorio de grabación de archivos ASCII:** C:\CITI\

**Topes para establecer cond. de agente de información [anual]**

Total facturado en bienes: 1200000.00 (Clase 1 )

Total facturado en locaciones: 400000.00 (Clase 2 y 3 )

**Parámetros para el tope del trimestre**

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

Toma notas de crédito [N]:No [S]:Suma [R]:Resta

Toma notas de débito [N]:No [S]:Suma [R]:Resta

1-Dispositivo y directorio donde se grabará el archivo DGICITI.

2-Topes anuales tanto de servicio como de locaciones. Estos datos se tendrán en cuenta cuando se determine la condición de Agente de información.

3-Topes Trimestrales por operación y por acumulado para las locaciones y servicios detalladas en el Anexo 1 (R.Gral.4056) y los topes trimestrales por operación y por acumulado de todas las transacciones no contenidas en el Anexo 1.

4-Cuando en un mismo trimestre existen operaciones del Anexo 1 (clase3) y otras que corresponden a Bienes y Servicios en general (clases 1 y 2); Qué topes se deben tener en cuenta? Según lo consultado al Dpto. de sistemas de la DGI, y a las líneas habilitadas para dar información específica sobre el CITI, y en función de la información obtenida, los topes son los inferiores, quiere decir los del Anexo 1. No obstante, se ha agregado la posibilidad de establecer por parámetros dichos topes.

El usuario deberá completarlos según su criterio.

- 4- Por las razones detalladas en el ítem 4, otro punto de controversia es se deben tener en cuenta las ND y NC.
- 5- En los números antes citados no se han aclarado que NO se deben tener en cuenta para los topes (si deben ser informadas), no obstante, se ha agregado 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 NC como en las ND para la Suma o la Resta se tiene en cuenta el valor absoluto.

**DGI –C.I.T.I – UTILITARIOS – REASIGNACION DE TIPOS DE Operación**

The figure consists of three screenshots of a Windows application window titled "REASIGNACIÓN DE TIPO DE OPERACIÓN".

- Top Left Screenshot:** The "Ventas" dropdown menu is open, showing "Ventas" and "Compras" as options. The "Período:" field contains "01/1999" and "01/1999". The "Tipo de formulario:" and "Asignar tipo de operación:" checkboxes are unchecked.
- Top Right Screenshot:** The "Ventas" dropdown menu is open, showing "Facturas", "Facturas", "Notas de crédito", "Notas de débito", "Tickets", and "Recibos" as options. The "Período:" field contains "01/1999" and "01/1999". The "Tipo de formulario:" and "Asignar tipo de operación:" checkboxes are unchecked.
- Bottom Screenshot:** The "Ventas" dropdown menu is closed, and the "Facturas" dropdown menu is open, showing "Facturas" as the selected option. The "Período:" field contains "01/1999" and "01/1999". The "Tipo de formulario:" and "Asignar tipo de operación:" checkboxes are unchecked.

Como se ve en la secuencia de pantallas anterior primero se elige si se hará la resignación para Ventas o Compras.

Luego se elige (2º pantalla), el tipo de comprobante a reasignar.

Luego se ingresa el período desde y hasta a 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, el tipo de operación que considere conveniente. Dicho proceso se podrá efectuar para ventas y o compras, y por cada uno de los comprobantes (facturas,NC,ND, tickets o recibos)

## CUENTAS CONTABLES

### CUENTAS CONTABLES – MANTENIMIENTO

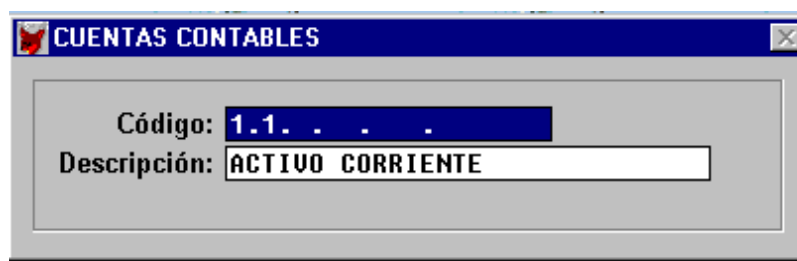
Esta opción permite ingresar cada una de las cuentas contables que formarán parte del plan de cuentas a utilizar por todas las empresas del sistema.

Esta opción aparece activa solo si en Varios – parámetros – de la Empresa en el código de empresa figura '99'.

#### **Nota para los usuarios de IVA 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 en ésta 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.



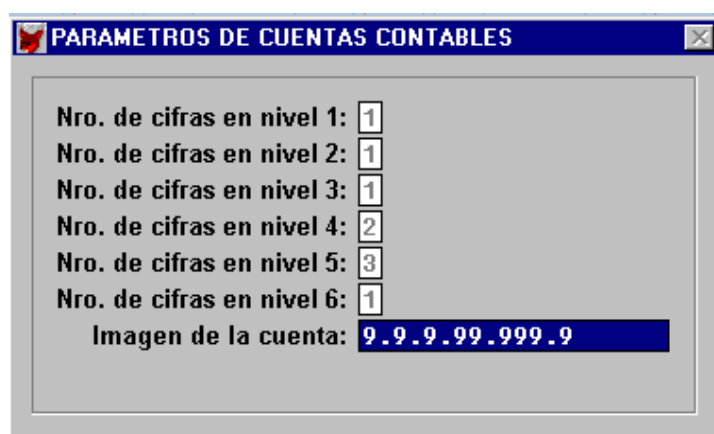
CUENTAS CONTABLES

Código: 1.1. . . .

Descripción: ACTIVO CORRIENTE

- **Código:** es el código numérico que identificará a esa cuenta contable.
- **Descripción:** Es el detalle de la cuenta contable.

### CUENTAS CONTABLES – DEFINICION DE ESTRUCTURA



PARAMETROS DE CUENTAS CONTABLES

Nro. de cifras en nivel 1: 1

Nro. de cifras en nivel 2: 1

Nro. de cifras en nivel 3: 1

Nro. de cifras en nivel 4: 2

Nro. de cifras en nivel 5: 3

Nro. de cifras en nivel 6: 1

Imagen de la cuenta: 9.9.9.99.999.9

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

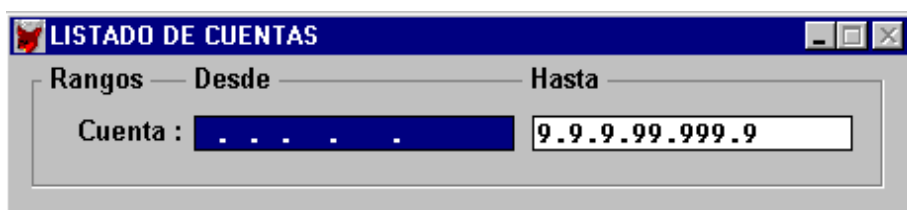


dígitos distribuidos en los niveles es 20). Si se asigna 0 (cero) como cifra en un nivel, el sistema asumirá que a partir de ese no habrá más niveles de integración.

- **Nro. de cifras en nivel 1 al 6:** cantidad de dígitos en cada uno de los niveles. Este item 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 caracter 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)

### CUENTAS CONTABLES – LISTADOS

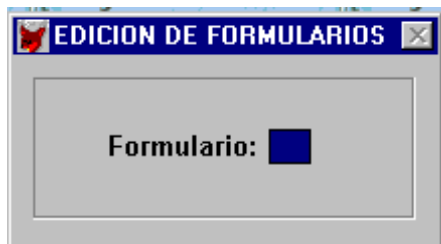
Esta opción permite listar todas las cuentas contables ingresadas al plan de cuentas.



- **Desde y Hasta:** Ingresar el desde y hasta del código de cuenta contable que se desea listar.

Luego se elige el destino del reporte explicado en *Metodología de Uso*, en este manual.

## **FORMULARIOS**

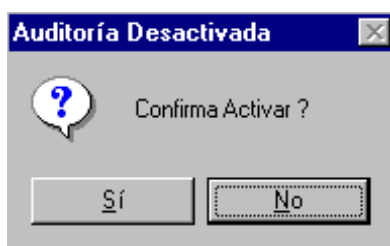


Esta opción permite editar los formularios, si se necesita remodelar el mismo , solo puede ser realizado por *MemoSoft*.

## AUDITORIA

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, en cada proceso que se realiza el sistema lo registrará en el archivo correspondiente.



## AUDITORIA – DEPURAR

Esta opción permite eliminar del archivo de registro de la auditoría los movimientos correspondientes a una o más empresas y entre dos fechas.



- **Empresa:** Ingresar el código desde y hasta de la o las empresas a depurar.
- **Fecha:** Ingresar el desde y hasta de las fechas de los movimientos que se desean depurar.

## AUDITORIA –LISTAR

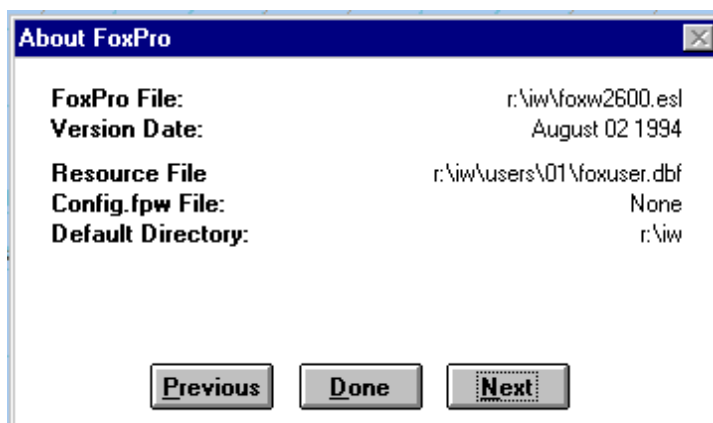
Esta opción permite listar los movimientos registrados en el archivo de auditoría para una o más empresas y entre dos fechas.



- **Empresa:** Ingresar el código desde y hasta de la o las empresas a listar.
  - **Fecha:** Ingresar el desde y hasta de las fechas de los movimientos que se desean listar.
- Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en *Metodología de Uso*, en este manual.

## ENTORNO

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



## COPIA DE DATOS

### COPIA DE DATOS – RESGUARDO

Esta opción permite efectuar copias de seguridad de la información hacia otros dispositivos.

El resguardo del Sistema de Iva está estructurado por: Empresa, Archivos Sistema y Sistema completo.

**EMPRESA:** permite resguardar los datos de la empresa que está activa.

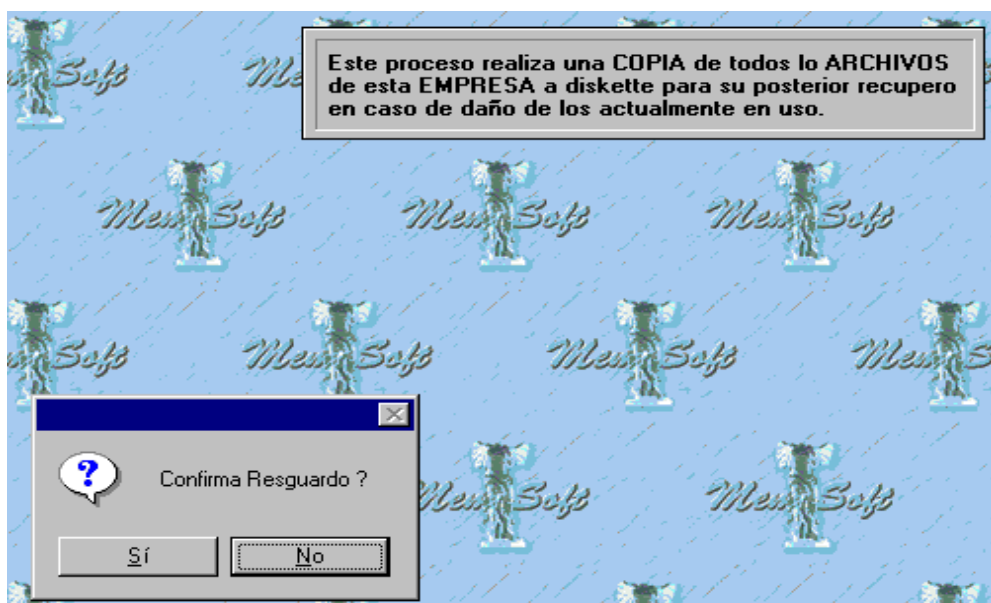
Se deberá efectuar un resguardo para cada empresa cuya información se necesite almacenar.

**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:** Para realizar el resguardo de ARCHIVOS SISTEMA o SISTEMA COMPLETO se debe hacer en un diskette o dispositivo distinto al que se utilizó para resguardar la Empresa.

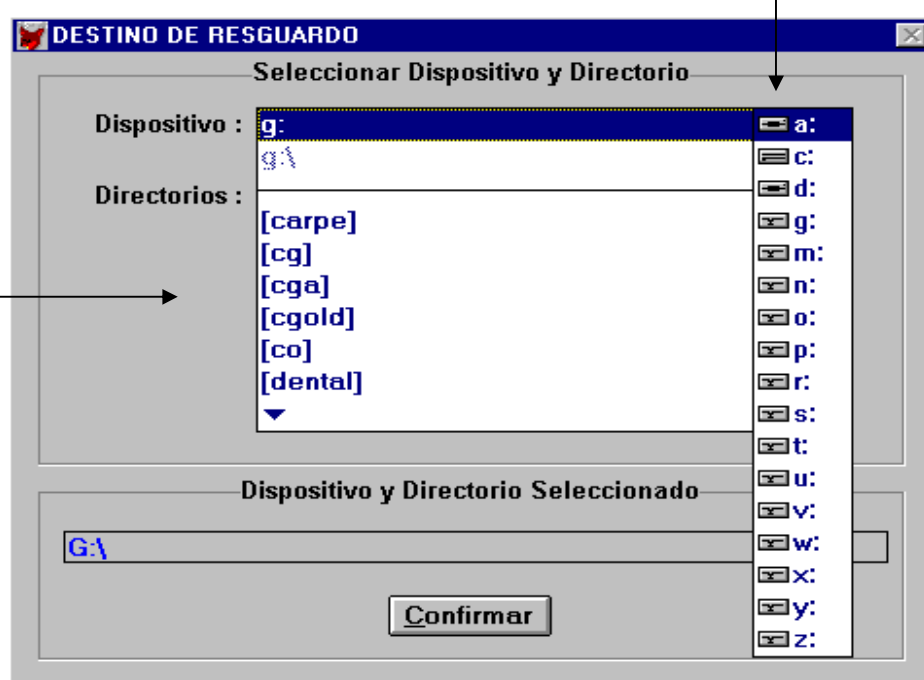
### RESGUARDO – EMPRESA



En esta pantalla se utiliza para dar comienzo al proceso del resguardo, al presionar el botón SI, aparece la siguiente pantalla.

Directorios del dispositivo seleccionado

Dispositivos disponibles



Se recomienda realizar un resguardo de la información diariamente.

Primero se debe elegir el dispositivo en el cuál se hará el resguardo por ejemplo A: si se va a hacer en diskettes, de esa manera nos estaríamos refiriendo a la diskettera de la computadora en la que estamos trabajando.

**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 que empresa pertenecen.

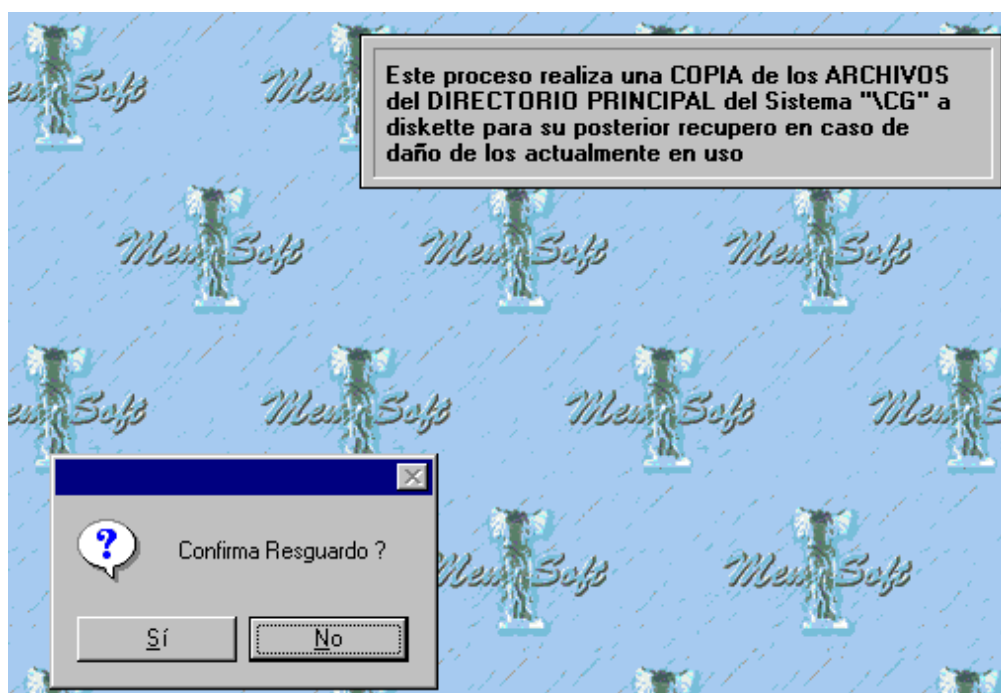
**ATENCION!!!** El sistema asume que los diskettes que se utilizan para el resguardo, fueron previamente formateados.  
Si se usan diskettes que contengan Archivos u otros resguardos, serán borrados antes de comenzar la grabación de cada diskette del presente proceso.

Para ampliar información remitirse al APENDICE 'A' Sobre los resguardos.

Luego de elegir el dispositivo y presionar el botón Confirmar aparece la siguiente pantalla.

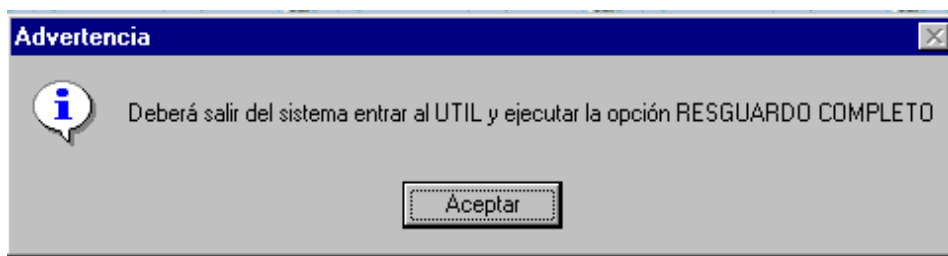
EL RESGUARDO DE ARCHIVOS SE REALIZARA EN R:\				
Disk	Stat	Origen	Stat-Destino	Disp
17 Cerr R:\CG\00\Backup.Log				
ATENCION: El Sistema asume que los diskettes que se utilizan, fueron previamente formatteados. Si se usan diskettes que contengan Archivos u otros Resguardos, esos datos serán borrados antes de comenzar la grabación de cada diskette del presente Resguardo.				
			Inserte el Diskette Nro. 001 en el Drive r: y digite:  ENTER para continuar ESC para interrumpir	

### **RESGUARDO – ARCHIVOS DE SISTEMA**



Este proceso una vez que se confirma presionado el botón SI , se presenta en forma análoga al ítem anterior.

### **RESGUARDO – SISTEMA COMPLETO**



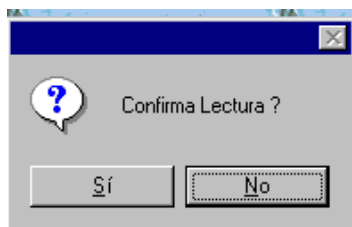
Al entrar en esta opción sale este cartel de advertencia, que nos indica que hay que salir del sistema y utilizar el UTIL para realizarlo.

Para saber más sobre este proceso recurrir al apéndice 'A'.

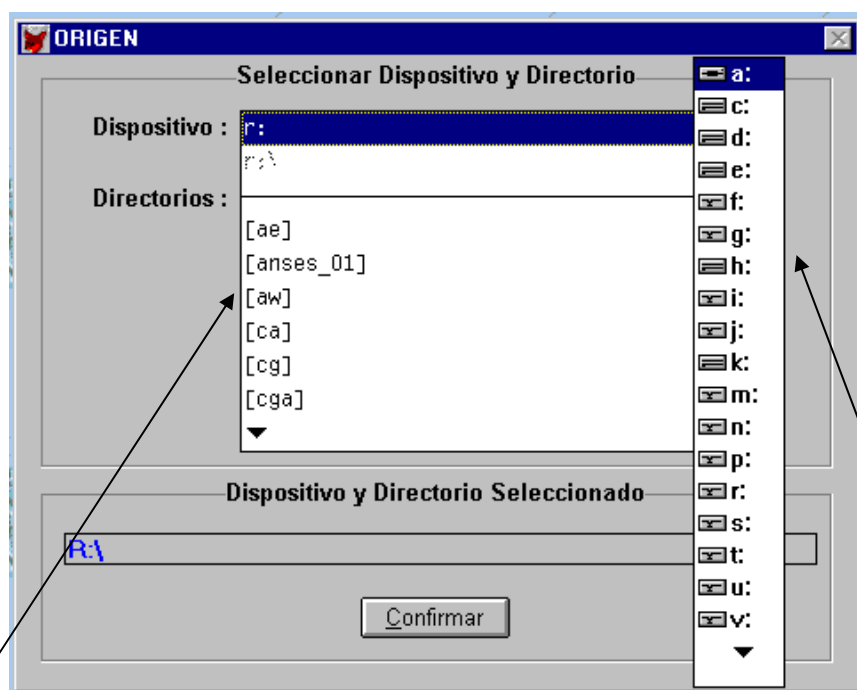


### **IDENTIFICAR DISKETTE**

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.



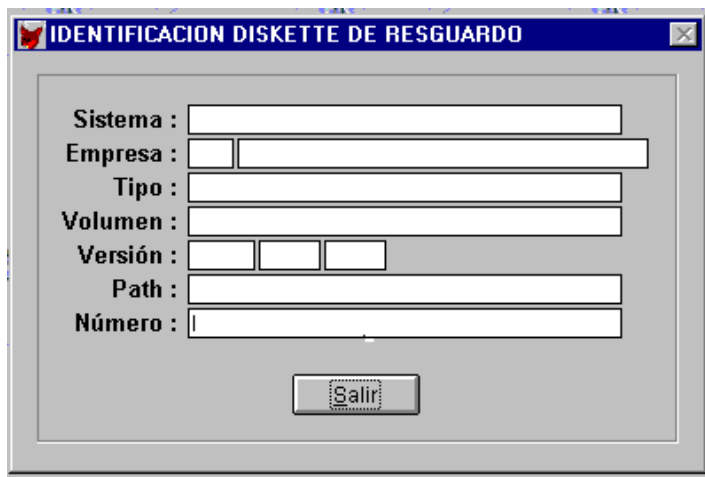
Luego el sistema despliega la siguiente pantalla para poder indicar de que dispositivo se desea leer la información



Directorio de la información

Dispositivo

Una vez que se seleccionó el dispositivo y el directorio deseados se debe presionar el botón Confirmar para dar comienzo a la lectura.



- **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 diskette 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 se leyó la información para salir se presiona el botón que así lo indica.

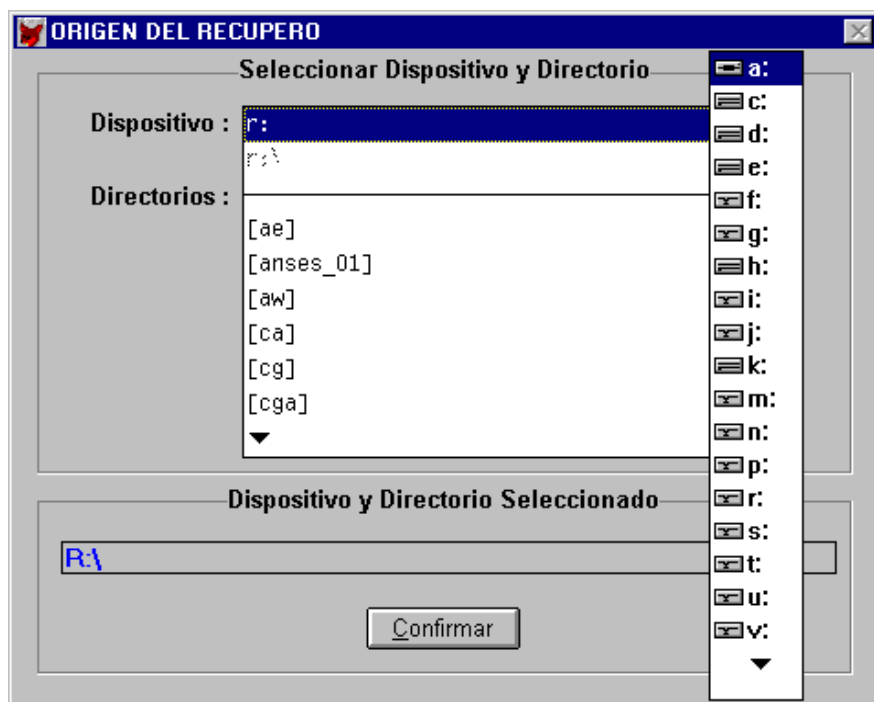
## RECUPERO RECUPERO - EMPRESA

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

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

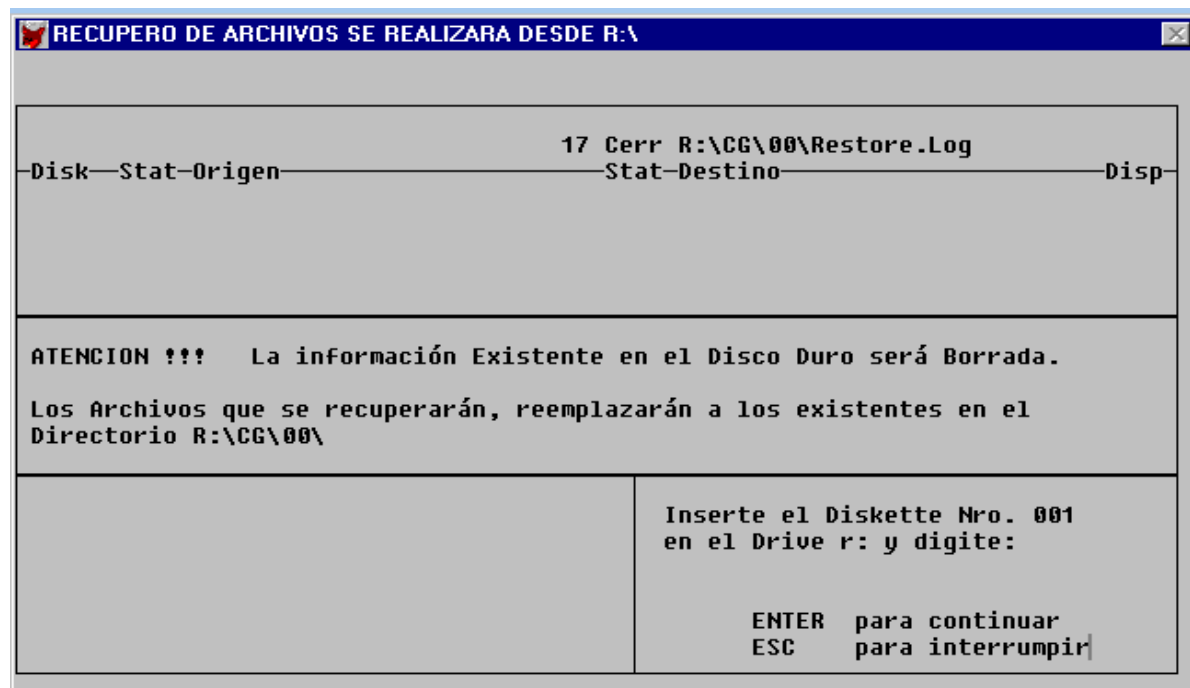


Al confirmar este proceso presionando el botón SI, aparece la siguiente pantalla.

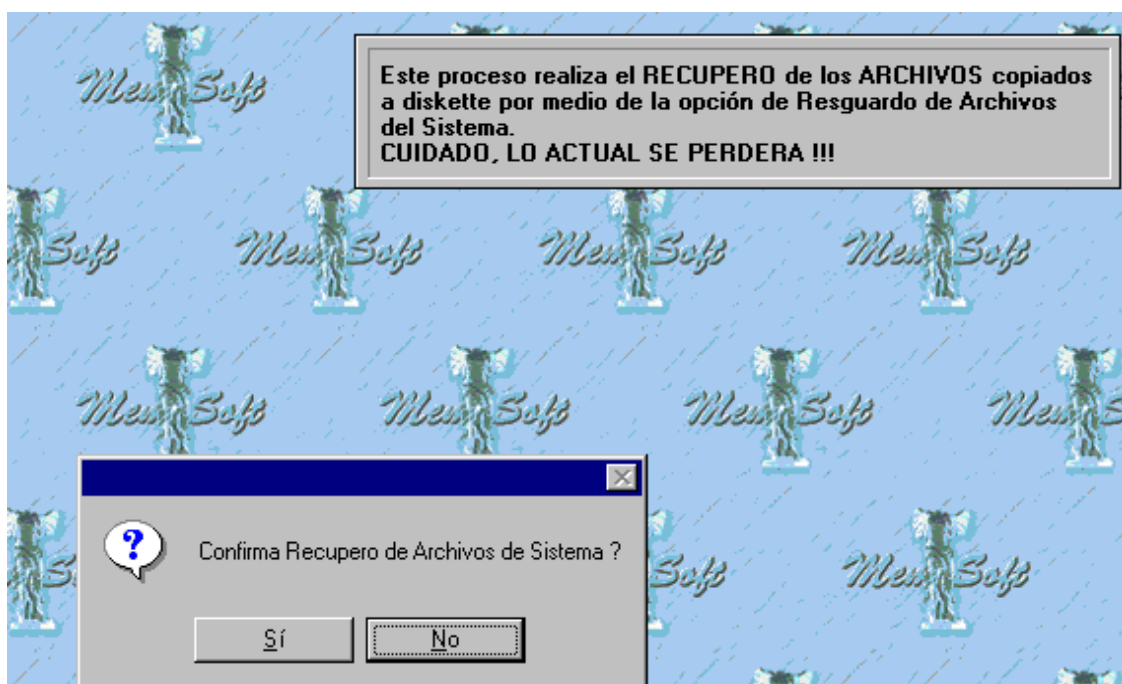


**ESTE PROCEDIMIENTO REEMPLAZA TOTALMENTE LA INFORMACION ALMACENADA EN EL DISCO RIGIDO POR LA CONTENIDA EN LOS DISKETTES, CON LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS HASTA LA FECHA EN QUE FUE REALIZADO EL RESGUARDO.**

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



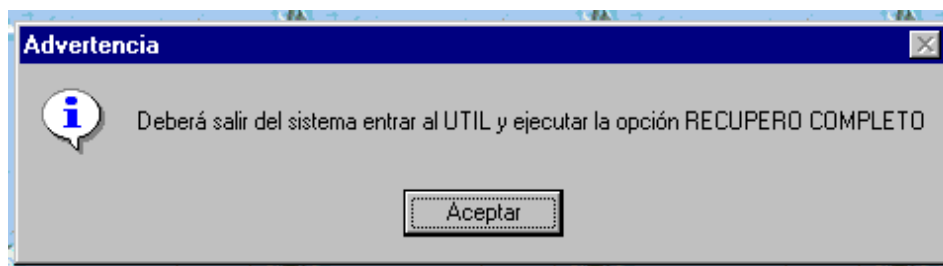
### **RECUPERO – ARCHIVOS DE SISTEMA**



Para comenzar con el recupero de archivos de sistema se debe presionar el botón SI, y comenzará con la pantalla que también apareció en el ítem Recupero – Empresa.

### **RECUPERO – SISTEMA COMPLETO**

Este proceso al igual que RESGUARDO –SISTEMA COMPLETO se realiza desde el UTIL .



Igualmente siempre el sistema nos avisa con esta advertencia.

## Incorporación de empresas del Sistema IVA D.O.S. al Sistema IVA Windows

### Varios - parámetros – del Sistema :

Parámetros del sistema: esta opción permite indicar el dispositivo en el cual esta instalado el Sistema de IVA D.O.S. para poder importar los datos de las empresas.

‘S’ confirma la toma de los datos del Sistema IVA Compras-Ventas D.O.S.

Iva Compras-Ventas DOS

Toma datos : S

Dispositivo : R:

Dispositivo donde se encuentra alojado el Sistema Iva Compras-Ventas D.O.S.

Una vez ingresado ‘S’ en el campo ‘Toma datos:’ y la unidad correspondiente en el campo ‘Dispositivo:’, se presiona la tecla <F9> grabar los datos indicados. Luego se debe salir del Sistema y volver a ingresar.

Al tener parametrizado que desea tomar datos del Sistema IVA Compras-Ventas D.O.S., cuando se entra al Sistema de IVA Compras-Ventas Windows se despliega una nueva pantalla, en la misma se selecciona la empresa a incorporar. Sugerimos incorporar de a una.

El cuadro de dialogo presenta una serie de posibilidades de selección:

No incorporar: se ingresa al Sistema pero no se incorpora ninguna empresa.

marcar Todas: marca todas las empresas que se necesitan incorporar.

desmarcar todas: deshace el punto anterior.

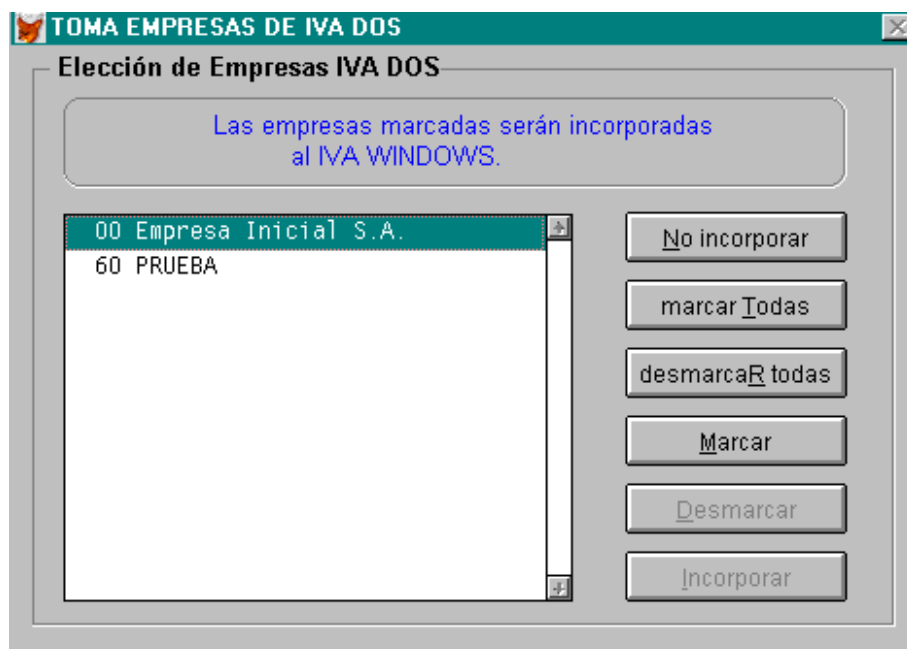
Marcar: marca la empresa en la cual el usuario se posicionó.

Desmarcar: deshace el punto anterior.

Incoporar: inicia el proceso de incoporación de las bases de datos. **NO INTERRUMPIR EL PROCESO!!.**

En el cuadro se despliegan las empresas del Sistema IVA Compras-Ventas D.O.S. que todavía no fueron incorporadas. Si el usuario crea una empresa nueva con el mismo código de una empresa ya existente en la IVA D.O.S., esta no podrá ser incorporada al Sistema IVA Compras-Ventas Windows.

Pantalla de incorporación de empresas del Sistema IVA Compras-Ventas D.O.S. al Sistema IVA Compras – Ventas Windows



## **Vinculación del Sistema Iva Windows a Contabilidad Windows**

Recordamos que el beneficio de la vinculación de ambos Sistemas, es la generación de asientos de compras y ventas. Desde el Sistema IVA Windows se ejecuta el proceso que incorpora la información al Sistema de Contabilidad Windows.

El sistema contempla la posibilidad de manejar información contable de dos formas distintas:

1. Con un plan de cuentas cargado en el propio sistema de IVA.
2. Utilizando el plan de cuentas del sistema de Contabilidad *MemoSoft*.

A su vez, independientemente de cómo se decida trabajar (Modo 1 o 2), también es factible definir empresas que no manejen información contable. De esta manera se cubren todas las posibilidades dependiendo de cómo se cargan los parámetros en los ítems que se detallan más adelante.

Distintas formas de definir empresas:

- 'Tipo A': Empresas que no utilizan información contable. (Modo 1 o 2)
- 'Tipo B': Empresas que utilizan información contable con plan de cuentas propio del sistema de IVA. (Modo 1)
- 'Tipo C': Empresas que utilizan información contable tomando el plan de cuentas del sistema Contabilidad *MemoSoft*. (Modo 2)

Las combinaciones posibles son :

Modo 1 : Empresas Tipo A y B, todas A o todas B.

Modo 2 : Empresas Tipo A y C, todas A o todas C.

Nunca podrán existir Tipo B y C simultáneamente.

<b>Nota :</b> En el caso de trabajar en Modo 1, el plan de cuentas es UNICO para todas las empresas.
--



✓ **¿Cómo vincular los Sistemas?**

1. En el ítem **Varios – paraMetros – del Sistema** se debe indicar el dispositivo y el directorio donde se encuentra alojado el Sistema de Contabilidad General Windows.

**DATOS DEL SISTEMA**

IVA: 21,00  
IVA no inscripto: 10,50  
Dir.Contabilidad: C:\CG\  
Cantidad decimales: 2  
Denominación: Pesos  
Tasa percep.: 10,50  
Tope percep.: 0,00

Iva Compras-Ventas DOS  
Toma datos : N  
Dispositivo : R:

2. En el ítem **Varios – paraMetros – de la Empresa** indicar el código de empresa contable que quedara vinculada al Sistema de IVA Windows

**PARÁMETROS GENERALES**

Nombre: xx  
Dirección: Uiamonte 1570 4to. piso  
Localidad: Capital Federal Cp: C.U.I.T.: -  
4373-0537  
Jurisdicción: C Capital Federal  
Cat.Impos.: 1  
Emite facturas: S  
Empresa contable: 00 Empresa S.A.  
Otros conc. ve(1): 0. Conc. 1  
Otros conc. ve(2): 0. Conc. 2  
Otros conc. ve(3): iva  
Otros conc. co(1): 0. Conc. 1  
Otros conc. co(2): 0. Conc. 2  
Otros conc. co(3): iva  
Número de lb:  
Conv.Multilateral: S  
% Jurisd.Principal: 0,00

## INFORMES Y LISTADOS

# INDICE

INTRODUCCION	1
REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	2
INSTALACION	3
PROCESO DE AUTORIZACION	5
CONSIDERACIONES GENERALES	9
<u>Capítulo 1 – “COMPROBANTES”</u>	11
Ventas	
Alta	
Facturas	12
Tickets	15
Recibos	15
Modificación/Baja	16
Compras	
Alta	
Facturas	19
Tickets	20
Recibos	21
Liquidaciones Varias	21
<u>Capítulo 2 – “Períodos de IVA”</u>	22
Mantenimiento	23
Listados	24
<u>Capítulo 3 – “Subdiarios”</u>	25
Impresión por Fecha	26
Impresión por Rubro	26
Impresión por Período	27
Impresión por Cliente	28
Impresión por Proveedor	28
Impresión por Jurisdicción	29
Generación de Asientos	
Ventas	30
Compras	31

<b>Capítulo 4 – “Informes Definidos”</b>	<b>32</b>
Emisión	33
Definición	
Mantenimiento	
Cabecera	33
Renglones	34
Copia	35
Listado	36
Movimientos Complementarios	
Mantenimiento	36
Listado	36
Tablas	
Mantenimiento	
Grupo de Comprobantes	37
Tipos de Movimientos Complementarios	37
Listado	
Grupo de Comprobantes	37
Tipos de Movimientos Complementarios	38
<b>Capítulo 5 – “Archivos”</b>	<b>39</b>
Clientes	
Datos	40
Categoría Impositiva	41
Proveedores	
Datos	41
Categoría Impositiva	42
Tablas	
Rubros de Ventas	43
Rubros de Compras	44
Jurisdicciones	44
Numeraciones	
Facturas	45
Facturas de Crédito	45
Recibo - Factura	46
Nota de Crédito	46
Nota de Débito	47
Tickets	47
Recibos	48

---

Listados	
Clientes	48
Proveedores	49
Tablas	
Rubros de Venta	49
Rubros de Compra	50
Jurisdicciones	50
Numeraciones	
Facturas	50
Facturas de Crédito	50
Recibo - Factura	50
Notas de crédito	51
Notas de Débito	51
Tickets	51
Recibos	51
 <u>Capítulo 6 – “Empresas”</u>	 52
Elección	53
Mantenimiento	53
Transferencia a IVA DOS	54
Listado	54
 <u>Capítulo 7 – “Varios”</u>	 55
Terminaciones Anormales	56
Procesos	
Reconstructor de Saldos	57
CUIT	57
Depuración	58
Documentación	
Guía del Sistema	59
Versiones	60
Documentación complementaria	60
Funciones	61
Parámetros	
Del Sistema	62
De la Empresa	63
Ingresos Brutos	
Posición Ingresos Brutos Puro	65-66
Mínimos y saldo a favor	
Mantenimiento	66
Listado	67
Convenio Multilateral 1er. Ejercicio	67
Convenio Multilateral por Coeficiente	68
Anticipos y retenciones	
Mantenimiento	68

---

---

Listados	68
Utilitarios	
Reasignación de Jurisdicciones	69
Tablas	
Alicuota IVA	
Mantenimiento	70
Listado	70
Perc\Ret\Otro	
Mantenimiento	70
Listado	71
Facturación	
Impresión de Comprobantes	72
Generación de facturas	72
Facturas Tipo	
Mantenimiento	73
Listado	74
Facturas Tipo por Cliente	
Mantenimiento	75
Listado	75
DGI – C.I.T.I.	
Generación de Archivos ASCII	76
Listado Trimestral Compras – Ventas	77
Determinar Condición Agente Información	77
Parámetros	78
Utilitarios	
Reasignación de Tipos de operación	79
Cuentas Contables	
Mantenimiento	80
Definición de Estructura	80
Listados	81
Formularios	82
Auditoría	
Activar – Desactivar	83
Depurar	83
Listar	84
Entorno	84
Copia de Datos	
Resguardo	85
Empresa	85
Archivos de Sistema	88
Sistema Completo	88
Identificar Diskette	89
Recupero	
Empresa	91
Archivos de Sistema	93
Sistema Completo	93

---

Incorporación de Empresas	95
Vinculación con CONTABILIDAD WINDOWS	96
Ejemplos de Informes y Listados	98