

DIRECCION PROVINCIAL DE INGRESOS PUBLICOS

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL APLICATIVO DE AGENTES DE INFORMACION

INSTALACION DEL SOFTWARE AGENTES DE INFORMACIÓN.

Requisitos: Windows 95/98
Espacio Disponible en Disco: Mínimo 20MB
Impresora: Chorro a Tinta o Laser
Tamaño del Papel:A4

Finalizada la instalación, el programa creará un acceso desde el menú Inicio – Programas –

Al ingresar al Aplicativo de Agentes de Información se accede al siguiente Menú



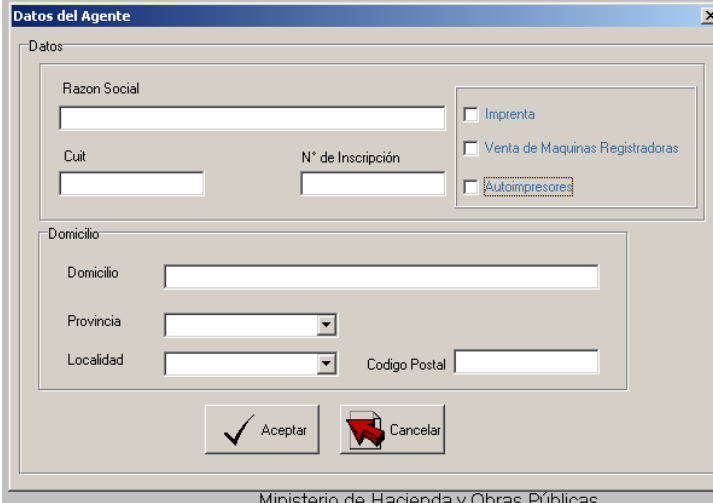
DIRECCION PROVINCIAL DE INGRESOS PUBLICOS

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL APLICATIVO DE AGENTES DE INFORMACION

◆ Agente

◆ Datos del Agente

Esta opción solicita que se ingresen los datos del Agente de Información. La pantalla a la cual se accede es la siguiente:



The screenshot shows a window titled "Datos del Agente" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Datos:**
 - Razon Social:** A text input field.
 - Cuit:** A text input field.
 - N° de Inscripción:** A text input field.
 - Imprenta:** A checkbox.
 - Venta de Maquinas Registradoras:** A checkbox.
 - Autoimpresores:** A checkbox.
- Domicilio:**
 - Domicilio:** A text input field.
 - Provincia:** A dropdown menu.
 - Localidad:** A dropdown menu.
 - Codigo Postal:** A text input field.
- Buttons:** "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with a red arrow icon).

At the bottom of the window, the text "Ministerio de Hacienda y Obras Públicas" is visible.

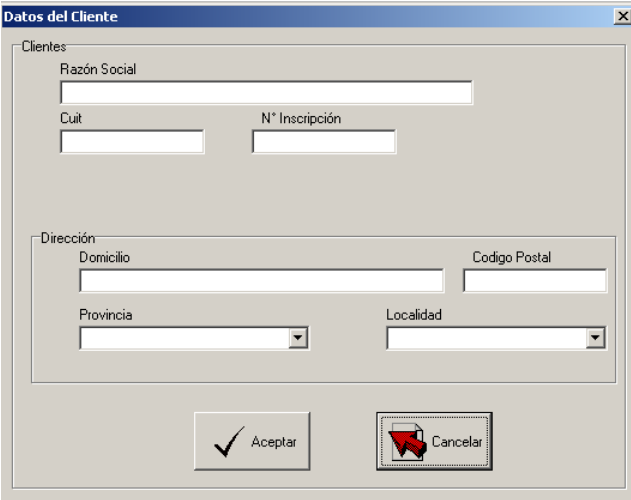
En el caso que se ingrese un número de CUIT inválido, el aplicativo solicitará su corrección.

Nota: Todos los campos son obligatorios. Tanto la Localidad como la Provincia la puede seleccionar de una lista desplegable. Si la Localidad es "Capital Federal" no deberá completar nada en el campo Provincia caso contrario deberá especificar una.

◆ Cliente

◆ Insertar

Esta opción permite insertar un nuevo Cliente. La pantalla a la cual se accede es la siguiente:



The screenshot shows a window titled "Datos del Cliente" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

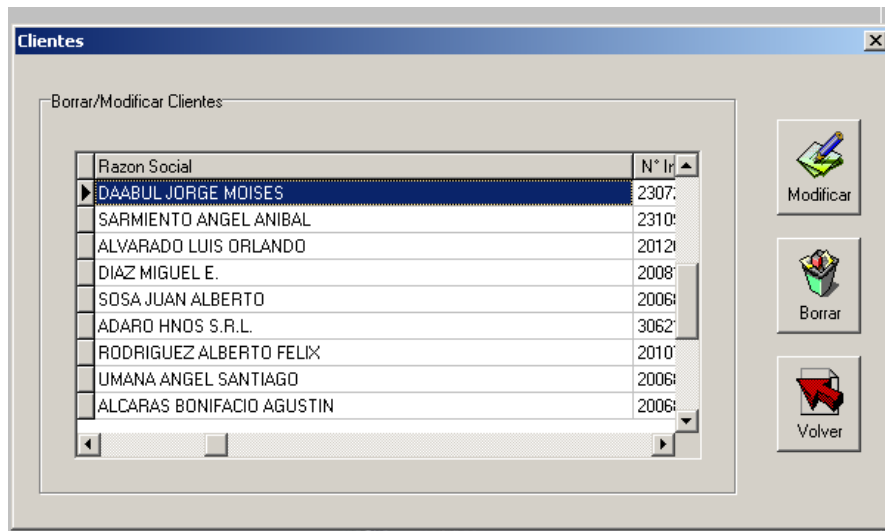
- Cientes:**
 - Razón Social:** A text input field.
 - Cuit:** A text input field.
 - N° Inscripción:** A text input field.
- Dirección:**
 - Domicilio:** A text input field.
 - Codigo Postal:** A text input field.
 - Provincia:** A dropdown menu.
 - Localidad:** A dropdown menu.
- Buttons:** "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with a red arrow icon).

DIRECCION PROVINCIAL DE INGRESOS PUBLICOS

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL APLICATIVO DE AGENTES DE INFORMACION

◆ Modificar

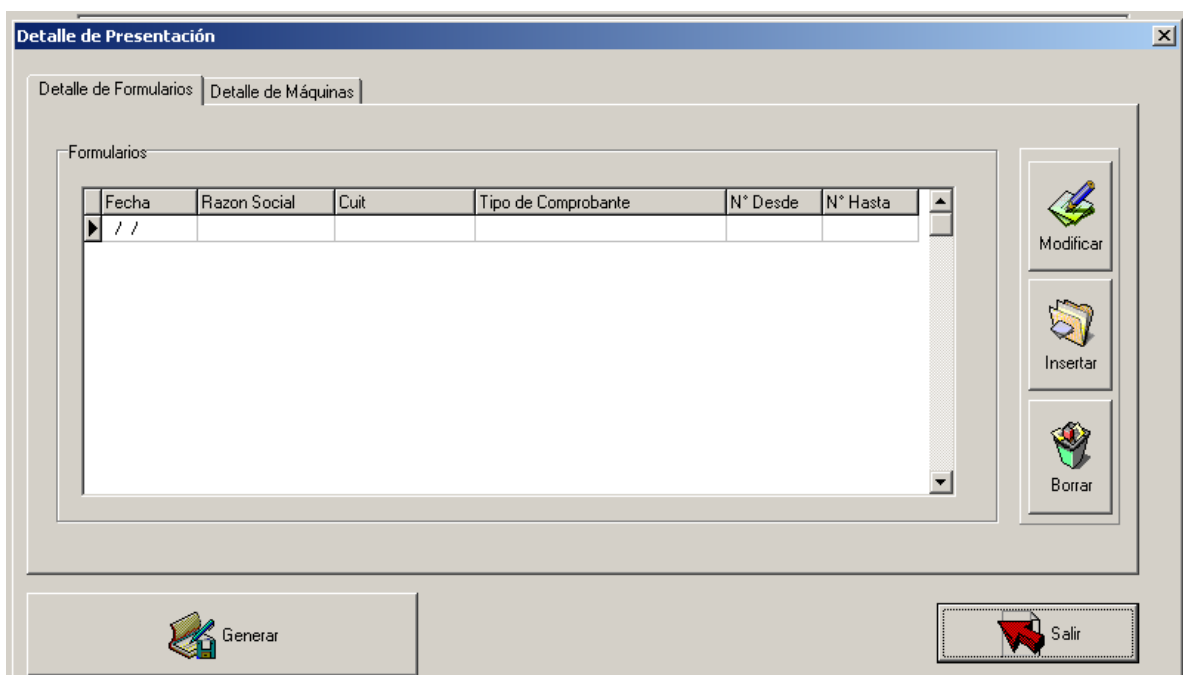
Esta opción permite modificar un Cliente. La pantalla a la cual se accede es la siguiente:



◆ Detalle

◆ Cargar Detalle / Generar Presentación

Esta opción permite cargar los Formularios y/o Máquinas (Usando la solapa correspondiente) los cuales serán presentados en el próximo vencimientos. Sólo se visualizarán los detalles que aún no han sido presentados en alguna Declaración Jurada.



DIRECCION PROVINCIAL DE INGRESOS PUBLICOS

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL APLICATIVO DE AGENTES DE INFORMACION

Una vez cargado el detalle de los formularios y/o Maquinas se podrá generar el diskette y el formulario de presentación para la DPIP (Este proceso se debe realizar cuando se hayan cargado todos los detalles correspondientes a esa presentación y antes de comenzar a cargar detalles de una próxima presentación). La pantalla a la cual se accede es la siguiente:

The screenshot shows a software window titled "Presentaciones". At the top, there are two dropdown menus labeled "Año" and "Anticipo", followed by a button with a checkmark icon labeled "Generar". Below this, there are two data entry sections. The first is "Formularios", which contains a table with columns: Fecha, Razon_social, cuit, Tipo_comprobante, N° Desde, and N° Hasta. The second is "Maquinas", which contains a table with columns: Fecha, RazonSocial, Cuit, Marca, Modelo, and Precio. At the bottom center of the window is a button with a red arrow icon labeled "Salir".

Seleccionar Año-Anticipo correspondiente y presionar el botón Generar. Luego, todos los Formularios y/o Máquinas cargados anteriormente quedarán asociados al Año y Anticipo antes seleccionados.

(Para volver a ver el Detalle de este Año y Anticipo se lo debe hacer por la opción Detalle/Presentaciones Anteriores)

◆ Presentaciones Anteriores

Esta opción permite ver el detalle de presentaciones anteriores, Regenerar el diskette y el formulario de presentación. La pantalla a la cual se accede es la siguiente:

The screenshot shows a software window titled "Presentaciones Anteriores". It features a table with the following data:

Año	Anticipo	Rec.
2002	05	5
2002	06	2
2002	07	0
2002	08	1
2002	09	4
2002	10	1
2003	01	0
2003	02	0
2003	03	0
2003	04	0

To the right of the table, there are two buttons: a "Ver" button with a floppy disk icon and a "Salir" button with a red arrow icon.

DIRECCION PROVINCIAL DE INGRESOS PUBLICOS

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL APLICATIVO DE AGENTES DE INFORMACION

Seleccionar Año-Anticipo Correspondiente y presionar el botón de Ver. Luego Visualizará la siguiente pantalla:

Año	Anticipo	Rectificativa
2002	05	5

Razon Social	Tipo Comprobante	Cant. de Talonarios	N° Desde	N° Hasta
RAMIREZ PEDRO	Facturas A	10	1	10
RAMIREZ PEDRO	Facturas A	2919	213	3131

Fecha	Razon Social	Cuit	Marca	Modelo	Precio
-------	--------------	------	-------	--------	--------

◆ Generar Rectificativa

Esta opción permite, anular o insertar formulario(s) y/o Máquina(s) sobre una determinada presentación Año- Anticipo ya presentada ante la DPIIP. Una vez concluidas todas las modificaciones se deberá generar un nuevo diskette y Formulario de Presentación con su correspondiente número de **rectificativa**.

La pantalla a la cual se accede es la siguiente:

Año	Anticipo	Rec.
2002	05	5
2002	06	2
2002	07	0
2002	08	1
2002	09	4
2002	10	1
2003	01	0
2003	02	0
2003	03	0
2003	04	0
2003	07	0
2004	04	0

Seleccionar Año-Anticipo Correspondiente y presionar el botón de Rectificativa. Luego Visualizará la siguiente pantalla:

DIRECCION PROVINCIAL DE INGRESOS PUBLICOS

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL APLICATIVO DE AGENTES DE INFORMACION

The screenshot shows a software interface titled "Rectificativa". At the top, there are three input fields: "Año" with the value "2002", "Anticipo" with "05", and "Rectificativa" with "5". To the right of these fields are two buttons: "Generar" (with a folder icon) and "Salir" (with a red arrow icon). Below this is a section labeled "Formularios" containing a table with the following data:

NHasta	Cuit	Razon_Social	Punto_Venta	Anulado
10	20066563384	RAMIREZ PEDRO		S
3131	20066563384	RAMIREZ PEDRO	3131	N

To the right of the table are two buttons: "Anular" (with a hand icon) and "Insertar" (with a folder icon). Below the "Formularios" section is a section labeled "Maquinas" with a table:

Fecha	Razon_Social	cuit

To the right of this table are also two buttons: "Anular" and "Insertar".

Si se Anula o Inserta un detalle, el número de rectificativa se incrementará en uno, de la última generación realizada. Una vez realizadas todas las modificaciones se debe volver a generar. Luego de esto no se podrán hacer modificaciones a dicha Rectificativa.

◆ Importación

Este aplicativo permite importar información desde un archivo de texto donde los campos están separados por espacios. El mismo se puede generar de algún sistema propio del Agente o a partir de alguna planilla de cálculo grabándolo como archivo de texto separado por espacios (Ej *.TXT). Para ver las posiciones se puede utilizar algún editor de Texto o bien el programa Edit del MSDOS, en el cual se pueden ver los números de columnas. Esta opción permite establecer las posiciones en las que se van a encontrar esos Datos. A continuación se define el tamaño de cada campo.

◆ Importación de Padrón de Clientes

Se debe especificar los Datos de los Clientes, son todos obligatorios.

Para cada Campo debe especificar el número de columna donde empieza hasta donde termina en el archivo de Texto.

Luego seleccionar el archivo a Importar de la lista de directorios (una vez presionado el botón **Seleccionar**).

Las posiciones a especificar son desde donde comienzan hasta donde terminan los siguientes campos:

1. **CUIT** (11 caracteres)
2. **Razón Social** (máximo 50 caracteres)
3. **Ingresos Brutos** (máximo 15 Caracteres)
4. **Domicilio** (máximo 50 Caracteres)
5. **Localidad** (máximo 30 Caracteres)
6. **Código Postal** (máximo 4 caracteres numéricos)
7. **Provincia** (máximo 30 Caracteres)

DIRECCION PROVINCIAL DE INGRESOS PUBLICOS

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL APLICATIVO DE AGENTES DE INFORMACION

Posteriormente presionar el botón **Cargar**. Al finalizar la Carga se informará la cantidad de Registros insertados

Importación de Padrón de Clientes

Posiciones para cada campo

	Posición	
	Desde	Hasta
CUIT	1	1
Razon Social	1	1
Ingresos Brutos	1	1
Domicilio	1	1
Localidad	1	1
Codigo Postal	1	1
Provincia	1	1

Archivo:

◆ Carga de Archivo de Detalles de Declaraciones Juradas.

Antes de cargar el archivo con el detalle se debe haber cargado el padrón con los datos de los Clientes que participan en dicho detalle, caso contrario, se visualizará un mensaje de imposibilidad de carga. Luego se debe especificar a que Declaración se le asignará los detalles a cargar.

Importación de Detalle de Formularios

Detalle de la Declaración

	Posición	
	Desde	Hasta
Fecha	1	1
Razon Social	1	1
CUIT	1	1
Tipo Comprobante	1	1
N° Desde	1	1
N° Hasta	1	1
Punto de Venta o Emisión	1	1

DIRECCION PROVINCIAL DE INGRESOS PUBLICOS

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL APLICATIVO DE AGENTES DE INFORMACION

Las Posiciones a Especificar son:

1. Fecha (“dd/mm/aaaa”)
2. Razón Social (Máximo 50 caracteres)
3. C.U.I.T. (Máximo 11 caracteres)
4. Tipo Comprobante *
5. N° Desde (numero)
6. N° Hasta (numero)
7. Punto de Venta o Emision. (Máximo 4 caracteres)

* Los Tipos de Comprobantes son los Siguietes:

- “Facturas A”
- “Notas de Debito A”
- “Notas de Crédito A”
- “Recibos A”
- “Notas de Ventas al Contado A”
- “Facturas B”
- “Notas de Debito B”
- “Notas de Crédito B”
- “Recibos B”
- “Notas de Ventas al Contado B”
- “Factura C”
- “Recibos C”
- “Facturas de Crédito”
- “Liquidaciones A”
- “Liquidaciones B”
- “Remitos R”
- “Recibo de Factura de Crédito R”
- “Recibo de Factura de Crédito X”
- “Comprobante de Compra de Bienes Usados”
- “Comprobantes A del Art. 3° inc E) RG 3419”
- “Comprobantes B del Art. 3° inc E) RG 3419”
- “Otros Comprobantes A Cumplan con la RG 3419”
- “Otros Comprobantes B Cumplan con la RG 3419”
- “Cuentas de Venta y Liquido Producto A”
- “Cuentas de Venta y Liquido Producto B”
- “Notas de Debito o Dcto Equivalente que Cumpla con la RG 3419”
- “Notas de Credito o Dcto Equivalente que Cumpla con la RG 3419”

Si alguno de estos campos no se encontraran o las posiciones especificadas no coincidan con el dato en el archivo, la carga se detendrá, **no generando ningún movimiento.**

En el caso de que ocurriese algún Error se informará el mismo con un mensaje especificando el número de error y la posición del registro del archivo donde ocurrió, también se podrá ver la lista de posibles errores con su motivos y acciones a seguir.

(La totalidad de la carga de los registros debe ser exitosa caso contrario no se insertará registro alguno)

◆ Herramientas.

◆ Reparar base

Esta opción permite reparara la base de datos. Sólo debe ser usada cuando se detecte un mal funcionamiento del Aplicativo.

La pantalla a la cual se accede es la siguiente:

