

MANUAL DE USUARIO "FENIX" MÓDULO FONDO REPARACION SOCIAL



INDICE

SISTEMA "FENIX" MÓDULO REPARACION SOCIAL	2
DECLARACION JURADA	3
MI CUENTA DE APORTES	5
MI CUENTA DE RETENCIONES	7
CONFECCION DE BOLETA	9
PAGOS ANTERIORES AL 08/2007	10

SISTEMA “FENIX” MÓDULO REPARACION SOCIAL.

- Es un sistema integral de Gestión del Impuesto.

FUNCIONALIDAD

El sistema “FENIX, Módulo Fondo de Reparación Social” permite:

1. Liquidar el impuesto del período seleccionado.
2. Confeccionar DD.JJ. original y hasta 9 rectificativas.
3. Realizar la presentación de las DDJJ vía Internet.
4. Imprimir las DD.JJ. y constancias correspondientes.
5. Generar y emitir la Boleta de Pago de períodos adeudados, con los recargos correspondientes según la fecha de pago estipulada por el contribuyente.
6. Emitir Boletas de Pago de períodos adeudados anteriores al 2007.
7. Consultar el estado de la cuenta del impuesto.

OPERATIVIDAD

El usuario para acceder al Sistema Integral de Fondo de reparación Social, deberá hacer clic en el botón Fénix-Fondo de Reparación Social, luego se despliega el menú principal de la aplicación.

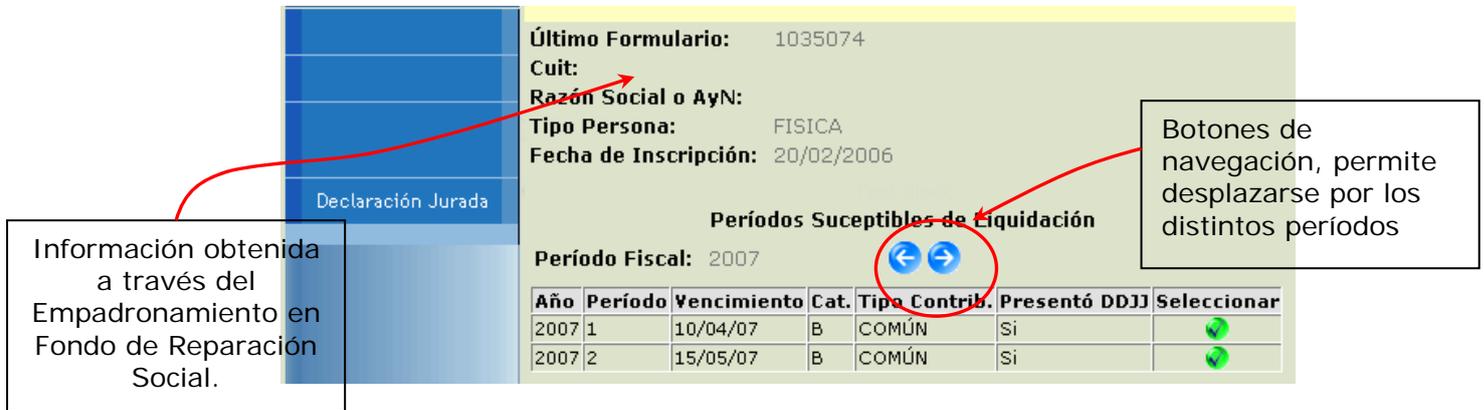


Es Importante!! advertirle que todos los datos que Ud. ingresa tienen el Carácter de Declaración Jurada.

A continuación se explicará cada una de las opciones del Menú principal de la Aplicación.

DECLARACION JURADA

Esta opción, permite generar una declaración jurada, ya sea una nueva (Original) o una Rectificativa (máximo de nueve rectificativas) del período seleccionado.



Información obtenida a través del Empadronamiento en Fondo de Reparación Social.

Botones de navegación, permite desplazarse por los distintos períodos

Último Formulario: 1035074
 Cuit:
 Razón Social o AyN:
 Tipo Persona: FISICA
 Fecha de Inscripción: 20/02/2006

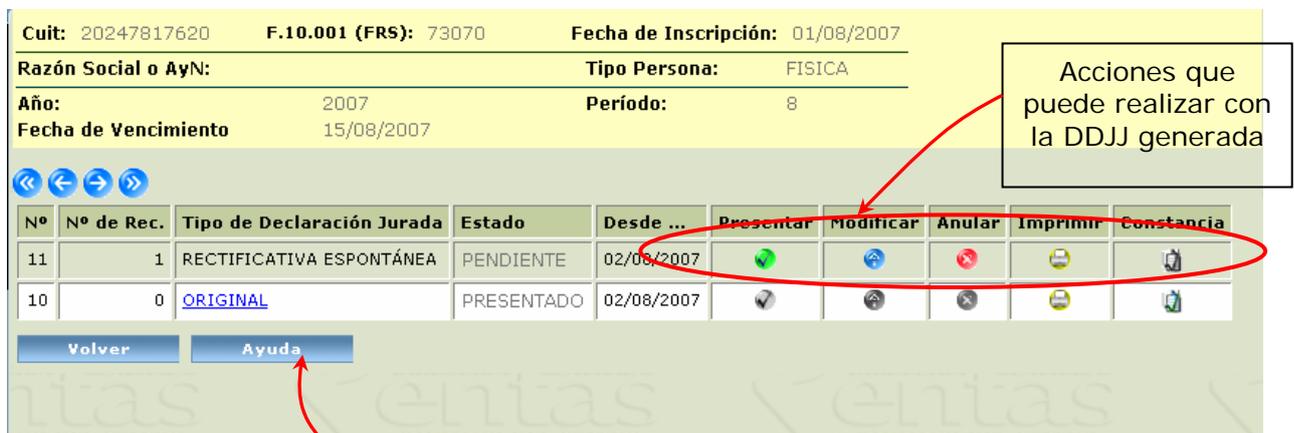
Períodos Suceptibles de Liquidación

Período Fiscal: 2007

Año	Período	Vencimiento	Cat.	Tipo Contrib.	Presentó DDJJ	Seleccionar
2007	1	10/04/07	B	COMÚN	Si	
2007	2	15/05/07	B	COMÚN	Si	

Procedimiento a seguir para la confección de la declaración jurada

1. Seleccionar el año/período correspondiente a liquidar. Debe hacer clic en el botón 
2. Luego Se despliega la siguiente pantalla:



Cuit: 20247817620 F.10.001 (FRS): 73070 Fecha de Inscripción: 01/08/2007

Razón Social o AyN: Tipo Persona: FISICA

Año: 2007 Período: 8

Fecha de Vencimiento 15/08/2007

Acciones que puede realizar con la DDJJ generada

Nº	Nº de Rec.	Tipo de Declaración Jurada	Estado	Desde ...	Presentar	Modificar	Anular	Imprimir	Constancia
11	1	RECTIFICATIVA ESPONTÁNEA	PENDIENTE	02/08/2007					
10	0	ORIGINAL	PRESENTADO	02/08/2007					

Volver Ayuda

3. Para confeccionar una declaración jurada (Original o Rectificativa) debe hacer clic en el botón 

Luego de hacer clic en este botón, se activa la DD.JJ Original o Rectificativa, según corresponda. Este campo tiene un link que muestra (al hacer clic en el) el detalle de la declaración jurada confeccionada para ese período/año.

Una vez presentada la declaración jurada no se podrá modificar los datos de los mismos.

Tener en cuenta que únicamente es válida la última rectificativa confeccionada. Podrán presentarse hasta 9 rectificativas.

En el campo **Estado** se puede dar los siguientes casos:

- Presentado: Este estado se genera, una vez que haya confirmado la liquidación de la DDJJ correspondiente, haciendo clic en el tilde 
- Pendiente: Se mantiene como pendiente hasta que se realiza la confirmación de la liquidación de la DDJJ.

4. El contribuyente debe ingresar, para la liquidación, los siguientes datos declarativos:

Número:	13	Estado:	PENDIENTE
Período:	8	Año:	2007
Tipo de DDJJ:	RECTIFICATIVA ESPONTÁNEA	Nro. Rectificativa:	2
Cuit:		Tipo Persona:	FISICA
Razón Social o AyN:			
Génesis Contribuyente		Génesis Fondo de Reparación Social	
Formulario Nº	Formulario Nº	Tipo de Contribuyente	Aporte Exento?
6904070	73070	COOPERADORA	SI
LIQUIDACIÓN			
Cantidad de Empleados del Mes:	<input type="text" value="0"/>		
Total de Sueldos Pagados:	<input type="text" value="0,00"/>		
Empleados Declarados:	0		
Base Imponible de Cálculo:	0,00		
Liquidación por Aportes:	0,00		
Liquidación por Retenciones:	0,00		
Total Impuesto Calculado:	0,00		
Volver			

Para confirmar los montos ingresados, hacer clic en el botón 

5. Luego de haber confirmado los datos ingresados, el sistema efectúa la liquidación del Impuesto, según la normativa vigente, y visualiza el monto liquidado para Aportes y retenciones, según corresponda:

6. Por último hacer clic en el botón [Volver](#) para regresar al menú principal de declaración jurada.

7. Para presentar la DD.JJ debe hacer clic en el botón 

Referencias de botones



DDJJ Pendiente de Presentar. Al hacer clic en esta opción, confirma toda la información registrada en la base de datos de la DGR.



DDJJ Presentada

Cuando una declaración jurada ya esta presentada, no se pueden modificar ni anular los datos de la misma. Únicamente esta disponible la opción de imprimir o consultar los detalles de la misma.



Se puede modificar los datos cargados de la DDJJ



No se puede modificar la DDJJ.



Si aún no se presentó la DDJJ, se la puede anular a la misma.



No se puede anular, porque la misma ya fue presentada.

MI CUENTA DE APORTES

Esta opción, permite consultar la cuenta por Aporte Patronal del contribuyente.

Menú	Fondo de Reparación Social: Cuenta por Aporte Patronal								
	Período: <input type="text"/> Año: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>								
Mi Cuent@ de Aportes	Saldo: 0,00								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Período</th> <th>Concepto</th> <th>Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><input type="button" value="Ayuda"/></td> </tr> </tbody> </table>	Año	Período	Concepto	Saldo	<input type="button" value="Ayuda"/>			
Año	Período	Concepto	Saldo						
<input type="button" value="Ayuda"/>									

Procedimiento a seguir:

Importante: Luego de haber confeccionado y presentado la DD.JJ. correspondiente, se genera un movimiento en la cuenta por Aporte Patronal del Impuesto, por lo tanto puede suceder:

- Que el resultado de la liquidación no genere movimiento en la cuenta, es decir, el saldo a pagar es de cero pesos, entonces, no es necesario confeccionar una Boleta de Pago.
- Que el resultado de la liquidación genere un débito en la cuenta, es decir, se genera un saldo a pagar. Por lo tanto, si en la cuenta hay saldo a favor del contribuyente (Créditos), el sistema determina el saldo, de la cuenta, en función de los créditos y débitos.

- Si el saldo es a favor del Contribuyente: el sistema visualiza el saldo con signo negativo. Ejemplo: Saldo: - 500,00.
- Si el saldo es a favor de Rentas (saldo a pagar por el Contribuyente): El sistema visualiza el saldo sin signo. Ejemplo: saldo: 500,00.

Consultar el saldo en un determinado Período y Año

Si el Contribuyente desea consultar el saldo en un determinado Período y Año, debe ingresar los mismos en los campos correspondientes  y apretar el botón **Buscar**.

Para conocer el detalle de los movimientos efectuados en su cuenta en un determinado período/año, deberá hacer clic en el link del concepto a detallar.

Ejemplo:

El sistema visualiza el saldo de la cuenta de los períodos.

Período	Año	Concepto	Saldo
1	2007	PERIODO 1 /2007	40.00

Si hace clic en el link del concepto de cada período/año, visualiza los respectivos movimientos que se realizaron en la cuenta de dicho período/año.

Luego de esto se despliega la siguiente pantalla que visualiza los movimientos en la Cuenta de un determinado período/año seleccionado.

Movimientos del período 1/2007



Fecha de Movimiento	Año	Período	Denominación del Movimiento	Observaciones	Débito	Crédito
29/03/2007	2007	1	PERIODOS / ANTICIPOS	Débito por DDJJ	60,00	0,00
Saldo del período					60,00	

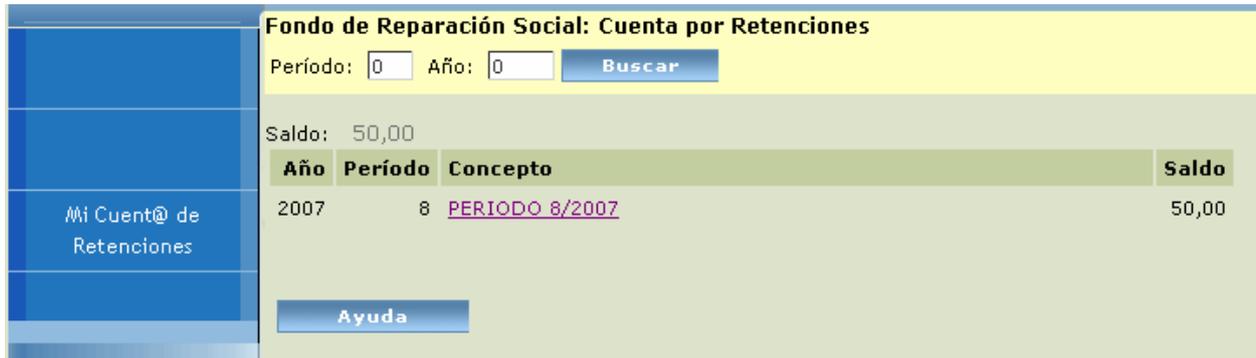



Para imprimir el detalle de movimientos, hacer clic en el botón

Si la cuenta del impuesto del Contribuyente tuviera SALDO Deudor entonces, debe elegir la opción "**Confección de Boleta de Pago**" para generar y emitir la **Boleta de pago**.

MI CUENTA DE RETENCIONES

Esta opción, permite consultar la cuenta por Retenciones del contribuyente.



Fondo de Reparación Social: Cuenta por Retenciones

Período: Año:

Saldo: 50,00

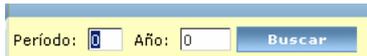
Año	Período	Concepto	Saldo
2007	8	PERIODO 8/2007	50,00

Procedimiento a seguir:

Importante: Luego de haber confeccionado y presentado la DD.JJ. correspondiente, se genera un movimiento en la cuenta por Retenciones del Impuesto, por lo tanto puede suceder:

- c. Que el resultado de la liquidación no genere movimiento en la cuenta, es decir, el saldo a pagar es de cero pesos, entonces, no es necesario confeccionar una Boleta de Pago.
- d. Que el resultado de la liquidación genere un débito en la cuenta, es decir, se genera un saldo a pagar. Por lo tanto, si en la cuenta hay saldo a favor del contribuyente (Créditos), el sistema determina el saldo de la cuenta en función de los créditos y débitos.
 - Si el saldo es a favor del Contribuyente: el sistema visualiza el saldo con signo negativo. Ejemplo: Saldo: - 500,00.
 - Si el saldo es a favor de Rentas (saldo a pagar por el Contribuyente): El sistema visualiza el saldo sin signo. Ejemplo: saldo: 500,00.

Consultar el saldo en un determinado Período y Año

Si el Contribuyente desea consultar el saldo en un determinado Período y Año, debe ingresar los mismos en los campos correspondientes  y apretar el botón **Buscar**.

Para conocer el detalle de los movimientos efectuados en su cuenta en un determinado período/año, deberá hacer clic en el link del concepto a detallar.

Ejemplo:

El sistema visualiza el saldo de la cuenta de los períodos.

Período	Año	Concepto	Saldo
1	2007	PERIODO 1 /2007	40.00

Si hace clic en el link del concepto de cada período/año, visualiza los respectivos movimientos que se realizaron en la cuenta de dicho período/año.

Luego de esto se despliega la siguiente pantalla que visualiza los movimientos en la Cuenta de un determinado período/año seleccionado.

Movimientos del período 1/2007

« « « » » »

Fecha de Movimiento	Año	Período	Denominación del Movimiento	Observaciones	Débito	Crédito
29/03/2007	2007	1	PERIODOS / ANTICIPOS	Débito por DDJJ	60,00	0,00
Saldo del período					60,00	

[Volver](#) 

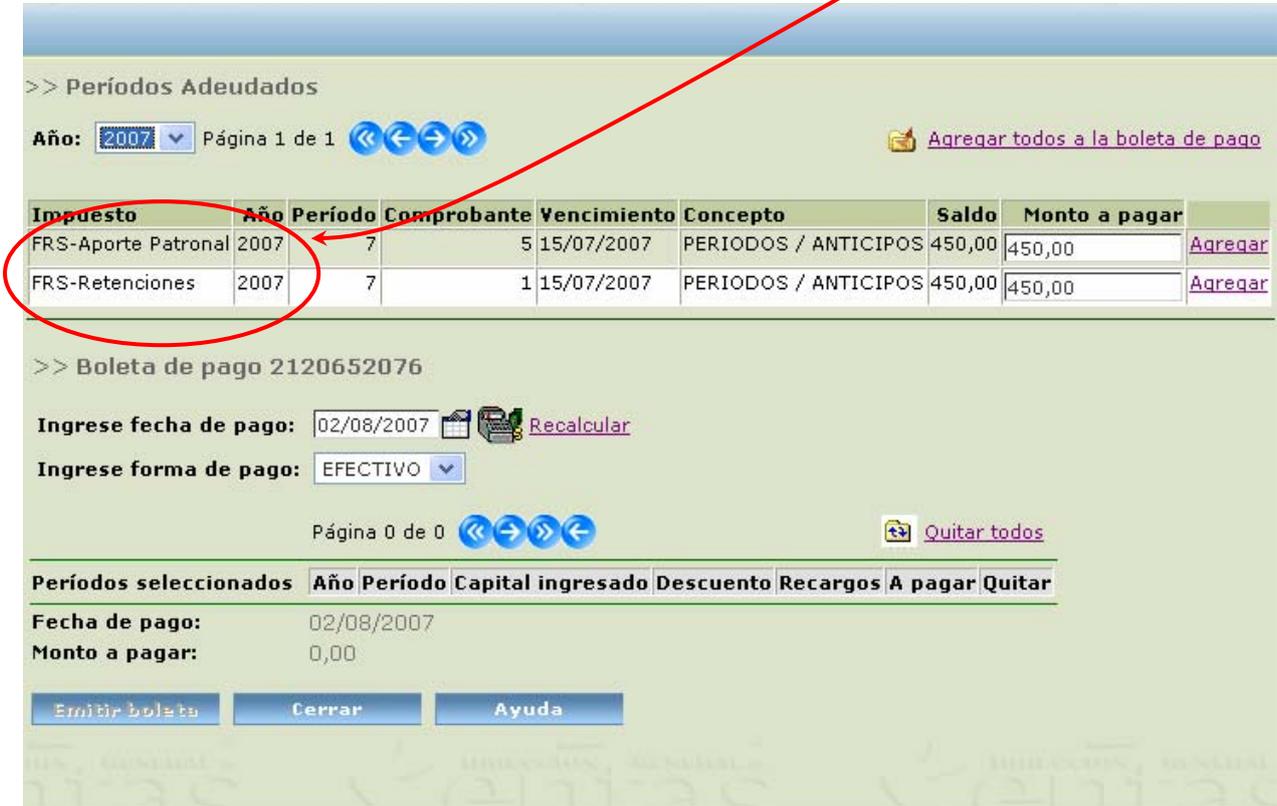
Para imprimir el detalle de movimientos, hacer clic en el botón

Si la cuenta del impuesto del Contribuyente tuviera SALDO Deudor entonces, debe elegir la opción “**Confección de Boleta de Pago**” para generar y emitir la **Boleta de pago**.

CONFECCION DE BOLETA

Esta opción permite confeccionar la Boleta de Pago con los conceptos adeudados por la parte de Aporte Patronal Y por la Parte de Retenciones, según corresponda.

Ud. puede confeccionar una sola boleta con los montos de las dos partes, o bien una boleta para Aporte y otra para Retenciones.



>> **Períodos Adeudados**

Año: Página 1 de 1   [Agregados todos a la boleta de pago](#)

Impuesto	Año	Período	Comprobante	Vencimiento	Concepto	Saldo	Monto a pagar	
FRS-Aporte Patronal	2007	7	5	15/07/2007	PERIODOS / ANTICIPOS	450,00	450,00	Agregados
FRS-Retenciones	2007	7	1	15/07/2007	PERIODOS / ANTICIPOS	450,00	450,00	Agregados

>> **Boleta de pago 2120652076**

Ingrese fecha de pago:   [Recalcular](#)

Ingrese forma de pago:

Página 0 de 0   [Quitar todos](#)

Períodos seleccionados	Año	Período	Capital ingresado	Descuento	Recargos	A pagar	Quitar
Fecha de pago:	02/08/2007						
Monto a pagar:	0,00						

Procedimiento a seguir para la confección e impresión de Boleta de Pago:

1. Para agregar todos los períodos adeudados a la Boleta de Pago, debe hacer clic en el botón  [Agregados todos a la boleta de pago](#) o bien, agregar únicamente los conceptos a ser incluidos en la Boleta de Pago, a través del botón [Agregados](#).

Al hacer clic en esta opción, el sistema agrega en la Boleta de Pago el importe del concepto de un período/año determinado. Después de esta acción, el importe del concepto se transforma en la siguiente tilde .

- Si necesita quitar **todos** los montos seleccionados, debe hacer clic en el botón  [Quitar todos](#)
- Si necesita quitar *algún/os* de los saldos incluidos hacer clic en el campo **quitar** de la línea correspondiente.

2. Ingresar la fecha de Pago, en forma manual o bien seleccionarla desde el botón calendario. Si la fecha es distinta a la del día, luego de seleccionar la fecha de pago, debe hacer clic en el botón  [Recalcular](#)

El sistema calcula automáticamente el monto a pagar en relación a los intereses correspondientes en función de la fecha de pago ingresada..

3. Ingresar la Forma de Pago, elegir entre EFECTIVO, BONOS o CHEQUES.
4. En la grilla PERIODOS SELECCIONADOS, se visualizará todos los conceptos que fueron seleccionados. En esta opción es donde se visualiza el interés calculado, si la fecha de pago es posterior a la fecha de vencimiento del correspondiente período.
5. Una vez confeccionada la Boleta de Pago, hacer clic en el botón  para imprimir la boleta con los conceptos seleccionados del año/período correspondiente.
6. Para imprimir la Boleta de Pago, hacer clic en el botón 

PAGOS ANTERIORES AL 08/2007

El sistema permite liquidar, generar y emitir boleta de períodos/año adeudados anteriores al 08/2007. Al presentar esta boleta abonada esta cumpliendo con la presentación del deber formal de la Declaración jurada correspondiente.

AL ingresar a esta opción, el sistema despliega la siguiente pantalla:

Pagos Anteriores al 08/2007	Año:	<input type="text" value="2007"/>
	Período:	<input type="text" value="7"/>
	Fecha Vencimiento:	15/08/2007
	Cuit:	
	Apellido y Nombre	
	Tipo Persona:	FÍSICA
Fecha de Pago:	<input type="text" value="31/08/2007"/>	
	Aportes	Retenciones
Capital a Pagar	<input type="text" value="1500,00"/>	<input type="text" value="1300,00"/>
Recargos a Pagar	12,00	10,40
TOTALES	1.512,00	1.310,40
TOTAL BOLETA	2822,40	
	 Imprimir Boleta	

Procedimiento a seguir para la emisión de Boletas anteriores al 08/2007

1. Ingresar los datos requeridos por el sistema para la liquidación del período que desea abonar:
 - a. Año.
 - b. Período.
 - c. Fecha de Pago.
 - d. Capital a Pagar en concepto de Aportes.
 - e. Capital a Pagar en concepto de Retenciones.
2. Hacer clic en el botón 

El sistema de acuerdo a los datos ingresados, le calcula automáticamente los recargos y totales correspondientes.

3. Hacer clic en el botón  **Imprimir Boleta**
4. Imprimir la Boleta de Pago desde la Aplicación correspondiente.

5. Si desea confeccionar otra Boleta anterior al año 2007, hacer clic en el botón

[Nueva Boleta](#)