

MANUAL DE USUARIO "FENIX" MÓDULO AGENTE DE PERCEPCION



INDICE

"FENIX" MÓDULO AGENTE DE PERCEPCION.....	2
SUBIR ARCHIVOS DE AGENTE DE PERCEPCIÓN	3
MI CUENTA	5
CONSTANCIA DE DD.JJ.....	9
FORMATO DEL ARCHIVO PERCEPCIONES.ZIP	10

“FENIX” MÓDULO AGENTE DE PERCEPCION

- Es un sistema integral de Gestión para el Agente de Percepción.

FUNCIONALIDAD

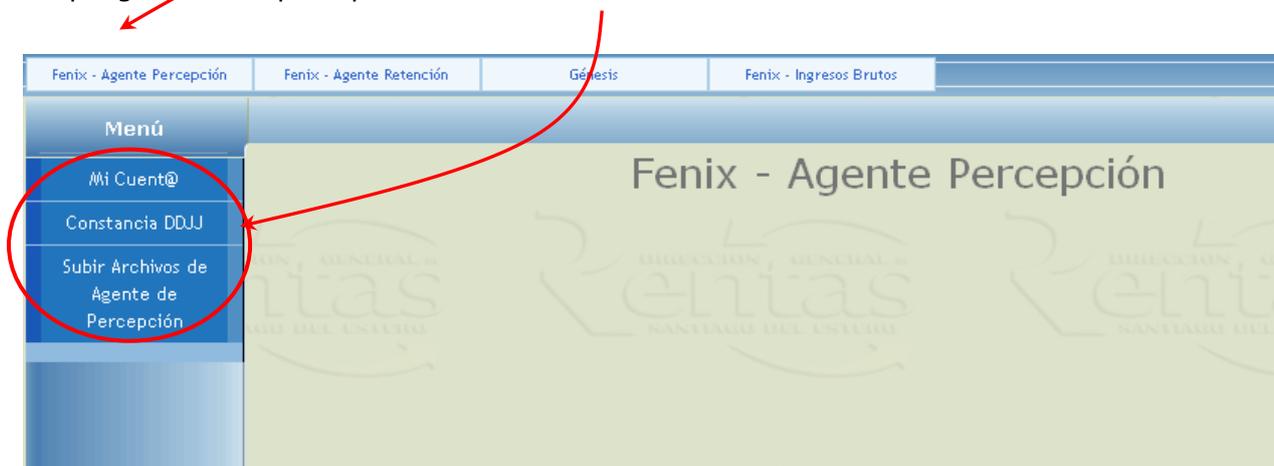
El sistema permite:

1. Consultar el estado de cuenta de las percepciones practicadas y presentadas vía web en la DGR.
2. Realizar la presentación de las DDJJ mensuales con la información de las percepciones practicadas en el mes utilizando la aplicación web.
3. Imprimir las constancias de las DDJJ mensuales.
4. Generar y emitir la Boleta de Depósito mensual; el cálculo de los accesorios correspondientes, según la fecha de vencimiento y la fecha de depósito.

OPERATIVIDAD

El usuario para acceder al Sistema Integral de Agente de Percepciones, **deberá estar inscripto** como contribuyente utilizando la Aplicación GENESIS Módulo Contribuyente. Una vez empadronado como contribuyente, deberá empadronarse como Agente de Percepción, completar datos solicitados por Génesis Agente de Percepción, imprimir el formulario correspondiente y presentar el mismo en Casa Central o Delegaciones de la D.G.R. Una vez confirmada la información registrada con la presentación de los formularios en el Organismo, el sistema automáticamente le habilitará una solapa con el nombre “FENIX – AGENTE DE PERCEPCIÓN”.

Para poder acceder deberá hacer clic en el botón Fénix- Agente Percepción, luego se despliega el menú principal del módulo.



A continuación se explicará cada una de las opciones del Menú principal de la Aplicación FENIX - Módulo Agente de Percepción.

SUBIR ARCHIVOS DE AGENTE DE PERCEPCIÓN

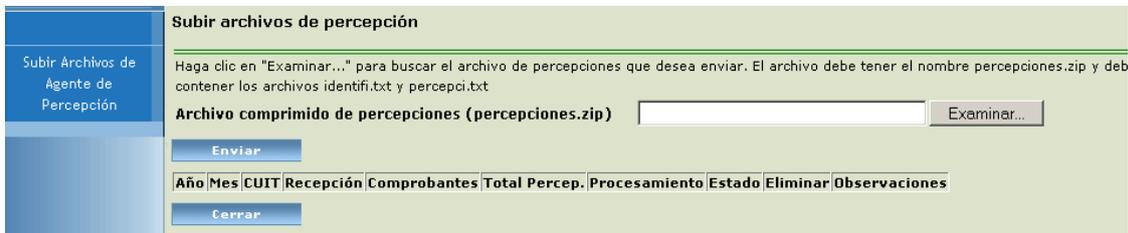
Esta opción permite enviar y procesar los archivos generados por el Sistema que posee cada Agente de Percepción en su empresa, a la Base de Datos de la DGR.

Los archivos generados por dicho sistema (IDENTIFI.TXT y PERCEPCI.TXT) deben ser comprimidos (utilizando la aplicación Winzip o Winrar u otra que permita generar con extensión .zip) con el nombre PERCEPCIONES.ZIP.

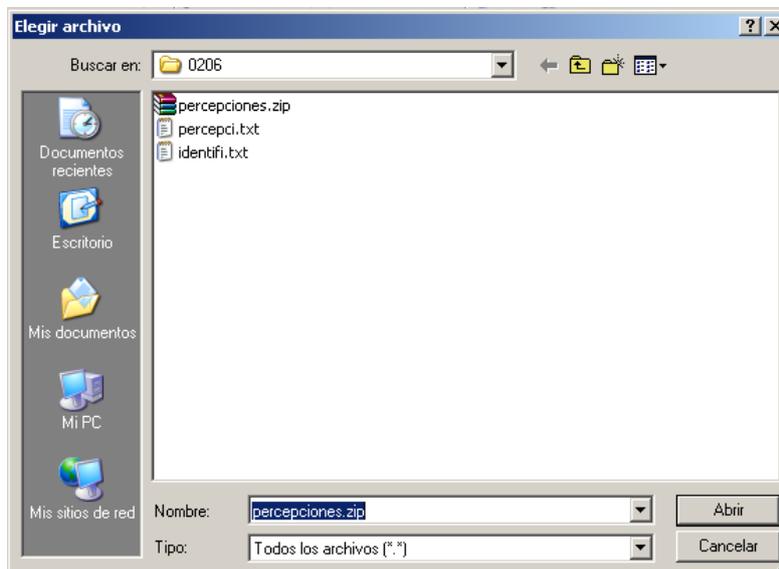
Una vez generado el archivo seguir el siguiente procedimiento:

Procedimiento a seguir para enviar el archivo a DGR Rentas

1. Buscar el archivo PERCEPCIONES.ZIP con el botón 



2. Seleccionarlo desde la ubicación correspondiente en su pc de trabajo.



3. Hacer clic en el archivo PERCEPCIONES.ZIP y apretar el botón ABRIR.
4. Para enviar el archivo comprimido a RENTAS, hacer clic en el botón 
5. Si fue correcto el envío y los datos del archivo son correctos le aparece la leyenda ***“El archivo percepciones.zip fue enviado correctamente y será procesado en la brevedad. Por favor consulte luego los resultados”***,

Subir archivos de percepción

- El archivo percepciones.zip fué enviado correctamente y será procesado en la brevedad. Por favor consulte luego los resultados.

Haga clic en "Examinar..." para buscar el archivo de percepciones que desea enviar. El archivo debe tener el nombre percepciones.zip y debe contener los archivos identifi.txt y percepci.txt

Archivo comprimido de percepciones (percepciones.zip)

Examinar...

Enviar

Año	Mes	CUIT	Recepción	Comprobantes	Total Percep.	Procesamiento	Estado	Eliminar	Observaciones
2006	ENERO		04/04/07 11:15	20	30,00	// 00:00	Pendiente		
2006	ENERO		02/04/07 20:41	20	30,00	02/04/07 20:41	Anulado		Error en línea 1. La percepción fue informada anteriormente
2006	ENERO		02/04/07 20:13	20	30,00	02/04/07 20:13	Procesado		Procesado Correctamente

Cerrar

- Si intenta enviar un archivo que no corresponde al Agente de Percepción, el sistema desplegará un mensaje de error.
- Si el proceso de enviar detecta algún error, el sistema le indicará en el campo OBSERVACIONES de la grilla cual es el mismo. Por lo tanto, este proceso queda con el estado PENDIENTE hasta la nueva presentación.
- Solamente cuando está con este estado se puede eliminar todas las percepciones informadas en ese período fiscal con el botón 
- Una vez recepcionado el archivo a través de la aplicación FENIX Módulo Agente de Percepción, se procesa el mismo en la Base de Datos de RENTAS, luego de esto, el sistema comunica los resultados del procesamiento en la columna OBSERVACIONES y se actualiza la cuenta del AGENTE DE PERCEPCION.
Si el resultado del procesamiento es correcto, queda la percepción mensual realizada con el estado PROCESADO, por el contrario, si el proceso tuviera algún error queda con el estado de ANULADO.
- Para emitir la BOLETA DE DEPOSITO correspondiente al total percibido en el período, debe hacerlo a través de la opción "MI CUENTA".

MI CUENTA

Esta opción, permite consultar la cuenta del Agente de Percepción, generar y emitir la Boleta de Depósito.



The screenshot shows a web interface with a blue sidebar menu on the left containing 'Menú' and 'Mi Cuent@'. The main area has a yellow header with search filters: 'Mes: 0' and 'Año: 0' next to a 'Buscar' button. Below this is a table with columns 'Mes', 'Año', 'Concepto', and 'Saldo'. A blue button labeled 'Boleta Depósito' is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it.



This screenshot shows the search results after clicking 'Buscar'. The search filters remain at the top. The 'Boleta Depósito' button is now visible in the top right. The table below contains one row of data:

Mes	Año	Concepto	Saldo
3	2007	<u>PERIODO 3/2007</u>	471,36

A red arrow points from the 'Boleta Depósito' button in the previous screenshot to the 'Concepto' cell of this table.

Para consultar los movimientos realizados en la cuenta para un mes y Año en particular, Ingresar esos datos y luego hacer clic en el Botón Buscar. El sistema va a desplegar en la grilla los movimientos realizados en ese período

Procedimiento a seguir:

➤ Para Emitir la Boleta de Depósito:

1. Si la cuenta del Agente de Percepción tuviera SALDO entonces, debe apretar el botón

Boleta Depósito para generar y emitir la **Boleta de Depósito**.

Una vez ingresada a ésta opción el sistema le visualizará la siguiente pantalla:

2. Seleccionar el/los saldo/s que desea pagar en una misma referencia de Pago, desde la opción AGREGAR o AGREGAR TODOS A LA BOLETA DE PAGO.

Al hacer clic, en la opción elegida, el sistema agrega UN saldo o TODOS los saldos de un período/año determinado, en la Boleta de Depósito, luego de esta acción se visualiza la tilde .

Si necesita pagar un monto menor al visualizado: Ingresar en el campo **Monto a Pagar** el importe parcial.

>> Periodos adeudados

Página 1 de 1  [Agregar todos a la boleta de pago](#)

Año	Período	Comprobante	Vencimiento	Concepto	Saldo	Monto a pagar
2007	3		1 10/03/2007	PERIODOS / ANTICIPOS	3,78	
2007	3		1 10/03/2007	PERIODOS / ANTICIPOS	10,80	
2007	3		1 10/03/2007	PERIODOS / ANTICIPOS	24,30	
2007	3		1 10/03/2007	PERIODOS / ANTICIPOS	15,80	
2007	3		1 10/03/2007	PERIODOS / ANTICIPOS	2,70	Agregar
2007	3		1 10/03/2007	PERIODOS / ANTICIPOS	18,36	Agregar
2007	3		1 10/03/2007	PERIODOS / ANTICIPOS	8,10	Agregar

>> Boleta de pago 459073

Fecha de pago: 

Forma de pago:  Página 1 de 1  [Recalcular](#) [Quitar todos](#)

Periodos seleccionados:

Año	Período	Importe Ingresado	Importe de Descuento	Importe a Pagar	Quitar
2007	3	3,78	0,00	3,78	Quitar
2007	3	10,80	0,00	10,80	Quitar
2007	3	24,30	0,00	24,30	Quitar
2007	3	15,80	0,00	15,80	Quitar

Monto a pagar: 54,68

[Emitir boleta](#) [Volver](#)

- Para Quitar un saldo seleccionado de la Boleta, hacer clic en [Quitar](#) de la línea correspondiente.
 - Para Quitar Todos los saldos agregados en la Boleta , hacer clic en el botón [Quitar Todos](#)
3. Determinar la Fecha de Pago. El sistema visualiza la fecha del día por defecto. Si desea cambiar la fecha de Pago Ingrese la fecha en forma manual o bien seleccionarla desde el botón calendario. Luego debe apretar el botón RECALCULAR, para que el sistema acepte el cambio y calcule los intereses si la fecha es posterior al vencimiento.
 4. Seleccionar la forma de Pago entre EFECTIVO, BONOS o CHEQUES.
 5. Hacer clic en el botón [Emitir boleta](#)
 6. Hacer clic en el icono IMPRIMIR BOLETA DE DEPOSITO

Boleta de pago 458076

Fecha de Pago: 19/03/2007

Forma de Pago:

Periodos Seleccionados

Año	Período	Importe Ingresado	Descuento	Recargo	Importe a Pagar
2007	3	3,78	0,00	0,00	3,78
2007	3	10,80	0,00	0,00	10,80
2007	3	24,30	0,00	0,00	24,30
2007	3	15,80	0,00	0,00	15,80

Monto a Pagar: 54,68

[Volver](#)

 [Imprimir Boleta de Pago](#)

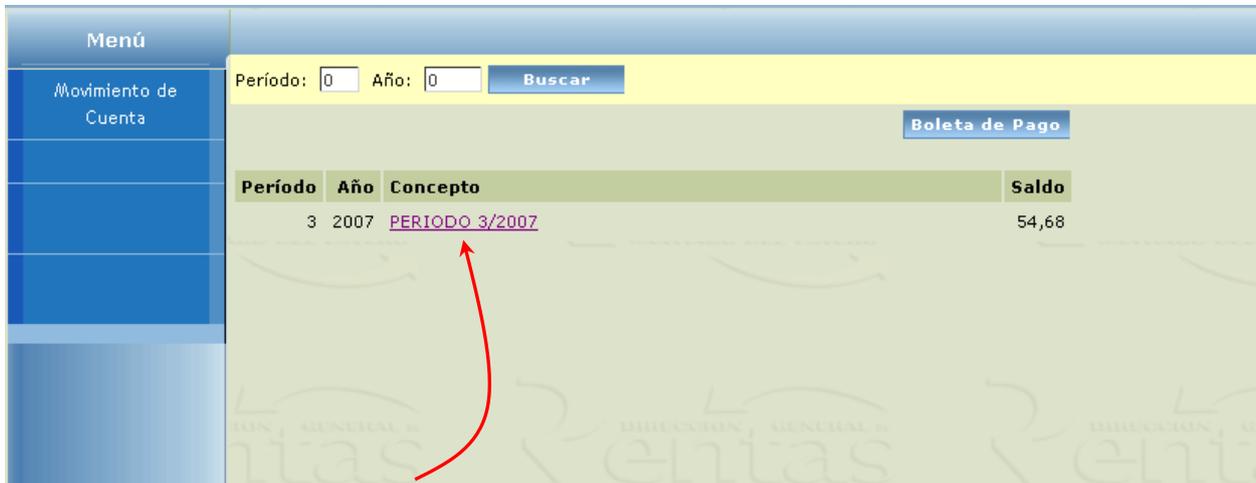
Luego el sistema visualiza una ventana con la información de la Boleta, el usuario deberá seleccionar el botón Impresora o la opción Imprimir de la ventana desplegada.

➤ **Para Consultar los Movimientos de la Cuenta:**

1. Si el Agente de Percepción desea consultar el saldo y/o los movimientos generados en la cuenta para un determinado Período y Año, debe ingresar los mismos en los campos correspondientes Período: Año: y apretar el botón **Buscar**.
2. Si el Agente de Percepción desea consultar 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.



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

MOVIMIENTOS DEL PERIODO

En esta pantalla visualiza los movimientos efectuados en la cuenta de un determinado período/año seleccionado.

Movimientos del período 3/2007							
N° Comp.	Fecha de Movimiento	Año	Mes	Comprobante	Crédito	Débito	Saldo
183	19/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	3,78	3,78
184	19/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	10,80	14,58
185	19/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	24,30	38,88
186	19/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	15,80	54,68
187	19/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	2,70	57,38
188	19/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	18,36	75,74
234	21/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	18,36	94,10
256	21/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	360,00	454,10
257	21/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	13,50	467,60
341	28/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	1,19	468,79
Saldo del período							468,79

Los datos que visualiza el sistema son los siguientes:

Nº Comp.: Número de Comprobante generado por el sistema.

Fecha del Movimiento: Fecha en que se realizó la liquidación del comprobante de percepción

Año: Año en el cual se registro el movimiento.

Período: Período en el cual se registro el movimiento.

Comprobante: Visualiza el detalle del movimiento.

Crédito: Muestra el saldo acreedor del movimiento generado.

Débito: Muestra el saldo deudor del movimiento generado.

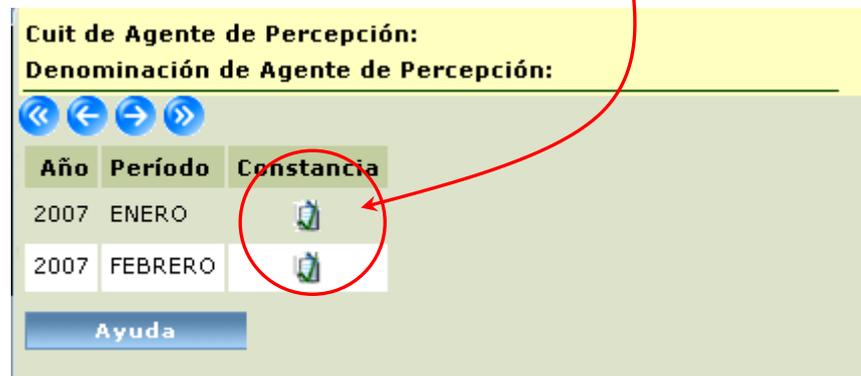
Saldo: Saldo que surge de la diferencia entre los movimientos deudores y acreedores en el período seleccionado.

Si hace clic en el botón Ver movimientos anulados permite visualizar los movimientos que fueron anulados en el período determinado, de lo contrario, el sistema no visualiza los mismos.

CONSTANCIA DE DD.JJ.

La DD.JJ. mensual de un Agente de Percepción queda conformada con la información de las percepciones aplicadas durante el mes”.

En esta opción, permite imprimir la constancia de presentación de DDJJ generadas en un determinado Período.



Importante: Según lo estipulado en la Resolución General N° 21/2007 Art. N° 4 Inc. 6 podrá el Agente imprimir una constancia de presentación a partir del primer día hábil del mes inmediato posterior al que las operaciones fueron realizadas.

Procedimiento a seguir:

1. Hacer clic en el icono  del período correspondiente.
2. Para imprimir la Constancia de DD.JJ, el usuario deberá seleccionar el botón Impresora o la opción Imprimir de la ventana desplegada.

FORMATO DEL ARCHIVO PERCEPCIONES.ZIP

El archivo percepciones.zip debe contener dos archivos en formato texto, los campos Ch deben venir ajustado a izquierda, y los numéricos ajustados a derecha, Ejemplo N(12,2) son 9 enteros el punto decimal y dos decimales.

Formatos

PERCEPCI.TXT (detalle)

N	CAMPOS	TIPO	DESCRIPCION
1	CUIT	N(11)	CUIT DEL AGENTE
2	CUITCLI	N(11)	CUIT DEL CLIENTE
3	RAZONSOC	CH(45)	RAZON SOCIAL DEL CLIENTE
4	PADROCLI	N(9)	PADRON DEL CLIENTE
5	CONDIVA	N(1)	CONDICION DE IVA
6	NROCOMP	CH(13)	LETRA+PUESTO+NUMERO DE FACTURA
7	FECHAVTA	CH(10)	DD/MM/AAAA
8	MONTOVTA	N(12,2)	BASE DE IMPONIBLE DE LA PERCEPCION
9	ALICUOTA	N(5,2)	ALICUOTA USADA PARA EL CALCULO
10	TOTALPER	N(12,2)	IMPORTE DE LA PERCEPCION

IDENTIFI.TXT (1 solo registro)

N	CAMPOS	TIPO	DESCRIPCION
1	CUIT	N(11)	CUIT DEL AGENTE
2	MES	N(2)	MES O PERIODO QUE SE PRESENTA
3	ANIO	N(4)	ANIO DEL PERIODO QUE SE PRESENTA
4	CANTREG	N(6)	CANTIDAD DE REGISTROS
5	TOTVTA	N(14,2)	SUMATORIA DE LAS BASES IMP.PERCEP.
6	TOTALPER	N(14,2)	SUMATORIA DE LAS PERCEPCIONES

CODIGO	CONDIVA
1	MONOTRIBUTO
3	RESP. INSCRIPTO
4	EXENTO
6	MONOTRIBUTO SOCIAL