

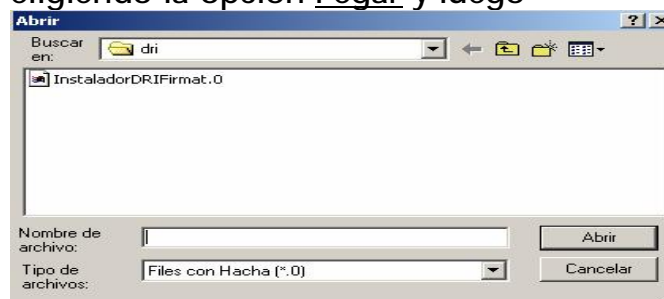
INSTRUCTIVO PARA LA INSTALACION DEL SISTEMA DE GENERACION DE DDJJ PARA DReI

INSTALACION DEL SISTEMA

- 1) El programa instalador podrá obtenerlo de la siguiente manera:
 - a. A través de la página Web de la Municipalidad www.firmat.gov.ar donde podrá elegir entre las siguientes opciones:
 - i. Bajar el Aplicativo en un solo archivo (20,5 MB aproximadamente).
 - ii. Bajar el archivo en lotes. Esta opción es para aquellos que deseen bajar en varias etapas el archivo instalador. Deberá bajar un total de 15 archivos (c/u de aproximadamente 1,44 MB) y luego ejecutar el programa InstaladorDRIFirmat.exe . Se le mostrará lo siguiente:



eligiendo la opción Pegar y luego



InstaladorDRIFirmat.0. Esta operación rearmará el archivo original del aplicativo en el directorio donde bajó los archivos.

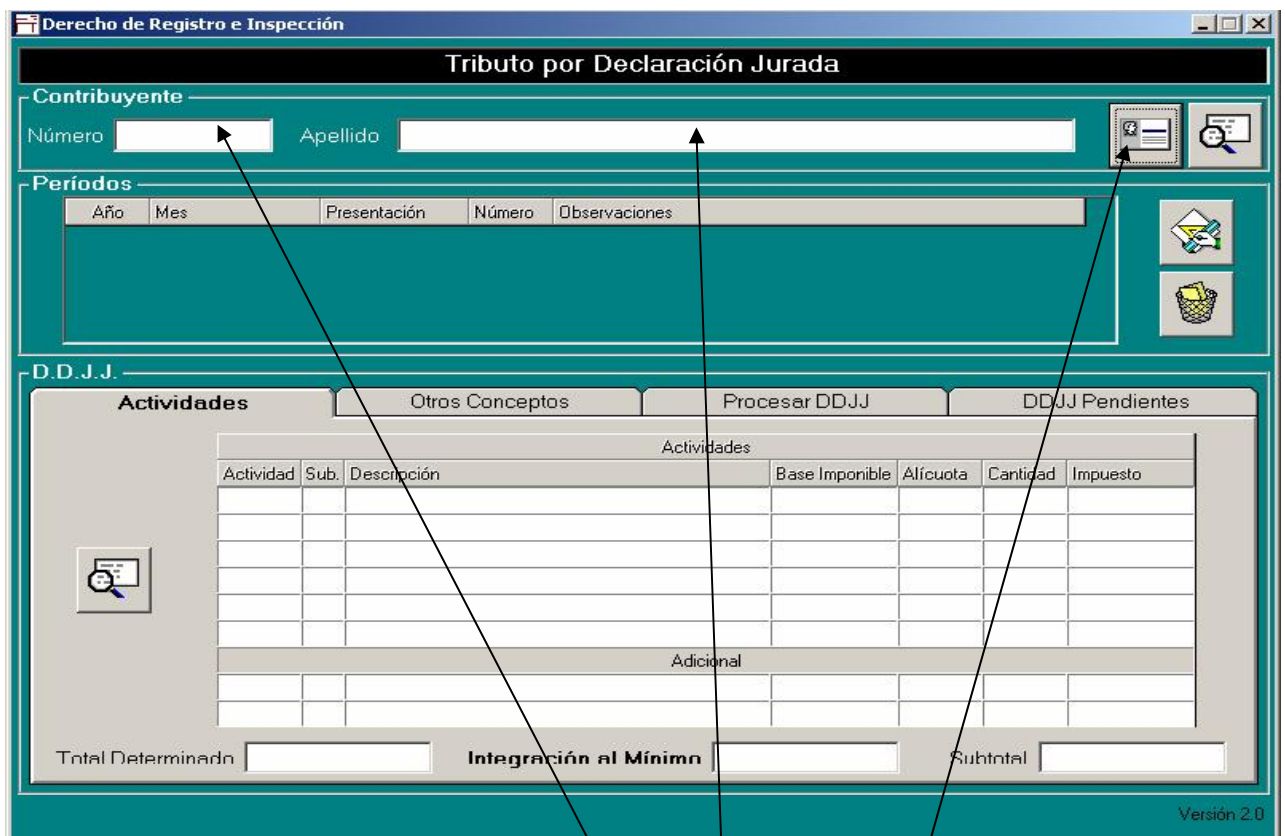
1. Por último, de no contar con acceso a Internet, podrá solicitar un CD con la aplicación correspondiente en la Municipalidad, Sección DRI.
- 2) Obtenido el programa por alguno de los medios indicados anteriormente, ubique el archivo ejecutable (instaladorDRI.exe) haciendo doble clic sobre él, le aparecerá una primera pantalla donde le indica que es lo que va a instalar, haga clic sobre siguiente, luego de la misma aparece una segunda pantalla le indica donde se va a instalar este programa, haga clic con el Mouse sobre Siguiente, luego de eso el instalador hará su trabajo y al finalizar aparecerán algunos carteles que indican la instalación de todos los componentes, acepte todo y haga clic sobre finalizar.
- 3) Luego busque el archivo ejecutable que hará funcionar el programa realizando los siguientes pasos:
 - a. Haga un clic en Inicio –
 - b. Programas
 - c. Clase X
 - d. DRI
 - e. Firmat
 - f. Aparece entonces la opción de ejecutar el programa DRel.exe, haciendo clic sobre el mismo se ejecutará el aplicativo.
Si desea agregar un acceso directo en su escritorio posicione sobre el programa DRel.exe y con el botón secundario del mouse (botón derecho) haga clic, seleccione la opción Enviar a y elija *Escritorio (Crear Acceso Directo)* . De esa manera se creará un acceso directo en su Escritorio que le permitirá ingresar directamente al Aplicativo.
De lo contrario busque en C:\clases\DRI\Firmat y realice un acceso Directo en su escritorio.-

COMO UTILIZAR EL SISTEMA

1) ALTA DE CONTRIBUYENTES:

Cuando lo ejecute por primera vez la base de datos del mismo estará en blanco, hay que cargar sus datos (si usted es el contribuyente interesado) o los contribuyentes (clientes de su estudio que tributan Dreij en Firmat) según los datos que surjan de la inscripción del mismo en el Municipio.

La primera pantalla que aparecerá será:



En la parte superior encontrará: Numero, Apellido y dos botones, el primero es para dar Altas y el segundo es para buscarlos si es que no recuerda el número de inscripción.- (si se coloca el puntero del Mouse sobre los mismos, dicen cual es la función de cada uno)

1.1. Alta de Contribuyentes:

Ckiquee el Botón de Altas ubicado en el lado superior derecho. Aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled 'Contribuyentes' with the following fields and controls:

- Número:
- Apellido:
- Domicilio:
- Localidad:
- Apoderado:
- En su carácter de:
- Situación IVA: **Resp. Inscripto** (dropdown)
- Cuit: (dropdown)
- Titulares: Empleados:
- Actividad Principal:

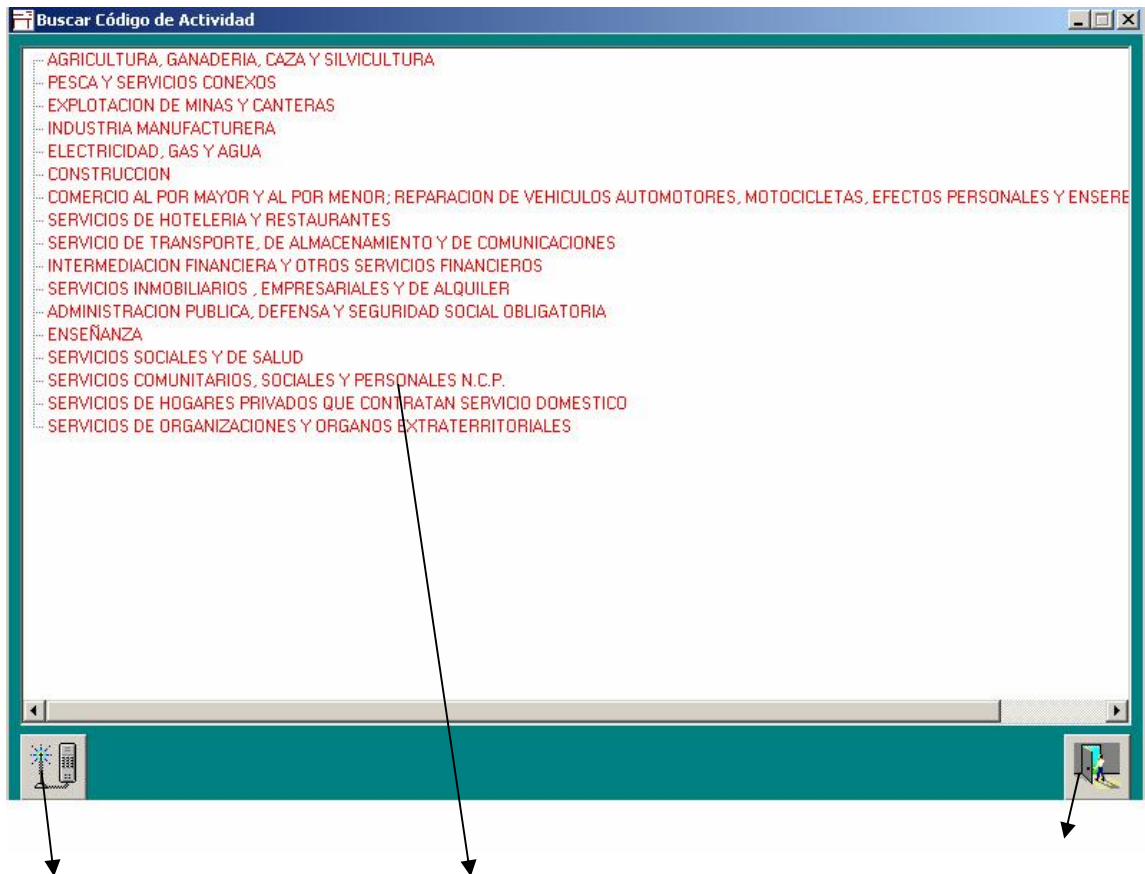
At the bottom right, there are three buttons: 'Buscar Contribuyentes ya Ingresados' (with a magnifying glass icon), 'Buscar Actividades en Nomenclador' (with a magnifying glass icon), and 'Grabar Salir el Alta' (with a floppy disk icon).

Ingrese en esta pantalla los datos del Contribuyente:

su N° de DRI, Apellido o Razón Social, Domicilio, Localidad, Nombre del Apoderado o quien firma la DDJJ, Carácter del mismo (Presidente, Titular, Apoderado, etc.) , Situación en el IVA (seleccionar de la lista) :

- 1.1.1. Si es Responsable Inscripto deberá ingresar el N° de CUIT
- 1.1.2. Si es Monotributista deberá seleccionar la Categoría en la que reviste (A, B, ..) en el panel que aparecerá y luego el N° de CUIT
- 1.1.3. Si no está categorizado ante la AFIP, deberá ingresar su Tipo y N° de Documento

Cantidad de Titulares (en las sociedades y cooperativas el máximo es 2), Cantidad de empleados, Actividad Principal si conoce el código ingréselo, de lo contrario haga clic en el Botón de la derecha y se desplegará lo siguiente:



Sirve para actualizar el Nomenclador a través de Internet

Listado desplegable de Actividades. Haga doble clic y se irán desplegando las distintas actividades.

Una vez seleccionado con doble clic la actividad, pulse este Botón para volver.

Finalizado el proceso de ingreso de los datos pulse:



Grabar y luego Salir

¡Felicitaciones, ya ha ingresado su primer contribuyente.¡

2. GENERACION DE DECLARACIONES JURADAS:

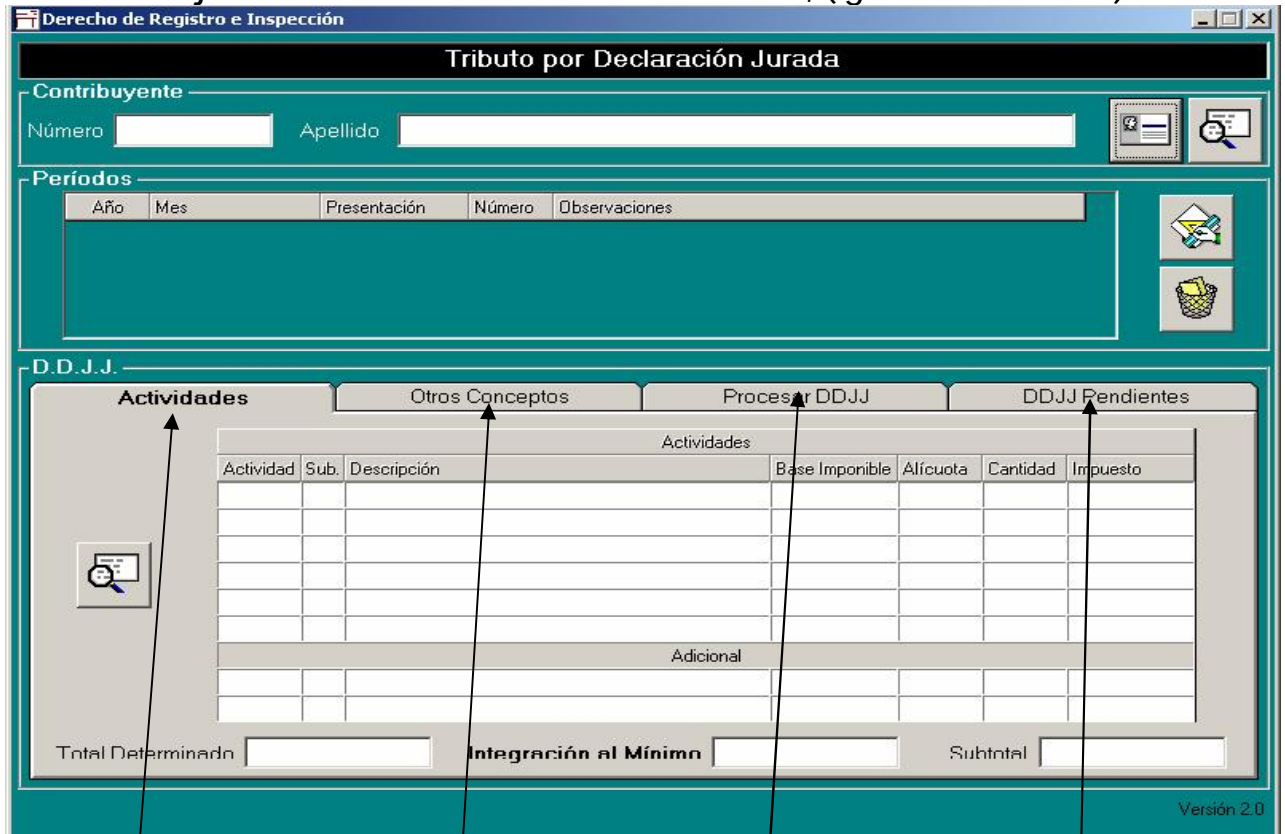
Al ingresar al aplicativo la pantalla que se ve es la siguiente:

Lo primero que debe hacer es ingresar el n° de Contribuyente con el que desea trabajar. | Si debe modificar un Contribuyentes haga clic. | Si debe buscarlo clic aqui



En la Parte Central encontrará la leyenda Períodos, donde se generarán las declaraciones juradas con los botones que están a la derecha de la pantalla. (si se coloca el puntero del Mouse sobre los mismos, dicen cual es la función de cada uno). El Botón superior es para Altas de DDJJ (genera una nueva y le sugiere la del mes en curso o la siguiente de la última hecha para este contribuyente).

En Año y mes va el periodo que generara la ddjj, en presentación si la misma es Original o rectificativa, originales se puede hacer solo una y una vez actualizada se deben manejar las modificaciones con rectificativas, (igual al API o AFIP)



En la parte inferior encontrará 4 solapas:

Actividades Otros Conceptos Procesar DDJJ DDJJ Pendientes)

- a. Solapa Actividades – Cuando usted elija el contribuyente allí aparecerá el código de Actividad principal declarada y descripción de la misma, (la nomenclatura es la misma que la del API).

También puede agregar otras actividades en los renglones siguientes, simplemente ingresando el código si lo conoce o presionando la tecla <Shift> o cliqueando en el botón de la Izquierda. (*Lupa*)

En Base Imponible se coloca el monto de ventas gravadas para la actividad declarada y el sistema traerá la alícuota vigente para la misma y automáticamente aparecerá el importe calculado según la alícuota.

Adicional:

Si Ud. tiene actividades adicionales que declarar (generalmente uso del espacio público) deberá ingresar el código correspondiente en los dos renglones previstos a continuación de las actividades gravadas por el DRI. Si conoce el código simplemente ingréselo o presione la tecla <Shift> o cliquee en el botón de la Izquierda para Buscar (*Lupa*).

Luego ingrese el monto gravado correspondiente.

Si la suma del Derecho calculada (que va totalizando en la ventana *Total Determinado*) en la parte inferior izquierda) es inferior al mínimo que corresponda por ordenanza, en la parte inferior de la pantalla, donde dice *Integración al Mínimo* debe colocarse la diferencia para llegar al mínimo y apretando la tecla [Tab] actualizará al valor que corresponda.- Ejemplo. Si el importe resultante como impuesto es \$8, y el mínimo correspondiente es \$12.50, en el sector integración al mínimo usted colocará \$4.50).

- b. Solapa Otros Conceptos: En esta solapa se colocarán los datos adicionales, es decir, Retenciones, Pagos a Cuenta, Intereses, etc.

Las *Retenciones* no pueden ingresarse directamente sino que se deben dar de alta una por una en el centro de la pantalla (donde dice *Detalle de Retenciones*).

Deberá colocar el Número de la Retención, la fecha (el sistema controlará que la fecha no corresponda a un período posterior de DRI) y el importe. La sumatoria ira completándose en el campo de la izquierda.

En *Saldo a Favor Período Anterior* se ingresará el saldo a favor del contribuyente que haya quedado de períodos anteriores.

En *Pagos a Cuenta* se ingresarán pagos a cuenta que no correspondan a retenciones.

Descuentos está deshabilitado ya que los mismos corresponden a descuentos de caja por pago en término, y se efectivizarán en el momento en que se abone la DDJJ.

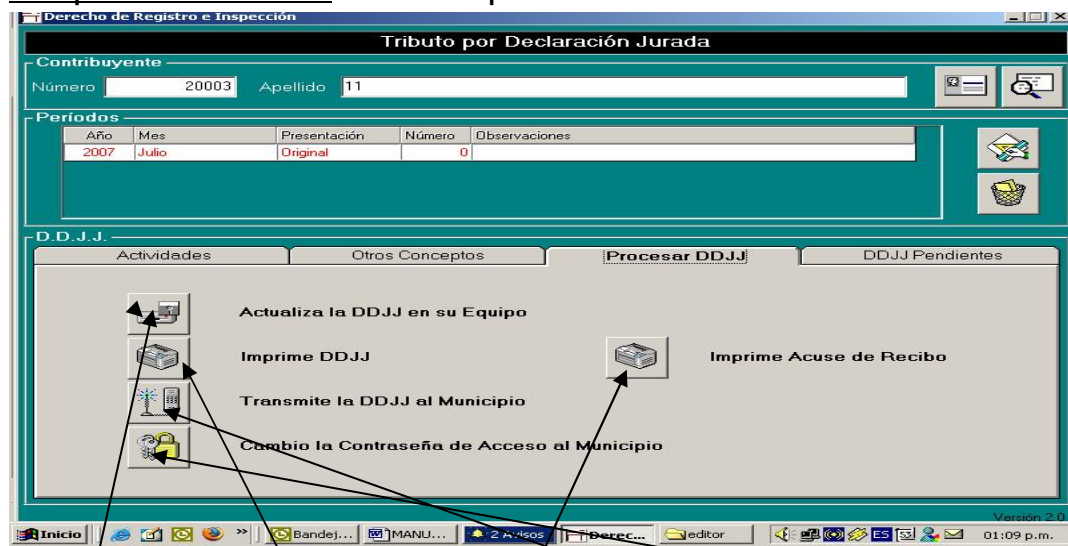
En *Deducciones y Descuentos Especiales* se debe ingresar aquellos permitidos por el Código Tributario (Ej.: Deducciones admitidas por participación en Exposiciones).

Convenios de Pago se completará sólo cuando desee adherirse a un Convenio de Pagos vigente al momento de presentar la DDJJ, trámite que deberá finalizar en la sección DRel de la Municipalidad de Firmat.

Otros servirá para ingresar conceptos no previstos en los campos anteriores y que luego deberá rendir oportunamente en la sección DRel de la Municipalidad.

Los campos de la derecha se llenarán sólo en el caso en que deban ingresarse intereses resarcitorios, punitivos o multas automáticas según corresponda.

c. Solapa Procesar DDJJ: Esta solapa tiene 5 botones.



Actualiza la DDJJ
en su equipo

Imprime DDJJ

Imprime Acuse
de Recibo

Transmite DDJJ
al Municipio

Cambio de Contraseña
de Acceso al Municipio

Actualiza la DDJJ en su equipo: Luego de haber completado las dos solapas anteriores, y estando seguro que los datos introducidos están bien, actualizo en el sistema la DDJJ, esto va habilitarlo para hacer una nueva DDJJ, si usted desea imprimir únicamente esa, vuelva a esta solapa e imprima la DDJJ, sino genere las restantes y una vez transmitidas al Municipio vía Internet podrá imprimir los acuse de Recibo por lotes, que mas adelante explicaremos y servirán para abonar en la Caja Municipal.

Imprime la DDJJ: Esta opción le permite imprimir la DDJJ en forma individual, es decir la DDJJ que está procesando en ese momento. Recuerde que sólo puede imprimir la DDJJ que previamente hay sido actualizada en el equipo y cuya mes, año y tipo esté seleccionado en la ventana períodos.

Trasmite la DDJJ al Municipio: La transmisión de la DDJJ de esta solapa, es individual o por declaración, si Ud. desea transmitir todas las DDJJ juntas (de varios períodos y/o de un o varios períodos) deberá hacerlo desde la solapa DDJJ Pendientes. En el caso que desee hacer la presentación individual, una vez pulsado este botón, el sistema le solicitará el *Nombre de Usuario* y la *Contraseña o Clave Fiscal* que recibió oportunamente de la Municipalidad. De ser correctas la presentación de la DDJJ se efectuará en segundos.

Imprime Acuse de Recibo: Si ya transmitió la DDJJ al Municipio, es posible imprimir el Acuse de Recibo donde consta el N° de trámite, la fecha y hora de la presentación, el monto a pagar y el código de barras que le facilitará el pago en la Municipalidad. Recuerde que debe seleccionar el N° de Contribuyente y la DDJJ correspondiente en la ventana Períodos para que se imprima el Recibo correcto.

Cambio de Contraseña de Acceso al Municipio: La primera vez usted tendrá una contraseña otorgada por la Municipalidad, que aconsejamos cambiar una vez instalado el sistema.- Se le solicitará el *Nombre de Usuario* y la *Contraseña o Clave Fiscal* vieja. A continuación deberá ingresar y repetir la nueva clave deseada.

- d. Solapa DDJJ Pendientes: Esta cuarta y última solapa se utiliza para la transmisión e impresión masiva de las DDJJ.
Recuerde que es requisito indispensable haber actualizado la DDJJ en su equipo (primer botón de la solapa anterior).
En ella encontrará varios ítems para filtrar la información:

DDJJ Pendientes de Transmitir: Marcando esa opción se filtrará todas las declaraciones juradas realizadas y que todavía no envió al Municipio, luego tilda donde dice Seleccionar Todas y verá que se marcan todas las DDJJ que figuraban y va al botón transmitir al Municipio (si lo desea puede marcar sólo las DDJJ que Ud. desee enviar dejando algunas para efectuarlo en otra oportunidad).

Pulse el Botón *Trasmite* y se le pedirá el nombre de usuario, colocará el que originalmente le dio la Municipalidad y colocará la contraseña que le dieron o bien la que usted dispuso a través del cambio de contraseñas. Y así comenzará a transmitir la información. Una vez terminado el proceso observará que en esa opción no figuran pendientes.

La otra opción de filtro es DDJJ Transmitidas y le muestra todas las DDJJ ya enviadas a la Municipalidad. Si Ud. selecciona las que va a imprimir, o todas si lo desea, y desde el botón DDJJ, que está abajo a la derecha imprime las mismas donde figura el código de Acuse de Recibo del sistema Municipal.

También puede pulsar el Botón Acuse de Recibo (al medio del lado derecho) y podrá emitir los Acuse de Recibo de las DDJJ seleccionadas.

Puede filtrar además por fecha de transmisión y/o por período mes y año, utilizando luego los botones de la derecha para Imprimir DDJJ o Acuse de Recibo.

CONTRIBUYENTE QUE NO POSEAN ACCESO A INTERNET:

Aquellos contribuyentes que no posean acceso a Internet, deberán ejecutar todos los pasos hasta la solapa 3 – *Procesar DDJJ* pulsando los Botones *Actualiza la DDJJ en su Equipo* y luego *Imprime DDJJ*, concurriendo luego al Municipio para efectuar la presentación y pago a través de las cajas habilitadas.

Paseo Ntra. Sra. de la Merced 1096
(2630) – Firmat (Sta Fe)

A grandes rasgos este es un explicativo sobre la instalación y funcionamiento del Sistema para generar Declaraciones Juradas de DRel de la Municipalidad de Firmat.

Por cualquier duda o consulta dirigirse al Area Informática y Mantenimiento de Sistemas de la Municipalidad de Firmat, Sra. María Cristina Ulla o Sr. Ubaldo Tumini, T.E. (03465) 423328 - int 107 o al Contador General CPN Mario A Tulissi, interno 125

Municipalidad de Firmat

Versión 1.0.0

Diseño y Revisión : MAT