



Cómo utilizar la ayuda

Esta **Ayuda** proveerá a los contribuyentes, los lineamientos generales sobre el Aplicativo **Ingresos Brutos Provincia de Santa Fe**, A través del cual deberán informar, determinar, liquidar y pagar estas obligaciones tributarias.

Comprende además, una descripción general del aplicativo y los procedimientos necesarios para la obtención de:

- Declaraciones juradas mensuales.
- Declaración jurada anual informativa.
- Volante de pago de las obligaciones tributarias mensuales.
- Volante para el pago de intereses por pago efectuado con posterioridad a su vencimiento.
- Volante para el pago de multas.

A través de esta **ayuda** podrá seleccionar aquellos temas de interés o, sobre los que tenga alguna dificultad de comprensión y/o utilización.

Accederá a la ventana de contenido general de la ayuda del sistema, de dos formas:

- Al ingresar a la aplicación el sistema le mostrará una ventana de bienvenida en la cual se recomienda, leer la ayuda del sistema antes de utilizar la aplicación para lo cual deberá posicionarse y clicar sobre el botón **Ver Ayuda**, que se encuentra sobre el margen derecho de esta ventana.
- Ingresando desde el Menú Principal a la opción **Ayuda** y, dentro de ésta seleccionando la alternativa **Contenido**.

Encontrará dentro de la ayuda tres formas distintas de búsqueda de los temas referidos al aplicativo:

1. por **contenido**: encontrará los distintos temas que componen la ayuda, agrupados en puntos principales. Seleccionando el tema a consultar, el sistema le mostrará la funcionalidad del mismo.
2. por **índice**: podrá a través del mismo consultar cada uno de los puntos principales que conforman *esta ayuda*.
3. por **buscar**: ingresando la/s primer/as letra/s del tema a buscar, la ayuda mostrará palabras o temas relacionados con el mismo.

Acceso rápido a la ayuda

Presionando la tecla F1, tendrá acceso al texto de ayuda correspondiente a la ventana sobre la cual esté posicionado.



Imprimir documento de ayuda

Se podrá obtener la impresión completa del documento de ayuda.

Para ello deberá seleccionar en el menú principal la opción Ayuda, al ingresar en ésta debe marcar la opción **Temas de Ayuda** y clicar en el botón Imprimir, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Si desea imprimir sólo un tema de la ayuda, deberá posicionarse sobre el mismo, y seleccionar el botón **Imprimir**.

¿Qué es el Módulo "Ingresos Brutos Provincia de Santa Fe"?

El programa aplicativo Ingresos Brutos Provincia de Santa Fe, constituye uno de los módulos de la plataforma central S.I.Ap. (Sistema Integrado de Aplicaciones). Este último deberá hallarse instalado o, en su defecto instalarse previamente a la aplicación Ingresos Brutos Provincia de Santa Fe.

Una vez instalado permitirá a los contribuyentes locales del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, liquidar y/o pagar el tributo y en caso de corresponder sus accesorios o multa formal relativa al mismo.

Con este aplicativo se deberá determinar y liquidar y en su caso pagar todas las obligaciones tributarias, accesorios y multas devengadas a partir del mes de enero de 2001.

Resumiendo, este programa permite:

- Determinar y liquidar el impuesto y de corresponder, el pago hasta su vencimiento.
- Emitir la declaración jurada mensual original o en su caso rectificativas (hasta 99).
- Emitir la declaración jurada anual (informativa).
- Emitir los volantes para el pago de:
 - Obligación tributaria
 - Intereses
 - Multas por el incumplimiento de deberes formales.



Usuarios

Son quienes deban liquidar las obligaciones de los contribuyentes (locales) del Impuesto sobre los Ingresos Brutos. Quedando excluidos aquellos que se encuentren bajo el régimen del Convenio Multilateral y los contribuyentes a quienes se les emite el correspondiente volante de pago.

El Código Fiscal en su artículo 17 de la ley 3456 según texto ordenado por Decreto (Santa Fe) 2350/97 BO 20/01/98 define como contribuyente a: "...las personas de existencia visible capaces o incapaces, las personas jurídicas, las sucesiones indivisas, las sociedades o asociaciones y entidades con o sin personería jurídica, que realicen los actos y operaciones o se hallen en las situaciones que este código o leyes fiscales especiales consideren como hechos imponibles".

Métodos de acceso al aplicativo "Ingresos Brutos Provincia de Santa Fe"

Podrá acceder al aplicativo de dos maneras:

1. Haciendo click con el mouse sobre el ícono **Ingresos Brutos -Provincia de Santa Fe**, que se encuentra en el margen derecho de la ventana del S.I.Ap.
2. Ingresando al Menú Principal del S.I.Ap deberá desplegar la opción **Complementos del Sistema**, donde visualizará una lista con las aplicaciones instaladas. Para ingresar a la aplicación deberá hacer click sobre ésta.

Habiendo ingresado, indistintamente por alguna de las opciones descriptas precedentemente, el Sistema desplegará la ventana del menú principal, a partir de la cual deberá ingresar los datos solicitados para cada una de las operaciones que desee realizar.

Estructura del menú

El menú se basa en la agrupación de conceptos funcionales, estableciéndose para la presente aplicación, la siguiente estructura:

Archivo

- Pantalla de bienvenida
- Salir

Ver

- Calculadora



Utilidades

- Datos del Sistema
 - Listado de Actividades
- Compactar Base de Datos

Ayuda

- Contenido
- Acerca de...

Métodos de acceso al menú

Existen dos modalidades de acceso a las opciones del menú, con las cuales se logra acelerar el tiempo de ingreso a las mismas.

- **Tecla de método abreviado:** seleccionando una tecla de función o la combinación de dos o más teclas, se accede directamente a la opción que ofrece un componente del menú.

Identificación de opción con método abreviado: al desplegar en el menú principal, cada ítem, alguno de éstos muestra, a la derecha de la opción, la/s tecla/s correspondiente/s. También podrá identificar la letra que acompaña a la tecla **Alt**, ya que la misma se encuentra subrayada

Forma de Uso: 1) presionando las teclas indicadas a la derecha de cada opción, accederá a la función deseada y 2) presionando la tecla **Alt**, y luego la letra que se encuentra subrayada en el ítem, accederá a la función.

- **Barra de acceso directo:** dicha barra se encuentra en cada ventana que el usuario despliegue y, permite ingresar a las distintas opciones de cada sub-menú, a través de botones, sin utilizar el menú horizontal, de forma más rápida.

Por otra parte, permite realizar operaciones tales como confirmaciones y/o rechazos de los datos cargados.



Guía a través del menú

A continuación se detalla la funcionalidad de cada una de las opciones de la barra de menú, en el orden que se presentan, sin que ello implique algún orden de importancia o prelación.

Archivo

Permite ingresar a la opción **Salir**, a través de la cual el usuario podrá concluir la ejecución de la aplicación y retornar al S.I.Ap.

Mientras ésta se cierra, el sistema despliega una ventana informando la acción correspondiente.

Ver

Esta función le permite ingresar a la calculadora del sistema, sin tener que abandonar la aplicación.

Utilidades

Esta función le permite ingresar a las opciones **Datos del sistema** y **Compactar Base de Datos**.

Opción **Datos del sistema**:

- **Listado de actividades:** al seleccionar la misma, el sistema muestra la ventana **Listado de actividades**, mediante la cual podrá obtener:
 - un listado con la descripción de todas las actividades.
 - un listado parcial, conteniendo determinadas actividades dentro de un rango de códigos establecidos. En caso de seleccionar esta opción, el sistema le solicitará que ingrese el código a partir del cual se iniciará la impresión y el código hasta el cual se quiere obtener la misma.

Optando por cualquiera de las opciones descriptas anteriormente, el sistema mostrará la ventana **Impresión**. Seleccionando el **botón Imprimir**, que se encuentra sobre el margen inferior de la misma obtendrá un ejemplar del listado requerido. De ser necesaria la impresión de dos o más ejemplares deberá seleccionar el **icono de impresión** que se encuentra dentro de esta misma ventana y sobre el margen inferior.

Opción **Compactar Base de Datos**:

Función que permite reorganizar y reducir el tamaño de las bases de datos del aplicativo IBSF. Este proceso es recomendable se ejecute al menos una vez al mes.



Ayuda

A través de esta función tendrá acceso a las siguientes alternativas:

- **Contenido**

Le permite seleccionar aquellos temas de interés o, sobre los que tenga alguna dificultad de comprensión y/o utilización.

- **Acerca de**

Permite acceder a la ventana, que muestra el número de versión que corresponde al aplicativo en uso.

Teclas válidas para la operación del sistema

- Acceda al MENU y a cada una de las opciones o campos desplegados en las ventanas, mediante el uso del mouse.
- Use tanto las teclas numéricas como el bloque numérico, para ingresar importes, fechas y cualquier otro dato de tipo numérico.
- De no disponer de mouse, o si el usuario lo desea, puede usar las teclas que se indican a continuación:

A continuación detallamos la funcionalidad de las mismas:

Tecla TAB

Se utiliza para avanzar, de un campo a otro y/o posicionarse sobre los botones gráficos.

Tecla Shift y tecla Tab en forma conjunta

Presionando ambas, el usuario podrá retroceder dentro de las ventanas, entre los distintos campos que conforman las mismas.

Flechas de Dirección del Cursor

Permiten desplazarse entre las opciones del menú y en los campos de las ventanas.

Tecla SUPR

Se utiliza para suprimir datos ingresados en un campo.

Tecla ALT

Se utiliza para acceder al Menú Principal, desde la primera pantalla del aplicativo, y utilizando las flechas del cursor se pasa a las distintas alternativas del menú.

- En diversas ventanas encontrará los botones que a continuación se detallan:

Botón que despliega una lista de opciones

Se visualiza en el margen derecho de algunos campos. Presionando sobre el mismo se despliega una lista de opciones, permitiendo seleccionar la que corresponda.

Botón CERRAR

Se utiliza para salir de la aplicación. El mismo se encuentra sobre el margen superior derecho de la pantalla. Esta operación se realiza, además, desde el Menú Principal de la aplicación, seleccionando la opción Archivo y, dentro de ésta, la alternativa Salir, según lo indicado en el Capítulo **Guía a Través del Menú**.

Botones

Muchas veces, a lo largo del sistema, deberá decidir sobre una acción a seguir con respecto a diversas alternativas.

Ante esta situación, la aplicación presenta la posibilidad de utilizar botones. Los mismos se encuentran dispuestos en la barra vertical sobre el margen derecho de las ventanas.

Para identificarlos, el usuario debe posicionarse con el mouse sobre un botón y en forma inmediata, se visualizará el texto que indica su utilidad.

Exponemos a continuación la representación gráfica de cada uno, y su funcionalidad:

Modificar

Permite reemplazar datos existentes y/o ingresar datos faltantes en una ventana.

Agregar

A través de este botón se habilitan los campos, para el ingreso de los datos solicitados en una ventana.

Aceptar y Cancelar

Una vez ingresado el o los datos solicitados, puede Aceptar o Cancelar el o los mismos, cliqueando en el botón correspondiente.

Si considera que ha ingresado satisfactoriamente los datos que le fueron solicitados, entonces cliquea el botón **Aceptar**.

Por el contrario, si desea cancelar los datos ingresados, entonces cliquea el botón **Cancelar**.

Salir de la Ventana

Si desea salir de la ventana en la cual se encuentra, deberá presionar el botón **Salir**.



Si al decidir salir de la ventana en la que se encuentra, puede perder algún dato modificado o agregado, le será informado por el sistema, para que decida que acción tomar.

Eliminar

Permite borrar una declaración confeccionada, seleccionándolas previamente. El sistema mostrará una ventana de confirmación antes de llevar a cabo la acción.

Eliminar Item

A través del mismo podrá suprimir todos los datos ingresados en cualquiera de los ítems, que conforman la ventana **Datos de la Declaración Jurada**, seleccionándolos previamente.

Copiar (*)

Permite copiar los datos contenidos en una Declaración Jurada anterior a otra posterior o, para el mismo Período Fiscal, para confeccionar alguna rectificativa.

Importar (*)

Permite copiar datos desde otro archivo

Imprimir (*)

El mismo permite obtener una copia de papeles de trabajo, con los datos ingresados en la ventana en la cual esté posicionado y se encuentre este botón.

Imprimir Formulario(*)

Permite imprimir una declaración jurada y/o volante de pago, basándose en los datos ingresados en la aplicación.

(*)La funcionalidad de estos botones se encuentra detallada en distintos capítulos que llevan su mismo nombre.

Copiar

Encontrará este botón en la ventana **Datos de la Declaración Jurada**, permitiendo el mismo copiar los datos contenidos en una Declaración Jurada anterior a otra posterior o, tratándose del mismo período fiscal, para confeccionar una rectificativa.

Seleccionando el mismo, el sistema mostrará la ventana **Copia de Declaración Jurada**.

El contribuyente deberá completar los campos que se encuentran dentro de la sección **Destino** y además tildar o destildar la información relativa a retenciones o percepciones para que copie o no los datos relativos a las mismas.

Cuando hubiere seleccionado e ingresado la totalidad de los datos solicitados, deberá hacer clic en el botón **Aceptar**, para que el sistema genere la copia de la declaración jurada.



Al realizar esta operación el sistema le notificará el resultado de la misma, sobre el margen inferior de la ventana, en caso de ser satisfactorio, la copia de la declaración jurada será incorporada en la grilla que se encuentra en el margen superior izquierdo de la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Para salir de la ventana deberá hacer click en el botón **Salir**, regresando la aplicación a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Importar

Este botón se encuentra en las ventanas **Retenciones y Percepciones** permitiendo el mismo importar los datos desde un archivo de texto (archivo ASCII), que contenga los datos requeridos para informar las retenciones o percepciones sufridas e incorporar las mismas en la aplicación.

Al hacer click sobre este botón el sistema mostrará la ventana **Importación**.

En la misma se visualizará dentro de la sección **Tipo de registro**, la clase de archivo que se importará a la aplicación. El sistema registrará este dato, ya que el mismo depende de la ventana desde la cual se quiere llevar a cabo dicha operación, por ejemplo, si se quiere importar un archivo conteniendo retenciones, deberá seleccionar el botón importar que se encuentra en la ventana **Retenciones**.

Botón **Configurar Tipo de Registro**, posicionándose y haciendo click sobre el mismo, el sistema le permitirá ingresar los formatos de los distintos registros que utilizara en el texto de origen.

Llevada a cabo la operación anterior, deberá hacer click en el botón **Aceptar**, para que el sistema registre los mismos.

Botón **Seleccionar Archivo de Origen para la Importación**, posicionándose y haciendo click sobre el mismo, el sistema le mostrará, desde el explorador de Windows, los directorios y sus respectivas carpetas para que pueda ubicar desde su disco rígido el archivo a importar.

Localizado el mismo, el sistema comenzará a efectuar la importación, visualizando en la pantalla el resultado de la misma.

En caso que el resultado arrojado en la importación tuviera registros con error, los mismos son mostrados en pantalla, donde se informa el/los números de líneas con error y una descripción del mismo. Los registros que no se importaron por presentar algún error son almacenados en un nuevo archivo que el sistema informa al finalizar el proceso de importación.

Nota: Todos los datos que se importan deberán cumplir con el formato y reglas de validación que se visualizan con el ingreso manual en la pantalla respectiva.

Para salir de la ventana, deberá hacer click en el botón **Salir**, que se encuentra sobre el margen inferior derecho de ésta.

Validaciones de la importación de retenciones

| Campo | Largo | Validación |
|---|--|---|
| CUIT Agente de Retención | Alfa(13) | Validación de CUIT. Debe ingresarse con guiones. - No puede ser igual al CUIT del Contribuyente que declara (S.I.Ap.) |
| Nro. de inscripción del agente (como agente o contribuyente del impuesto sobre los Ingresos Brutos) | N(10) | Validación según corresponde a número de inscripción –No deberá ser el mismo que el del contribuyente que declara (ventana datos generales – pestaña datos de la empresa) |
| Fecha de Retención | dd/mm/aaaa, dd/mm/aa o, dd-mm-aaaa o, dd-mm-aa | La fecha de retención debe ser menor o igual al último día del período que está declarando. |
| Nro. de certificado de retención | N(12) | <p>Cuando tipo de comprobante es "C" o "A", debe ser mayor a cero. Si como tipo de comprobante se ingresa "A" (Certificado Sistema API), el nro. de certificado de retención deberá tener el siguiente formato: 4 posiciones numéricas que corresponden a la sucursal (puede ser mayor o igual a ceros), 2 posiciones numéricas que corresponden a las dos últimas posiciones del año (debe ser mayor o igual a 02 y no mayor al año que está declarando), 6 posiciones numéricas mayores a cero que corresponden al número del certificado.</p> <p>No puede haber dos retenciones iguales en tipo y N° de comprobante para una misma CUIT.</p> |
| Tipo de Comprobante | Alfa(1) | <p>A – Certificado Sistema API</p> <p>C - Otro certificado</p> <p>F – Factura</p> <p>L – Liquidación</p> <p>R – Recibo</p> <p>N – Reintegro Retenciones</p> |
| Letra de Comprobante | Alfa(1) | <p>A, B, C, M o Blanco</p> <p>(En el proceso de importación no se aceptan minúsculas por mayúsculas).</p> |



| | | |
|-------------------------|----------|---|
| Número de Sucursal | N(4) | Mayor o igual a 0000. Si tipo de comprobante es A, C o L, debe completarse con ceros. |
| Número de emisión | N(8) | Mayor o igual a 00000001. Si tipo de comprobante es A, C o L, debe completarse con ceros. |
| Importe de la retención | N(8,2) | Debe ser Mayor a 0 |
| Número de liquidación | Alfa(20) | Distinto de blancos para tipo de comprobante L. |

Validaciones de la importación de Percepciones

| Campo | Largo | Validación |
|---|---|--|
| CUIT Agente de Percepción | Alfa(13) | Validación de CUIT. Debe ingresarse con guiones - No puede ser igual al CUIT del Contribuyente que declara (S.I.Ap.) |
| Nro. de inscripción del agente (como agente o contribuyente de Ingresos Brutos) | N(10) | Validación según corresponde a nro. de inscripción – No deberá ser el mismo que el del contribuyente que declara (ventana datos generales – pestaña Datos de la Empresa) |
| Fecha de Percepción | dd/mm/aaaa, dd/mm/aa o, dd-mm-aaaa o, dd-mm-aa | La fecha de percepción debe ser menor o igual al último día del período que está declarando. |
| Tipo de Comprobante | Alfa(1) | F – Factura, R – Recibo D – Nota de Débito C – Certificado de Percepción A – Despacho Aduanero N – Reintegro Percepciones (En el proceso de importación no se aceptan minúsculas por mayúsculas) |
| Letra de Comprobante | Alfa(1) | A, B, C, M o Blanco (En el proceso de importación no se aceptan minúsculas por mayúsculas) |
| Número de Sucursal | N(4) | Mayor o igual a 0000. Si tipo de comprobante es A o C, debe completarse con ceros. |



| | | |
|----------------------------------|----------|---|
| Número de emisión | N(8) | Mayor o igual a 00000001 Si tipo de comprobante es A o C, debe completarse con ceros. |
| Número certificado de percepción | N(12) | Mayor a 0 (cero), si tipo de comprobante es C. |
| Importe de la Percepción | N(7,2) | Debe ser mayor a 0 (cero) |
| Número de despacho Aduanero | Alfa(20) | Distinto de blancos para tipo de comprobante A. |

Observaciones

Para la importación de fechas se deberá respetar el formato dd/mm/aaaa o dd/mm/aa o dd-mm-aaaa o dd-mm-aa.

Imprimir

Encontrará este botón en distintas ventanas de la aplicación, a través del mismo y dependiendo de la ventana en la cual se encuentre, podrá generar un listado conteniendo los datos ingresados, según el concepto y la declaración jurada que hubiere seleccionado.

Al seleccionar y hacer click sobre este botón, la aplicación desplegará en pantalla, el listado correspondiente, pudiendo imprimir el mismo, en caso de creerlo conveniente.

Exponemos a continuación las distintas ventanas que cuentan con este botón y los papeles de trabajo que pueden ser visualizados e impresos

- Ventana **Datos de la Declaración Jurada**, obtendrá a través de la misma tres listados:
 - **Resumen de Declaración Jurada**, en el cual podrá visualizar los datos ingresados en las distintas ventanas de la aplicación, referidas a una declaración jurada seleccionada previamente de la grilla que se encuentra en esta ventana.
 - **Detalle de Actividades Declaradas**, en éste observará una descripción de las actividades que ha declarado, conteniendo el código y la descripción de las mismas, el monto imponible, la alícuota, impuesto parcial determinado, subtotal, etc.
 - **Detalle Acumulado Anual**, en éste observará una descripción de las actividades de las declaraciones almacenadas en el sistema para el año que desea declarar, conteniendo el código y la descripción de las mismas, el monto imponible, la alícuota, impuesto determinado, subtotal, etc., acumulando por actividad y alícuota todos los períodos del año en cuestión. Si para un período existen varias rectificativas sólo tomará la

rectificativa con número más alto (por ejemplo si para el período 1 existen rectificativas 1 y 2 sólo acumulará la rectificativa 2). Además se listarán el total de retenciones, percepciones, derecho de registro e inspección, otros pagos, dif. a mínimo negativa, dif. a mínimo positiva, etc.

- Ventana **Declaración de Actividades** obtendrá el listado **Detalle de Declaración de Actividades**, en éste se especifican cada una de las actividades declaradas, los montos y alícuotas ingresadas en esta ventana.
- Ventana **Retenciones**, visualizará el listado **Detalle de Retenciones**, en éste se especifican cada una de las retenciones declaradas y los datos ingresados relativos a las mismas.
- Ventana **Percepciones**, obtendrá el listado **Detalle de Percepciones**, en éste se especifican cada una de las percepciones declaradas y los datos ingresados relativos a las mismas.
- Ventana **Otros Pagos**, obtendrá el listado **Detalle de otros pagos**, a través del cual visualizará todos los datos ingresados, bajo este concepto, en la aplicación.
- Ventana **Derecho de Registro e Inspección**, obtendrá el listado **Detalle de Registro e Inspección**, a través del cual visualizará todos los datos ingresados, bajo este concepto, en la aplicación.

Para poder imprimir cualquiera de los listados mencionados precedentemente, deberá hacer click en el botón **Imprimir**, que se encuentra sobre el margen inferior izquierdo de la ventana o bien, en el icono de impresión. En caso de elegir esta última opción, la aplicación le permitirá obtener la cantidad de copias que le fueren necesarias.

Llevada a cabo la impresión, el sistema mostrará una ventana informando el resultado de esta operación, debiendo hacer click en el botón **Aceptar** para cerrar la misma.

Habiendo consultado los datos o impreso los listados, deberá hacer click en el botón **Salir**, que se encuentra sobre el margen inferior derecho de la ventana de impresión, para cerrar la misma y retornar a la ventana en la cual se hallaba esta función.

Imprimir Formulario

Exponemos a continuación las distintas ventanas que cuentan con este botón y los formularios que pueden ser emitidos a partir de las mismas:

- Ventana **Liquidación del Impuesto – Pestaña Declaración Jurada**, obtendrá la generación de una Declaración Jurada **Formulario 5423**.
- Ventana **Liquidación de Intereses**, obtendrá un Volante para el Pago de Intereses **Formulario 5404**.



- Ventana **Liquidación de Multas**, obtendrá un Volante para el Pago de Multas **Formulario 5405**.
- Ventana **Liquidación del Impuesto** generación de una Declaración Jurada Anual, **Formulario 5406**.

Visualizará este botón sobre el margen derecho de las ventanas mencionadas precedentemente, habilitándose el mismo cuando hubiere ingresado los datos de la ventana en la cual se encuentre.

Al hacer click en el botón de impresión el sistema desplegará en pantalla el formulario.

Para llevar a cabo la impresión, el contribuyente deberá seleccionar la opción **Imprimir**, que se muestra en el margen inferior de la pantalla o bien, el icono de impresión.

Seleccionando la opción Imprimir obtendrá sólo un ejemplar del formulario.

De ser necesaria la impresión de 2 (dos) o más ejemplares, deberá seleccionar el icono de impresión.

Llevada a cabo la impresión, el sistema mostrará una ventana informando el resultado de la misma, debiendo hacer click sobre el botón **Aceptar** para cerrarla.

Una vez concluida la operación del punto anterior, deberá hacer click en el botón **Salir** para cerrar la ventana de impresión y retornar a la ventana principal.

Generar Archivo para la presentación de la Declaración Jurada

Este botón se encuentra sobre el margen derecho de la ventana **Liquidación del Impuesto – Pestaña Declaración Jurada**, permitiendo generar y guardar en una unidad de disco un archivo, que luego será utilizado para transferir electrónicamente los datos referidos a una declaración jurada, utilizando **Tecnología Web**, debiendo contar con una conexión a Internet y siempre que su presentación se ajuste a la RG (AFIP) 474/99 y sus modificatorias **OSIRIS EN LINEA**.

Para generar la ddjj, el sistema presenta una nueva ventana donde se desplegarán las opciones para ubicar un directorio (carpeta) de su disco rígido, donde se almacenará el archivo correspondiente a la Declaración Jurada.

Para grabar correctamente en el directorio o carpeta de destino se deberán seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la unidad o disco, luego el sistema desplegará el árbol de directorios o carpetas de la unidad seleccionada.

- Seleccionar el directorio o carpeta haciendo doble clic para recorrer el árbol. Si no tiene una carpeta creada exclusivamente para almacenar sus declaraciones juradas se recomienda que la cree utilizando el botón Crear carpeta, para dicho cometido deberá seleccionar la carpeta existente en el árbol en donde será creada la nueva carpeta. Realizado el paso anterior deberá hacer click en Crear carpeta y el sistema le solicitará un nombre.
- Hacer click en el botón Aceptar, que se encuentra sobre el margen derecho de la ventana, para que el sistema almacene en el directorio (carpeta) de su disco rígido, el archivo correspondiente a la declaración Jurada.

Aclaración: Es de suma importancia recordar la ruta donde se encuentra el archivo almacenado, para su oportuna transferencia electrónica.

Ventana Datos Generales de la DJ

El contribuyente accederá a esta ventana al ingresar a la aplicación, a través de la misma se comenzará con el ingreso de datos para la determinación del saldo de la obligación tributaria mediante la generación de una declaración jurada ya sea, para el pago de la obligación principal y accesorios o intereses o bien para el pago de multas.

Esta ventana cuenta con tres pestañas:

1. Datos de la Empresa
2. Datos del Firmante
3. Actividades

Cuando el responsable hubiere completado los campos pertenecientes a estas tres pestañas, deberá hacer click en el botón Aceptar, para que la aplicación habilite, sobre el margen inferior, los botones Impuestos e Intereses y Multas, para llevar a cabo la operación seleccionada.

La funcionalidad de las pestañas y los botones mencionados precedentemente, se encuentra detallada en capítulos posteriores.

Pestaña Datos de la Empresa

Para comenzar con la carga de datos, el contribuyente deberá clicar en el botón **Modificar**, que se encuentra sobre el margen superior derecho de la ventana **Datos Generales**.

Realizada la operación del punto anterior el sistema, habilitará los campos que deberán completarse, siendo los mismos:



- **Tipo de Contribuyente**, el mismo vendrá dado por el sistema, ya que es obtenido de los datos ingresados en el S.I.Ap. De ser necesario cambiar el mismo deberá modificarlo desde esta última aplicación.
- **Situación frente al I.V.A.**, deberá seleccionar el que corresponda de la lista desplegable que presenta la aplicación y cuyo botón se encuentra sobre el margen derecho del campo.

Si la situación declarada es Monotributista, la aplicación habilitará el campo **Categoría Monotributo**, debiendo ingresar aquella en la cual se encuentre categorizado el contribuyente.

- **Número de inscripción de IB**, consignar el número de inscripción asignado en el momento de su inscripción como contribuyente local del impuesto sobre los ingresos brutos.
- **Dirección de correo electrónico**
- **Número de teléfono**

Pestaña Datos del Firmante

El contribuyente accederá a esta pestaña, cliqueando sobre la misma, desde la ventana **Datos Generales**.

Los campos que se deberán completar en esta pestaña, son los siguientes:

- **Nombre y Apellido**, correspondiente a la persona que firmará la declaración jurada.
- **En carácter de**, titular o representación legal que mantiene con el sujeto pasivo, la cual seleccionará de la lista desplegable que presenta la aplicación y cuyo botón se encuentra sobre el margen derecho del campo.
- **Tipo de Documento**, seleccionar el que corresponda de la lista desplegable, cuyo botón se encuentra sobre el margen derecho del campo.
- **Número de Documento**, al completar el campo precedente, el sistema habilitará este campo en el cual deberá ingresar el número correspondiente.

Pestaña Actividades

Accederá a esta pestaña haciendo click sobre la misma, desde la ventana principal **Datos Generales**.

Para que el sistema habilite los campos a completar, deberá hacer click en el botón **Modificar**.

En esta pestaña se deberá declarar el código o la descripción de la actividad que desarrolla.

Para realizar esta operación deberá seguir los siguientes pasos:

- Si conoce el código de actividad, podrá ingresarlo en el campo **Código**. (Los códigos son según el nomenclador puesto en vigencia por resolución A.P.I. 02/2000). **Deberá tener en cuenta que todos los códigos de actividad están conformados por 6 (seis) dígitos, y la aplicación está diseñada para ingresar 7 (siete) dígitos, con lo cual tendrá que agregar un 0 (cero) a la derecha del último número del código que ingrese.**

Una vez ingresado el código el sistema le mostrará en los diferentes ítems que se encuentran sobre el margen inferior de la ventana, la tabulación, el grupo y la descripción de la actividad a la cual corresponde el mismo.

- En caso de no conocerlo existen dos caminos para buscar y seleccionar la actividad desarrollada:
 1. En el margen inferior de la pestaña, podrá encontrar varios ítems de selección ordenados en diferentes grupos los cuales dependen unos de otros. El ítem de mayor nivel es el de tabulación, al seleccionar una de ellas el resto de los ítems (grupo y actividad) se actualizarán para mostrar los grupos y actividades correspondientes a la misma. Lo mismo ocurre con las actividades al seleccionar un grupo. Localizada la actividad deberá clicar sobre ésta, para dejarla seleccionada.
 2. Si desconoce la tabulación o grupo al que pertenece la actividad se cuenta con la posibilidad de realizar una búsqueda alfabética por actividad. Para acceder a la misma debe hacer clic sobre el botón buscar que aparece a la derecha de la grilla de actividades. El mismo presentará una nueva ventana donde deberá ingresar la descripción completa de la actividad o parte de ella, después de esto deberá hacer clic en el botón buscar para que el sistema le muestre en una grilla todas las actividades que cumplen con el criterio de búsqueda ingresado. Una vez encontrada la actividad seleccionarla con doble clic o bien con el botón aceptar.

Realizada una de las dos operaciones anteriores, el sistema mostrará en el campo **Código**, el que corresponda según la actividad marcada.

Seleccionada la actividad deberá hacer click sobre el botón **Agregar**, para que el sistema la incorpore dentro de la grilla perteneciente a la sección **Declaración de códigos de actividad**.



En caso de querer eliminar una actividad previamente cargada, deberá seleccionar la misma desde la grilla **Declaración de códigos de actividad** y hacer click en el botón **Quitar**, que se encuentra sobre el margen inferior derecho de esta grilla.

Finalmente y para que el sistema incorpore todos los datos ingresados en las pestañas **Datos de la Empresa**, **Datos del Firmante** y **Actividades**, deberá hacer click en el botón **Aceptar**.

Llevada a cabo esta operación, visualizará, en la sección Liquidación que se encuentra sobre el margen inferior, los botones **Impuesto / Intereses** y **Multas** habilitados.

Ventana Datos de la Declaración Jurada

Accederá a esta ventana, habiendo completado las pestañas que conforman la ventana **Datos Generales**, y haciendo click en el botón **Impuestos / Intereses**, que se encuentra sobre el margen inferior de la misma.

Para comenzar con el ingreso de datos, deberá hacer click en el botón **Agregar**, que se encuentra sobre el margen superior derecho de esta ventana, de esta manera el sistema habilitará los campos a completar, siendo los mismos:

- **Período**, seleccionar el que corresponda, de la lista desplegable que presenta la aplicación. En la misma tendrá como opciones los meses 1 al 12 o la declaración jurada Anual (Informativa).

Nota: Tratándose de una declaración jurada anual, al completar este campo el sistema habilitará dos campos de fechas - *Desde y Hasta* -, sobre el margen inferior derecho de la ventana, que serán completados en forma automática por la aplicación al ingresar el año que se declara.

- **Año**, ingresar el año que corresponda.
- **Tipo**, seleccionar de la lista desplegable el valor correspondiente. En esta encontrará dos opciones original o rectificativa.

Tratándose de una rectificativa, el sistema permite generar desde el número 1 a 9.

De ser necesaria la confección de una rectificativa superior a 9, el contribuyente deberá seleccionar la opción **Rectificativa**, con lo cual el sistema habilitará un nuevo campo para que ingrese el número que le corresponda.

Nota: Tratándose de una rectificativa el sistema habilitará una lista desplegable - *tipo* -, donde deberá seleccionar el motivo de la confección de la rectificativa.

Finalizado el ingreso de los datos, correspondientes a los campos precedentes, deberá clicar el botón **Aceptar**.



Realizada esta operación el sistema mostrará:

- En el margen superior izquierdo de la ventana, una grilla con los datos ingresados. Además ésta cuenta con un campo denominado **Generada**, en el mismo se mostrará la palabra SI o NO, lo cual le indicará si ha generado el disquete correspondiente a la declaración jurada.
- Sobre el margen derecho y tratándose de:
 - una declaración jurada mensual o rectificativa, una lista conteniendo cuatro sub-carpetas, las cuales a su vez están conformadas por varios ítems:
 - una declaración jurada anual, una lista conteniendo dos carpetas, la cuales a su vez están conformada por varios ítems:

Los ítems que conforman estas carpetas se visualizarán tildados a medida que se completen los datos contenidos en las distintas ventanas que presenta la aplicación.

Para acceder a cada uno de los ítems deberá posicionarse y hacer click sobre los mismos.

Describimos en capítulos posteriores y por separado, los ítems a completar según se trate de una declaración jurada mensual o rectificativa y de una declaración jurada anual.

Información para el Cálculo del Impuesto

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y haciendo click sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Al confeccionar una declaración jurada mensual, el contribuyente deberá completar en esta ventana los campos **cantidad de titulares, cantidad de dependientes actividad gravada y cantidad de dependientes actividad exenta o desgravada, computada al último día de este anticipo**.

En estos deberá ingresar el número correspondiente a cada uno de los datos solicitados, o bien podrá incorporar la información suministrada en una declaración jurada anterior. Para ello deberá cliquer sobre la flecha que se encuentra en el margen derecho.

Nota: Si el número a ingresar es mayor a 999 debe ingresar 999.

Habiendo completado este campo, deberá hacer click en el botón **Aceptar** para que el sistema incorpore los datos suministrados.

Realizada la operación del punto anterior el sistema volverá a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**, mostrando este ítem tildado.



Declaración de Actividades

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clickeando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Para comenzar con el ingreso de datos en esta ventana deberá clickear en el botón **Agregar**, habilitando el sistema los siguientes campos:

- **Código**, se deberá seleccionar un código de actividad, clickeando el botón de la lista desplegable, que se encuentra sobre el margen derecho de este campo. El sistema mostrará los códigos de las actividades previamente cargadas en la ventana **Datos Generales – Pestaña Actividades**.
- **Descripción**, este campo se completará en forma automática, cuando hubiere completado el campo precedente, visualizando la descripción del código de actividad seleccionado.
- **Monto Imponible**, ingresar la base imponible del período que corresponde a la declaración jurada que se está liquidando. Cuando la base imponible es igual a 0 (cero), el sistema habilitará dos nuevos campos:

- Sin actividad
- Sin ingresos

Debiendo tildar la que corresponda.

- **Alícuota**, consignar la que corresponda según lo establecido por la Ley Impositiva.
- **Exento**, este campo se habilitará cuando se ingrese en el campo Alícuota el número 0 (cero).
- **Impuesto por actividad**, este campo será completado por el sistema en forma automática, cuando el contribuyente hubiere ingresado o confirmado el dato correspondiente al campo **Alícuota**.
- **Cantidad de cuentas corrientes**, este campo se visualizará dependiendo de la actividad declarada.
- **Cantidad de habitaciones**, este campo se visualizará dependiendo de la actividad declarada.
- **Cantidad de butacas**, este campo se visualizará dependiendo de la actividad declarada.
- **Cantidad de juegos**, este campo se visualizará dependiendo de la actividad declarada.

Una vez que hubiere completado la totalidad de los campos correspondientes a esta ventana, deberá clickear en el botón **Aceptar**. Realizada esta operación, el sistema mostrará los importes



totales de los montos ingresados por las actividades declaradas en los campos **Monto Imponible Declarado Total** y **Subtotal**.

Además se habilitarán los campos, para el ingreso de:

- **Monto no gravado,**
- **Diferencia a mínimo negativa,**
- **Diferencia a mínimo positiva,**
- **Ventas Bienes de Uso,**

Finalizado el ingreso de datos, deberá clicar el botón **Aceptar**, para que el sistema los incorpore.

Llevada a cabo la operación del punto anterior, el sistema controlará que el Subtotal de la liquidación sea igual o mayor al mínimo. De no ser así mostrará una ventana informándolo. En dicha ventana presionando el botón **Si** se accederá a la ayuda donde se muestra la normativa que reglamentan los mínimos para cada actividad.

Llevada a cabo la operación del punto anterior se habilitará, sobre el margen derecho de la ventana, el botón **Imprimir**, a través del cual podrá visualizar e imprimir un detalle conteniendo: actividades declaradas, montos imponibles y las alícuotas ingresadas por el contribuyente.

Para cerrar esta ventana deberá posicionarse y clicar en el botón **Salir**, retornando el sistema a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Retenciones

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clickeando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Para comenzar con el ingreso de datos deberá clicar en el botón **Agregar**, para que el sistema habilite los campos a completar en esta ventana, siendo los mismos:

- **CUIT del agente de retención**, consignar el número de CUIT de quien efectuó la retención.
- **Nro. de inscripción del agente de retención IB**, ingresar el número de inscripción como agente de retención de Ingresos Brutos de la Provincia. de Santa Fe de quien efectuó la retención, en caso de que no esté inscripto como tal, deberá consignar el número de inscripción como contribuyente de IB (Local o de Convenio multilateral)
- **Fecha de retención**, ingresar el día, mes y año en que le fue practicada la misma.



- **Tipo de comprobante**, las opciones son: Factura, Certificado Sistema API, Otro Certificado, Liquidación, Recibo, Reintegro Retenciones.
- **Letra de Comprobante**, sólo cuando tipo de comprobante sea factura o recibo.
- **Número de Sucursal**, deberán consignarse de 0 hasta 9999 según conste en el comprobante. Sólo cuando tipo de comprobante sea Factura o recibo. **Debe ser de mayor a 1 y menor o igual a 9999.**
- **Número de emisión**: ingresar el número identificador de la factura o recibo a través de la cual se llevó a cabo la retención.
- **Número de Certificado de Retención**, Para el caso en que se seleccione como tipo de comprobante certificado sistema API, se mostrarán tres ítems para su ingreso los que se corresponden con el número generado por el sistema distribuido por la API denominado SIPRIB; en el caso que el tipo de comprobante sea Otro Comprobante se visualizará para su ingreso un sólo ítem de doce (12) posiciones de longitud.
- **Número de Liquidación**, Para el caso en que se seleccione como tipo de comprobante liquidación, se visualizará para su ingreso un sólo ítem de veinte (20) posiciones de longitud.
- **Importe de retención**: consignar el monto que le fue retenido.

Finalizado el ingreso de datos deberá clicar en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.

Llevada a cabo la operación del punto anterior, el sistema irá reflejando la sumatoria de las retenciones ingresadas, en el campo **Total de retenciones** y podrá visualizar, sobre el margen derecho de esta ventana:

- El botón [Imprimir](#), clickeando sobre el mismo, obtendrá el listado **Detalle de Retenciones**, en el cual encontrará cada una de las retenciones declaradas en la aplicación, con la totalidad de los datos ingresados a las mismas.
- El botón [Importar](#), mediante el cual podrá incorporar en esta aplicación, un detalle con las retenciones que le fueron practicadas, trasladando los datos generados en otros archivos.

Se podrán visualizar las retenciones declaradas en la aplicación, en la grilla que se encuentra sobre el margen superior de la ventana.

De haberse ingresado por error una retención, para proceder a su eliminación deberá marcar la misma en la grilla y clicar el botón **Eliminar**.

Para cerrar esta ventana deberá posicionarse y clicar en el botón Salir, retornando el sistema a la ventana Datos de la Declaración Jurada.



Percepciones

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clickeando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Para comenzar con el ingreso de datos deberá clickear en el botón **Agregar**, y el sistema habilitará los campos a completar en esta ventana, siendo los mismos:

- **CUIT del agente de percepción**, consignar el número de CUIT de quién le efectuara la percepción.
- **Nro. de Inscripción IB del Agente de Percepción**, deberá consignar el número de inscripción como agente de percepción de Ingresos Brutos Pcia. de Santa Fe de quien efectuó la percepción o, en su defecto ingresar el número de inscripción como contribuyente directo en el impuesto sobre los Ingresos Brutos asignado en la Provincia de Santa Fe o bien, el que le fuera asignado por el Convenio Multilateral.
- **Fecha de Percepción**, ingresar día, mes y año en que le fue practicada la misma.
- **Comprobante único de percepción:**
 - √ **Tipo de Comprobante**, seleccionar de la lista que despliega el sistema, el que corresponda. Las opciones son: Factura, Recibo, Nota de Débito, Certificado de percepción, Despacho Aduanero, Reintegro Percepciones.
 - √ **Letra de Comprobante**, seleccionar de la lista que despliega el sistema, el que corresponda.
 - √ **Número de Sucursal**, deberá consignarse un número comprendido entre el 0 al 9999 según conste en el comprobante.
 - √ **Número de Emisión**, consignar el número identificador del comprobante a través del cual se le practicó la percepción. Debe ser mayor a 1 y menor o igual a 99999999.
 - √ **Número de certificado de percepción**, ingresar el número de Certificado de percepción, para su ingreso existe un ítem de doce (12) posiciones de longitud.
 - √ **Número de despacho aduanero**, ingresar el número de Despacho aduanero, para su ingreso existe un ítem de veinte (20) posiciones de longitud.
- **Importe de Percepción**, ingresar el monto de la misma.

Una vez ingresados los datos solicitados en el sistema deberá clickear en el botón **Aceptar**, para que se incorporen los mismos en la aplicación.



A medida que se van ingresando las distintas percepciones sufridas en el período, el sistema irá reflejando la sumatoria de éstas, en el campo **Total de percepciones**, visualizando además, sobre el margen derecho de esta ventana:

- El botón **Imprimir**, cliqueando sobre el mismo, obtendrá el listado **Detalle de Percepciones**, en el cual encontrará cada una de las percepciones declaradas en la aplicación, con los datos relativos a éstas.

Nota: A partir de la versión 4 el comprobante de tipo Sircreb solo se visualiza por cuestiones de compatibilidad en los períodos donde existan comprobantes de ese tipo, caso contrario NO figurará en la lista de comprobantes.

- El botón **Importar**, mediante el cual podrá incorporar en esta aplicación, un detalle con las percepciones que le fueron practicadas, trasladando los datos generados en otros archivos.

Se podrán visualizar las percepciones declaradas en la aplicación, en la grilla que se encuentra sobre el margen superior izquierdo de la ventana

De haber ingresado por error una percepción, para proceder a su eliminación deberá marcar la misma desde la grilla, que se encuentra en el margen superior de la ventana, y cliquear en el botón **Eliminar**.

Finalizada la carga de datos deberá cliquear en el botón **Salir**, para que el sistema retorne a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Otros Pagos

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y cliqueando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Para comenzar con el ingreso de datos deberá cliquear en el botón **Agregar**, habilitando el sistema los siguientes campos:

- **Fecha de Pago**, día, mes y año en que se hizo efectivo el pago a cuenta.
- **Concepto**, seleccionar el que corresponda, de la lista desplegable que se encuentra sobre el margen derecho del campo.
- **Descripción**.
- **Monto del Pago**, consignar el monto del pago que se realizó por dicho concepto.
- **Total de otros pagos**, el sistema mostrará la sumatoria de cada uno de los pagos ingresados.

Finalizado el ingreso de datos, deberá cliquear en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.



Sobre el margen derecho de la ventana, visualizará el botón **Imprimir**, el cual le permitirá emitir un listado conteniendo los pagos declarados en la aplicación, y que se visualizan en la grilla que se encuentra sobre el margen superior de la ventana

Nota: A partir de la versión 4 los conceptos “Deducciones y Padrinazgo Escolar” solo se visualizan por cuestiones de compatibilidad en los períodos donde existan conceptos de este tipo, caso contrario este comprobante NO figurará en la lista de Conceptos.

Finalizada la carga de datos deberá clicar en el botón **Salir**, para que el sistema retorne a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Derecho de Registro e Inspección

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clickeando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Para comenzar con el ingreso de datos deberá hacer click en el botón **Agregar**, habilitando el sistema los siguientes campos:

- **Código de Municipalidad / Comuna**, seleccionar el que corresponda de la lista desplegable que se encuentra sobre el margen derecho del campo.
- **Nro. de Inscripción Derecho de Registro e Inspección**, consignar el número del concepto al cual se hace referencia.
- **Banco**, ingresar el nombre del banco en el cual se hizo efectivo el pago.
- **Período que abonó**, ingresar el número de cuota y año al cual corresponde el pago. A partir del año 2002, sólo podrá deducirse aquel período que se corresponda con la declaración jurada.
- **Fecha de pago**, fecha en que se efectuó el pago de la tasa y no podrá ser posterior a la fecha de vencimiento del anticipo que se está declarando.
- **Monto deducible**, consignar el importe correspondiente. A partir del año 2002, el monto total a deducirse en tal concepto no podrá superar el 10% del Impuesto Determinado.
- **Total**, el sistema mostrará la sumatoria de cada uno de los pagos ingresados.

Finalizado el ingreso de datos, deberá clicar en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.

Sobre el margen derecho de la ventana, visualizará el botón **Imprimir**, el cual le permitirá emitir un listado conteniendo el detalle de lo declarado en concepto de derecho de registro e inspección, el cual se visualiza en la grilla que se encuentra sobre el margen superior de la ventana



Finalizada la carga de datos deberá clicar en el botón **Salir**, para que el sistema retorne a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

SIRCRES

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clicando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Para comenzar con el ingreso de datos deberá clicar en el botón **Agregar**, para que el sistema habilite los campos a completar en esta ventana, siendo los mismos:

- **CUIT del agente**, consignar el número de CUIT de quien efectuó la retención.
- **CBU**, ingresar el número de CBU de la cuenta bancaria.
- **Tipo de cuenta**, seleccionar Caja de Ahorro, Cuenta Corriente u Otra.
- **Tipo de moneda**, las opciones son: Pesos, Moneda Extranjera u Otra.
- **Importe**: consignar el monto que le fue retenido.

Finalizado el ingreso de datos deberá clicar en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.

Llevada a cabo la operación del punto anterior, el sistema irá reflejando la sumatoria de las retenciones ingresadas, en el campo **Total SIRCRES** y podrá visualizar, sobre el margen derecho de esta ventana:

- El botón **Imprimir**, clicando sobre el mismo, obtendrá el listado **Detalle de Retenciones/Percepciones SIRCRES**, en el cual encontrará cada una de las retenciones declaradas en la aplicación, con la totalidad de los datos ingresados en las mismas.
- El botón **Importar**, mediante el cual podrá incorporar en esta aplicación, un detalle con las retenciones que le fueron practicadas, trasladando los datos generados en otros archivos.

Se podrán visualizar las retenciones declaradas en la aplicación, en la grilla que se encuentra sobre el margen superior de la ventana.

De haberse ingresado por error una retención, para proceder a su eliminación deberá marcar la misma en la grilla y clicar el botón **Eliminar**.

Para cerrar esta ventana deberá posicionarse y clicar en el botón **Salir**, retornando el sistema a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.



COPRODE

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clickeando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Para comenzar con el ingreso de datos deberá clickear en el botón **Agregar**, para que el sistema habilite los campos a completar en esta ventana, siendo los mismos:

- **Disposición**, consignar el número de Resolución.
- **CUIT del beneficiario**, consignar el número de CUIT de quien recibió el aporte.
- **Importe**: consignar el monto deducido.

Finalizado el ingreso de datos deberá clickear en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.

Llevada a cabo la operación del punto anterior, el sistema irá reflejando la sumatoria de las retenciones ingresadas, en el campo **Total** y podrá visualizar, sobre el margen derecho de esta ventana:

- El botón **Imprimir**, clickeando sobre el mismo, obtendrá el listado **Detalle de COPRODE**, en el cual encontrará cada una de las deducciones declaradas en la aplicación, con la totalidad de los datos ingresados a las mismas.

De haberse ingresado por error una deducción, para proceder a su eliminación deberá marcar la misma en la grilla y clickear el botón **Eliminar**.

Para cerrar esta ventana deberá posicionarse y clickear en el botón **Salir**, retornando el sistema a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Padrinazgo Escolar

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clickeando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Para comenzar con el ingreso de datos deberá clickear en el botón **Agregar**, para que el sistema habilite los campos a completar en esta ventana, siendo los mismos:

- **Disposición**, consignar el número de Resolución.
- **CUIT del beneficiario**, consignar el número de CUIT de la escuela que recibió el aporte.
- **Importe**: consignar el monto deducido.

Finalizado el ingreso de datos deberá clickear en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.



Llevada a cabo la operación del punto anterior, el sistema irá reflejando la sumatoria de las deducciones ingresadas, en el campo **Total** y podrá visualizar, sobre el margen derecho de esta ventana:

- El botón **Imprimir**, cliqueando sobre el mismo, obtendrá el listado **Detalle de Padrinazgo Escolar**, en el cual encontrará cada una de las deducciones declaradas en la aplicación, con la totalidad de los datos ingresados a las mismas.

De haberse ingresado por error una deducción, para proceder a su eliminación deberá marcar la misma en la grilla y cliquear el botón **Eliminar**.

Para cerrar esta ventana deberá posicionarse y cliquear en el botón **Salir**, retornando el sistema a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Compensaciones

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y cliqueando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**, carpeta Otros Débitos.

Para comenzar con el ingreso de datos deberá cliquear en el botón **Agregar**, para que el sistema habilite los campos a completar en esta ventana, siendo los mismos:

- **Nro.Liquidación**, consignar el número de Liquidación.
- **Importe**: consignar el monto compensado.

Finalizado el ingreso de datos deberá cliquear en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.

Llevada a cabo la operación del punto anterior, el sistema irá reflejando la sumatoria de las compensaciones ingresadas, en el campo **Total Compensaciones** y podrá visualizar, sobre el margen derecho de esta ventana:

- El botón **Imprimir**, cliqueando sobre el mismo, obtendrá el listado **Detalle de Compensaciones**, en el cual encontrará cada una de las deducciones declaradas en la aplicación, con la totalidad de los datos ingresados a las mismas.

De haberse ingresado por error algún registro, para proceder a su eliminación deberá marcar el mismo en la grilla y cliquear el botón **Eliminar**.

Para cerrar esta ventana deberá posicionarse y cliquear en el botón **Salir**, retornando el sistema a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.



Liquidación del Impuesto

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clickeando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

En ésta visualizará dos pestañas:

- Saldo del Impuesto
- Declaración Jurada

Pestaña Saldo del Impuesto

Al ingresar a la ventana **Liquidación del Impuesto**, la aplicación mostrará por defecto esta pestaña.

El sistema trasladará a esta ventana, los datos declarados en las distintas ventanas que conforman la aplicación.

Nota: En caso de que aparezca el siguiente mensaje de error: "El monto deducible por Der. de Reg. e Insp. no debe superar el 10% del Total del Impuesto Determinado", el sistema no permitirá la generación de la declaración jurada, entonces deberá retornar a la ventana de Derecho de Registro e Inspección, para modificar dicho importe.

El contribuyente tendrá que completar, en caso de corresponder los siguientes campos:

- **Período año saldo a favor de la declaración**, mes/año, de un período anterior al que declara
- **Saldo a favor del período**,
- **Total crédito fiscal**, su ingreso depende de la actividad seleccionada.

Para comenzar con el ingreso de datos, deberá clickear el botón **Modificar**.

En caso de haber completado los campos mencionados precedentemente deberá clickear en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.

Si desea salir de la ventana deberá clickear en el botón **Salir**, que se encuentra sobre el margen inferior derecho de la misma.



Pestaña Declaración Jurada

Ingresando a la ventana **Liquidación del Impuesto**, deberá posicionarse y clicar sobre la solapa correspondiente a esta pestaña.

Para comenzar con el ingreso de datos deberá clicar en el botón **Modificar**, habilitando el sistema los siguientes campos:

- **Fecha de vencimiento**, el sistema, por defecto, mostrará la fecha de vencimiento correspondiente al período que se encuentra liquidando, pudiendo modificarse la misma.

En los casos que fuere necesaria su modificación o habiendo sido previamente modificada podrá clicar en la flecha que se encuentra sobre el margen derecho de este campo para el restablecimiento de la fecha que contiene la tabla de vencimientos.

El sistema trasladará a esta ventana el monto correspondiente al campo **Total Adeudado**.

Finalizado el ingreso de datos, deberá clicar en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.

Realizada esta operación visualizará los botones [Imprimir Formulario](#) y [Generar Disquete](#) habilitados, encontrándose en condiciones de generar la declaración jurada correspondiente.

Ventana Pago de Intereses

El contribuyente accederá a la ventana para la liquidación de intereses desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**, posicionándose en una declaración jurada mensual y haciendo doble click sobre el ítem Detalle dentro de Pago de Intereses.

Nota: esta opción será utilizada para la liquidación de intereses correspondientes a Declaraciones Juradas abonadas en forma tardía en relación a su vencimiento.

Los campos comprendidos en esta ventana, son los siguientes:

- **Fecha de vencimiento del anticipo**, ésta viene dada por la aplicación, la cual opera con tablas de vencimiento. El contribuyente podrá modificar la fecha que el sistema coloca por defecto. En caso de cambiar la misma y querer luego ingresar la fecha anterior, deberá clicar sobre la flecha que se encuentra en el margen derecho del campo.
- **Fecha de pago del anticipo**, ingresar la fecha en que fue o será pagado el anticipo.
- **Importe abonado del período**, consignar el monto correspondiente al pago efectuado por dicho anticipo.
- **Coefficiente de interés**, el sistema determinará el coeficiente de interés a aplicar para el cálculo de los intereses. La aplicación contiene las distintas tasas vigentes según las normas legales.

Al completar este campo, el sistema habilitará el botón **Imprimir Formulario**, a través del cual podrá generar el Volante para el pago de intereses, Formulario N° 5404.

- **Resolución**, el sistema mostrará el Decreto / Resolución que corresponda cuando el contribuyente ingrese la fecha de vencimiento de la obligación. Su finalidad es que el contribuyente pueda verificar si la normativa es la que corresponde, pues puede ocurrir que deba ser actualizada.
- **Fecha de vencimiento interés**, ingresar la fecha en que se abonarán los intereses.

El cajero aceptará la presentación siempre que se haga hasta la fecha que ha sido consignada en este campo.

- **Total de intereses a pagar**, el sistema calculará en forma automática el importe correspondiente a este campo, tomando los datos ingresados en los campos anteriores.

Finalizado el ingreso de datos, deberá clicar en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.

Realizada esta operación visualizará los botones [Imprimir Formulario](#) y [Generar Disquete](#) habilitados, encontrándose en condiciones de imprimir el formulario para el pago o bien generar el archivo correspondiente para el pago electrónico.

Para cerrar la ventana, deberá clicar sobre el botón **Salir**, que se encuentra sobre el margen inferior derecho de la ventana, retornando el sistema a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Ventana Multas

El contribuyente ingresará a esta ventana, clickeando sobre el botón **Multas** que se encuentra sobre el margen inferior derecho de la ventana **Datos Generales**.

Para comenzar con el ingreso de datos deberá clicar en el botón **Agregar**, habilitando el sistema los siguientes campos:

- **Fecha de Pago**, ingresar la fecha en que se hará efectivo el pago.
- **Tipo de Multa**, esta información solo se muestra a modo informativo; la única opción posible es deberes formales.
- **Período**, deber ingresar el mes al cual corresponda la misma o en su defecto Anual al cual es imputable la multa.
- **Año**, consignar el año al cual **corresponda el período**
- **Total de Importe a Pagar**, consignar el monto total que se abonará bajo este concepto.



Ingresados los datos correspondientes a esta ventana, deberá clicar en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.

Realizada la operación del punto anterior visualizará, sobre el margen derecho de esta ventana, el botón **Imprimir Formulario**. Posicionándose y cliqueando sobre el mismo, se emitirá un **volante para el pago de Multas Formulario 5405**, debiendo seleccionar previamente, de la grilla que se encuentra sobre el margen superior de la ventana, la liquidación de la multa que se abonará, bajo este concepto.

Además se podrá ver el botón **Generar Disquete**, el que le permitirá generar el archivo para el pago electrónico de Multas.

Para cerrar esta ventana, deberá clicar en el botón **Salir** que se encuentra sobre el margen inferior derecho de la misma, retornando a la ventana **Datos Generales**.

Información para el Cálculo del Impuesto (DDJJ Anual)

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y cliqueando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Al confeccionar una declaración jurada anual, el contribuyente deberá completar los siguientes campos:

- **Cantidad de titulares,**
- **Cantidad de dependientes actividad gravada,**
- **Cantidad de dependientes actividad exenta o desgravada,**

Habiendo ingresado los datos correspondientes, deberá clicar en el botón **Aceptar** para que el sistema incorpore los mismos.

Realizada la operación del punto anterior el sistema volverá a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**, mostrando este ítem tildado.



Declaración de Actividades (DDJJ Anual)

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clickeando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Para comenzar con el ingreso de datos en esta ventana deberá clickear en el botón **Agregar**, habilitando el sistema los siguientes campos:

- **Código**, se deberá seleccionar un código de actividad, clickeando el botón de la lista desplegable, que se encuentra sobre el margen derecho de este campo. El sistema mostrará los códigos de las actividades previamente cargadas en la ventana **Datos Generales – Pestaña Actividades**.
- **Descripción**, este campo se completará en forma automática, cuando hubiere completado el campo precedente, visualizando la descripción del código de actividad seleccionado.
- **Monto Imponible**, ingresar la base imponible del período correspondiente. Cuando la base imponible es igual a 0 (cero), el sistema habilitará dos nuevos campos:
 - Sin actividad
 - Sin ingresos

Debiendo tildar el que corresponda.

- **Alícuota**, consignar la que corresponda según lo establecido por la Ley Impositiva.
- **Exento**, este campo se habilitará cuando se ingrese en el campo Alícuota el número 0 (cero).
- **Impuesto por actividad**, este campo será completado por el sistema en forma automática, cuando el contribuyente hubiere ingresado o confirmado el dato correspondiente al campo **Alícuota**.

Una vez que hubiere completado la totalidad de los campos en esta ventana, deberá clickear en el botón **Aceptar**. Realizada esta operación, el sistema mostrará los importes totales de los montos ingresados por las actividades declaradas en los campos **Monto Imponible Declarado Total** y **Subtotal**.

Además se habilitarán el campo, **Diferencia a mínimo** para ser consignado. El mismo deberá ser completado en caso en que el subtotal no alcance el mínimo que corresponda.

Finalizado el ingreso de datos, deberá clickear el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los datos.

Llevada a cabo la operación del punto anterior se habilitará, sobre el margen derecho de la ventana, el botón **Imprimir**, a través del cual podrá generar un detalle conteniendo: las actividades declaradas, montos y la alícuotas ingresadas por el contribuyente.



Para cerrar esta ventana deberá posicionarse y clicar en el botón **Salir**, retornando el sistema a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Liquidación del Impuesto (DDJJ Anual)

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clicando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Los campos **Impuesto Determinado**, **Total Anticipos Ingresados**, **Total Anticipos Adeudados**, **Total de deducciones** y **A favor del contribuyente** serán consignados por el sistema en forma automática, en base a los datos ingresados en los ítems que conforman la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

En caso de corresponder el contribuyente deberá completar los campos restantes que forman parte de esta ventana, siendo los mismos:

- **Año saldo a favor de la declaración**, sólo puede ser el año anterior al que se está declarando
- **Saldo a favor del período**
- **Total de retenciones soportadas**
- **Total de percepciones a deducir**
- **Total derecho registro e inspección**
- **Total otros pagos**
- **Total crédito fiscal**, su ingreso depende de la actividad.
- **Total anticipos exentos**, solo para monotributistas.

Para efectuar el ingreso de los datos correspondientes a los campos mencionados precedentemente deberá clicar en el botón **Modificar**.

En caso de que la liquidación del impuesto arroje anticipos adeudados, debe seleccionarse el o los números de anticipos a los que corresponda dicha deuda. Esto puede hacerse de dos maneras: presionando el botón **Ver anticipos**, que se encuentra sobre el margen izquierdo del campo Total Anticipos Adeudados o bien, al momento de aceptar los datos.

Finalizado el ingreso de datos deberá clicar en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.

Realizada esta operación visualizará los botones [Imprimir Formulario](#) y [Generar Disquete](#) habilitados, encontrándose en condiciones de generar la declaración jurada anual.



Anticipos Ingresados (DDJJ Anual)

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clickeando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Para comenzar con el ingreso de datos, deberá clickear en el botón **Agregar**. Llevada a cabo esta operación el sistema habilitará los campos a completar, siendo los mismos:

- **Anticipo (mes)**, consignar el mes al cual corresponde el anticipo abonado.
- **Fecha de pago**, ingresar el día, mes y año en el cual se hizo efectivo el mismo.
- **Número de convenio**.
- **Monto**, ingresar el importe abonado en tal concepto.

Finalizado el ingreso de datos deberá clickear en el botón **Aceptar**, para que los mismos sean incorporados en la aplicación.

Se deberá ingresar Fecha de pago o número de convenio según la forma en que se canceló la obligación.

El campo **Total de Anticipos**, será completado por el sistema a medida que son ingresados los anticipos.

Para cerrar la ventana deberá clickear en el botón **Salir**, regresando el sistema a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Casa Central, Establecimientos y/o Sucursales (DDJJ Anual)

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clickeando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**. Aquí podrá ingresar información referida a las sucursales de la empresa.

Para comenzar con el ingreso de datos, deberá clickear en el botón **Agregar**. Llevada a cabo esta operación el sistema habilitará los campos a completar, siendo los mismos:

Número de sucursal con el que factura: es el número de la sucursal que se está ingresando;

Nombre de Fantasía: deberá ingresar el nombre de fantasía de la sucursal.

Calle y Número: deberá ingresarse la calle, el nro de puerta, piso, dpto. u oficina de la sucursal;

Código Postal: deberá ingresar el número que correspondiente al código postal de la localidad donde se encuentra ubicada la sucursal;

Localidad: deberá ingresar el nombre de la localidad donde se encuentra la sucursal.

Provincia: deberá ingresar el nombre de la provincia donde se encuentra la sucursal.

Socios, Responsable y/o Administrador (DDJJ Anual)

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clickeando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**. Aquí podrá ingresar información referida a los socios de la empresa.

Para comenzar con el ingreso de datos, deberá clickear en el botón **Agregar**. Llevada a cabo esta operación el sistema habilitará los campos a completar, siendo los mismos:

C.U.I.T.: es el número de C.U.I.T. del socio

Apellidos y nombres: deberá ingresar el nombre completo del socio

En carácter de: titular o representación legal, la cual seleccionará de la lista desplegable que presenta el formulario.

Calle y número: deberá ingresarse el domicilio particular del socio, con los siguientes datos: calle, el nro de puerta, piso, dpto., etc.;

Otros datos del domicilio: deberá ingresarse cualquier información complementaria sobre el domicilio.

Código Postal: deberá ingresar el número que correspondiente al código postal de la localidad correspondiente al domicilio particular;

Localidad: deberá ingresar el nombre de la localidad correspondiente al domicilio particular.

Provincia: deberá ingresar el nombre de la provincia de donde es el socio.

Principales Proveedores (DDJJ Anual)

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y clickeando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**. Aquí podrá ingresar información referida a los principales proveedores de la empresa.

Para comenzar con el ingreso de datos, deberá clickear en el botón **Agregar**. Llevada a cabo esta operación el sistema habilitará los campos a completar, siendo los mismos:

C.U.I.T.: es el número de C.U.I.T. del proveedor;

Razón Social: deberá ingresar el nombre o razón social del proveedor;

Calle y número: deberá ingresarse el domicilio fiscal del proveedor, con los siguientes datos: calle, el nro de puerta, piso, dpto. u oficina, etc.;

Otros datos del domicilio: deberá ingresarse cualquier información complementaria sobre el domicilio.

Código Postal: deberá ingresar el número que correspondiente al código postal de la localidad correspondiente al domicilio fiscal;

Localidad: deberá ingresar el nombre de la localidad correspondiente al domicilio fiscal.

Provincia: deberá ingresar el nombre de la provincia de donde es el proveedor.



Principales Clientes (DDJJ Anual)

El contribuyente accederá a la ventana correspondiente a este ítem, posicionándose y cliqueando sobre el mismo, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**. Aquí podrá ingresar información referida a los principales clientes de la empresa.

Para comenzar con el ingreso de datos, deberá cliquear en el botón **Agregar**. Llevada a cabo esta operación el sistema habilitará los campos a completar, siendo los mismos:

C.U.I.T.: es el número de C.U.I.T. del cliente;

Razón Social: deberá ingresar el nombre completo o razón social del cliente;

Calle y número: deberá ingresarse el domicilio particular o fiscal del cliente, con los siguientes datos: calle, el nro de puerta, piso, dpto. u oficina, etc.;

Código Postal: deberá ingresar el número que correspondiente al código postal de la localidad correspondiente al domicilio ingresado;

Localidad: deberá ingresar el nombre de la localidad correspondiente al domicilio ingresado.

Provincia: deberá ingresar el nombre de la provincia de donde es el cliente.

Requisitos para el acceso al Aplicativo Ingresos Brutos Provincia de Santa Fe

Para comenzar a operar la aplicación, es necesario:

1. Instalar el S.I.Ap.
2. Dar el alta del contribuyente.
3. Instalar este aplicativo complementario.



Novedades de la Versión 4

La nueva versión del aplicativo de Ingresos Brutos Provincia de Santa Fe, funciona como instalador y como actualizador. Esto es, si usted no posee instalada la aplicación, ésta se instala por completo. Ahora bien, si usted ya está trabajando con el aplicativo, ésta se actualiza sin perder la información que ya está cargada.

A continuación se enumerarán las novedades más relevantes:

- Base de datos de Sistema (sistema.mdb).
 - Se incorporaron nuevos valores para el nomenclador de actividades que tendrán vigencia a partir de 2018.
 - La tabla cuacm: almacena el nomenclador de actividades, la clave de de la misma es el campo código (alfanumérico de 7). Actualmente todas las actividades tienen un 0 (cero) en la posición 7 del mismo, se utilizó esta posición para diferenciar las actividades de ambos nomencladores incorporando un 1 (uno) al final del código para las actividades del nuevo nomenclador.
- formulario datos Generales (frmDatosEmp).
 - ✓ Pestaña Actividades:
 - Se incorporó al formulario un combo para seleccionar nomenclador (viejo/nuevo)
 - Se modificó el campo código de actividad para que el ingreso del mismo sea de 6 posiciones.
 - Se modificó el campo código de actividad que se visualiza en la grilla para que se muestre de 6 posiciones
 - Se modificó la funcionalidad de este formulario para que filtre las actividades según el nomenclador que se seleccione.
- Formulario datos Generales (frmBusquedaPorClaveAct).
 - ✓ Se incorporó nueva funcionalidad para que la selección de actividades filtre por nomenclador seleccionado desde la Pestaña Actividades (formulario datos generales).
 - ✓ Se modificó para que devuelva el código de actividad de 6 posiciones.

- Formulario datos declaración jurada mensual (frmListaDDJJ).
 - ✓ Se modificó función copioActsaDJ para que solo cargue las actividades correspondientes al período seleccionado (si período igual a 2018 o superior corresponde nomenclador nuevo, caso contrario el viejo)
 - ✓ Se agregó nueva funcionalidad que controle que existan actividades a nivel Datos Empresa (tabla ActCuit) para el período/nomenclador seleccionado.
 - ✓ Reporte rpfmactannual.rpt: se modificó para que muestre código de actividad de 6 posiciones.
- Formulario declaración de Actividades Mensual (frmDeclAct).
 - ✓ Se modificó formulario para que cargue combo de código y de actividades de 6 posiciones, esto significó cambios varios a nivel funcional
 - ✓ Reporte rpfmact.rpt: se modificó para que muestre código de actividad de 6 posiciones.
 - ✓ Se modificó el campo código de actividad que se visualiza en la grilla para que se muestre de 6 posiciones
- formulario Liquidación del impuesto Mensual (frmLiqImp).
 - ✓ Reporte rpfmppi.rpt: se modificó para que muestre código de actividad de 6 posiciones.
- Formulario Listado de Actividades (frmImprimirActs).
 - ✓ Se incorporaron nuevos valores para el nomenclador de actividades que tendrán vigencia a partir de 2018.
 - ✓ Se modificó el campo código de actividad desde/hasta para que el ingreso del mismo sea de 6 posiciones
 - ✓ Reporte lstacts.rpt: se modificó para que muestre código de actividad de 6 posiciones.
- Formulario Copia de declaración jurada (frmCopiarDDJJ).
 - ✓ Se modificó la funcionalidad para que NO permita copiar períodos que contengan diferentes nomencladores de actividad entre si.
 - ✓ Se modificó también para que controle que el período a crear NO sea superior a la fecha actual del sistema.

- Formulario declaración de Actividades Anual (frmDeclActAnual).
 - ✓ Se modificó formulario para que cargue combo de código y de actividades de 6 posiciones, esto significó cambios varios a nivel funcional
 - ✓ Se modificó el campo código de actividad que se visualiza en la grilla para que se muestre de 6 posiciones