

Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas



DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Provincia de Formosa

**APLICATIVO WEB
REGIMEN DE PERCEPCION
IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS
COMERCIO ELECTRONICO**



V 1.00

INSTRUCTIVO DE AYUDA

OBJETIVO

Esta **Ayuda** proveerá a los usuarios del Sistema, los lineamientos generales sobre el Aplicativo Web del Régimen de Percepción del Impuesto sobre los Ingresos Brutos Comercio Electrónico, facilitándole el uso del sistema, en cuanto al ingreso de cada uno de los datos solicitados, así como la manera de desplazarse dentro de los campos y ventanas. A través del mismo deberán informar, determinar, liquidar y pagar las obligaciones tributarias.

ALCANCE

Comprende una breve descripción de las pautas generales y /o enfoque metodológico del aplicativo, y los procesos necesarios para la confección de:

- Declaraciones juradas mensuales, presentación y /o pago.

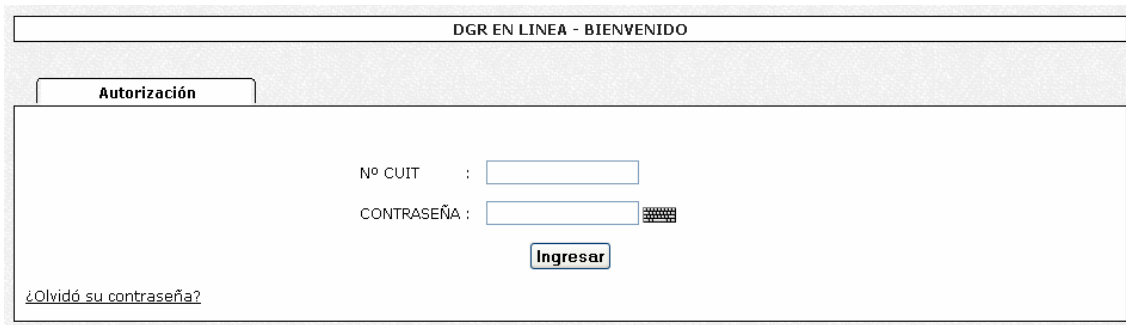
INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

Métodos de acceso al Aplicativo Web de Percepción – Comercio Electrónico

Para comenzar a operar la aplicación, se deberá ingresar al sitio oficial de rentas, <http://www.dgrformosa.gob.ar/>

Podrá acceder al aplicativo de dos maneras:

1- Con un clic del Mouse sobre la opción del Menú principal, DGR EN LINEA- Percepción – Comercio Electrónico, según muestra la figura siguiente:



DGR EN LINEA - BIENVENIDO

Autorización

Nº CUIT :

CONTRASEÑA :

[¿Olvidó su contraseña?](#)

2- Ud. debe ingresar su N° de CUIT y CONTRASEÑA.

3- Con un clic sobre la opción del Menú principal, DGR EN LINEA- INGRESO, donde debe ingresar su N° de CUIT y CONTRASEÑA.

4- Seleccionar la opción **AGENTES DE PERCEPCION – COMERCIO ELECTRONICO >NUEVO SISTEMA<**

Habiendo ingresado, indistintamente por alguna de las opciones descriptas precedentemente, el Sistema desplegará la ventana del menú principal para comenzar con el ingreso de datos.

PANTALLA PRINCIPAL

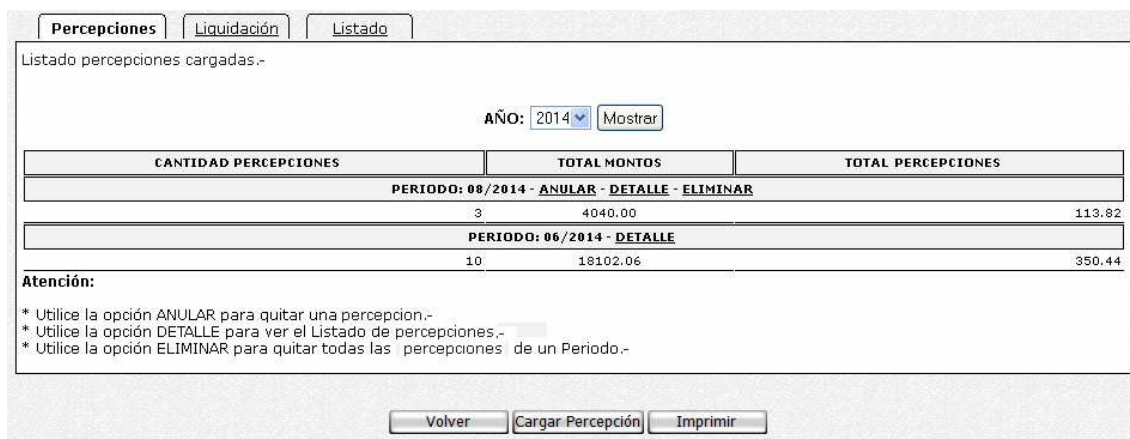


GUÍA A TRAVÉS DEL MENÚ

A continuación se detalla la funcionalidad de cada una de las opciones de la barra de menú, en el orden que se presentan.

Percepciones

Esta función permite visualizar un resumen de los periodos cargados, como se ve en la siguiente figura:



5- Haga clic en botón Cargar Percepción, deberá elegir las dos formas de carga posible, se verá la siguiente figura:

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Percepciones', 'Liquidación', and 'Listado'. The 'Percepciones' tab is active. Below the tabs, the text reads 'Opciones de Carga de Percepciones.' followed by two numbered options: '1- Carga Manual Individual.' and '2- Carga por Archivo CSV.'. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Volver' and 'Imprimir'.

Si selecciona Carga Manual

6- Se verá la siguiente figura, elija el periodo y acepte.

The screenshot shows the 'Percepciones' tab selected. The main content area is titled 'Carga Manual de Percepciones.' and contains a 'PERIODO' label with a dropdown menu showing '08' and a year dropdown showing '2014'. Below the dropdowns is an 'Aceptar' button. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Volver' and 'Imprimir'.

7- Donde debe ingresar los datos y Aceptar.

The screenshot shows the 'Percepciones' tab selected. The main content area is titled 'Carga Manual de Percepciones.-' and contains a 'PERIODO' label with the value '11/2014'. Below this, there are several data entry fields: 'CUIT:' with an empty text box; 'FECHA DE PERCEPCION:' with a date picker and the format '* (dd/mm/aaaa)'; 'ALICUOTA:' with a dropdown menu showing '3.00'; 'MONTO:' with a text box and a decimal separator; 'Nº DE FACTURA:' with an empty text box; and 'OBSERVACION:' with a long empty text box. Below the fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Volver' and 'Imprimir'. Below the main content area, there is a section titled 'Atención:' followed by a list of mandatory fields: '* Los siguientes Campos son obligatorios:', '* CUIT.', '* FECHA DE PERCEPCION.', '* ALICUOTA.', '* Nº DE FACTURA.', and '* MONTO.'

8- Si la carga fue correcta se verá el mensaje correspondiente.

9 - Si hubo errores el sistema mostrará que datos deben corregirse.

Si selecciona Carga por Archivo CSV

10 - Al presionar se verá la siguiente figura:

Percepciones Liquidación Listado

Carga de Percepciones por Archivo.-

PERIODO : 07 / 2014

ARCHIVO : Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

DELIMITADOR : : (punto y coma)

Aceptar

Volver Imprimir

Debe elegir el periodo y el archivo CSV, con la siguiente estructura:

Como se visualiza el archivo se crea con Microsoft Excel.

OBSERVACIONES:

El encabezado del archivo CSV no debe ser incluido al momento de cargar la percepción.

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO:

N° COMPROBANTE - ALFANUMERICO 20 CARACTERES

FECHA - FORMATO DD/MM/AAAA

CUIT - SOLO NUMEROS

DENOMINACION - ALFANUMERICO 100 CARACTERES

MONTO - PUNTO COMO SEPARADOR DE DECIMALES

ALICUOTA - PUNTO COMO SEPARADOR DE DECIMALES

PERCEPCION - PUNTO COMO SEPARADOR DE DECIMALES

OBSERVACIONES - ALFANUMERICO 200 CARACTERES

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	000100000001	12/06/2014	20295394274	RETTI FEDERICO	1100.5	2.4	24.01	Observación
2	000100000331	23/06/2014	20232693022	LEVA ADRIAN	1700	2.4	38.4	Observación
3	000100000002	14/06/2014	20295394274	RETTI FEDERICO	2700.53	1.2	31.21	Observación
4								

Si hubo errores el sistema mostrará que datos deben corregirse.

Liquidación

11 - Esta función le permite realizar la liquidación del impuesto. Se verá la siguiente figura:



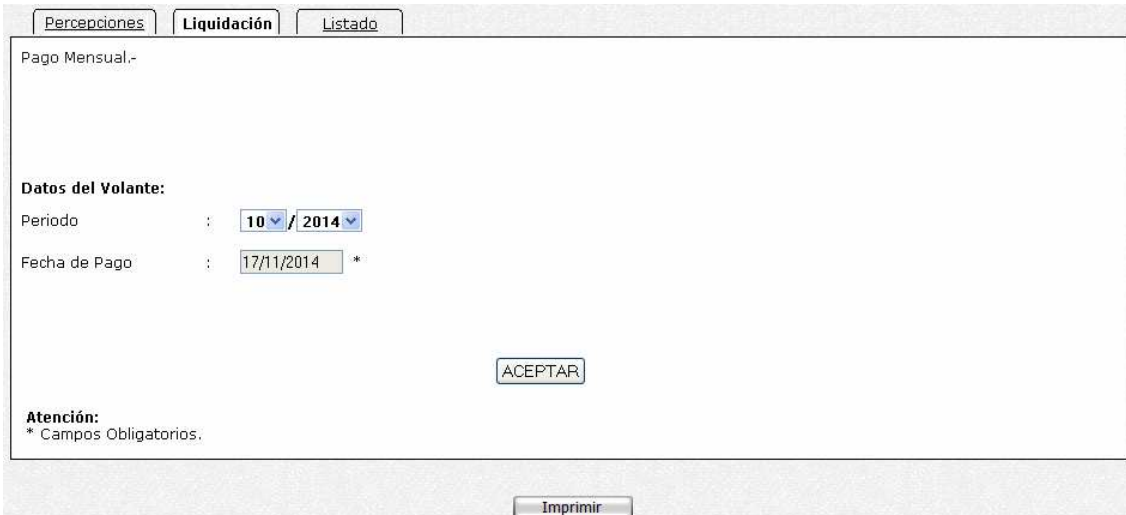
Percepciones **Liquidación** Listado

Opciones de Liquidación.-

- 1- **Pago Mensual.**
- 2- **Pago de Saldo.**
- 3- **Pago de Multa.**
- 4- **Presentación de Declaración Jurada.**

Volver Imprimir

12 - Al presionar la opción Pago, se verá la siguiente figura:



Percepciones **Liquidación** Listado

Pago Mensual.-

Datos del Volante:

Periodo : 10 / 2014

Fecha de Pago : 17/11/2014 *

ACEPTAR

Atención:
* Campos Obligatorios.

Imprimir

Cargue los datos correspondientes y presione el botón Aceptar.

13 - Al presionar la opción Pago de Saldo, se verá la siguiente figura:

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Percepciones', 'Liquidación', and 'Listado'. The 'Liquidación' tab is active. The main content area is titled 'Pago de Saldo.-' and contains the following fields:

- Datos del Volante:**
 - Periodo: 10 / 2014
 - Fecha de Pago: 17/11/2014 *
 - Importe: [] , [] *

Below the fields is an 'ACEPTAR' button. At the bottom of the form area is an 'Imprimir' button. A note at the bottom left reads: 'Atención: * Campos Obligatorios.'

14 - Cargue los datos correspondientes y presione el botón Aceptar.

15 - Al presionar la opción Pago de Multa, se verá la siguiente figura:

The screenshot shows the same web application interface as above, but with the 'Listado' tab active. The main content area is titled 'Pago de Multa.-' and contains the following fields:

- Datos del Volante:**
 - Periodo: 10 / 2014
 - Tipo: MULTA - FALTA DE PAGO
 - Importe: [] , [] *

Below the fields is an 'ACEPTAR' button. At the bottom of the form area are two buttons: 'Volver' and 'Imprimir'. A note at the bottom left reads: 'Atención: * Campos Obligatorios.'

16 - Cargue los datos correspondientes y presione el botón Aceptar.

17 - Al presionar la opción Presentación de la Declaración Jurada, se verá la siguiente figura:

Percepciones Liquidación Listado

Liquidación.-

PERIODO : 07 / 2014

SECUENCIA : Original

Aceptar

Volver Imprimir

18 - Si está todo bien presione el Botón Guardar. Donde podrán realizar las impresiones correspondientes.

Listado

19 - Al presionar en la opción, se verá la siguiente figura:

Percepciones Liquidación Listado

Listado de Declaraciones Juradas.-

AÑO: 2014 Mostrar

FECHA VENC.	05/08/2014	FECHA PRES.	31/07/2014	07/2014	
SECUENCIA	ORIGINAL	ESTADO	PROCESADO		
TOTAL IMPORTE	\$ 376.85	Nº DDJJ	64515		

Volver Imprimir

En la misma podrá eliminar la presentación o realizar la reimpresión de los formularios.

IMPRIMIENDO FORMULARIOS

Exponemos a continuación los distintos formularios que son emitidos con el aplicativo:

- ACUSE DE RECIBO DDJJ F.500.
- DECLARACION JURADA F.500.
- VOLANTE DE PAGO DE MULTA.
- VOLANTE DE PAGO DE SALDO.
- VOLANTE DE PAGO F.61.

Al hacer clic 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. 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 en el cual podrá ingresar la cantidad de copias deseadas.