Aplicativo
Sistema de Control de Retenciones y Percepciones -SI.CO.RE
v.8.0 r.18

Instructivo de Ayuda

Índice

1. Introducción ____ *4*
1.1. Propósito del Documento ____ 4
1.2. Alcance del Documento ____ 4
1.3. Definiciones, siglas y abreviaturas ____ 4
1.4. Referencias ____ 4
1.5. Visión General ____ 4
1.6. Novedades Respecto de la Versión Anterior ____ 5
2. Objetivo del Aplicativo ____ *6*
2.1. Alcance del Aplicativo ____ 6
2.2. Definición Legal del Impuesto / Tributo que Liquida el Aplicativo ____ 6
2.3. Usuarios (Contribuyentes comprendidos en el impuesto) ____ 7
3. Introducción al Aplicativo ____ *8*
3.1. Métodos de acceso al Aplicativo ____ 8
3.2. Barra del Menú ____ 9
4. Descripción General de la Interfase ____ *11*
4.1. Teclas válidas para la operación del sistema ____ 11
4.2. Botones ____ 13
4.3. Botones de Función ____ 15
4.3.1. Importar/ Exportar Retenciones / Percepciones ____ 15
4.3.1.1. Importar / Exportar retenciones ____ 15
4.3.1.2. Importar sujetos retenidos ____ 20
4.3.2. Exportar ____ 22
4.3.3. Consulta de Declaraciones Juradas ____ 23
4.3.4. Imprimir Declaración Jurada - Formulario N° 744 ____ 24
4.3.5. Imprimir Volante De Pago de Ingreso a Cuenta - Formulario N° 799/S ____ 25
4.3.6. Generar Archivo ____ 26
5. Funcionalidad del Sistema ____ *28*
5.1. Ventana: SICORE - Solicitud de Información ____ 28
5.2. Ventana: Personalizar Retenciones / Percepciones ____ 29
5.3. Ventana: Formulario de Operaciones Frecuentes ____ 31
5.4. Ventana: Mantenimiento de Sucursales ____ 32
5.5. Ventana: Mantenimiento de Sujetos Retenidos ____ 34
5.6. Ventana: Exportar Operaciones a Casa Central ____ 36
5.7. Ventana: Importar Operaciones de Sucursales ____ 37
5.8. Ventana: Datos de la Declaración Jurada ____ 38
5.9. Ventana Detalle de Retenciones y Percepciones ____ 41
5.10. Ventana: Resultado ____ 49
5.10.1. Pestaña Declaración Jurada ____ 50
5.10.2. Pestaña Compensaciones ____ 55
5.10.3. Pestaña Ingresos a Cuenta ____ 57
6. Formularios Generados por el Aplicativo ____ *58*
6.1. Volante de Pago F.799/S ____ 58

6.2. Declaración Jurada F. 744 _____ 59

7. Respuestas a las Dudas más Frecuente sobre la Aplicación_____ 60

8. Mesa de Ayuda al Contribuyente _____ 62

1. Introducción

1.1. Propósito del Documento

El presente instructivo de ayuda tiene por objeto brindar al usuario del mismo (Contribuyente o Responsable) lineamientos generales, especificaciones técnicas y funcionales, acerca de la utilización del Aplicativo.

Este documento estará sujeto a actualizaciones y modificaciones periódicas por parte de la AFIP, ante eventuales cambios en el aplicativo, módulos relacionados con el mismo o normas que rigen su aplicación (legislación).

1.2. Alcance del Documento

Este documento comprende una breve descripción de:

- √ Operaciones técnicas y funcionales propias del aplicativo
- √ Pautas generales para la correcta liquidación del impuesto
- √ Procesos operativos necesarios para la confección de Declaraciones Juradas.

1.3. Definiciones, siglas y abreviaturas

DDJJ	Declaraciones Juradas
RG	Resolución General
C.U.I.T.	Clave Unica de Identificación Tributaria

1.4. Referencias

Documento / Fuente
Instructivo de Ayuda S.I.Ap. versión 3.1 release 5

1.5. Visión General

A través de este documento se establecen los distintos procesos que componen la aplicación, definiendo y desarrollando los mismos de forma tal, que le permita al contribuyente / responsable interpretar, conjuntamente con las disposiciones legales, los lineamientos respecto al uso del sistema, el ingreso de datos solicitados y la forma de desplazarse dentro de los campos y ventanas.

Cuenta además con un detalle de las funciones principales que se encuentran en el programa aplicativo y su operatoria, como ser: emisión y generación de papeles de trabajo, realizar copia de declaraciones juradas, Importar los datos de las retenciones / percepciones practicadas, desde un archivo de texto y exportar retenciones / percepciones practicadas para, copiar los datos de una declaración jurada a un archivo de texto.

El aplicativo **SI.CO.RE**, constituye uno de los módulos que complementan el SIAp., requiriendo la pre-instalación de éste para su utilización. De donde se tomarán los datos previamente ingresados de los contribuyentes.

1.6. Novedades Respecto de la Versión Anterior

La presente versión incorpora las siguientes novedades:

- De acuerdo a la Resolución General N° 2849:
    - Se restringe el ingreso del Tipo de Comprobante: Nota de crédito - para los regimenes 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732.
- Código de Impuesto 218 - Beneficiarios del Exterior:
    - Para el régimen 860, el importe de la Retención podrá ser mayor o igual al 10% de la Base de Cálculo.
    - Para el régimen 180, el importe de la Retención podrá ser mayor o igual al 15% de la Base de Cálculo .

2. Objetivo del Aplicativo

El Programa Aplicativo SI.CO.RE tiene como finalidad la determinación e ingreso de retenciones y percepciones, practicadas por los responsables que actúan en carácter de agentes de retención y/o percepción, respecto de los distintos regímenes dispuestos por la A.F.I.P.

Por medio de este Aplicativo se obtiene el saldo resultante de la declaración jurada, posibilitando a este Organismo el adecuado procesamiento de la información contenida en la misma, y el control de la imputación de las retenciones y percepciones.

2.1. Alcance del Aplicativo

√ Mediante la determinación del tipo de Agente de Retención se informarán e ingresarán los importes retenidos y/o percibidos.

√ El programa aplicativo habilita distintos rubros, que al ser integrados permiten Informar nominativamente, las retenciones y percepciones practicadas en el período, por los Agentes de Retención y/o Percepción, e ingresar, cuando corresponda, el saldo resultante de la Declaración Jurada.

√ A través de los datos ingresados el programa aplicativo genera automáticamente los certificados de retención y archivos de consulta para los responsables.

√ Generación de la Declaración Jurada mensual en papel (Formulario 744).

2.2. Definición Legal del Impuesto / Tributo que Liquida el Aplicativo

A través de distintos regímenes de retención y/o percepción establecidos por este Organismo, se disponen diferentes formas y plazos para efectuar el ingreso de las sumas retenidas y/o percibidas, mientras que las obligaciones de información a cargo de los agentes responsables.

Los sujetos de retención percepción deberán:

√ Ingresar el importe total de las retenciones practicadas desde el día 1 al 15, ambos inclusive, de cada mes, correspondiente a cada uno de los distintos impuestos, según el detalle del Anexo I, hasta el día del mismo mes que, de acuerdo con la terminación de la Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), fije el cronograma de vencimientos que se establezca para cada año

√ Informar nominativamente las retenciones y/o percepciones practicadas en el curso de cada mes calendario, e ingresar el saldo resultante de la declaración jurada, hasta el día del mes inmediato siguiente que fije el cronograma establecido por la AFIP.

Cuando alguna de las fechas de vencimiento establecidas en los párrafos precedentes coincida con día feriado o inhábil, la misma, así como las posteriores, se trasladarán correlativamente al o a los días hábiles inmediatos siguientes.

√ Los ingresos podrán también efectuarse de manera individual -por cada retención y/o percepción- hasta las fechas de vencimiento que correspondan a la fecha en que se practicaron.

√ Los pagos realizados "en forma individual o global" se considerarán ingresos a cuenta de los importes que se determinen por cada período mensual o, en su caso, por cada período semestral cuando se aplique el procedimiento que establece el Título II.

En oportunidad de practicarse las retenciones y/o percepciones, conforme a las disposiciones de las respectivas normas que las imponen, los responsables deberán entregar a los sujetos pasibles:

a) Por las retenciones: un "Certificado de Retención", con los datos que, según se trate de sujetos pasibles de retención domiciliados en el país o en el exterior, están contenidos en los modelos de certificados de los Anexos IV y V, respectivamente, de esta Resolución General.

El "Certificado de Retención" podrá ser emitido mediante el programa aplicativo, con la prenumeración correspondiente a cada retención practicada, luego de consignar la información respectiva en el sistema.

b) b) Por las percepciones: un comprobante que contendrá los siguientes datos:

1. Apellido y nombres o denominación, domicilio fiscal y Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) del agente de percepción.
2. Apellido y nombres o denominación, domicilio y Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), Código Unico de Identificación Laboral (C.U.I.L.) o, en su caso, Clave de Identificación (C.D.I.) del sujeto pasible de la percepción.
3. Concepto por el cual se practicó la percepción e importe de la operación que la origina.
4. Importe de la percepción y fecha en la que se ha practicado.
5. Apellido y nombres y carácter que reviste la persona habilitada para suscribir el comprobante.

A los fines señalados en el presente inciso, los responsables podrán utilizar la documentación habitual, según la operación de que se trate, siempre que en la misma queden consignados o reflejados los datos dispuestos en los puntos 1. a 4. Precedentes.

2.3. Usuarios (Contribuyentes comprendidos en el impuesto)

Son usuarios del sistema todas las personas físicas o jurídicas que conforme a las normas específicas que lo disponen, actúen en carácter de Agentes de Retención / Percepción como:

1- responsables de retenciones / percepciones practicadas.

2- responsables sustitutos de retenciones en carácter de regímenes excepcionales de ingreso.

3- responsables de retenciones / percepciones que les fueran omitidas, por imposibilidad o cualquier otra causal, del Agente de Retención / Percepción.

4- Agentes esporádicos de retención.

3. Introducción al Aplicativo

3.1. Métodos de acceso al Aplicativo

Finalizada la instalación del aplicativo **SI.CO.RE.,** el agente de retención/percepción deberá selecciona un contribuyente desde el S.I.Ap., antes de Ingresar a la aplicación.

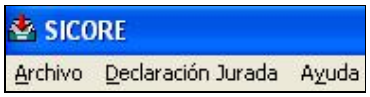
El usuario dispone de dos opciones de ingreso a la aplicación, siendo las mismas:

1. Icono de acceso directo
   Al finalizar la instalación del aplicativo el sistema creará en forma automática, sobre el margen derecho de la ventana principal del S.I.Ap, el icono de acceso al aplicativo **SI.CO.RE**.

2. Desde el Menú Principal del S.I.Ap.
   Desplegando la opción **Complementos del Sistema,** visualizará una lista con las aplicaciones instaladas en su Pc. Seleccionando **SI.CO.RE.** accederá al programa aplicativo.

3.2. Barra del Menú

El Menú Principal del aplicativo **SI.CO.RE.,** cuenta con distintas opciones que le permitirán llevar a cabo diferentes operaciones.



Detallamos a continuación cada una de éstas y su funcionalidad:

Archivo

- **Personalizar Retenciones / Percepciones**, esta ventana permite al Agente de Retención / Percepción cargar en el aplicativo los regímenes por los cuales retiene o percibe habitualmente y, disponer de los mismos al momento de generar un comprobante de Retención / Percepción. Su funcionalidad se encuentra detallada en el punto **Ventana Personalizar Retenciones / Percepciones**.

- **Salir,** podrá concluir la ejecución de la aplicación y retornar al S.I.Ap.
  Mientras la aplicación se cierra, el sistema despliega una ventana informando la acción.

Declaración Jurada

Esta función permite al Agente de Retención / Percepción operar la aplicación. Presenta las sub funciones:

- **Detalle de Retenciones,** ingresando en ésta, el sistema muestra la ventana **Detalle de Retenciones**.
- **Resultado,** ingresando en ésta, el sistema muestra la ventana **Resultado**, desde la cual se pueden imprimir las Declaraciones Juradas y los Volantes de Pago de Ingresos a Cuenta, habiendo generado previamente certificados de retención /percepción.
- **Mantenimiento de Sucursales**, permite identificar mediante número y denominación las distintas sucursales de la entidad del Agente de Retención, cuya información deberá centralizarse en la casa central quien generará la Declaración Jurada, del período correspondiente, y el respectivo archivo, adicionando a la propia los datos (importados) de las sucursales existentes. Su funcionalidad se encuentra detallada en el punto **Ventana Mantenimiento de Sucursales**.
- **Mantenimiento de Sujetos Retenidos,** a través de esta opción se podrán agregar, modificar y eliminar los datos de los Sujetos a los cuales, frecuentemente, se le realizan retenciones / percepciones.
- **Exportar Operaciones a Casa Central,** (sólo estará disponible si el sistema se instala como Sucursal) le permitirá exportar los datos ingresados para ser capturados por casa central.
- **Importar Operaciones de Sucursales,** (sólo estará disponible si el sistema se instala como Casa Central) esta opción permite leer la información proveniente de una sucursal e ingresarla al sistema de Casa Central.

Ayuda

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

- **Contenido**

✓ Desde la ventana de Bienvenida se recomienda leer la ayuda, para lo cual deberá posicionarse y cliquear sobre el botón **Ver Ayuda**, que se encuentra sobre el margen derecho de esta ventana. El sistema presentará el tema **Novedades respecto de la versión anterior**.

✓ Ingresando a la primer ventana de la aplicación, y seleccionando desde el Menú Principal a la opción **Ayuda** y, dentro de ésta la alternativa **Contenido.** El sistema mostrará el tema **Indice Temas de Ayuda**.

En ambos casos, a partir de la ventana desplegada, y para acceder a los distintos temas comprendidos en esta ayuda, deberá cliquear en **Temas de Ayuda**, que se encuentra sobre el margen superior izquierdo de la misma. El sistema desplegará la ventana **Temas de Ayuda: SICORE,** encontrando dentro de ésta, tres formas distintas de búsqueda de los temas referidos al aplicativo:

1. por **contenido**: podrá consultar los distintos temas agrupados en puntos principales.
2. por **índice**: permite 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 o campo sobre el cual esté posicionado.

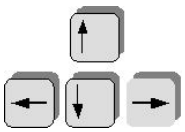
- **Acerca de**

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

4. Descripción General de la Interfase

4.1. 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:

Tecla TAB	Se utiliza para avanzar, de un campo a otro y/o posicionarse sobre los botones gráficos.
Teclas Shift y 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/o campos de las sucesivas ventanas.
Tecla SUPR	Se utiliza para suprimir datos ingresados en los campos de las distintas ventanas.
Tecla ALT	Se utiliza para acceder al Menú Principal, desde la primer pantalla del aplicativo, y utilizando las flechas del cursor se pasa a los distintos puntos del menú.
Tecla ENTER / INTRO	Permite activar los botones que se encuentran dispuestos en la barra vertical de las ventanas que despliega el sistema.

Tecla ESC

Permite salir de la ventana en la cual se encuentra posicionado.

- En diversas ventanas que presenta la aplicación, encontrará los botones que a continuación se detallan:
- En diversas ventanas que presenta la aplicación, encontrará los botones que a continuación se detallan:

Botón que despliega una lista de Opciones

Se encuentra sobre el margen derecho de algunos campos de la aplicación. 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.

4.2. 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 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.

Agregar (Datos)

A través de este botón se habilitan los campos que componen una ventana, para el ingreso de los datos requeridos en la misma.

Aceptar y Cancelar

Introducido el dato solicitado, puede Aceptar o Cancelar el mismo, cliqueando en el botón correspondiente.

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, será informado por el sistema, para que decida que acción tomar.

Modificar

A través del mismo podrá:

- Reemplazar datos ingresados y aceptados en una ventana.

Eliminar

Permite borrar:

- una Declaración Jurada, previamente seleccionada, desde la ventana **Datos de la Declaración Jurada**, aunque la misma tenga Certificados de Retención cargados en la aplicación. El sistema muestra una ventana de confirmación de la acción antes de eliminarla.
- Los datos ingresados en la ventana **Ingresos a Cuenta**.

Copiar DDJJ

A través de este botón podrá copiar los datos contenidos en una Declaración Jurada para el mismo período fiscal, (para confeccionar otra presentación). Este botón se encuentra en la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Consulta de DDJJ

Accederá a una lista de opciones desde la cual podrá obtener un resumen de las retenciones/percepciones efectuadas por el responsable, así como también consultar escalas, tablas, descripción de regímenes, entre otras, permitiéndole el sistema realizar una impresión de las mismas, de ser necesario.

Importar / Exportar Retenc. / Percep.

Permite importar los datos de las retenciones / percepciones practicadas o, los datos identificatorios de los sujetos retenidos.

Exportar

A través del mismo podrá exportar los datos de las retenciones / percepciones practicadas o, los datos identificatorios de los sujetos retenidos.

Configuración de Import. De Retenc.

Este botón se encuentra dentro de la ventana **Formatos de Importación,** utilizándose el mismo para configurar los datos que serán importados.

Generar Archivo

Este botón permite crear el archivo correspondiente al formulario de la Declaración Jurada. Dicho botón se encuentra en la ventana **Resultado.**

Imprimir DDJJ

Por medio de este botón se podrá imprimir:

- Formularios 744 – SI.CO.RE Declaración Jurada Mensual y,
- Formulario 799/S –Volante de Pago de Ingreso a Cuenta.

El mismo se encuentra en la ventana **Resultado.**

4.3. Botones de Función

4.3.1. Importar/ Exportar Retenciones / Percepciones

El Agente de Retención / Percepción encontrará, sobre el margen derecho de la ventana **Datos de la Declaración Jurada** el botón **Importar / Exportar Percepciones / Retenciones**.

Seleccionando este botón podrá importar los datos de las retenciones / percepciones practicadas o, los datos identificatorios de los sujetos retenidos.

El sistema permite especificar distintos formatos de importación ya sea para retenciones / percepciones o, para sujetos retenidos / percibidos.

El aplicativo provee un formato estándar y permite agregar nuevos, borrarlos o modificarlos mediante el uso de los botones **Agregar**, **Modificar**, **Eliminar** y **Detallar**, en la ventana **Formatos de Importación**. Al especificar un formato de importación el sistema lo verificará y emitirá un mensaje de error en caso de encontrar inconsistencias (ejemplo: cuando la especificación de un campo se superpone con otro).

Exportar retenciones, se podrán cargar los datos de las retenciones / percepciones practicadas, desde un archivo de texto, para, copiar los datos de una declaración jurada a un archivo de texto.

4.3.1.1. Importar / Exportar retenciones

Se podrán cargar los datos de las retenciones / percepciones practicadas, desde un archivo de texto, para ser incorporados dentro de una nueva declaración jurada o una ya existente (IMPORTAR).
Importar, para poder efectuar dicha operación, el Agente de Retención / Percepción deberá ante todo, generar un archivo de texto, conteniendo los datos de las retenciones / percepciones a importar y luego, especificar cómo se encuentra conformado dicho archivo (formato de importación).

Una vez seleccionado el formato, presionando el botón **Importar**, se desplegará una nueva ventana en la cual se deberá indicar la ubicación del archivo de texto, desde el cual se leerán los datos a importar.

Si durante la importación se detectan errores, el sistema visualizará los primeros 100, la lista completa de errores se grabará en un archivo de nombre **errimpret.log** en el directorio Sicore. Este archivo puede ser abierto con cualquier editor de texto (Word, Wordpad, Notepad, etc.) a efectos de su consulta.

Puntos a tener en cuenta antes de efectuar la importación

Los datos a importar pueden ser:

- **Alfanuméricos**, se podrán especificar letras y números. Si no posee información para completar estos campos, sólo podrá utilizar espacios, **nunca la tecla TAB**.

  Los datos alfanuméricos deberán estar alineados siempre a la izquierda, del total de posiciones que requiere el formato.

  De no completarse la totalidad del campo con los datos alfanuméricos, deberá utilizar como carácter de relleno espacios.

  Ejemplo: Longitud del campo: 5 caracteres, en caso de tener que completarse con dos datos, el mismo quedaría: B 4 _ _ _

- **Numéricos** deberán estar alineados siempre a la derecha, del total de posiciones que indica el formato. Si no posee información podrá utilizar tantos espacios (**nunca la tecla TAB),** como ceros. Siendo recomendable el uso de esta última opción.

  De no completarse la totalidad del campo con los datos numéricos, podrá utilizar como carácter de relleno espacios o ceros.

  Ejemplo: Longitud del campo: 5 caracteres, en caso de tener que completarse con un solo número, el mismo quedaría: 0 0 0 0 1 o bien: _ _ _ _ 1

- **Fecha**, el formato de la fecha deberá ser dd/mm/aaaa.

Todos los registros deben tener la misma longitud, no se pueden importar para un mismo archivo registros con diferente longitud.

Los espacios deben ser realizados con la barra espaciadora. Nunca se deberán utilizar las teclas **Tab** y **Enter** para dejar espacios. Se deberá tener en cuenta que en ningún campo se pueden dejar espacios utilizando dichas teclas.

Los números de CUIT, CUIL o CDI, deben importarse sin guiones.

Observaciones Varias

Cuando se importan Notas de Crédito, se debe tener en cuenta que es obligatorio informar el **Número de Certificado Original.**

Cuando especifique números de comprobante, omita cualquier tipo de separador, por ejemplo: para el caso de una factura el sistema no aceptará los números 0001-12334599.

Lo correcto sería 000112334599.

Si desea obtener información sobre un régimen, deberá ingresar a la aplicación y en la ventana **Datos de la Declaración Jurada**, seleccionar el botón **Consulta**. Cliqueando sobre el mismo, el sistema desplegará la ventana **Consulta de Declaraciones Juradas**, dentro de la cual encontrará la opción **Descripción de Regímenes**. Seleccionando la misma y cliqueando el botón **Aceptar**, el sistema desplegará una tabla conteniendo la información buscada.

Tratándose de un código de impuesto 64 y el tipo de comprobante es **Otro Comprobante**, en el lugar donde debe colocarse el número de comprobante, se deberá especificar el número de patente.

Se exponen a continuación ejemplos sobre archivos de importación de retenciones y percepciones:

A) 1° Retención / Percepción con tipo de comprobante Factura

0110/12/2002012300000456 30,002170561 50,0011/12/200200 50,00 0,00 8023111111111 00000000000000

B) 2° Retención / Percepción con tipo de comprobante Notas de Crédito.

0310/12/2002002300000567 20,007676291 10,0011/12/200200 20,00 0,00 8023111111111 00120023000045

C) 3° Retención / Percepción con operaciones de Beneficiarios del Exterior

0110/12/2002078900000654 200,002181731 20,0011/12/200200 30,00 0,00 8355555 00000000000000 050000003015

Recuerde que los registros deben comenzar y terminar en la misma línea, si bien en el ejemplo aparece un solo registro en varias líneas, esto se debe solamente a la exhibición en el procesador de texto. Para indicar la finalización del registro deberá usar un retorno de carro o avance de línea o ambos.

La Importación requiere la preexistencia de una declaración jurada.

Tipos de Registros:

Sólo podrán importarse los siguientes datos:

- Código de comprobante:

CODIGO	DESCRIPCION
01	Factura
02	Recibo
03	Nota de Crédito
04	Nota de Débito
05	Otro comprobante
06	Orden de Pago
07	Recibo de Sueldo
08	Recibo de Sueldo- Devolución
09	Escritura Pública
10	C.1116
11	Factura (16 Dígitos)
12	Recibo de Haberes
13	Recibo de Haberes -Devolución
17	Liquidación de Servicios Públicos - Clase A
18	Liquidación de Servicios Públicos - Clase B
19	Liquidación de Servicios Públicos - Clase A - con valor negativo
20	Liquidación de Servicios Públicos - Clase B - con valor negativo
23	Comprobantes "A" de Compra Primaria para el sector pesquero marítimo
24	Comprobantes "A" de Consignación Primaria para el sector pesquero marítimo
25	Comprobantes "B" de Compra Primaria para el sector pesquero marítimo
26	Comprobantes "B" de Consignación Primaria para el sector pesquero marítimo

- Fecha de emisión comprobante (menor o igual a la fecha de emisión del certificado)
- Nro. del comprobante
- Importe comprobante (mayor o igual a cero)
- Código de impuesto, el sistema sólo aceptará los siguientes códigos de impuesto:

CODIGO	DESCRIPCION
064	Fondo Nacional de Incentivo Docente
172	Impuesto a la Transferencia de Inmuebles
210	Ganancias Régimen Especial de Ingreso R.G. 830
217	Impuesto a las Ganancias
218	Impuesto a las Ganancias - Beneficiarios del Exterior
219	Impuesto sobre los Bienes Personales
466	Gravamen de Emergencia a los Premios de determinados juegos de sorteo y concursos deportivos
767	Impuesto al Valor Agregado

- Código de régimen. Los regímenes se pueden visualizar y/o imprimir, ingresando en la ventana **Consulta de Declaraciones Juradas**, y seleccionando la opción de consulta **Descripción de Regímenes**.

Tratándose del Impuesto 210 - Ganancias Régimen Especial de Ingreso R.G. 830, para llevar a cabo la importación, se utilizarán los regímenes de retención correspondientes al impuesto 217 - Impuesto a las Ganancias

- Código operación:

CODIGO	DESCRIPCION
1	Retención
2	Percepción
4	Imposibilidad de Retención

- Base de cálculo
  Especifica la Base de cálculo.
  Cuando el tipo de comprobante sea Nota de Crédito, este campo representará la diferencia de la retención original, y la que corresponde, luego de aplicar la Nota de Crédito. En otras palabras, el importe que suma a favor del contribuyente.

  En caso de especificarse la marca de operaciones con beneficiarios del exterior se deberán agregar los siguientes campos:

- Fecha de emisión de la retención (debe estar comprendida en el período de la declaración jurada).
- Código de Condición:

CODIGO	DESCRIPCION
0	Ninguna
1	Inscripto
2	No inscripto
3	No categorizado
6	Contratación Hora Dia Estadía
7	Contratación Mensual
8	Incluido en el Registro Fiscal de Granos
9	No incluido en el Registro Fiscal de Granos
10	Inscripto demás sujetos
11	Inscripto retenciones IVA Estaciones de Servicio
12	Servicios públicos
13	Venta de cosas muebles y locación - Alícuota general
14	Venta de cosas muebles y locación - Alícuota reducida
15	Retención sustitutiva
16	Sujetos suspendidos según artículo 40 inc. A)
17	Sujetos suspendidos según artículo 40 inc. B)
18	Aplica Convenio de Doble Imposición
19	No Aplica Convenio de Doble Imposición

- Retención practicada a sujetos suspendidos según:

CODIGO	DESCRIPCION

0	Ninguno
1	Artículo 40 – Inciso A
2	Artículo 40 – Inciso B

- Importe de la retención (debe ser mayor o igual a 0)
- Porcentaje de Exclusión
- Fecha de emisión del boletín
- Tipo de documento del retenido/percibido

CODIGO	DESCRIPCION
80	C.U.I.T.
86	C.U.I.L.
83	Ident.Tributaria del Exterior
87	C.D.I.
84	Documento del Exterior

- Nro. de documento del retenido/percibido

Sólo para el caso de Beneficiarios del Exterior, además, podrán importarse los siguientes registros:

- Número de certificado original
- Denominación del ordenante
- Acrecentamiento
- Cuit del país del retenido
- Cuit del ordenante

4.3.1.2. Importar sujetos retenidos

Permite cargar los datos identificatorios de los sujetos retenidos desde un archivo de texto, para ser incorporados dentro del padrón de sujetos retenidos, que mantiene el sistema.

El procedimiento es similar al descripto en el punto 4.3.1.1, salvo que la importación de sujetos retenidos controla la existencia de dobles y el archivo de errores será **errimpsuj.log**.

Tipos de Registros:

Los datos a importar para sujetos retenidos son:

- Nro. documento
- Razón Social o Apellido y Nombres
- Domicilio Fiscal
- Localidad
- Código de Provincia:

CODIGO	DESCRIPCION
00	Capital Federal

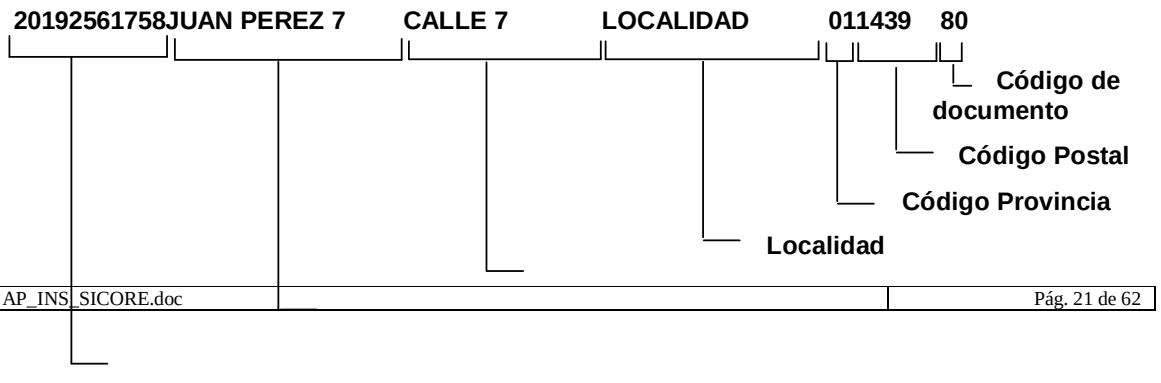
01	Buenos Aires
02	Catamarca
03	Córdoba
04	Corrientes
05	Entre Ríos
06	Jujuy
07	Mendoza
08	La Rioja
09	Salta
10	San Juan
11	San Luis
12	Santa Fe
13	Santiago del Ester
14	Tucumán
16	Chaco
17	Chubut
18	Formosa
19	Misiones
20	Neuquén
21	La Pampa
22	Río Negro
23	Santa Cruz
24	Tierra del Fuego
99	No se informa Provincia(*)

(*) Este código deberá ser utilizado cuando se trate de Beneficiarios del Exterior.

- Código Postal
- Tipo Documento:

CODIGO	DESCRIPCION
80	C.U.I.T.
86	C.U.I.L.
83	Ident.Tributaria del Exterior
87	C.D.I.
84	Documento del Exterior

A continuación se da un ejemplo de cómo deberían ser los registros del archivo de texto para importar de acuerdo al formato estándar provisto por el sistema:



Domicilio Fiscal

Razón Social

N° de Documento

4.3.2. Exportar

El Agente de Retención / Percepción encontrará, sobre el margen derecho de la ventana **Datos de la Declaración Jurada**, el botón **Importar / Exportar Retenciones / Percepciones**.

Seleccionando este botón podrá exportar los datos de las retenciones / percepciones practicadas o, los datos identificatorios de los sujetos retenidos.

El procedimiento de exportación es similar al explicado para importar, debiendo seleccionar el botón Exportar de la ventana **Formatos de exportación/importación**.

El sistema exporta las retenciones / percepciones a un archivo de texto sobre la base del formato seleccionado.

Recuerde que si ha instalado la versión como Sucursal, este no es el proceso para enviar información sobre las operaciones realizadas a Casa Central. Para obtener información de cómo realizar este proceso consulte **Exportar operaciones a casa central**.

Otro punto importante que deberá tener en cuenta para la exportación es que existe un formato de importación y por lo tanto solo se exportan los datos en el formato indicado, por consiguiente, si ha practicado operaciones con beneficiarios del exterior no olvide marcar la opción **Incluye Operaciones con Beneficiarios del Exterior** que aparece en la ventana de formatos.

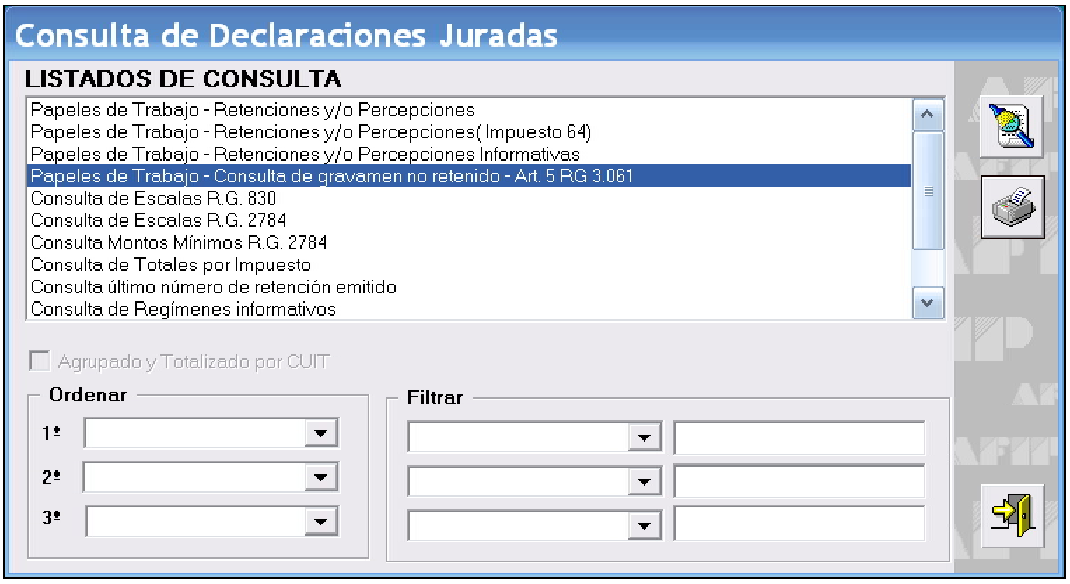
Como dato adicional (no aparece en el formato), el sistema exporta el número de certificado que le fue asignado al momento de cargar la operación al sistema.

4.3.3. Consulta de Declaraciones Juradas

Este botón se encuentra en la ventana **Datos de la Declaración Jurada**, a través del mismo el sistema le mostrará la ventana **Consulta de Declaraciones Juradas**.

En ésta podrá consultar las retenciones/percepciones llevadas a cabo por el responsable así como también escalas, tablas, descripción de regímenes entre otras, a través de distintos patrones de consulta.

Podrá además, obtener una impresión de las mismas, de ser necesario.



El sistema le permitirá ordenar los datos, contenidos en las opciones que detallamos a continuación, por tipo de régimen, por fecha de retención, CUIT, impuesto, concepto, operación, etc. y a su vez filtrar los mismos según ciertas pautas de consulta:

- Papeles de trabajo – Retenciones y/o Percepciones
- Papeles de Trabajo - Retenciones y/o Percepciones Informativas
- Papeles de trabajo – Retenciones y/o Percepciones (Impuesto 64), esta opción no le permitirá agrupar y totalizar por CUIT, sólo podrá ordenar los datos según la disposición requerida por el contribuyente y filtrar los mismos.
- Papeles de Trabajo – Consulta de gravamen no retenido – Art. 5 RG 3.061.

Todas las consultas listadas por el sistema estarán totalizadas por quincena.

Para visualizar las consultas, una vez seleccionadas las distintas alternativas que presenta esta ventana, deberá cliquear en el botón **Aceptar** o bien posicionarse y hacer doble clic sobre la opción a consultar.

Finalizada una consulta si desea realizar una nueva, podrá borrar el criterio de consulta seleccionado anteriormente cliqueando en el botón **Limpiar Parámetros.** El mismo se encuentra sobre el margen superior derecho de la ventana.

4.3.4. Imprimir Declaración Jurada - Formulario N° 744

Nota: Esta operación únicamente se podrá realizar cuando se trate de Casa Central.

Para imprimir el Formulario 744, el Agente de Retención / Percepción deberá cliquear en el botón **Imprimir Formulario**, que se encuentra en la ventana **Generar Archivo / Imprimir Formulario**, a la cual se accede cliqueando el botón **Generar Archivo / Imprimir Formulario** desde la ventana **Resultado**.

Llevada a cabo esta operación el sistema desplegará en pantalla la declaración jurada, que se hubiera seleccionado en la grilla que se encuentra sobre el margen izquierdo de la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

Ventana Impresión

Al cliquear en el botón de impresión el sistema desplegará en pantalla la Declaración Jurada correspondiente.

Para imprimir la misma, el Agente de Retención / Percepción deberá seleccionar la opción Imprimir, que se muestra en el margen inferior de la pantalla.

El sistema imprimirá el formulario F.744.

De ser necesaria la impresión de dos o más copias de la declaración jurada deberá cliquear el icono de impresión, encontrándose el mismo en el margen inferior de esta ventana, el cual está representado por el dibujo de una impresora.

Una vez concluida la operación, deberá cliquear en el botón **Salir**.

El sistema cerrará la pantalla de Impresión, volviendo a la ventana **Resultado**.

Realizada la operación del punto anterior, deberá cliquear el botón **Salir**, para cerrar esta ventana y volver a la ventana principal **Datos de la Declaración Jurada**, concluyendo así el proceso.

4.3.5. Imprimir Volante De Pago de Ingreso a Cuenta - Formulario N° 799/S

Finalizado el ingreso de datos en la Pestaña **Ingresos a Cuenta**, correspondiente a la ventana **Resultado**, se podrá obtener la impresión del Formulario 799/S.

Para imprimir este formulario, se deberá:

- Seleccionar el Ingreso a Cuenta que se quiere imprimir, de la grilla que se encuentra sobre el margen izquierdo de la pestaña, en la cual se visualizarán todos lo ingresos a cuenta ingresados en la aplicación.
- Cliquear en el botón Imprimir, que se encuentra en el margen derecho de la Pestaña mencionada precedentemente. Llevada a cabo esta operación el sistema mostrará la ventana Impresión.

Este volante de pago se obtendrá por cada pago a cuenta que se realice. El sistema numerará los mismos en forma correlativa a medida que se efectúen los ingresos a cuenta.

Ventana Impresión

Al cliquear en el botón de impresión el sistema desplegará en pantalla el formulario **Volante de Pago de Ingreso a Cuenta**.

Para imprimir el mismo, deberá seleccionar la opción **Imprimir**, que se muestra en el margen inferior de la pantalla o bien, el botón de impresión.

Una vez concluida la operación, deberá cliquear en el botón Salir.

El sistema cerrará la pantalla de Impresión, volviendo a la Pestaña **Ingresos a Cuenta**.

4.3.6. Generar Archivo

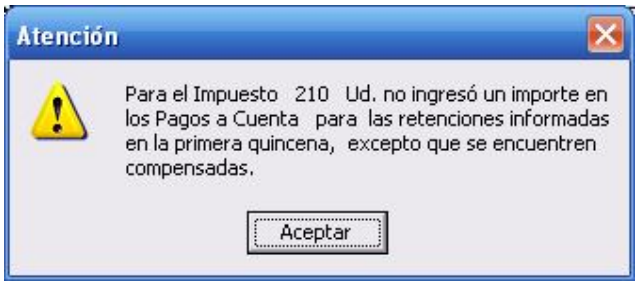
Nota: Esta operación únicamente se podrá realizar cuando se trate de Casa Central (Código 0000).

Este botón se encuentra en la ventana **Generar Archivo / Imprimir Formulario**, a la cual se accede cliqueando el botón **Generar Archivo / Imprimir Formulario** desde la ventana **Resultado**.

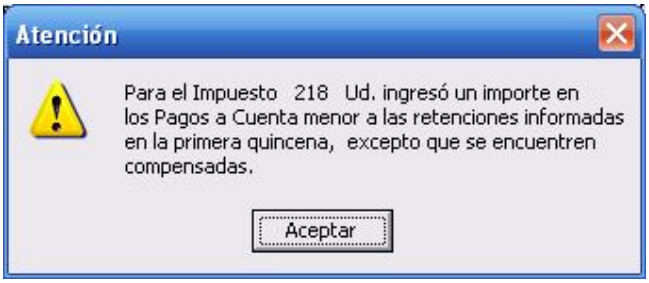
Cliqueando el botón **Generar Archivo** le permitirá generar un archivo con los datos referidos a las declaraciones juradas para su presentación a través de Transferencia Electrónica de Datos.

Al cliquear el botón **Generar Archivo**, el Sistema muestra un mensaje de advertencia en los siguientes casos:

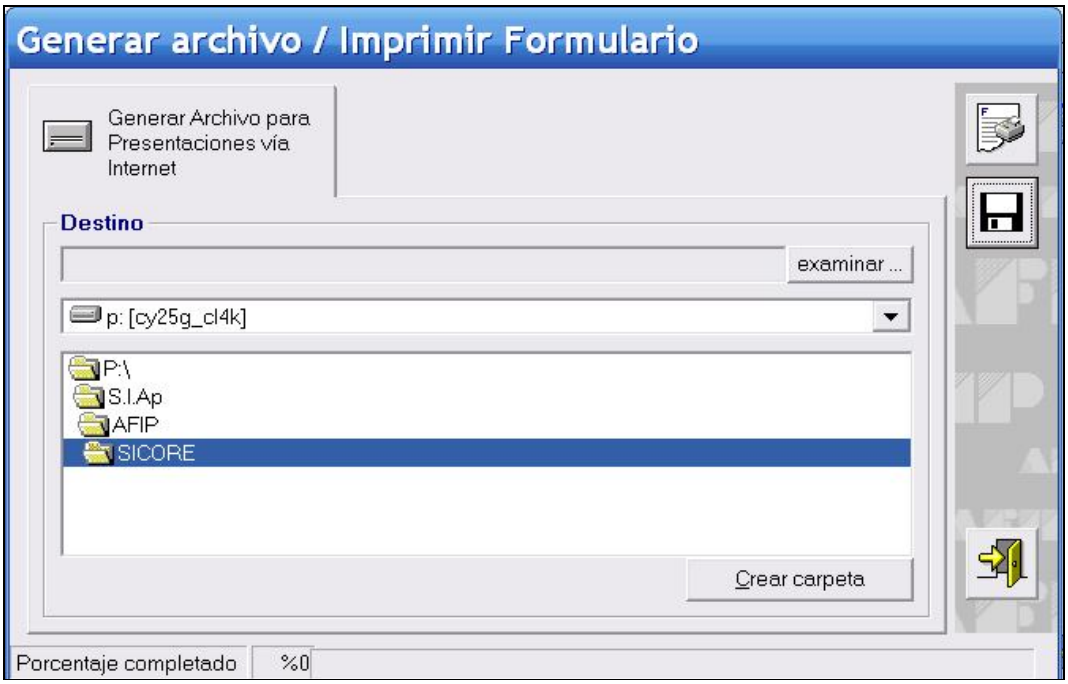
- Si no se ingresó un importe en los Pagos a Cuenta para las retenciones informadas quincenalmente, excepto que se encuentren compensadas:



- Si se ingresó un importe en los Pagos a Cuenta menor a las retenciones informadas quincenalmente, excepto que se encuentren compensadas:



Luego de Aceptar dichos mensajes, permite continuar con la operatoria.



Generar Archivo para Presentaciones vía Internet

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

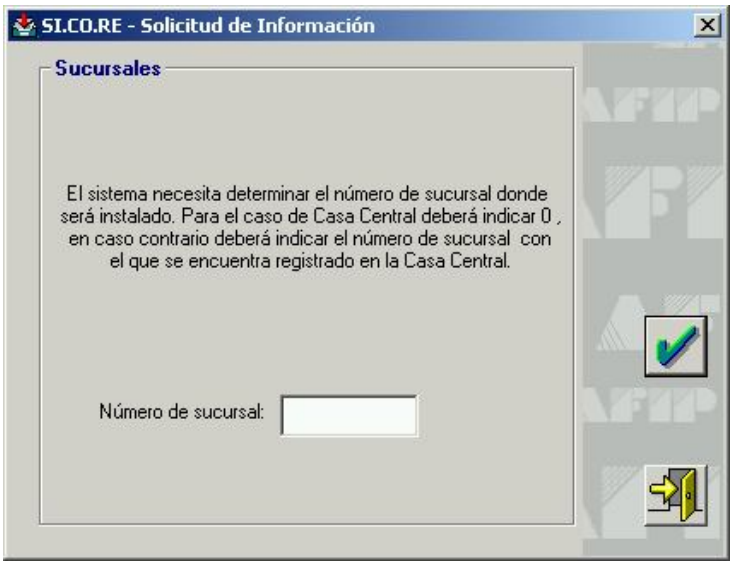
- Seleccionar la unidad o disco, luego el sistema desplegará el árbol de directorios o carpetas de la unidad seleccionada.
- Seleccionar el directorio o carpeta haciendo doble clic para recorrer el árbol. Si no tiene una carpeta creada exclusivamente para almacenar sus declaraciones juradas se recomienda que la cree utilizando el botón **Crear carpeta**, para llevar a cabo esta operación deberá seleccionar la carpeta existente en el árbol en donde será creada la nueva. Realizado el paso anterior deberá cliquear **Crear carpeta** y el sistema le solicitará un nombre.
- Cliquear 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. La extensión de este archivo será **.b64.**
- Para verificar el proceso de grabación, utilice el botón **Examinar**, éste abrirá una ventana que le permite acceder al Explorador de Windows para visualizar el contenido del directorio o carpeta destino donde se realizó la grabación, verificando si contiene el archivo generado. De lo contrario deberá repetir la operatoria.

5. Funcionalidad del Sistema

5.1. Ventana: SICORE - Solicitud de Información

El sistema permite trabajar como Casa Central o Sucursal, esta situación debe ser indicada la primera vez que se ingresa al sistema por cada tipo de operador (Central o Sucursal).

El Agente de Retención / Percepción deberá completar la ventana que se expone a continuación, al ingresar por primera vez al aplicativo.



Número de Sucursal:

1. Tratándose de una **Persona Física**, deberá ingresar en este campo **0 (cero**).
2. Si la aplicación se ha instalado como **Casa Central,** deberá ingresar **0 (cero**).
3. De tratarse de una **Sucursal**, se deberá ingresar el número dado a la misma por la Casa Central para esta aplicación.

Cuando hubiere completado este campo, deberá cliquear en el botón **Aceptar**, para que el sistema lo incorpore.

La Declaración Jurada sólo será confeccionada por una Casa Central, ya que las sucursales generarán, a través de esta aplicación, un archivo para trasmitir a la misma.

Para salir de la ventana, deberá cliquear en el botón **Salir**, que se encuentra sobre el margen inferior derecho, regresando el sistema a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

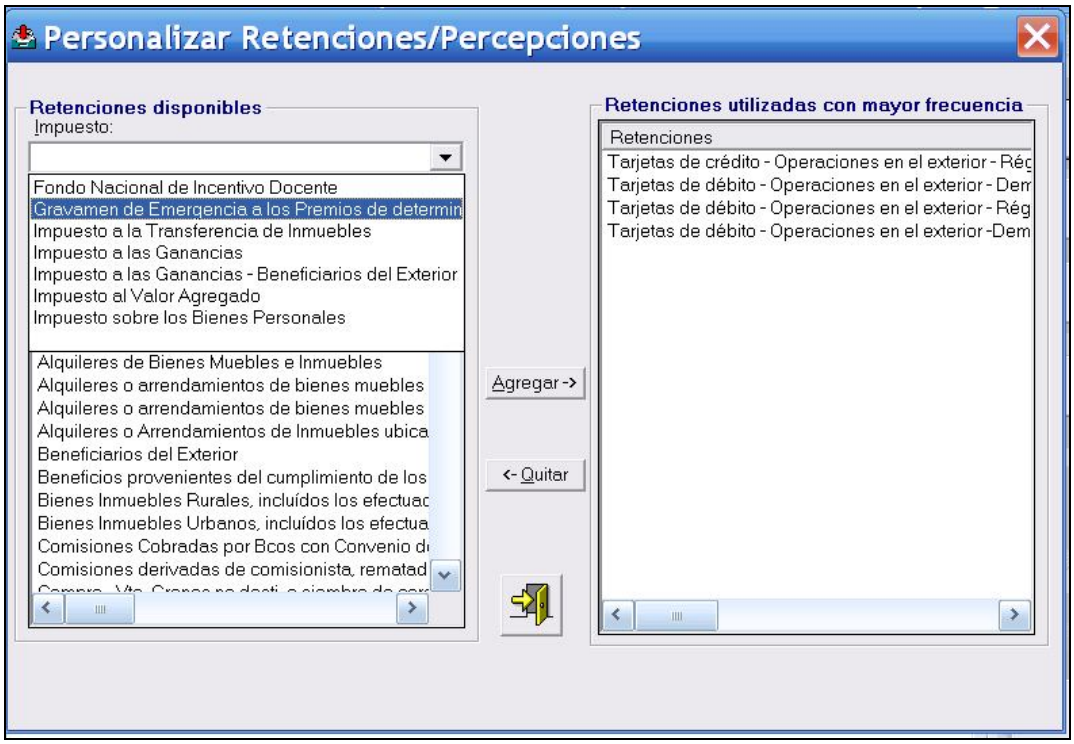
5.2. Ventana: Personalizar Retenciones / Percepciones

Esta ventana permite al Agente de Retención / Percepción incorporar en el aplicativo, las retenciones / percepciones utilizadas con mayor frecuencia.

La incorporación de los mismos determinará los impuestos en los cuales está inscripto. Por lo tanto, sólo seleccione los regímenes con los que trabaja.

Esto puede derivar en un error en la presentación, como por ejemplo: **No existen impuestos declarados en la Declaración Jurada Original**. El mismo se dará cuando al generar una Declaración Jurada original, se declaró una cantidad mayor de impuestos a los que se presentan en la rectificativa.

Se ingresará a esta ventana seleccionando, desde el Menú Principal, la ruta: Archivo / Personalizar Retenciones/Percepciones.



Al ingresar a la misma deberá seleccionar:

1. **Impuesto**, cliqueando sobre el botón que se encuentra en el margen derecho de este campo, el sistema despliega una lista con impuestos, de los cuales se deberá seleccionar uno, cliqueando sobre el que corresponda.

   Los impuestos que se visualizarán son:

   - Fondo Nacional de Incentivo Docente.
   - Gravamen de Emergencia a los Premios de Determinados Juegos de Sorteo y Concursos Deportivos.
   - Impuesto a la Transferencia de Inmuebles.
   - Impuesto a las Ganancias.
   - Impuesto a las Ganancias - Beneficiarios del Exterior.
   - Impuesto al Valor Agregado.

- Impuesto sobre los Bienes Personales.

2. **Operación,** cliqueando sobre el botón que se encuentra en el margen derecho de este campo, el sistema despliega las alternativas: Retención y Percepción, de las cuales se deberá seleccionar una, cliqueando sobre la que corresponda.

3. **Régimen,** cliqueando sobre el botón que se encuentra en el margen derecho de este campo, el sistema despliega una lista conteniendo los códigos de cada uno de los regímenes de retención y/o percepción que podrá ser utilizado para la selección.

   Si el Agente de Retención / Percepción conoce dicho código, podrá cliquear sobre el mismo para que el sistema lo incorpore en este campo.

   En caso de no conocerse el código, el sistema se lo informará automáticamente, cuando se completen los datos correspondientes en la ventana **Formulario de operaciones frecuentes**.

4. **Retenciones**, al completar los campos descriptos en los puntos anteriores, el sistema mostrará una lista de retenciones ordenadas alfabéticamente.

   El Agente de Retención / Percepción deberá posicionarse sobre la retención correspondiente, quedando ésta marcada, debiendo incorporarla dentro de la sección **Retenciones utilizadas con mayor frecuencia**, cliqueando en el botón **Agregar**.

   Cada una de las retenciones son a su vez registradas dentro de la ventana **Formulario de Operaciones Frecuentes**, de esta manera cada vez que se confeccione un certificado de retención / percepción, el sistema le permitirá seleccionar el régimen correspondiente, desde la misma, sin necesidad de efectuar su carga nuevamente.

   Nota: Si se deseara eliminar una retención / percepción previamente incorporada dentro de la sección **Retenciones utilizadas con mayor frecuencia**, deberá marcar la misma y cliquear en el botón **Quitar**.

Cuando el Agente de Retención / Percepción hubiere cargado todas las retenciones realizadas en el período liquidado, deberá cliquear en el botón **Salir**, regresando el sistema a la ventana **Formulario de Operaciones Frecuentes**.

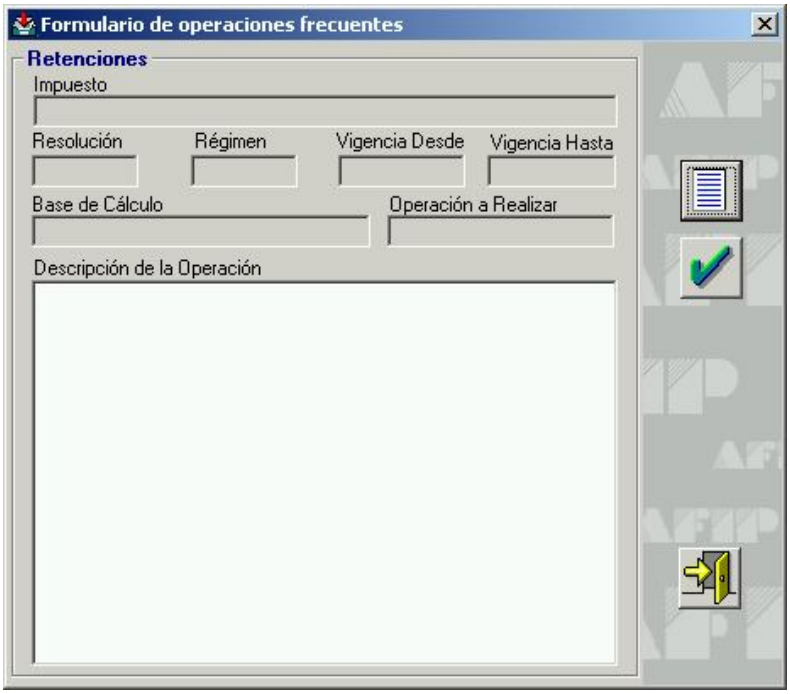
Importante: si al agregar una retención, la misma no se visualiza dentro de la ventana Formularios de Operaciones Frecuentes, significa que ésta no se encuentra vigente para el período en el que se está confeccionando la Declaración Jurada.

5.3. Ventana: Formulario de Operaciones Frecuentes

Al incorporar un régimen en la ventana **Personalizar Retenciones / Percepciones**, el sistema lo irá registrando dentro de la ventana **Formulario de Operaciones Frecuentes**.

De esta manera cuando se quiera confeccionar un certificado de retención / percepción, el sistema le mostrará esta ventana, para que seleccione el régimen sobre el cual se va a realizar la operación. Por lo tanto no será necesario cargar un régimen cada vez que se confeccione una retención / percepción.

Toda vez que el usuario acceda a la ventana **Detalle de Retenciones / Percepciones**, para confeccionar un certificado, y presione el botón **Agregar** para que el sistema habilite los campos de la misma, la aplicación mostrará la ventana **Formulario de Operaciones Frecuentes**. Debiendo seleccionar en ésta, el régimen que corresponda al certificado a confeccionar.



Para incorporar un régimen dentro de la ventana **Formulario de Operaciones Frecuentes**, deberá cliquear en el botón **Agregar**, que se encuentra sobre el margen derecho de la misma, con lo cual el sistema desplegará la ventana **Personalizar Retenciones / Percepciones**, para que éste sea incorporado. (Ver explicación de la **Ventana Personalizar Retenciones / Percepciones**, para complementar la operación).

Si el régimen se encuentra en esta ventana, dentro de la sección **Descripción de la Operación**, deberá posicionarse y cliquear sobre el mismo, para que éste quede seleccionado, y el sistema complete los campos que se encuentran sobre el margen superior de este campo.

Llevada a cabo la operación del punto anterior, deberá presionar el botón **Aceptar,** trasladando el sistema los datos correspondientes a los campos **Régimen** y **Operación** a la ventana **Detalle de Retenciones / Percepciones** en forma automática.

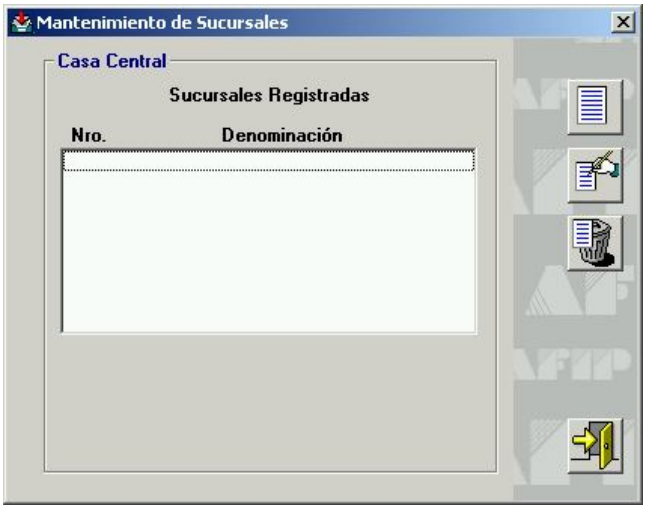
Para salir de la ventana deberá cliquear el botón **Salir** que se encuentra sobre el margen inferior derecho de la misma, retornando el sistema a la ventana **Detalle de Retenciones / Percepciones**.

5.4. Ventana: Mantenimiento de Sucursales

Esta opción permite dar de alta e identificar, mediante número y denominación, las distintas sucursales de la entidad del Agente de Retención con que cuenta la casa matriz y centralizar la información, para la posterior generación de la Declaración Jurada y el respectivo archivo.

Cuando la instalación del sistema se encuentre en Casa Central permitirá recibir la información proveniente de sus sucursales, las cuales deben previamente haber sido dadas de alta.

El Agente de Retención / Percepción accederá a esta opción desde el menú principal, cliqueando en **Declaración Jurada** y seleccionando dentro de ésta **Mantenimiento de Sucursales**.



Para incorporar una sucursal dentro de esta ventana, el Agente de Retención / Percepción deberá cliquear en el botón **Agregar**, y el sistema habilitará los campos **Nro**. (Número) y **Denominación** de la sucursal para registrar la misma.

Ingresados los datos solicitados por el sistema, deberá cliquear en el botón **Aceptar** para que los mismos queden registrados en el aplicativo, regresando el sistema a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

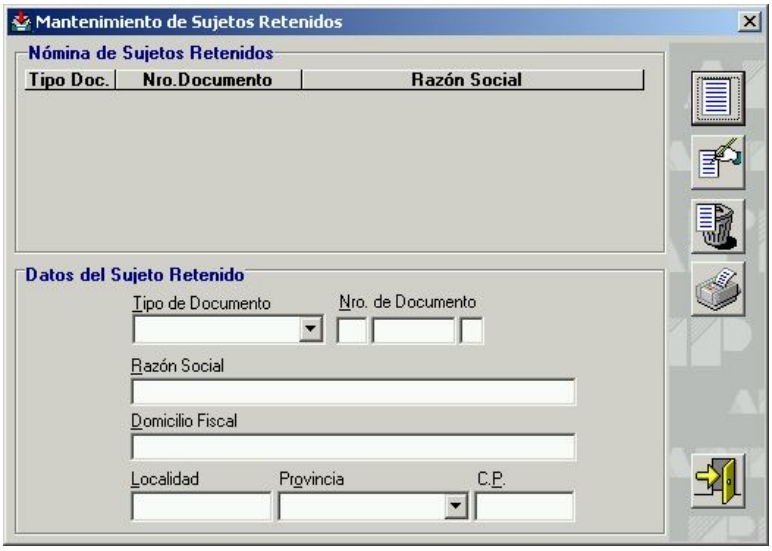
Importante: Al generar el archivo para remitir a Casa Central, las Sucursales deberán verificar que la DDJJ tenga las mismas marcas identificatorias (Agente Esporádico de Retención, Exportador o Incluido en el Régimen Excepcional de Ingresos RG 830 – Art. 39) que las indicadas en Casa Central. En el caso de no tenerlas, el sistema de Casa Central no podrá Importar el archivo de la Sucursal.

5.5. Ventana: Mantenimiento de Sujetos Retenidos

Se accederá a esta ventana desde el Menú Principal, seleccionando la opción **Declaración Jurada**, y dentro de cliqueando en **Mantenimiento de Sujetos Retenidos**.

Utilizando esta ventana, se podrán ingresar los datos de los Sujetos Retenidos, a los cuales se les practican retenciones / percepciones frecuentemente. De esta manera no será necesario cargar los mismos, dentro de la ventana **Detalle de Retenciones**, en la sección **Datos del Retenido / Percibido**, cada vez que se les efectúe una retención / percepción.

Sólo deberán ingresar, en la ventana **Detalle de Retenciones**, el tipo y número de documento, completando el sistema los restantes datos referidos al mismo.



Para que el sistema habilite los campos a completar, el contribuyente deberá cliquear en el botón **Agregar,** siendo los mismos:

- **Tipo de documento**, el Agente de Retención / Percepción deberá seleccionar el tipo de documento -C.U.I.T., C.U.I.L., C.D.I, Identificación Tributaria del Exterior, Documento del Exterior-, cliqueando en el botón que se encuentra sobre el margen derecho de este campo, y seleccionando el que corresponda, de la lista que despliega el sistema.
- **Nro. de Documento**, ingresar el número de documento del Sujeto Retenido, según corresponda.

  Nota: En el caso particular de extranjeros deberá tenerse en cuenta el tipo de documento, con las variantes disponibles:
  - Identificación tributaria del exterior.
  - Documento del exterior.
- **Apellido y nombres o razón social** (según se trate de personas físicas o jurídicas que hubiesen sufrido retenciones).
- **Domicilio fiscal, localidad, provincia y código postal**.

Al ingresar la totalidad de los datos solicitados deberá cliquear en el botón **Aceptar** para que el sistema tome los mismos. Realizada esta operación, los datos de los Sujetos Retenidos se visualizarán el la grilla, que se encuentra sobre el margen superior de la ventana.

Se podrán modificar los datos ingresados, para un Sujeto de Retención, cliqueando el botón **Modificar**, que se encuentra sobre el margen derecho de la ventana.

Se podrán eliminar todos los datos ingresados de un Sujeto de Retención, cliqueando en el botón **Eliminar**, que se encuentra sobre el margen derecho de la ventana. Deberá tener en cuenta que al eliminar un Sujeto de Retención, los datos correspondientes a éste, también serán eliminados de los certificados confeccionados en la ventana **Detalle de Retenciones**.

En esta ventana encontrará el botón **Imprimir.** Cliqueando sobre el mismo el sistema le permitirá obtener la impresión de la nómina de Sujetos Retenidos con todos sus datos, previamente cargados en la aplicación.

Para salir de la ventana deberá cliquear el botón **Salir**, que se encuentra sobre el margen inferior derecho de la misma.

5.6. Ventana: Exportar Operaciones a Casa Central

Sólo podrá efectuar esta operación si se encuentra registrado en Sicore como Sucursal.

A través de la misma podrá exportar los datos ingresados en una sucursal para ser capturados por casa central.

Deberá seleccionar desde el Menú Principal de la aplicación la opción **Declaración Jurada** y dentro de ésta la alternativa, **Exportar Operaciones a Casa Central**.

Esta opción permite grabar en un archivo la información de cada Sucursal.

Para ello deberá indicar el directorio y nombre del archivo de destino, pudiendo ser un disco flexible (por ejm.: **a:\xxxx.zip)** o, bien, cliqueando el botón **Examinar** para seleccionar el directorio en el cual se gravará el archivo, éste deberá ser siempre **.zip.**

El sistema propondrá por defecto como nombre del archivo de destino **a:\backup01.zip**.

Llevada a cabo esta operación se deberá presionar el botón **Exportar** para que el sistema grabe los datos en el archivo de destino indicado.

Finalizado el proceso del punto anterior, el sistema le mostrará una nueva ventana indicando el resultado de dicha operación.

Para cerrar la ventana **Exportar Operaciones a Casa Central** deberá cliquear en el botón **Salir**, regresando el sistema a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

5.7. Ventana: Importar Operaciones de Sucursales

Sólo podrá efectuar esta operación si se encuentra registrado en Sicore como Casa Central.

A través de la misma podrá leer la información proveniente de una sucursal e ingresarla al sistema de Casa Central.

Importante: la/s sucursal/es debe/n estar dada/s de alta en la aplicación, antes de efectuar la importación.

Antes de efectuar la operación importar deberá ingresar en la Ventana **Datos de la Declaración Jurada**, el mismo período fiscal, secuencia y de corresponder las marcas de Exportador y/o Agente Esporádico de las declaraciones Juradas confeccionadas a modo Sucursal a importar desde la Casa Central.

Deberá seleccionar desde el Menú Principal de la aplicación la opción **Declaración Jurada** y dentro de ésta la alternativa, **Importar Operaciones de Sucursales**.

Al acceder a esta opción el sistema muestra una nueva ventana en la cual se deberá cliquear el botón **Importar**, para luego indicar el directorio y nombre del archivo de donde se leerá la información..

Llevada a cabo la operación del punto anterior, el sistema realizará la importación de datos. Finalizada la misma el sistema informará el resultado de la importación.

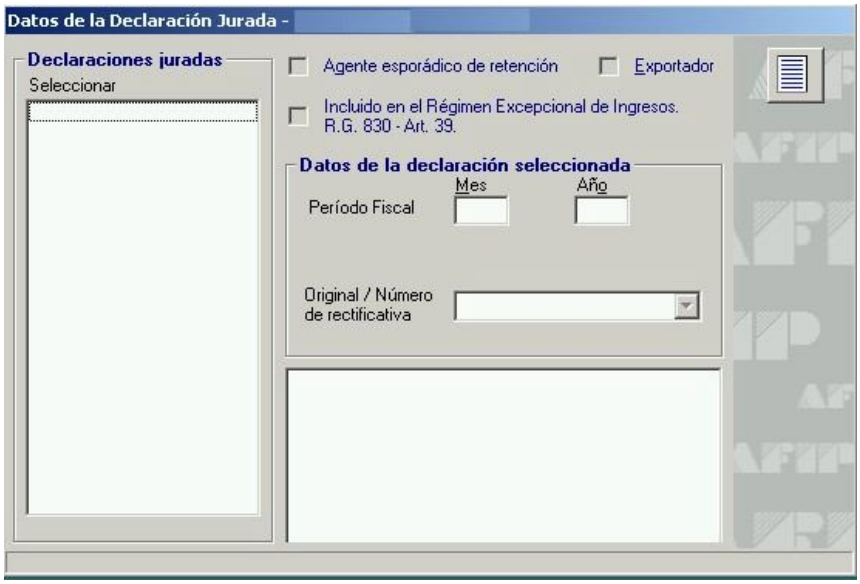
En caso de existir números de certificados de retenciones duplicados, el sistema generará por los certificados que se encuentren duplicados un archivo denominado **DUPLICADOS.LOG**. Encontrándose el mismo en la carpeta en la cual se encuentren los archivos de instalación de la aplicación SICORE.

Finalizado el proceso de Importación el usuario deberá cliquear en el botón **Salir**, que se encuentra en el margen derecho de la ventana **Importar Operaciones de Sucursales**, para que el sistema regrese a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

5.8. Ventana: Datos de la Declaración Jurada

El Agente de Retención / Percepción accederá a esta ventana al ingresar a la aplicación **Sicore**.

El sistema mostrará la ventana a partir de la cual el Agente de Retención / Percepción podrá comenzar a ingresar los datos correspondientes a una Declaración Jurada.



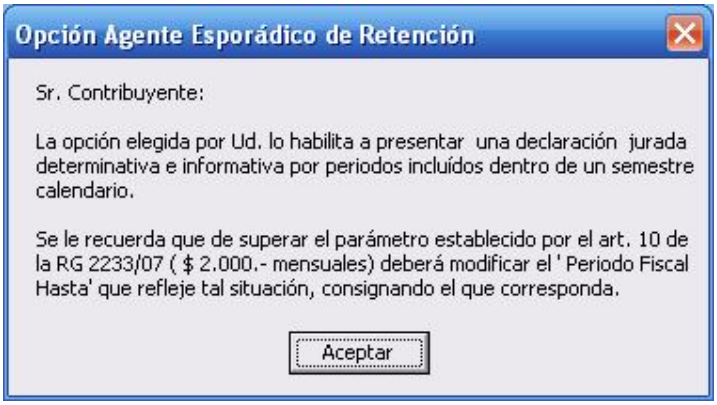
El Agente de Retención / Percepción cliqueará en el botón **Agregar**, para que el sistema habilite los campos que deberán completarse en esta ventana, siendo los mismos:

- **Agente Esporádico de Retención,** entendiéndose por tal, aquel sujeto responsable que haya practicado retenciones/percepciones por un importe mensual determinado inferior o igual a $ 2000.- (monto que rige a la fecha de puesta en vigencia de este aplicativo), los que podrán optar por generar y presentar la Declaración Jurada determinativa e informativa y el archivo correspondiente, por semestre calendario. De pertenecer el Agente de Retención / Percepción a esta categoría, deberá cliquear sobre la misma, para que quede tildada. En este caso, el sistema habilitará, dentro de la misma ventana, los campos correspondientes a Período Fiscal Desde / Hasta.

  Situaciones especiales

  Si posteriormente de haber efectuado una presentación semestral, se superara el parámetro establecido en el párrafo anterior en alguno de los meses contenidos en el rango, deberá rectificar el período en cuestión y además readecuar la presentación semestral al/ los nuevo/s rango/s.

  Al tildar la opción “Agente esporádico de retención”, el sistema muestra el siguiente mensaje:



- **Exportador,** éstos podrán compensar el importe de las retenciones/percepciones correspondientes al impuesto al valor agregado, contra el crédito fiscal pertinente. El Agente de Retención / Percepción deberá cliquear sobre este campo, para que quede tildado.
- **Incluido en el Régimen Excepcional de Ingresos. R.G. 830 –Art.39,** entendiéndose que se trata de aquellos sujetos pasibles de retención que hubieran obtenido en el curso del período fiscal inmediato anterior a aquél en que exterioricen su opción, ingresos brutos operativos iguales o superiores a DIEZ MILLONES DE PESOS ($ 10.000.000.-) y que hubieran optado por acogerse al régimen.
- **Período Fiscal,** se deberá ingresar en este campo el período mensual de liquidación. De tratarse de ″Agentes esporádicos″, se habilitarán los campos **Desde / Hasta** y se consignará el período de liquidación junio o diciembre, según el semestre que se declare, luego de completarse la información correspondiente de la Declaración Jurada a generar.

  El ingreso de los datos identificatorios del período fiscal (mes y año) habilitan, en la ventana de **Personalizar Retenciones/Percepciones**, los regímenes vigentes en ese período.
- **Original / Número de Rectificativa,** se deberá consignar si se trata de una Declaración Jurada original o rectificativa. Para ello el Agente de Retención / Percepción desplegará la lista de opciones cliqueando sobre el botón situado a la derecha de este campo.

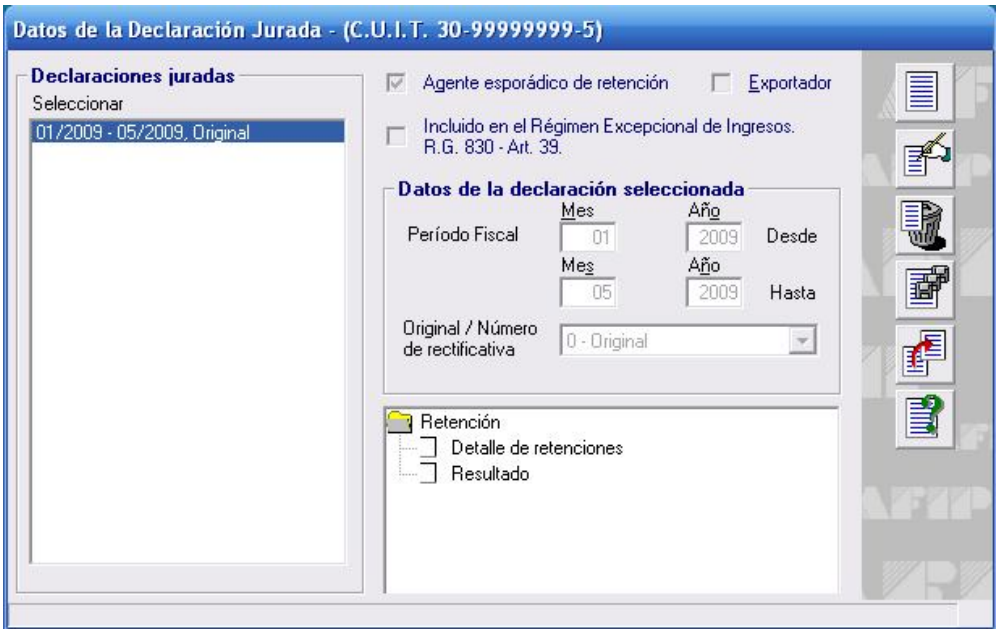
Ingresados los campos descriptos precedentemente, se deberá cliquear en el botón **Aceptar**.

Realizada la operación del punto anterior el sistema mostrará nuevamente la ventana **Datos de la Declaración Jurada**, en la cual se podrán visualizar los datos ingresados.

En esta ventana observará:

- Una grilla (que se encuentra en el margen izquierdo), denominada **Declaraciones Juradas**, en la cual se observarán las declaraciones juradas ingresadas (período y secuencia).

  En caso que la DJ corresponda a un Agente esporádico de retención, se visualizará el Período Fiscal Desde y Hasta.



- En el margen inferior, una lista con dos ítems:
  - Detalle de Retenciones
  - Resultado

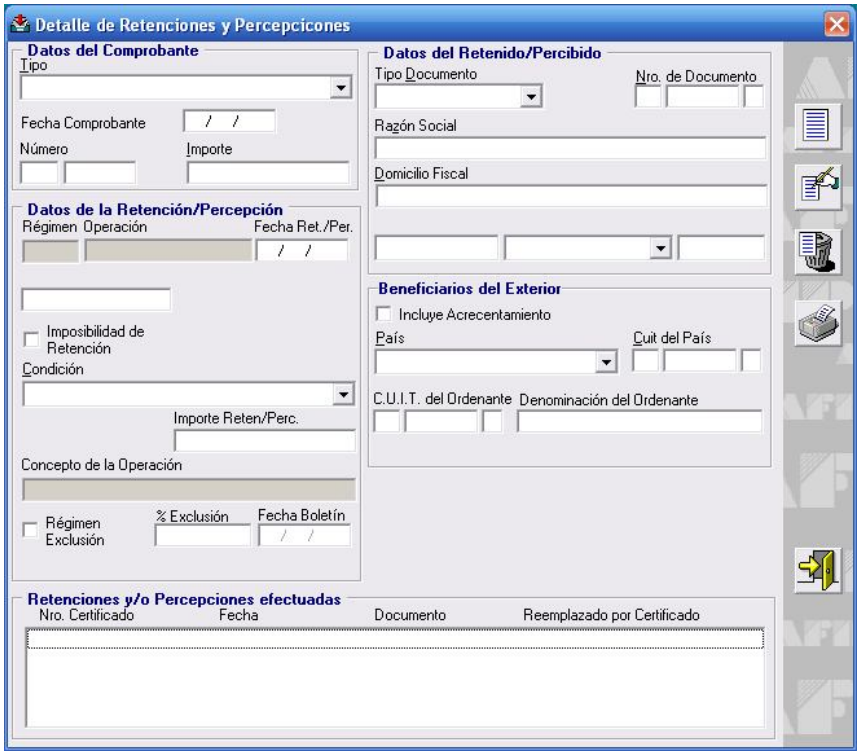
Posicionándose y cliqueando sobre los mismos, el sistema le mostrará las ventanas correspondientes a cada uno de ellos, asimismo podrá acceder a éstas desde el menú principal, desplegando la opción **Declaración Jurada.**.

Cuando el Agente de Retención / Percepción hubiere completado todas las ventanas de la aplicación, estos ítems quedarán tildados, estando en condiciones de obtener la Declaración Jurada determinativa e informativa mensual o semestre calendario.

5.9. Ventana Detalle de Retenciones y Percepciones

Se accederá a esta ventana, desde el Menú Principal, seleccionando la opción **Detalle de Retenciones** o bien, posicionándose sobre la parte inferior de la ventana **Datos de la Declaración Jurada** y cliqueando sobre el ítem **Detalle**.

Al realizar cualquiera de las operaciones descriptas en el punto anterior, el sistema mostrará la ventana **Detalle de Retenciones y Percepciones**.



Para que el sistema habilite los campos a completar, el Agente de Retención / Percepción deberá cliquear en el botón **Agregar.** Llevada a cabo esta operación el sistema mostrará una nueva ventana denominada **Formulario de Operaciones Frecuentes**, debiendo seleccionar, en la sección **Descripción de la Operación**, el tipo de operación sobre la cual se efectúa la retención / percepción, y cliquear en el botón **Aceptar,** regresando el sistema a la ventana **Detalle de Retenciones y Percepciones**, con los campos habilitados.

Aclaración: Si en el campo descripción de la operación, no se registrara la retención / percepción o bien, la descripción por la cual se va a efectuar la Retención/Percepción correspondiente, no figurara dentro de esa lista, deberá cliquear sobre el botón **Agregar**, con lo cual el sistema mostrará la ventana denominada **Personalizar Retenciones/Percepciones** para que se agregue la que corresponda, y continuar con la carga de datos para la emisión del certificado de retención, según lo descripto en los puntos precedentes.

Los campos a completar en esta ventana se encuentran agrupados en cinco secciones:

1. **Datos del comprobante**

- **Tipo** de comprobante que origina la operación, al desplegar la lista de opciones, se visualizarán las siguientes: factura, recibo, nota de crédito, nota de débito, otro comprobante, orden de pago, recibo de sueldo, recibo de sueldo / devolución, escritura pública, C.1116, factura (16 dígitos), recibo de haberes, recibo de haberes-devolución.

Nota:

- **Orden de Pago**: se utilizará cuando el importe total a consignar sea el que surja por acumulación de comprobantes.
- **Otros comprobantes:** se utilizará cuando se trate de documentos distintos a los indicados precedentemente, o en el caso de corresponder el C.1116, el régimen no se encuentre comprendido entre el 785, 786, 787, 794,795, 796.
- **Recibo de Sueldo**: se utilizará sólo cuando se consigne el Código de Régimen 160, correspondiente a Rentas del Trabajo Personal en Relación de Dependencia.
- **Recibo de Sueldo-Devolución**: se utilizará sólo cuando se consigne el Código de Régimen 160, con el fin de efectuar reintegros a aquellos sujetos que hubieren sufrido retenciones en exceso por tal concepto.
- **C.1116:** se utilizará sólo cuando se consignen los Códigos de Regímenes 680, 682, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794,795, 796. Para los citados regímenes este es el único tipo de comprobante habilitado. Asimismo, la normativa vigente, no admite en estos casos, la carga de notas de crédito. También se utilizará para los códigos de regímenes 22, 23, 24, 26, 28, 29, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 834, 835, 836 y 837.
- **Factura (16 dígitos)**: a efectos de su uso en casos especiales donde el número del citado comprobante supera los 12 dígitos.
- **Recibo de Haberes:** se utilizará cuando se consigne el Código de Régimen 718.
- **Recibo de Haberes – Devolución:** se utilizará cuando se consigne el Código de Régimen 718.
- **Tipo** de comprobante: A partir de V.8.0 R.16 los **Cód.17**-Liquidación de Servicios Públicos - Clase A, **Cod.18**-Liquidación de Servicios Públicos - Clase B, **Cód.19** Liquidación de Servicios Públicos - Clase A - con valor negativo y **Cód.20** Liquidación de Servicios Públicos - Clase B - con valor negativo serán habilitados **sólo** para los Regimenes del Cód.767-**Impuesto al Valor Agregado**:
  - ✓ 824 "Compraventa de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo – Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Sujetos Inscriptos en el Registro"
  - ✓ 825 "Compraventa de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Sujetos no Inscriptos en el Registro"
  - ✓ 826 "Compraventa de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Sujetos Inscriptos en el Registro - EXPORTADORES"

- ✓ 827 "Compraventa de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Sujetos no Inscriptos en el Registro - EXPORTADORES"

- **Tipo** de comprobante: A partir de V.8.0 R.16 los **Cód.23/24/25/26** habilitados para los siguientes regimenes del Cód.767-**Impuesto al Valor Agregado y** Cód.217**-Impuesto a las Ganancias**:

  - ✓ 824 "Compraventa de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Sujetos Inscriptos en el Registro"
  - ✓ 825 "Compraventa de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Sujetos no Inscriptos en el Registro"
  - ✓ 826 "Compraventa de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Sujetos Inscriptos en el Registro - EXPORTADORES"
  - ✓ 827 "Compraventa de pescados, moluscos y crustáceos de origen maritimo - Locacion de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Sujetos no Inscriptos en el Registro - EXPORTADORES"
  - ✓ 828 "Operaciones de Venta de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Inscripto en el Impuesto a las Ganancias y en el Registro"
  - ✓ 829 "Operaciones de Venta de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Inscripto en el Impuesto a las Ganancias y NO en el Registro"
  - ✓ 830 "Operaciones de Venta de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - NO Inscripto en el Impuesto a las Ganancias"
  - ✓ 861 "Operaciones de Compraventa, cambio, permuta o disposición de acciones, cuotas y participaciones sociales, títulos, bonos y demás valores, realizada por personas físicas y sucesiones indivisas residentes en el país
  - ✓ 862 "Operaciones de Compraventa, cambio, permuta, o disposición de acciones, cuotas y participaciones sociales, títulos, bonos y demás valores, efectuada por personas jurídicas

- **Fecha comprobante**, se deberá consignar la fecha de emisión de dicho documento.
- **Número**, se deberá consignar el número del comprobante por el cual se efectúa la Retención / Percepción. En el caso del impuesto sobre los automotores, motocicletas, motos, embarcaciones y aeronaves, se deberá consignar el número de patente.

Nota:

- Para **Tipo** de comprobante **C.1116,** visualizará este campo dividido en tres partes, permitiéndole ingresar sólo valor 1 o 2 en la parte central del mismo**.**

- **Importe**, se consignará el monto total de la operación que surge del comprobante.

Nota: Para **notas de crédito**, se deberá consignar el monto por el cual se deberá confeccionar el Certificado de Retención, el cual suplirá al entregado oportunamente. Este monto no se deberá considerar en la suma total de retención y/o percepción del período. Se deberá consignar además, antes de imprimir el nuevo **Certificado de Retención** el número de certificado entregado al Sujeto Retenido.

A partir de la versión **8**.0 r.5 se restringe el ingreso de las Notas de crédito para los regimenes del impuesto 218.

A partir de la versión **8**.0 r.6 se permite el ingreso de las Notas de crédito para los regimenes del impuesto 218.

A partir de la versión **8.**0 r.9 se habilita para el impuesto 219 y 217 código de régimen 905,906,907 y 908.

A partir de la versión **8.**0 r.18 se restringe el ingreso de las Notas de crédito para los regimenes 721,722,723,724,725,726,727,728,729,730,731 y 732.

Este campo no se visualizará cuando se trate de los comprobantes **recibo de sueldo** y **recibo de sueldo-devolución**.

Importante: Tratándose de una percepción correspondiente a **Fondo Nacional de Incentivo Docente,** el Agente de Retención / Percepción deberá consignar en los campos descriptos precedentemente, los siguientes datos:

- **Tipo de comprobante**, se deberá seleccionar la opción **Otro Comprobante**.
- **Fecha de comprobante**, se deberá consignar la fecha de emisión de dicho documento.
- **Número**, se deberá ingresar el número de patente del vehículo por el cual se practica la percepción.
- **Importe**, se consignará el monto total correspondiente a la valuación del vehículo.

2. Datos de la Retención / Percepción

- Los campos **Régimen, Operación y Concepto de la Operación**, serán completados por el sistema, ya que los mismos son trasladados de la ventana **Formulario de operaciones frecuentes**, en la cual el régimen solicitado queda expuesto con su denominación, Resolución General que lo implementa, vigencia y el código de régimen correspondiente.

Nota: Esta información además, permite consignar el tipo de comprobante que origina la operación (factura, recibo u otro), la fecha de emisión de dicho documento, el número y el importe total que consta en el mismo.

- **Fecha Retención / Percepción,** en la que fue practicada la retención / percepción, consignando el sistema automáticamente la fecha del día en que se registra la retención / percepción, pudiendo ser la misma modificada.
- **Precio neto (de la operación)**, el nombre de este campo variará dependiendo de la Resolución General que lo implementa. Ej. tratándose de operaciones de transferencia de inmuebles, este campo se llamará **Importe Bien Transferido**, en caso de compra de animales, este campo se llamará **Cabezas**.

  Nota:

  Este campo NO estará habilitado para los siguientes Regimenes correspondientes a Cód.767-**Impuesto al Valor Agregado** cuando se trate de Tipo Comprobante **17/18**:

  - ✓ 824 "Compraventa de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Sujetos Inscriptos en el Registro"
  - ✓ 825 "Compraventa de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Sujetos no Inscriptos en el Registro"
  - ✓ 826 "Compraventa de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Sujetos Inscriptos en el Registro - EXPORTADORES"827 "Compraventa de pescados, moluscos y crustáceos de origen marítimo - Locación de Obras y Locaciones o Prestaciones de Servicios realizadas por las cooperativas de Trabajo - Sujetos no Inscriptos en el Registro - EXPORTADORES"

  Tratándose de **notas de crédito**, este campo se llamará **Diferencia Retención Original**, debiendo indicarse la diferencia entre la retención original y la que corresponde, luego de aplicar la Nota de Crédito.

  Tratándose del comprobante **recibo de sueldo-devolución,** este campo se llamará **Diferencia Retención Original**.

  Este campo no se visualizará cuando se trate del comprobante **recibo de sueldo**.
- **Régimen Excepcional de Ingresos,** se identificarán aquellas operaciones efectuadas por los sujetos comprendidos en el régimen de ingresos previsto en el Art. 39 de la RG 830.
- **Imposibilidad de Retención,** indicando aquellas retenciones en las que, por diferentes razones el responsable no haya podido cumplir con su obligación de practicar la correspondiente retención.
- **Retención practicada a sujetos suspendidos según:** este campo se habilitará únicamente para los regímenes: 682, 783, 784, 785, 786, 787, 791, 792, 793, 794, 795, 796. En el mismo podrá seleccionar Artículo 40 – Inciso A o Artículo 40 – Inciso B.
- **Condición** de inscripto o no inscripto del sujeto al cual se le efectuó la retención / percepción.
- **Importe de la retención/percepción**. Para los códigos de Regímenes de Retención que se detallan a continuación: **22, 23, 24, 26, 28, 29, 680, 682, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796** la retención no podrá ser igual a cero.
  Notas:

1. Tratándose del Régimen 160 con Marca de Imposibilidad de Retención, el importe ingresado será sólo informativo según - Art.5 RG 3061.
2. Tratándose de cualquiera de los Regímenes del Impuesto 218 se darán cuatro supuestos (excepto para los regimenes 860 y 180):
    - Con la condición *"No aplica CDI" y sin marca de "incluye acrecentamiento*" el importe de la Retención ingresado deberá ser igual al 35% de la Base de Cálculo.
    - Con la condición *"No aplica CDI" y con la marca de "incluye acrecentamiento"* el importe de la Retención ingresado deberá ser mayor al 35% de la Base de Cálculo.
    - Con la condición *"Aplica CDI" y sin marca de "incluye acrecentamiento"* el importe de la Retención ingresado deberá ser menor al 35% de la Base de Cálculo.
    - Con la condición *"Aplica CDI" y con la marca de "incluye acrecentamiento"* el importe de la Retención ingresado deberá ser menor al 35% de la Base de Cálculo.
    - A partir de la versión **8**.0 r.18 :
        - Para el régimen 860, el importe de la Retención deberá ser mayor o igual al 10% de la Base de Cálculo para ambas condiciones ("No aplica CDI" y "Aplica CDI").
        - Para el régimen 180, el importe de la Retención deberá ser mayor o igual al 15% de la Base de Cálculo para ambas condiciones ("No aplica CDI" y "Aplica CDI").

- **Concepto de la operación**, el sistema colocará en este campo el nombre de la operación sobre la cual se está efectuando la retención / percepción, el cual fue seleccionado por el Agente de Retención / Percepción en la ventana **Formulario de Operaciones Frecuentes**, es decir la base de cálculo para la retención / percepción.
- En caso de corresponder, y de poseer la información, deben completarse los datos del régimen de exclusión. Para lo cual el Agente de Retención / Percepción deberá tildar el campo **Régimen de Exclusión**, cliqueando sobre éste e informar:
    - Porcentaje respectivo.
    - Fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Resolución General por la que se autoriza al responsable.
- **Certificado Original**, este campo sólo se visualizará, cuando se estuviere ingresando una **nota de crédito** o un **recibo de sueldo-devolución**. Se deberá ingresar en este campo el número de certificado que le correspondía al entregado oportunamente al Sujeto Retenido.

Importante: Tratándose de una percepción correspondiente a **Fondo Nacional de Incentivo Docente,** el Agente de Retención / Percepción deberá consignar en los campos descriptos a continuación, los siguientes datos:

- **Valuación**, de deberá consignar el importe ingresado en el campo **Importe** (descrito en la sección 1. Datos del comprobante).

- **Fecha,** en la que fue practicada la retención / percepción, consignando el sistema automáticamente la fecha del día en que se registra la retención / percepción, pudiendo ser la misma modificada.

3. Datos del Retenido / Percibido

En caso de haber ingresado los datos del Sujeto retenido, en la ventana -Mantenimiento de Sujetos Retenidos-, solo deberá ingresar el tipo y número de documento de éste, y el sistema completará los campos restantes. De no haber efectuado esta operación, deberá completar los siguientes campos:

- **Tipo y número de documento**, el Agente de Retención / Percepción deberá seleccionar el tipo de documento -C.U.I.T., C.U.I.L., C.D.I, Identificación Tributaria del Exterior, Documento del Exterior-, cliqueando en el botón que se encuentra sobre el margen derecho de este campo, y seleccionando el que corresponda, de la lista que despliega el sistema.

  Aclaración: A partir de la versión 7.0 del aplicativo, se restringe la posibilidad de incorporar la CUIT/CUIL/CDI 27000000006.

  A partir de la versión 7.1 del aplicativo, los Agentes de Retención / Percepción podrán consignar la CUIT/CUIL/CDI 23000000000, para el régimen 270.

  A partir de la versión 8.0 R.10 del aplicativo, los Agentes de Retención / Percepción podrán consignar la CUIT/CUIL/CDI 23000000000, para los regímenes 842 y 853.

  Validaciones para el campo **Nro. de Documento**, para Beneficiarios del Exterior:
  Si el "Tipo de Documento" es "Ident. Tributaria del Exterior" o "Documento del Exterior", se validará que el Nro. de Documento sea distinto a la CUIT del País.
  En caso que no sea distinto, el sistema arrojará el siguiente mensaje de error:
  "El Nro. de Documento del Retenido no puede ser igual a la CUIT del País".

- **Apellido y nombres o razón social** (según se trate de personas físicas o jurídicas que hubiesen sufrido retenciones).
- **Domicilio fiscal, localidad, provincia y código postal**.

  Nota: En el caso particular de extranjeros deberá tenerse en cuenta el tipo de documento, con las variantes disponibles:
  - Identificación tributaria del exterior.
  - Documento del exterior.

  Importante: Tratándose de una percepción correspondiente a **Fondo Nacional de Incentivo Docente,** el sistema bloqueará los campos que se encuentran en esta sección, no pudiendo ingresar ningún dato a ésta.

4. Beneficiarios del Exterior

- **Incluye Acrecentamiento**, se deberá tildar este campo, en caso de corresponder, cliqueando sobre el mismo.
- **País**, el sistema desplegará una lista conteniendo el detalle de las claves de identificación del país de origen, cliqueando en el botón que se encuentra a la derecha del campo.

- **C.U.I.T. del País,** el sistema completará este campo en base al país ingresado anteriormente.
- **C.U.I.T. del ordenante**, se consignará la correspondiente Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) de quien ordena el pago, su apellido y nombres o denominación. Este campo es de ingreso obligatorio.

  Aclaración: A partir de la versión 7.0 del aplicativo, se restringe la posibilidad de incorporar la CUIT 27000000006.

Cuando el Agente de Retención / Percepción hubiere ingresado todos los datos de esta ventana, deberá cliquear en el botón **Aceptar**, para que el sistema incorpore los mismos.

Nota: el sistema admite el ingreso de retenciones con la C.U.I.T. del propio Agente de Retención en la ventana **Datos del Retenido/Percibido**, cuando el régimen correspondiente especialmente lo habilite (casos de omisión de actuar el Agente de Retención, ingresos especiales o excepcionales cuando el régimen respectivo así lo disponga).

5. Retenciones y/o Percepciones Efectuadas en el Período

En esta sección, el sistema irá mostrando cada uno de los certificados confeccionados.

Se podrá imprimir el/los certificado/s de la/s retención/es practicada/s, marcándolo, dentro de esta sección, y cliqueando en el botón **Imprimir Certificado de Retención** que se encuentra sobre el margen derecho de la ventana.

Este aplicativo permite efectuar la carga de todos los certificados que se deban emitir y luego imprimir los mismos, seleccionando cada uno de ellos desde esta sección.

Nota: El sistema no emitirá certificado en caso de tratarse de una Percepción.

El Agente de Retención / Percepción podrá además:

- Modificar los datos de una retención / percepción ya existente, seleccionando la misma dentro de esta sección y cliqueando el botón modificar, con lo cual el sistema tomará el cambio, y reemplazará la retención / percepción por la que corresponda, pudiendo visualizarse un nuevo comprobante en reemplazo del anterior.
- Eliminar una retención / percepción ya ingresada en el aplicativo, seleccionando la misma y cliqueando el botón eliminar.

Ingresados los datos solicitados en esta ventana, deberá cliquear en el botón **Salir**, retornando a la ventana **Datos de la Declaración Jurada.**

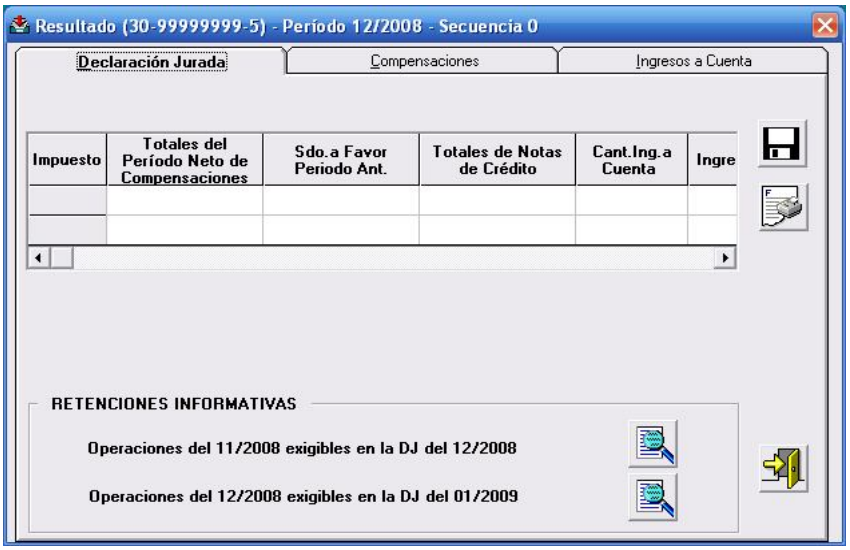
5.10. Ventana: Resultado

Se accederá a esta ventana, desde el Menú Principal, seleccionando la opción **Resultado** o bien, posicionándose sobre la parte inferior de la ventana **Datos de la Declaración Jurada** y cliqueando sobre el ítem **Resultado**.

Esta ventana posee tres pestañas:

- Declaración Jurada
- Compensaciones
- Ingresos a Cuenta

5.10.1. Pestaña Declaración Jurada



Cliqueando dentro de esta pestaña el sistema mostrará una nueva ventana, la cual contendrá las columnas que se mencionan a continuación, ordenadas por código de impuesto, con los importes correspondientes a:

- Totales del Período Neto de Compensaciones
- Saldo a Favor del Período Anterior (**)
- Totales de Notas de Crédito
- Cantidad de Ingresos a Cuenta
- Ingresos a Cuenta (*)
- Operaciones del Período Anterior a ser Compensadas en el Período Actual (*): este campo indicará, de las operaciones informadas para los código de régimen que correspondan, el límite compensable, el cual no podrá superar, la diferencia entre los montos indicados en el campo “A Favor AFIP- Operaciones del Período Anterior a ser Ingresadas con el Saldo de DJ Actual”, y “A Favor Responsable (por N.C.) – Operaciones del Período Anterior a ser Computadas en DJ Actual”.
- A Favor AFIP- Operaciones del Período Anterior a ser Ingresadas con el Saldo de DJ Actual (*)
- A Favor Responsable (por N.C.) – Operaciones del Período Anterior a ser Computadas en DJ Actual (*)
- Saldo a Favor de la AFIP
- Saldo a Favor del Contribuyente
- Monto a Ingresar (*)

(*) Los campos marcados precedentemente, son editables por el contribuyente

(**) Estos campos no se visualizarán en la ventana cuando se trate de una Sucursal.

Desde esta pestaña, el Agente de Retención / Percepción podrá generar la Declaración Jurada Formulario 744, en papel y en archivo, cliqueando en los botones **Imprimir Declaración Jurada** y **Generar Archivo** respectivamente, que se encuentran sobre el margen derecho de la ventana.

Las operaciones descriptas en el punto anterior, únicamente se podrán realizar cuando se trate de la casa central.

En el margen inferior de esta pestaña el sistema mostrará la sección **Retenciones Informativas**.

Esta sección se compone de los siguientes detalles:

- **Operaciones del Período (anterior) exigibles en la DJ del Período (actual).**
  Sólo cuando este incorporado en el Formulario de operaciones frecuentes, alguno de los regímenes de IVA.

- **Operaciones del Período (actual) exigibles en la DJ del Período (siguiente)**
  Sólo cuando este declarando alguno de los regímenes de **IVA**, que se detallan a continuación:

- 253 – Compra Venta de lana sucia – Art. 2 Inc. b) – Intermediarios
- 257 - Compra Venta de Leche Fluida sin Procesar Art. 2°, inc. b) Intermediarios
- 261 – Compraventa de Miel a Granel. Intermediarios
- 678 – Compra Venta de Caña de Azúcar. Art. 2º inc. b) – Intermediarios
- 687 – Compra Venta de animales de la especie equina – art. 2° inc. b) – Intermediarios
- 688 – Compra Venta de animales de la especie equina – art. 2° inc. b) – Intermediarios
- 704 – Compraventa de algodón en bruto. Artículo 2º inciso b) - Exportadores
- 705 – Compraventa de algodón en bruto. Artículo 2º inciso c) - Intermediarios
- 707 – Compraventa de fibra, fibrilla y linter de algodón. Artículo 2º inciso b) - Exportadores
- 708 – Compraventa de fibra, fibrilla y linter de algodón. Artículo 2º inciso c) – Intermediarios
- 724 – Operaciones de Compraventa de Materiales a reciclar - Art. 2 inc d) -Inscriptos en el Registro. ACOPIADORES, GALPONEROS, INTERMEDIARIOS.
- 725 – Operaciones de Compraventa de Materiales a reciclar - Art. 2 inc b), c) y e) - Inscriptos en el Registro. ACOPIADORES, GALPONEROS, INTERMEDIARIOS.
- 726 – Operaciones de Compraventa de Materiales a reciclar - No Inscriptos en el Registro o suspendidos. ACOPIADORES, GALPONEROS, INTERMEDIARIOS.
- 727 – Operaciones de Compraventa de Materiales a reciclar - Art. 2 inc d) -Inscriptos en el Registro. EXPORTADORES.
- 728 – Operaciones de Compraventa de Materiales a reciclar - Art. 2 inc b), c) y e) - Inscriptos en el Registro. EXPORTADORES.
- 729 – Operaciones de Compraventa de Materiales a reciclar - No Inscriptos en el Registro o Suspendidos. EXPORTADORES.
- 781 – Compra Venta de Granos y Legumbres Secas -No Incluidos en el Registro Fiscal Art. 4° Inc. B – Intermediarios
- 782 – Compra Venta de Granos y Legumbres no Incluidos en el Registro Fiscal Art. 4° Inc. B – Exportadores
- 783 – Compra Venta de Granos y Legumbres Secas Art. 4° Inc. A – Intermediarios
- 784 – Compra Venta de Granos y Legumbres Secas Art. 4° Inc. A – Exportadores

- 786 – Compra Venta de Granos y Legumbres Secas– Incluidos en el Registro Fiscal Art. 4° Inc. A -Operaciones Primarias SUJETAS A DEVOLUCIÓN - Intermediarios
- 787 – Compra Venta de Granos y Legumbres Secas – Incluidos en el Registro Fiscal Art. 4° Inc. A -Operaciones Primarias SUJETAS A DEVOLUCIÓN - Exportadores
- 789 – Compra Venta de Arroz No incluidos en el Registro Fiscal Art. 4° Inc. D – Intermediarios
- 790.- Compra Venta de Arroz No Incluidos en el Registro Fiscal Art. 4° Inc. D- Exportadores
- 792 - Compra Venta de Arroz Incluidos en el Registro Fiscal Art. 4° Inc. B –Intermediarios.
- 793 - Compra Venta de Arroz Incluidos en el Registro Fiscal Art. 4° Inc. B - Exportadores
- 795 – Compra Venta de Arroz - Incluidos en el Registro Fiscal Art. 4° Inc. B –Operaciones Primarias -SUJETAS A DEVOLUCIÓN – Intermediarios
- 796 - Compra Venta de Arroz –- Incluidos en el Registro Fiscal Art. 4° Inc. B –Operaciones Primarias -SUJETAS A DEVOLUCIÓN – Exportadores
- 834 – Compra Venta de Granos y legumbres secas. Articulo 4° inciso a) - Operaciones primarias no registradas R.G. 2596 - Intermediarios
- 835 – Compra Venta de Granos y legumbres secas. Articulo 4° inciso a) - Operaciones primarias no registradas R.G. 2596 - Exportadores
- 836 – Compra venta de Arroz. Artículo 4°, inciso b) - Operaciones primarias no registradas R.G. 2596 - Intermediarios
- 837 – Compra venta de Arroz. Artículo 4°, inciso b) - Operaciones primarias no registradas R.G. 2596 - Exportadores

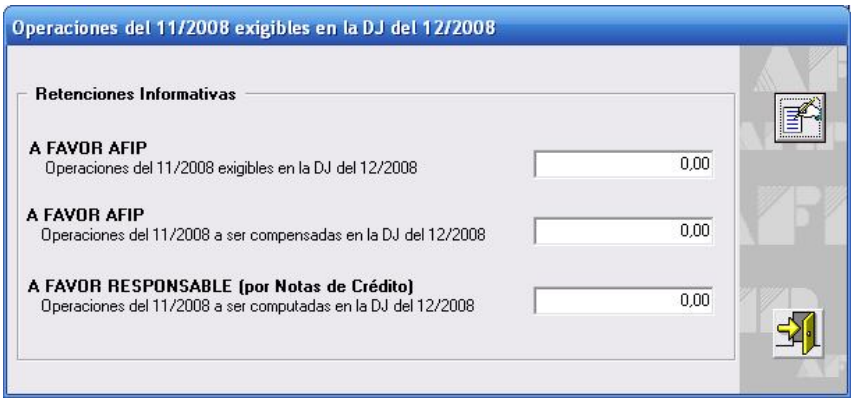
Agentes esporádicos

Cuando exista la marca de esporádico no se muestran los períodos dentro de la sección “Retenciones Informativas”. Las descripciones serán las siguientes:

- **Operaciones del Período Anterior exigibles en la DJ del Período Actual**
- **Operaciones del Período Actual exigibles en la DJ del Período Siguiente**

Cliqueando en las lupas correspondientes a ambos campos, accederá a las siguientes ventanas:

Operaciones del Período (anterior) exigibles en la DJ del Período (actual).

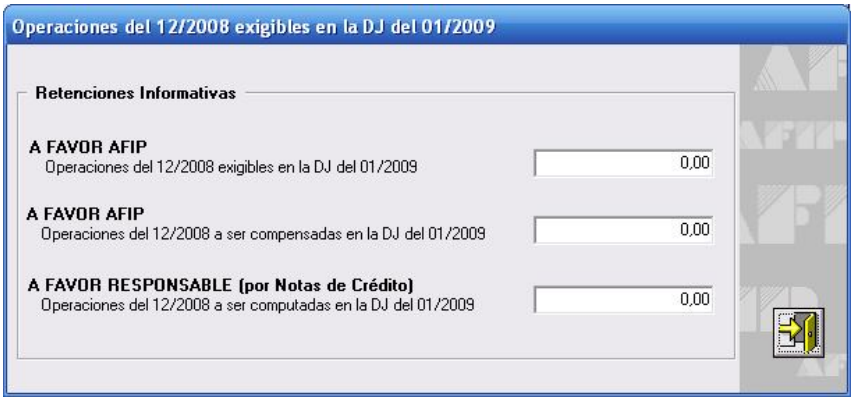


En esta pantalla deberá ingresar las Retenciones/Percepciones del período **anterior** susceptibles de ser ingresadas y/o compensadas en el período que se declara.

Contiene los siguientes campos:

- A favor AFIP – Operaciones del período anterior exigibles en la DJ del período actual
- A favor AFIP – Operaciones del período anterior a ser compensadas en la DJ del período actual
- A favor Responsable (por Notas de Crédito) – Operaciones del período anterior a ser computadas en la DJ del período actual

Operaciones del Período (actual) exigibles en la DJ del Período (siguiente)



Esta pantalla mostrará las Retenciones/Percepciones del período **actual** que se harán exigibles en el período **siguiente**.

Contiene los siguientes campos:

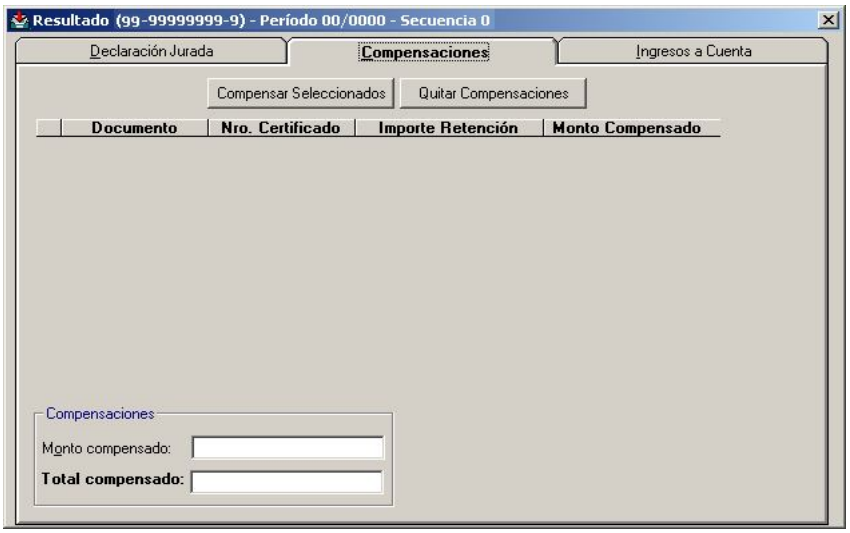
- **A favor AFIP – Operaciones del período actual exigibles en la DJ del período siguiente:** se reflejará el importe correspondiente a la sumatoria de retenciones informadas con los códigos de régimen que correspondan.

- **A favor AFIP – Operaciones del período actual a ser compensadas en la DJ del período siguiente:** este campo indicará, de las operaciones informadas para los código de régimen que correspondan, el límite compensable, el cual no podrá superar, la diferencia entre los montos indicados en el campo anterior, y el siguiente. (Regímenes 257,678, 687, 688, 704,705, 707, 708, 722, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 783, 784, 786, 787, 792, 793, 795 y 796.)
- **A favor Responsable (por Notas de Crédito) – Operaciones del período actual a ser computadas en la DJ del período siguiente:** se reflejará el importe correspondiente a la sumatoria de notas de crédito informadas con los códigos de régimen.

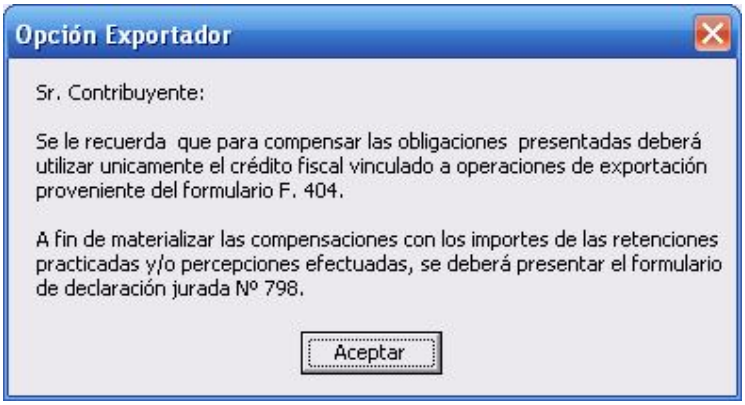
5.10.2. Pestaña Compensaciones

Esta pestaña solo se visualizará cuando se trate de Casa Central

Seleccionando dentro de la ventana **Resultados** la Pestaña **Compensaciones**, el sistema muestra los campos a completar.



En caso que el usuario sea Exportador, al ingresar a esta pestaña, el sistema muestra el siguiente mensaje:



Para comenzar con el ingreso de datos deberá ante todo seleccionar el certificado a compensar, de la grilla que se encuentra en la ventana y luego cliquear en el botón **Modificar**, para que el sistema habilite el campo **Monto Compensado**.

El valor a ingresar en éste deberá ser menor o igual al importe de la retención, nunca mayor.

En el caso de haber efectuado la marca de **Exportador**, en la ventana **Datos de la Declaración Jurada**, podrá compensar los importes retenidos y/o percibidos contra el crédito fiscal pertinente, en el I.V.A., conforme la Resolución General N° 616.

En el supuesto de no consignar marca alguna, sólo se podrán compensar las retenciones que correspondan a los Códigos de Regímenes de I.V.A. Nº 253; N° 681, N° 661, N° 683, N° 687, N° 688, N° 259, N° 792, N° 678, N° 704, N° 705, N° 824 y N° 826.

Se podrán compensar las percepciones de I.V.A. (solo para exportadores) que correspondan a las resoluciones generales Nro. 2126/06, 2459/08 y 2408/08, estos regímenes son: 254, 255, 270, 493, 494, 495. Además se pueden compensar sólo para exportadores los regímenes N° 660 y N° 703.

A partir de la v.7.1, los siguientes regímenes dejan de ser compensables: 781 y 789.

A partir de la v.7.1 r.2, los siguientes regímenes dejan de ser compensables: 782 y 790.

A partir de la v.8.0 r.4, los siguientes regímenes pasan a ser compensables: 727, 728, 729.

A partir de la v.8.0 r.5, los siguientes regímenes pasan a ser informativos y compensables: 727, 728, 729.

A partir de la v.8.0 r.8, el siguiente régimen pasa a ser informativo y compensable con vigencia 08/2003: 261.

Esta ventana cuenta con las opciones **Compensar Seleccionados** y **Quitar Compensaciones**, automáticamente y en su totalidad.

Para llevar a cabo estas operaciones tendrá que seleccionar el/los certificado/s a compensar, posicionándose en el encabezado de la fila correspondiente a los mismos.

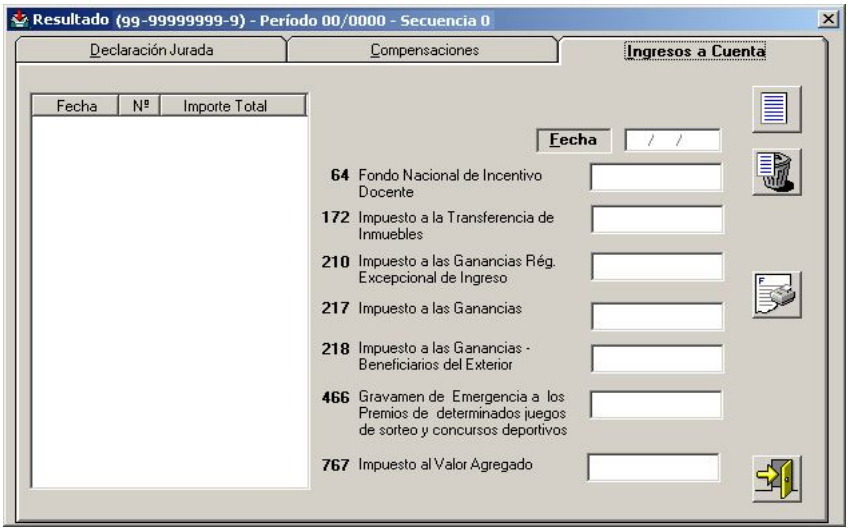
Si los certificados se encuentran en posiciones contiguas podrá seleccionar los mismos, cliqueando con el mouse sobre la primer operación a compensar y luego arrastrando hasta la deseada.

En caso que las operaciones no se encuentren en filas contiguas, podrá seleccionar las mismas utilizando la tecla **Control** o **Ctrl**. de su teclado, y cliqueando sobre los encabezados de las filas en las cuales se encuentran dichas operaciones a compensar.

Si desea compensar todos los certificados, deberá cliquear sobre el extremo superior izquierdo de la grilla.

5.10.3. Pestaña Ingresos a Cuenta

Seleccionando, dentro de la ventana **Resultados,** la pestaña **Ingresos a Cuenta**, el sistema muestra los campos que conforman la misma.



El Agente de Retención / Percepción deberá, dentro de esta pestaña, detallar todos los importes ingresados a cuenta de la declaración jurada mensual/semestral -pagos bancarios y no bancarios-.

Para ello deberá cliquear en el botón **Agregar**, habilitando el sistema los campos en los cuales se ingresarán los importes a cuenta, por los conceptos/impuestos habilitados en el sistema.

Por cada pago a cuenta el Agente de Retención / Percepción deberá completar la fecha, y su importe total, dando el sistema un número correlativo a cada uno a medida que éstos son ingresados.

Cargados los datos del punto anterior el Agente de Retención / Percepción deberá cliquear en el botón **Aceptar** para que el sistema tome los datos ingresados, habilitando el botón **Imprimir Pago**, para poder generar el formulario F 799/S – Volante de Pago.

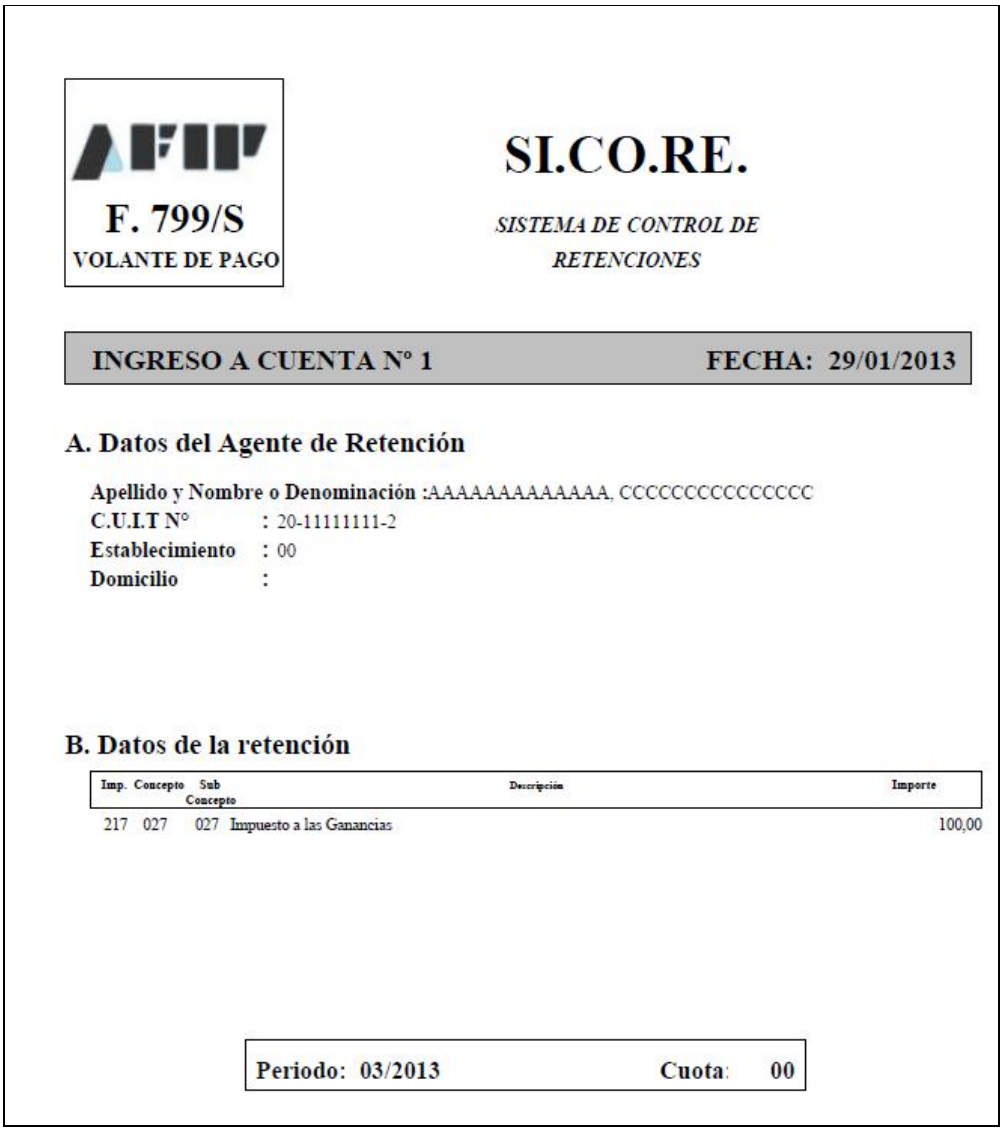
Este volante de pago se obtendrá por cada pago a cuenta que se realice. El sistema los irá numerando en forma correlativa a medida que se efectúen los ingresos a cuenta.

De ser necesario modificar los datos de un ingreso a cuenta, deberá seleccionar de la grilla que se encuentra sobre el margen izquierdo el ingreso a modificar, debiendo luego cliquear en el botón **Modificar**, que se encuentra sobre el margen derecho de esta pestaña.

Para salir de la ventana, deberá cliquear en el botón **Salir**, que se encuentra sobre el margen derecho de esta pestaña, regresando el sistema a la ventana **Datos de la Declaración Jurada**.

6. Formularios Generados por el Aplicativo

6.1. Volante de Pago F.799/S



F. 799/S
VOLANTE DE PAGO

SI.CO.RE.

SISTEMA DE CONTROL DE RETENCIONES

INGRESO A CUENTA N° 1 **FECHA: 29/01/2013**

A. Datos del Agente de Retención

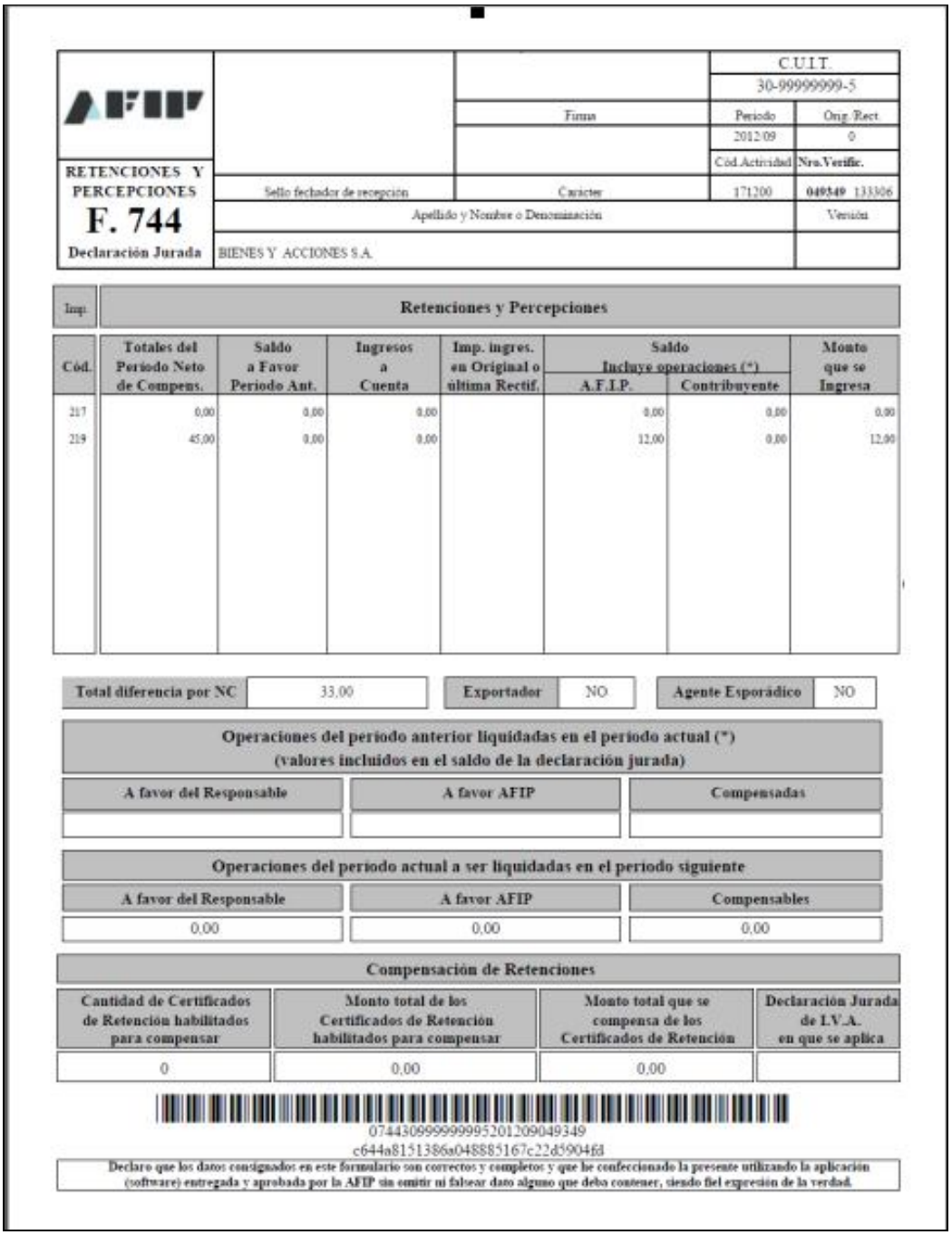
Apellido y Nombre o Denominación :AAAAAAAAAAAAA, CCCCCCCCCCCCCCC
C.U.I.T N° : 20-11111111-2
Establecimiento : 00
Domicilio :

B. Datos de la retención

Imp.	Concepto	Sub Concepto	Descripción	Importe
217	027	027	Impuesto a las Ganancias	100,00

Periodo: 03/2013 **Cuota: 00**

6.2. Declaración Jurada F. 744



RETENCIONES Y PERCEPCIONES

F. 744

Declaración Jurada

		C.U.I.T.	
		30-99999999-5	
	Firma	Período	Orig./Rect.
		201209	0
		Cód.Actividad	Nro.Verific.
Sello fechador de recepción	Carácter	171200	040549 133306
Apellido y Nombre o Denominación			Versión
BIENES Y ACCIONES S.A.			

Impt.	Retenciones y Percepciones						
Cód.	Totales del Período Neto de Compens.	Saldo a Favor Período Ant.	Ingresos a Cuenta	Imp. ingres. en Original o última Rectif.	Saldo Incluye operaciones (*) A.F.I.P.	Saldo Incluye operaciones (*) Contribuyente	Monto que se Ingresa
217	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
219	45,00	0,00	0,00		12,00	0,00	12,00

Total diferencia por NC	33,00	Exportador	NO	Agente Esporádico	NO

Operaciones del período anterior liquidadas en el período actual (*)
(valores incluidos en el saldo de la declaración jurada)

A favor del Responsable	A favor AFIP	Compensadas

Operaciones del período actual a ser liquidadas en el período siguiente

A favor del Responsable	A favor AFIP	Compensables
0,00	0,00	0,00

Compensación de Retenciones

Cantidad de Certificados de Retención habilitados para compensar	Monto total de los Certificados de Retención habilitados para compensar	Monto total que se compensa de los Certificados de Retención	Declaración Jurada de I.V.A. en que se aplica
0	0,00	0,00	

07443099999999520120904934 9

c644a81513 86a048885167c22d5904fd

Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado la presente utilizando la aplicación (software) entregada y aprobada por la AFIP sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

7. Respuestas a las Dudas más Frecuente sobre la Aplicación

1. ¿Cómo generar una Declaración Jurada?

Ante todo debe dar de alta la Declaración Jurada, pudiendo presentarse dos posibilidades.

a) Si no hay movimientos para la Declaración Jurada deberá ir a la ventana Resultado y cliquear en el botón **Imprimir**, para generar la Declaración Jurada.

b) Si ha realizado operaciones de Retención/Percepción, deberá cargarlas al sistema, ya sea mediante la utilización de las ventanas que componen la aplicación o, en forma automática por medio de la Importación.

IMPORTANTE: independientemente de las situaciones mencionadas anteriormente, deberá **Declarar** los impuestos para los que está inscripto, caso contrario, no podrá generar el archivo o imprimir el formulario 744. Para mayor información sobre como declarar los impuestos en los que está inscripto, deberá consultar los **Regímenes más frecuentes**, los cuales se encuentran en la ventana **Consulta de Declaraciones Juradas**.

2. ¿Porqué un régimen incorporado dentro de la ventana -Personalizar Retenciones / Percepciones-, no se visualiza en la ventana -Formulario de Operaciones Frecuentes-

Esto ocurre porque el régimen que se está ingresando, no se encuentra vigente en el período de la Declaración Jurada, que se está confeccionando.

3. ¿Porqué no aparecen en la aplicación las opciones -Imprimir Declaración Jurada- y -Generar Archivo-

Sicore permite trabajar como Casa Central o Sucursal, esta situación debe ser indicada la primera vez que se ingresa al sistema por cada tipo de operador (Central o Sucursal), en la ventana **Sicore - Solicitud de Información**.

En caso de haber colocado, en la ventana mencionada en el párrafo anterior un número distinto a cero, el sistema asumirá que se trata de una sucursal, por consiguiente una sucursal **NO** podrá genera una Declaración Jurada y el archivo correspondiente.

Sólo podrán generar una Declaración Jurada y el archivo correspondiente, cuando se hubiere registrado al contribuyente como Casa Central.

Se recomienda leer el tema **Ventana Sicore –Solicitud de Información**.

Para solucionar este problema deberá dar de baja al contribuyente del SIAp, y luego ingresarlo en Sicore, colocando **00** en el campo **Número de Sucursal**, de la venta **Sicore – Solicitud de Información**.

4. ¿Cómo puedo efectuar una retención en caso de tener varias facturas, del mismo Sujeto de Retención y generar por éstas una única Orden de Pago?

En caso de tener múltiples facturas para una retención, podrá agrupar las mismas.

En la ventana **Detalle de Retenciones**, en el campo **Tipo de Comprobante**, deberá seleccionar la opción **Orden de Pago** y en el campo **Número de Comprobante**, se colocará el número de la Orden de Pago que corresponde a las facturas, por las cuales se confeccionará el certificado de retención / percepción.

5. ¿Cómo defino la cantidad de copias que quiero de una impresión?

Encontrándose en la ventana de impresión deberá utilizar:

- el botón Imprimir, que se encuentra sobre el margen inferior de esta ventana, para obtener 1 (una) copia de lo que ve en pantalla.
- el botón que tiene el icono de una impresora, que se encuentra sobre el margen inferior de la ventana, para obtener más de una copia. Cliqueando sobre el mismo aparecerá un cuadro que le permitirá especificar el número de copias.

6. Cuando importo aparece el siguiente mensaje: -En la línea 1 la información para el régimen que está importando es incorrecta-

Posibles Causas:
A) - El régimen no está vigente para el período de la Declaración Jurada.
B) - Se ha asignado un código de condición incorrecto.

Solución:
- Verificar la información de régimen en cuestión, consultando el listado de **Descripción de Regímenes** desde el botón **Consulta de Declaración Jurada** que figura en la ventana Datos de la DJ. (importación)

7. Consideraciones sobre el tipo de documento del retenido:

Sicore acepta los siguientes código para tipo de documento del retenido:

80	C.U.I.T.
83	Ident. Tributaria del Exterior
84	Documento del Exterior
86	C.U.I.L.
87	C.D.I.

Para guardar compatibilidad con versiones anteriores, también aceptará el código 81 para C.U.I.L. y el código 82 para C.D.I. (cuando informas los códigos de documento)

8. Si al tratar de importar un lote, el sistema arroja el mensaje -Las longitudes de los registros no son todas iguales o, no son iguales a las definidas-

Causas

A) La longitud de los registros (línea en el lote de importación) no es igual a la especificada en formatos de importación.

B) No agregó al final de cada registro el separador **chr(13)** o, **chr(10)** (avance de línea). Cada línea debe estar delimitada; inclusive la última.

8. Mesa de Ayuda al Contribuyente

Los usuarios de esta aplicación pueden efectuar consultas en la Mesa de Ayuda de la AFIP.