

MANUAL DE USUARIO "FENIX" MÓDULO AGENTE DE RETENCION



INDICE

"FENIX" MÓDULO AGENTE DE RETENCIÓN.....	2
LIQUIDACION DE RETENCIONES	3
MOVIMIENTO DE CUENTA.....	9
CONSTANCIA DE DD.JJ.....	13
RETENCIONES A UN PROVEEDOR.....	14
TODAS MIS RETENCIONES.....	15

“FENIX” MÓDULO AGENTE DE RETENCIÓN

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

FUNCIONALIDAD

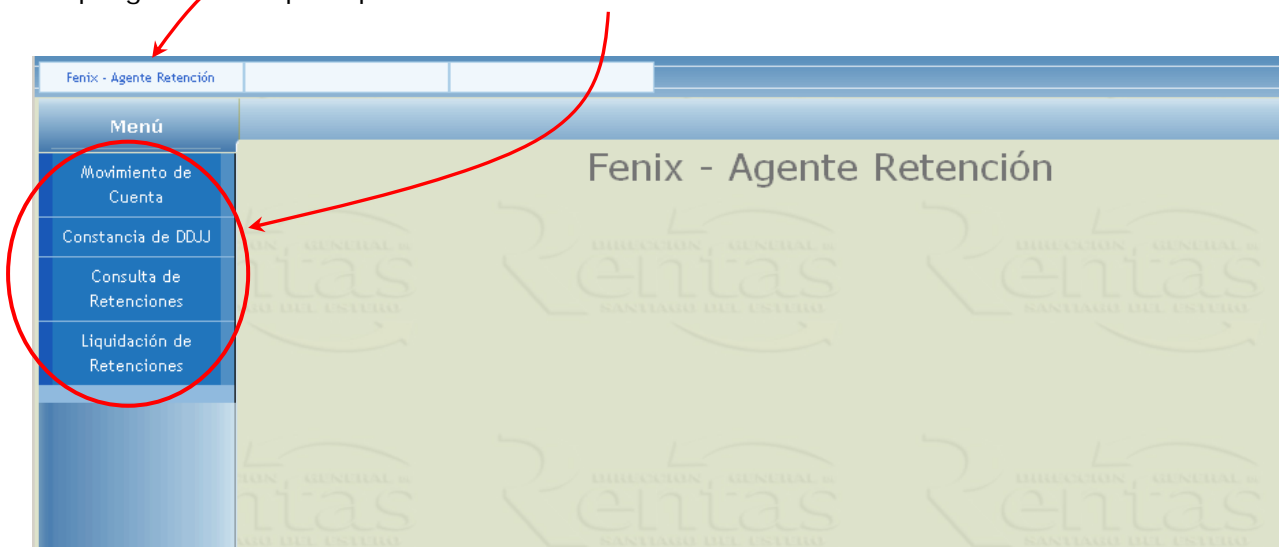
El sistema permite:

1. Consultar el estado de cuenta de las retenciones practicadas utilizando la aplicación.
2. Practicar las retenciones según lo establecido por el régimen y la emisión del comprobante que corresponda.
3. Realizar la presentación de las DDJJ mensuales con la información de las operaciones de pago y las retenciones practicadas en el mes utilizando la aplicación web.
4. Imprimir las constancias de las DDJJ mensuales.
5. Generar y emitir la Boleta de Depósito mensual; el cálculo de los accesorios correspondientes, según la fecha de vencimiento y la fecha de depósito.

OPERATIVIDAD

El usuario para acceder al Sistema Integral de Agente de Retenciones, **deberá estar inscripto** como contribuyente utilizando la Aplicación GENESIS. Una vez ingresado como contribuyente, deberá empadronarse como Agente de Retención, completar los datos solicitados por Génesis Agente de Retención, imprimir el formulario y presentar el mismo en Casa Central o Delegaciones de la D.G.R. A partir de aquí, aparecerá una solapa con el nombre “FÉNIX – AGENTE DE RETENCIÓN”

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

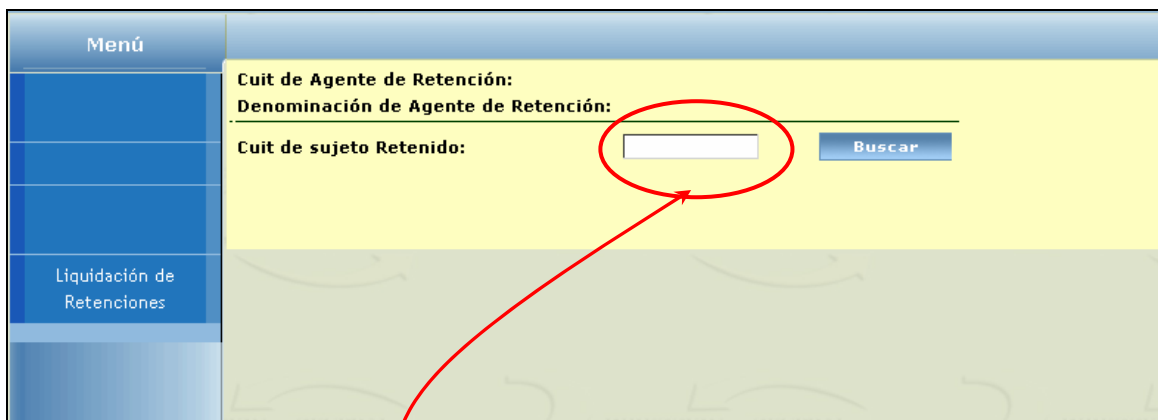


A continuación se explicará cada una de las opciones del Menú principal de la Aplicación FENIX - Módulo Agente de Retención.




LIQUIDACION DE RETENCIONES

A través de esta opción, el Agente de Retención podrá practicar las retenciones por toda operación de pago en efectivo o documento cancelatorio equivalente, aunque el mismo fuera diferido, independiente de la forma de pago que se utilice.

Una vez efectuadas las retenciones de una operación de pago, el sistema le habilitará la opción de imprimir los comprobantes de retención o comprobantes de no retención según corresponda.



Procedimiento a seguir:

1. Ingresar el CUIT del Sujeto Retenido, sin guiones ni barras, solamente caracteres numéricos.
2. Hacer clic en el botón .
3. El Sistema despliega la Pantalla de Liquidación de Retenciones, en el encabezado de la misma visualiza información obtenida en el Empadronamiento.
4. **Si necesita liquidar Retenciones** Debe apretar el botón .
5. Si sólo **necesita consultar Retenciones** practicadas en una fecha particular o un rango de fechas, debe ingresar en los campos **Desde – Hasta**, las mismas. Dicha fecha la puede registrar en forma manual o seleccionarla del Icono Calendario, y apretar el botón . Ver el ítem **“Para anular un comprobante o imprimir la constancia de Retención”**.

➤ **Para liquidar Retenciones a Sujetos Retenidos Empadronados en la DGR:**

En esta opción, se le despliega una pantalla con la siguiente información:

Menú							
	Nº Comprobante:	211	Año:	2007			
	Fecha de Retención:	20/03/2007					
	Datos de identificación del Agente de Retención						
	C.U.I.T. Nº:						
	Nombre y Apellido:						
	Datos de identificación del Sujeto Retenido						
	C.U.I.T. Nº:	20-08134269-6					
Liquidación de Retenciones	Último Nº de Formulario:	5559062					
	Nombre, Apellido o Razón Social:						
	Alícuota:	3,00					
	Nº de Orden de Pago:	0					
	Fecha Comp.	Tipo Comp.	Pto. Vta.	Nº Comp.	Total Comp.	Neto	
	/ /	FACTURA A	0	0	0,00	0,00	
	<input type="button" value="Agregar Línea"/>						
	TOTAL:				0,00		
	<input type="button" value="Confirmar"/>		<input type="button" value="Verificar"/>		<input type="button" value="Cerrar"/>		

Datos generados por el sistema:

Nº de Comprobante: Número de comprobante asignado en forma automática para la liquidación de la retención correspondiente.

Año

Fecha de Retención: Fecha del día en que se realiza la liquidación de la retención.

Datos obtenidos en el empadronamiento al impuesto sobre los Ingresos Brutos

Datos de Identificación del Agente de Retención

CUIT

Nombre y Apellido

Datos de Identificación del Sujeto Retenido

CUIT

Último Nº de Formulario: asignado en el empadronamiento, que contiene la información actualizada declarada por el contribuyente, en relación al padrón de ingresos brutos.

Nombre y Apellido

Alícuota: correspondiente a la actividad declarada, por ende, es la alícuota que se aplicará en la liquidación de la retención. Si posee más de una actividad con alícuotas diferentes, se liquidará con la menor alícuota.

Procedimiento a seguir:

1. Debe registrar los siguientes datos, por cada comprobante de retención:

Nº de Orden de Pago: es el número de orden de pago otorgado para pagar una factura determinada.

Fecha del Comprobante: Fecha en la cual se confeccionó el comprobante.



Tipo de Comprobante: Seleccionar el tipo de comprobante de la lista desplegable según corresponda.

Punto de Venta: Ingresar el punto de Venta o el puesto de venta del número de Factura o Recibo.

Nº de Comprobante: Número impreso en el comprobante utilizado.

Total Comprobante: Base imponible para Retención.

Total Neto: Importe que surge al aplicar las deducciones correspondientes.

2. Cada vez que necesite registrar otro comprobante de retención, deberá apretar el botón 
3. Para grabar la información registrada en la Base de Datos de la D.G.R. debe hacer doble confirmación, es decir, presionar dos veces el Botón . Al presionar la primera vez este botón el sistema realiza un control de los datos ingresados, si están correctos, emite el mensaje "**Por favor, confirme los datos**", caso contrario, le marcará los datos erróneos. Cuando presiona por segunda vez quedan confirmados en la Base de datos de la D.G.R.

Luego el sistema despliega la pantalla de "**Liquidación de Retenciones**" en donde se visualiza una línea para cada comprobante que se le efectuó las retenciones, con la siguiente información:

Nº: Número de comprobante asignado por el sistema automáticamente.



Fecha: fecha que se practicó la retención.

Neto Facturado: importe registrado por el Agente en la Liquidación de la retención como base imponible.

Total Calculado: monto calculado por el sistema en la liquidación de las retenciones.

Total Retenido: monto determinado por el sistema en la liquidación de las retenciones, según la información con que cuenta el sistema.

Estado: el sistema le asigna estado PENDIENTE a la retención efectuada.

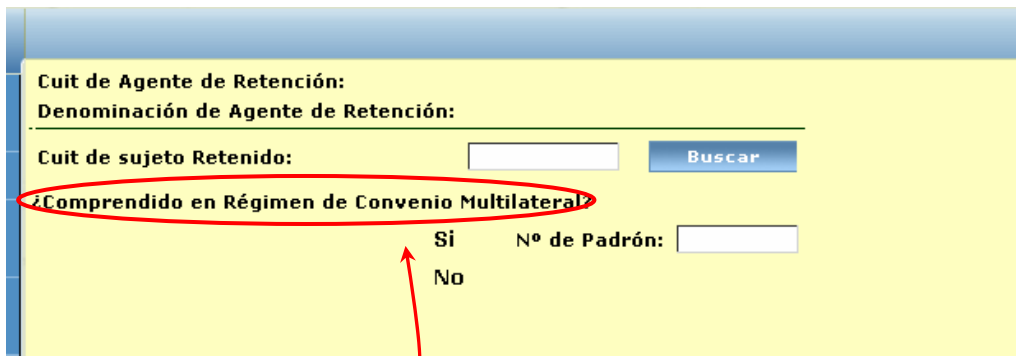
4. Hacer clic en icono del campo "**Activar**" para Activar o Confirmar la liquidación de la retención de un comprobante determinado. Luego de esto el sistema le asigna el estado ACTIVO.
Si necesita anular la liquidación de Retenciones de un comprobante en particular antes o después de activarlo, debe hacer clic en el Botón  del Campo "**Anular**".
Por lo tanto el estado pasa a ser ANULADO
5. Una vez activada dicha retención, recién podrá imprimir, haciendo clic en el botón  del campo "**Imprimir**" para obtener el Comprobante de Retención.

Según el Régimen Único de Agente de Retención, Resolución General N° 21/2007, **debe conservar una copia** del mismo conjuntamente con la documentación que dio origen a la operación, para la verificación por parte del Organismo del cumplimiento de las obligaciones.

- **Para liquidar Retenciones a Sujetos Retenidos no empadronados en la base de la DGR.**

Procedimiento a seguir:

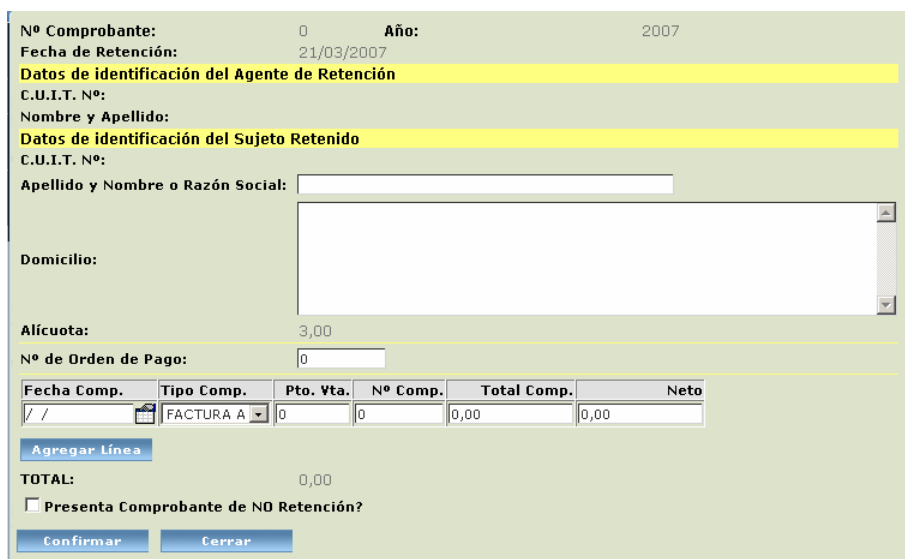
1. Si el sujeto **no está Empadronado en la DGR**, entonces el sistema visualiza la siguiente pantalla



2. El sistema despliega la Pregunta:
 - Si la respuesta es que **SI está comprendido en Régimen de Convenio Multilateral**, seguir el Procedimiento A.
 - Si la respuesta es que **No está comprendido en Régimen de Convenio Multilateral**, seguir el Procedimiento B.


Procedimiento A: VER Anexo Convenio Multilateral


Procedimiento B:




1. Deberá ingresar los datos adicionales del sujeto Retenido:
 - i. CUIT
 - ii. Apellido y Nombre o Razón Social.
 - iii. Domicilio del Sujeto Retenido.

2. Debe registrar los siguientes datos, por cada comprobante de retención:
 - Nº de Orden de Pago:**
 - Fecha del Comprobante:** Fecha en la cual se confeccionó el comprobante.
 - Tipo de Comprobante:** Seleccionar el tipo de comprobante de la lista desplegable según corresponda.
 - Punto de Venta:** Ingresar el punto de Venta o el puesto de venta del número de Factura o Recibo.
 - Nº de Comprobante:** Número impreso en el comprobante utilizado.
 - Total Comprobante:** Base imponible para Retención.
 - Total Neto:** Importe que surge al aplicar las deducciones correspondientes.


3. Cada vez que necesite registrar otro comprobante de retención, deberá apretar el botón 

4. Para grabar la información registrada en la Base de Datos de la D.G.R. debe hacer doble confirmación, es decir, presionar dos veces el Botón . Al presionar la primera vez este botón el sistema realiza un control de los datos ingresados, si están correctos, emite el mensaje "**Por favor, confirme los datos**", caso contrario, le marcará los datos erróneos. Cuando presiona por segunda vez quedan confirmados en la Base de datos de la D.G.R.
Luego el sistema despliega la pantalla de "**Liquidación de Retenciones**" en donde se visualiza una línea para cada comprobante que se le efectuó las retenciones, con la siguiente información:
 - Nº:** Número de comprobante asignado por el sistema automáticamente.
 - Fecha:** fecha que se practicó la retención.
 - Neto Facturado:** importe registrado por el Agente en la Liquidación de la retención como base imponible.
 - Total Calculado:** monto calculado por el sistema en la liquidación de las retenciones.
 - Total Retenido:** monto determinado por el sistema en la liquidación de las retenciones, según la información con que cuenta el sistema.
 - Estado:** el sistema le asigna estado PENDIENTE a la retención efectuada.

5. Hacer clic en icono del campo "**Activar**" para Activar o Confirmar la liquidación de la retención de un comprobante determinado. Luego de esto el sistema le asigna el estado ACTIVO.



















Si necesita anular la liquidación de Retenciones de un comprobante en particular antes o después de activarlo, debe hacer clic en el Botón  del Campo "Anular".

Por lo tanto el estado pasa a ser ANULADO

6. Una vez activada dicha retención, recién podrá imprimir, haciendo clic en el botón  del campo "Imprimir" para obtener el Comprobante de Retención.

Según el Régimen Único de Agente de Retención, Resolución General N° 21/2007, **debe conservar una copia** del mismo conjuntamente con la documentación que dio origen a la operación, para la verificación por parte del Organismo del cumplimiento de las obligaciones.

➤ **Para activar, anular un comprobante o imprimir la constancia de Retención:**

Cuit de Agente de Retención:		Denominación de Agente de Retención:						
Cuit de sujeto Retenido:		Denominación de sujeto Retenido:						
Último Formulario DDJJ:		1003070						
Desde:	27/02/2007							
Hasta:	29/03/2007	Buscar						
		Agregar						
Nº	Fecha	Neto Fact.	Total Calculado	Total Retenido	Estado	Anular	Activar	Imprimir
358	29/03/2007	95,00	2,57	2,57	ACTIVO			
341	28/03/2007	44,00	1,19	1,19	ACTIVO			
337	28/03/2007	500,00	13,50	13,50	ANULADO			
257	21/03/2007	500,00	13,50	13,50	ACTIVO			
185	19/03/2007	900,00	24,30	24,30	ACTIVO			
183	19/03/2007	140,00	3,78	3,78	ACTIVO			
Volver								

El sistema visualiza la siguiente información:

Nº: Número de comprobante asignado por el sistema automáticamente.

Fecha: fecha que se practicó la retención.

Neto Facturado: importe registrado por el Agente en la Liquidación de la retención como base imponible.


Total Calculado: monto calculado, oportunamente, por el sistema en la liquidación de las retenciones.


Total Retenido: monto determinado oportunamente por el sistema en la liquidación de las retenciones, según la información con que cuenta el sistema.

Estado: la retención efectuada para dicho comprobante puede estar:

- * **Activo:** cuando la liquidación de la retención está confirmada.
- * **Anulado:** cuando la liquidación de la retención fue anulada.
- * **Pendiente:** cuando la liquidación de la retención todavía no se confirma

Procedimiento a seguir:

Para anular la liquidación de la retención de un comprobante en una fecha determinada, deberá hacer clic en el botón  del campo **Anular**. Por lo tanto el estado pasa a ser ANULADO

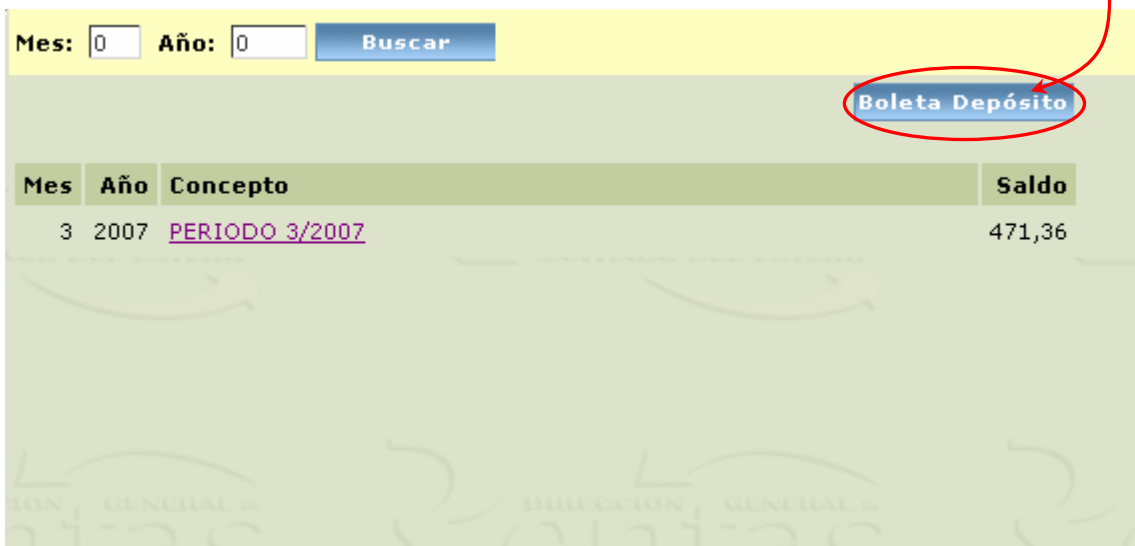
Para Activar el comprobante de retención debe hacer clic en el botón 

Para Imprimir el Comprobante de Retención, hacer clic en el botón 

Debe conservar una copia del mismo conjuntamente con la documentación que dio origen a la operación, para la verificación por parte del Organismo del cumplimiento de las obligaciones.

MOVIMIENTO DE CUENTA

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




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

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

Procedimiento a seguir:

➤ **Para Emitir la Boleta de Depósito:**

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

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

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

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

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

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

>> Periodos adeudados

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

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

>> Boleta de pago 459073

Fecha de pago:

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

Períodos seleccionados:

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

Monto a pagar: 54,68

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

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

Boleta de pago 459076

Fecha de Pago: 19/03/2007

Forma de Pago:

Períodos Seleccionados

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

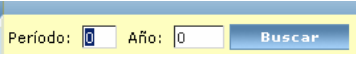
Monto a Pagar: 54,68

[Volver](#)

[Imprimir Boleta de Pago](#)

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

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

1. Si el Agente de Retención desea consultar el saldo y/o los movimientos generados en la cuenta para un determinado Período y Año, debe ingresar los mismos en los campos correspondientes  y apretar el botón **Buscar**.
2. Si el Agente de Retención desea consultar los movimientos efectuados en su cuenta en un determinado período/año, deberá hacer clic en el link del concepto a detallar.

Ejemplo:

El sistema visualiza el saldo de la cuenta de los períodos.

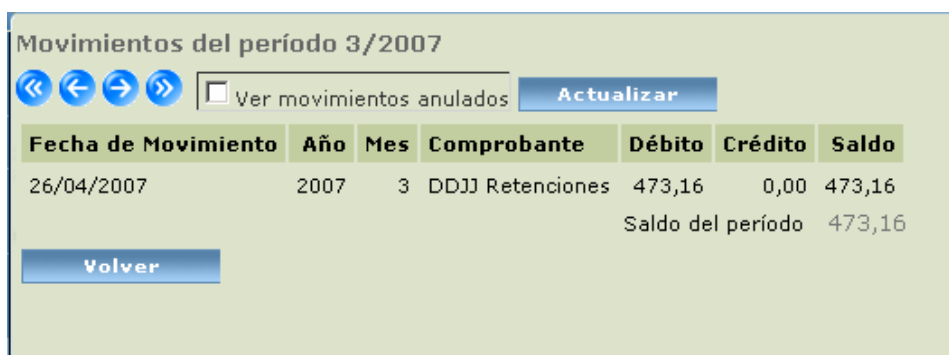


Período	Año	Concepto	Saldo
3	2007	PERIODO 3/2007	54,68

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

MOVIMIENTOS DEL PERIODO

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



Fecha de Movimiento	Año	Mes	Comprobante	Débito	Crédito	Saldo
26/04/2007	2007	3	DDJJ Retenciones	473,16	0,00	473,16
Saldo del período						473,16

Los datos que visualiza el sistema son los siguientes:

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

Año: en el cual se registro el movimiento.

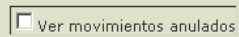

Mes: en el cual se registro el movimiento.

Comprobante: Visualiza el detalle del movimiento.

Crédito: Muestra el saldo acreedor del movimiento generado.

Débito: Muestra el saldo deudor del movimiento generado.

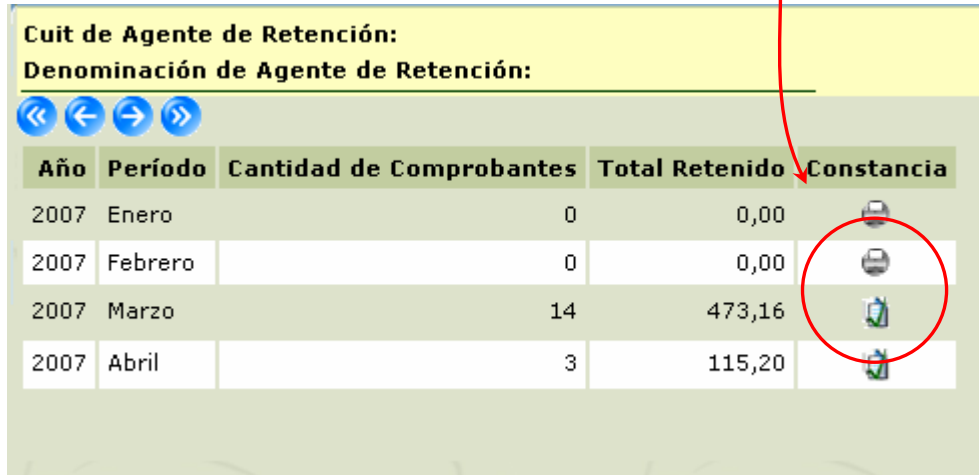
Saldo: Saldo que surge de la diferencia entre los movimientos deudores y acreedores en el período seleccionado.





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

CONSTANCIA DE DD.JJ.

La DD.JJ. mensual de un Agente de Retención queda conformada con la información de las operaciones de pago y las retenciones aplicadas durante el mes, generadas al usar esta aplicación a través de la opción "LIQUIDACION DE RETENCIONES".


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



Cuit de Agente de Retención:		Denominación de Agente de Retención:		
Año	Período	Cantidad de Comprobantes	Total Retenido	Constancia
2007	Enero	0	0,00	
2007	Febrero	0	0,00	
2007	Marzo	14	473,16	
2007	Abril	3	115,20	

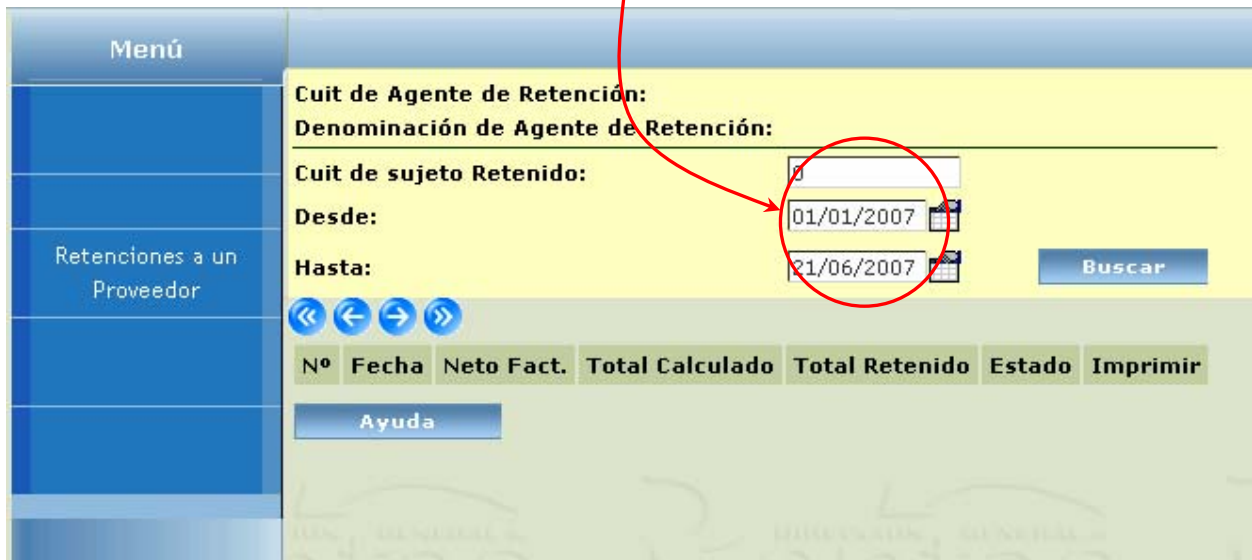
Importante: Según lo estipulado en la Resolución General N° 21/2007 Art. N° 4 Inc. 6 podrá el Agente imprimir una constancia de presentación a partir del primer día hábil del mes inmediato posterior al que las operaciones fueron realizadas.

Procedimiento a seguir:


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

RETENCIONES A UN PROVEEDOR

A través de esta opción el Agente de Retención podrá consultar las retenciones efectuadas a un Sujeto Retenido dentro de un período correspondiente.



Procedimiento a seguir:

1. Ingresar el CUIT del Sujeto Retenido.
2. Ingresar **Desde – Hasta** que fecha desea realizar la consulta. Dicha fecha la puede registrar en forma manual o seleccionarla del Icono Calendario.
3. Hacer clic en el botón 
4. El sistema visualiza la siguiente información:

Nº: Número de comprobante asignado por el sistema automáticamente.

Fecha: fecha que practicó la retención.



Neto Facturado: importe registrado por el Agente en la Liquidación como base imponible de la retención.

Total Calculado: monto calculado, oportunamente, por el sistema en la liquidación de las retenciones.

Total Retenido: monto determinado por el sistema en la liquidación de las retenciones, según la información con que cuenta el sistema.

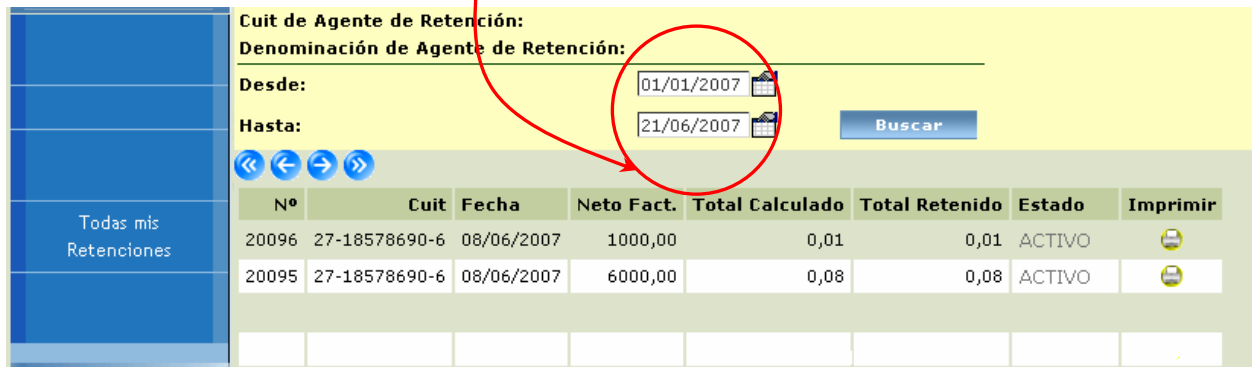
Estado: la retención efectuada para dicho comprobante puede estar:



- * **Activo:** cuando la liquidación de la retención está confirmada.
- * **Anulado:** cuando la liquidación de la retención fue anulada.

5. Si desea imprimir algún comprobante de retención en particular, debe hacer clic en el botón 
6. Si desea imprimir todas las retenciones practicas a un sujeto en particular en dicho período, debe hacer clic en el icono 


TODAS MIS RETENCIONES

A través de esta opción el Agente de Retención podrá consultar todas las retenciones efectuadas dentro de un período correspondiente.



N°	Cuit	Fecha	Neto Fact.	Total Calculado	Total Retenido	Estado	Imprimir
20096	27-18578690-6	08/06/2007	1000,00	0,01	0,01	ACTIVO	
20095	27-18578690-6	08/06/2007	6000,00	0,08	0,08	ACTIVO	

Procedimiento a seguir:

7. Ingresar el CUIT del Sujeto Retenido.
8. Ingresar **Desde – Hasta** que fecha desea realizar la consulta. Dicha fecha la puede registrar en forma manual o seleccionarla del Icono Calendario.
9. Hacer clic en el botón 
10. El sistema visualiza la siguiente información:

N°: Número de comprobante asignado por el sistema automáticamente.

Fecha: fecha que practicó la retención.


Neto Facturado: importe registrado por el Agente en la Liquidación como base imponible de la retención.


Total Calculado: monto calculado, oportunamente, por el sistema en la liquidación de las retenciones.

Total Retenido: monto determinado por el sistema en la liquidación de las retenciones, según la información con que cuenta el sistema.

Estado: la retención efectuada para dicho comprobante puede estar:

- * **Activo:** cuando la liquidación de la retención está confirmada.
- * **Anulado:** cuando la liquidación de la retención fue anulada.

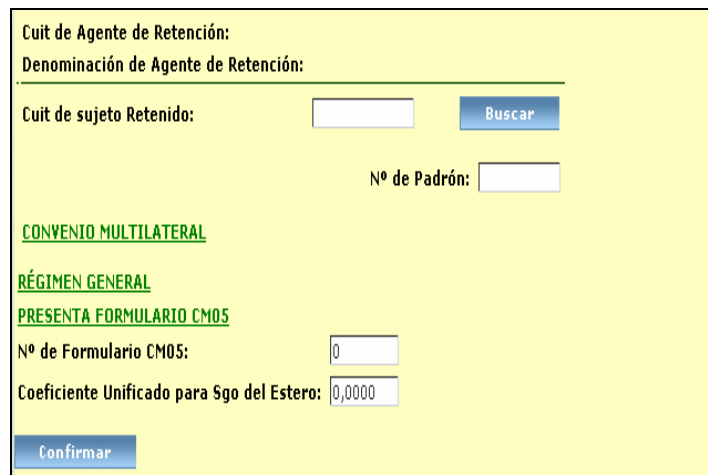
11. Si desea imprimir algún comprobante de retención en particular, debe hacer clic en el botón 

12. Si desea imprimir todas las retenciones practicas a un sujeto en particular en dicho período, debe hacer clic en el icono 

ANEXO PARA LIQUIDAR SUJETOS RETENIDOS DE CONVENIO MULTILATERAL.

Procedimiento A:

1. Debe ingresar el **Nº de Padrón** y luego hacer clic en la tilde roja del SI. **Si no ingresa dicho número el sistema no le podrá liquidar como sujeto comprendido en el Régimen de Convenio Multilateral.**
2. Elegir qué tipo de Régimen de Convenio multilateral está acogido:
 - a. Especial
 - b. General: Si elige este tipo de Régimen tendrá que responder lo siguiente:
 - i. Presenta Formulario CM05?



Cuit de Agente de Retención:
Denominación de Agente de Retención:

Cuit de sujeto Retenido:

Nº de Padrón:

CONVENIO MULTILATERAL

RÉGIMEN GENERAL

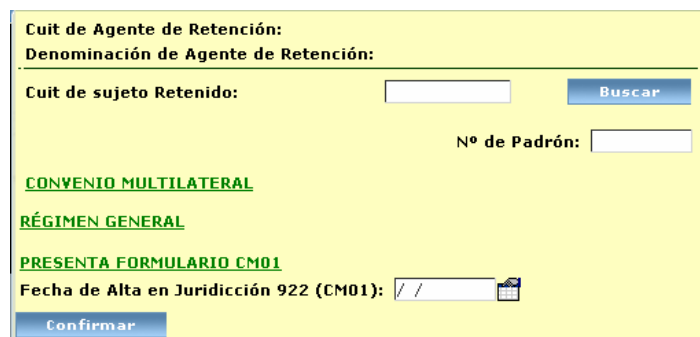
PRESENTA FORMULARIO CM05

Nº de Formulario CM05:

Coefficiente Unificado para Sgo del Estero:

Si presenta el Formulario CM05 tendrá que ingresar:
Nº de Formulario y el **Coefficiente unificado para Santiago del Estero.**

- ii. Presenta Formulario CM01?



Cuit de Agente de Retención:
Denominación de Agente de Retención:

Cuit de sujeto Retenido:

Nº de Padrón:

CONVENIO MULTILATERAL

RÉGIMEN GENERAL

PRESENTA FORMULARIO CM01


Fecha de Alta en Jurisdicción 922 (CM01):

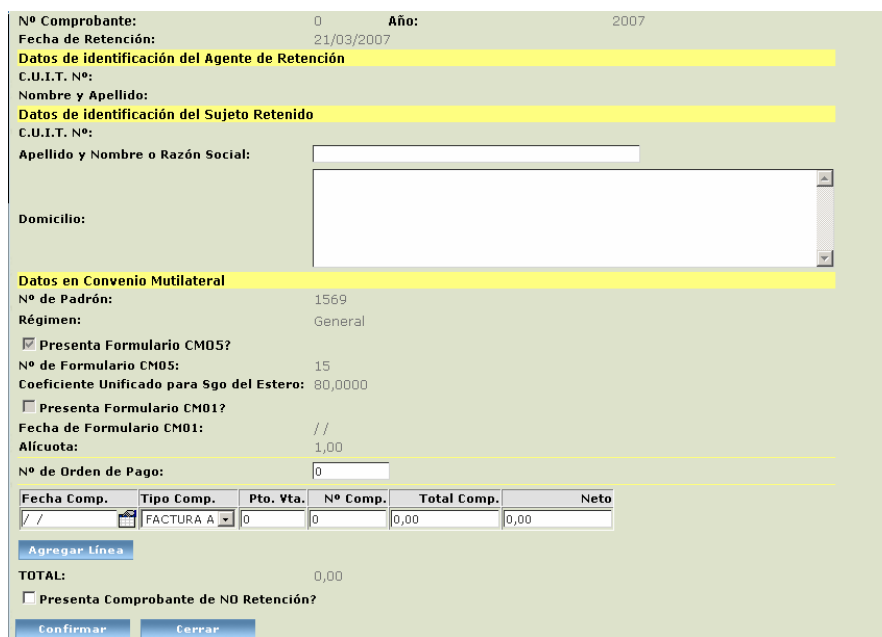
Si presenta el Formulario CM01 tendrá que ingresar:

- **Fecha de Alta en la Jurisdicción 922**

Si no presenta los formularios CM05 y CM01 que acrediten ser contribuyente de Convenio Multilateral, deberá elegir la opción NO ES DE CONVENIO, y el sistema le practicará la retención con el 3%.

Si no presenta el formulario CM05 y presenta el CM01 el sistema le practicará la retención correspondiente.

3. Para grabar la información registrada en la Base de Datos de la D.G.R. debe hacer doble confirmación, es decir, presionar dos veces el Botón . Al presionar la primera vez este botón el sistema realiza un control de los datos ingresados, si están correctos, emite el mensaje "**Por favor, confirme los datos**", caso contrario, le marcará los datos erróneos. Cuando presiona por segunda vez quedan confirmados en la Base de datos de la D.G.R.
4. Para poder efectuar la liquidación de las Retenciones, deberá completar los datos del Sujeto Retenido:
 - i. CUIT N°
 - ii. Apellido y Nombre o Razón Social



N° Comprobante: 0 Año: 2007
 Fecha de Retención: 21/03/2007



Datos de identificación del Agente de Retención
 C.U.I.T. N°:
 Nombre y Apellido:

Datos de identificación del Sujeto Retenido
 C.U.I.T. N°:
 Apellido y Nombre o Razón Social:
 Domicilio:

Datos en Convenio Multilateral
 N° de Padrón: 1569
 Régimen: General
 Presenta Formulario CM05?
 N° de Formulario CM05: 15
 Coeficiente Unificado para Sgo del Estero: 80,0000
 Presenta Formulario CM01?
 Fecha de Formulario CM01: //
 Alicuota: 1,00
 N° de Orden de Pago: 0

Fecha Comp.	Tipo Comp.	Pto. Vta.	N° Comp.	Total Comp.	Neto
//	FACTURA A	0	0	0,00	0,00

TOTAL: 0,00
 Presenta Comprobante de NO Retención?

4. Cada vez que necesite registrar otro comprobante de retención, deberá apretar el botón .
5. Para grabar la información registrada en la Base de Datos de la D.G.R. debe hacer doble confirmación, es decir, presionar dos veces el Botón . Al presionar la primera vez este botón el sistema realiza un control de los datos ingresados, si están correctos, emite el mensaje "**Por favor, confirme los datos**", caso contrario, le marcará los datos erróneos. Cuando presiona por segunda vez quedan confirmados en la Base de datos de la D.G.R.

Luego el sistema despliega la pantalla de **“Liquidación de Retenciones”** en donde se visualiza una línea para cada comprobante que se le efectuó las retenciones, con la siguiente información:

Nº: Número de comprobante asignado por el sistema automáticamente.



Fecha: fecha que se practicó la retención.

Neto Facturado: importe registrado por el Agente en la Liquidación de la retención como base imponible.

Total Calculado: monto calculado por el sistema en la liquidación de las retenciones.

Total Retenido: monto determinado por el sistema en la liquidación de las retenciones, según la información con que cuenta el sistema.

Estado: el sistema le asigna estado PENDIENTE a la retención efectuada.

5. Hacer clic en el ícono del campo **“Activar”** para Activar o Confirmar la liquidación de la retención de un comprobante determinado. Luego de esto el sistema le asigna el estado ACTIVO.
Si necesita anular la liquidación de Retenciones de un comprobante en particular antes o después de activarlo, debe hacer clic en el Botón  del Campo **“Anular”**.
Por lo tanto el estado pasa a ser ANULADO
6. Una vez activada dicha retención, recién podrá imprimir, haciendo clic en el botón  del campo **“Imprimir”** para obtener el Comprobante de Retención.

Según el Régimen Único de Agente de Retención, Resolución General N° 21/2007, **debe conservar una copia** del mismo conjuntamente con la documentación que dio origen a la operación, para la verificación por parte del Organismo del cumplimiento de las obligaciones.