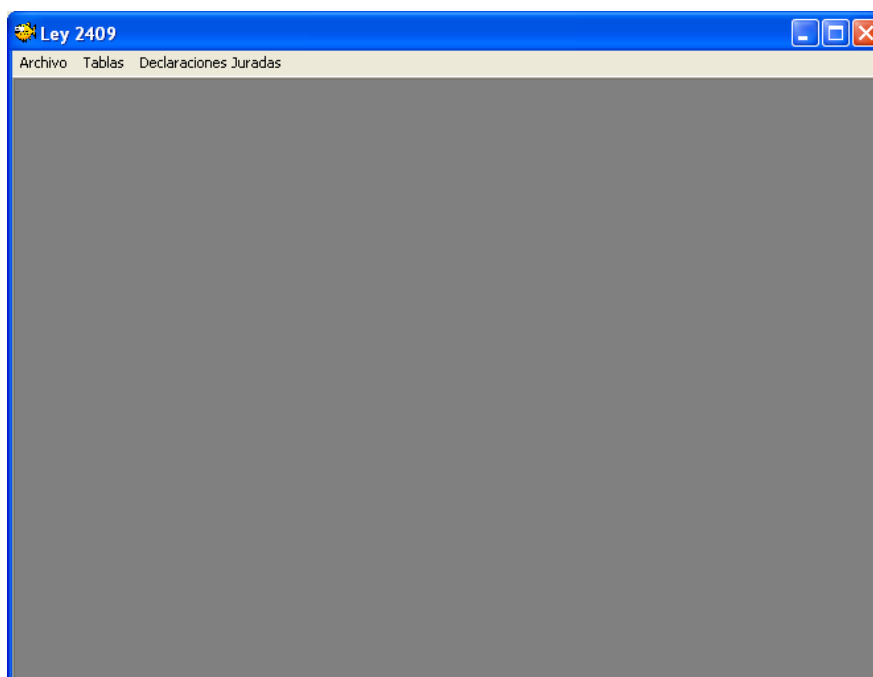


MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO DOMICILIARIO LEY 2409

Al ingresar al sistema se despliega la siguiente pantalla, desde donde se puede acceder al Menú Principal del aplicativo.

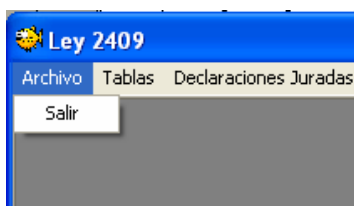


Dentro del Menú Principal existen las siguientes opciones:

- a) Archivo
- b) Tablas
- c) Declaraciones Juradas

a) Archivo

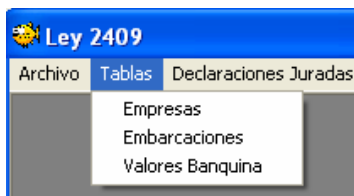
Dentro del menú Archivo se encuentra la opción Salir que se utiliza para abandonar el sistema



b) Tablas

Dentro del menú **Tablas** se encuentran las siguientes opciones:

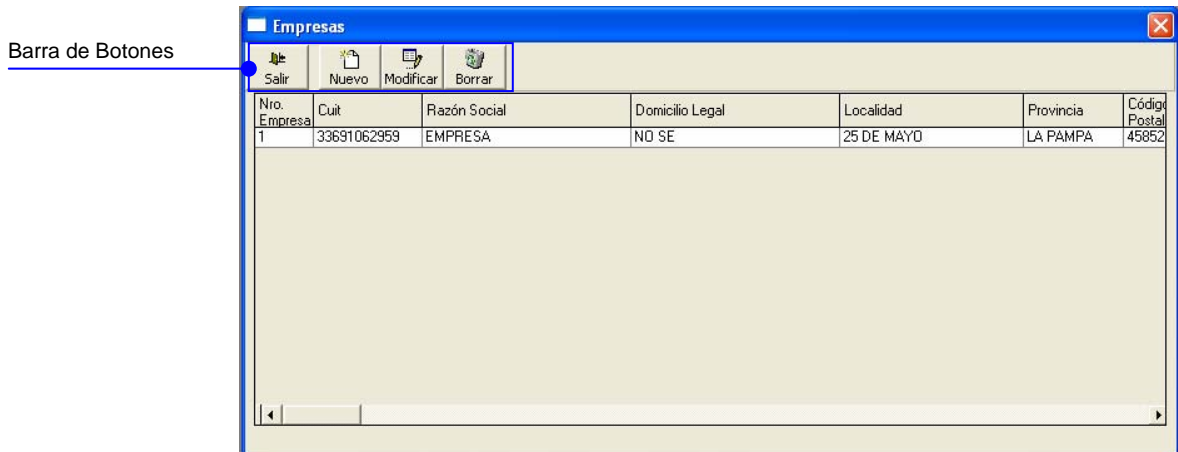
- b.1) Empresas
- b.2) Embarcaciones
- b.3) Valores Banquina



b.1) Empresas

La opción Empresas permite el alta, baja, modificación y consulta de los datos de las empresas pesqueras.

Al seleccionar dicha opción se desplegará la siguiente pantalla.



Dentro de las opciones de la barra de botones se encuentran:

- **Salir**

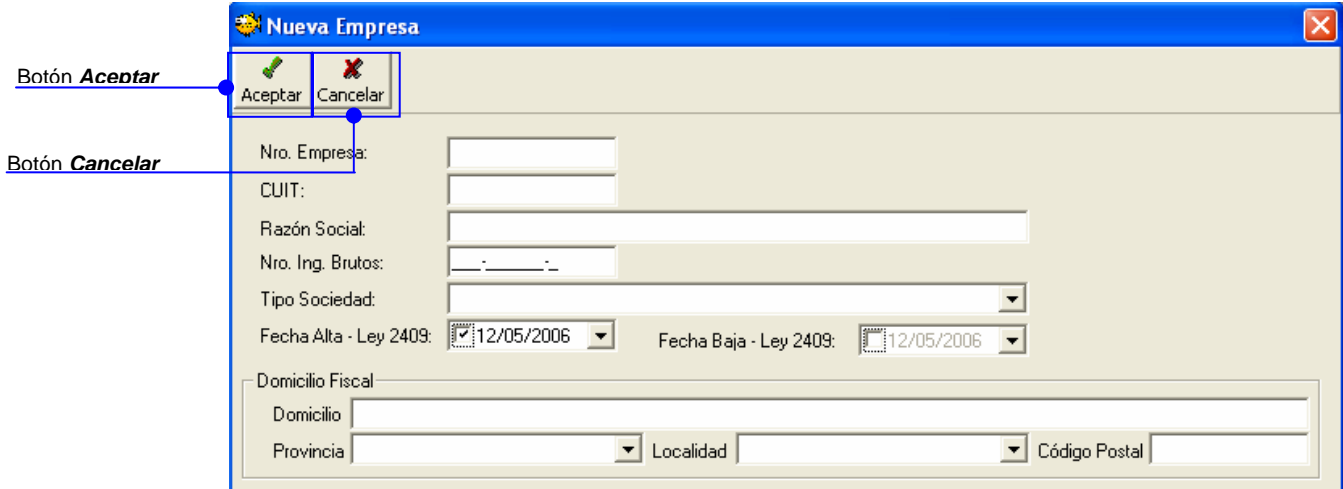
Esta opción le permite salir de la pantalla donde se encuentra y regresar al menú principal de la aplicación. Puede tener acceso a la misma haciendo clic con el Mouse sobre dicho botón o bien presionando la combinación de teclas “**Alt+S**”

- **Nuevo**

Esta opción permite agregar una nueva empresa pesquera al sistema. Para tener acceso a esta opción debe hacer clic con el Mouse sobre el botón **Nuevo**.

Para ingresar una nueva empresa es necesario cargar:

- Nro. de empresa pesquera (dicho número debe ser solicitado en la Dirección General de Rentas)
- CUIT de la empresa pesquera
- Nombre o Razón Social
- Nro. de Inscripción en Convenio Multilateral
- Tipo de sociedad
- Fecha de Alta según Ley 2409
- Domicilio Fiscal

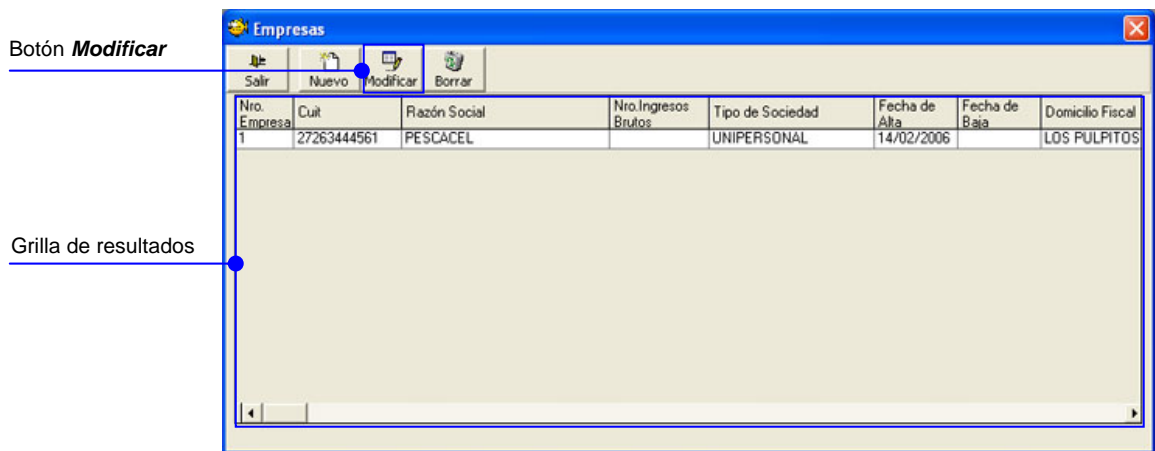


Para guardar los datos ingresados, presione el botón **Aceptar**.

Si no desea guardar los datos ingresados, presione el botón **Cancelar**.

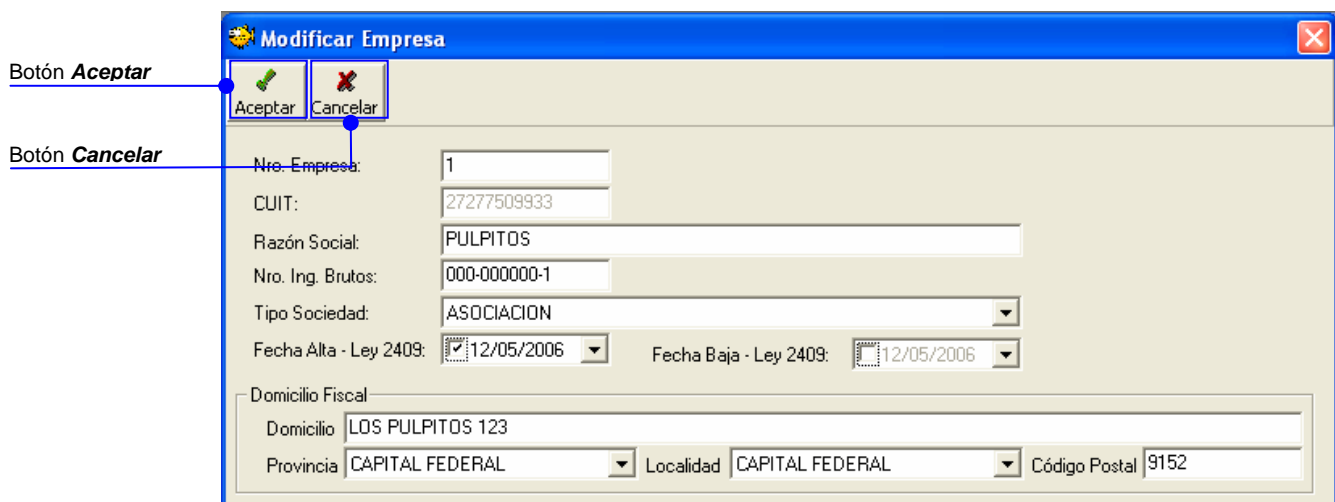
- **Modificar**

Esta opción le permite modificar los datos de las empresas que ya están cargadas en el sistema.



Para modificar algún dato de una empresa pesquera siga los siguientes pasos:

- 1) Seleccione en la grilla de resultados la empresa a la cual le desea hacer cambios.
- 2) Presione el botón **Modificar**. Se abrirá la siguiente ventana:
- 3) Modifique los datos que desea cambiar.
- 4) Si desea guardar los cambios realizados, presione el botón **Aceptar**. Si desea descartar los cambios presione el botón **Cancelar**.

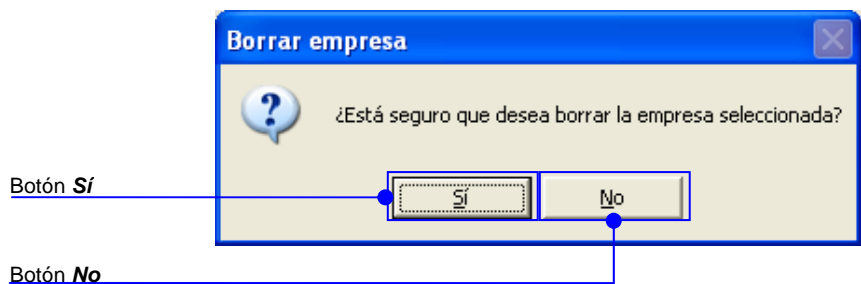


• **Borrar**

Esta opción le permite borrar una empresa pesquera.

Para eliminar una empresa pesquera realice los siguientes pasos:

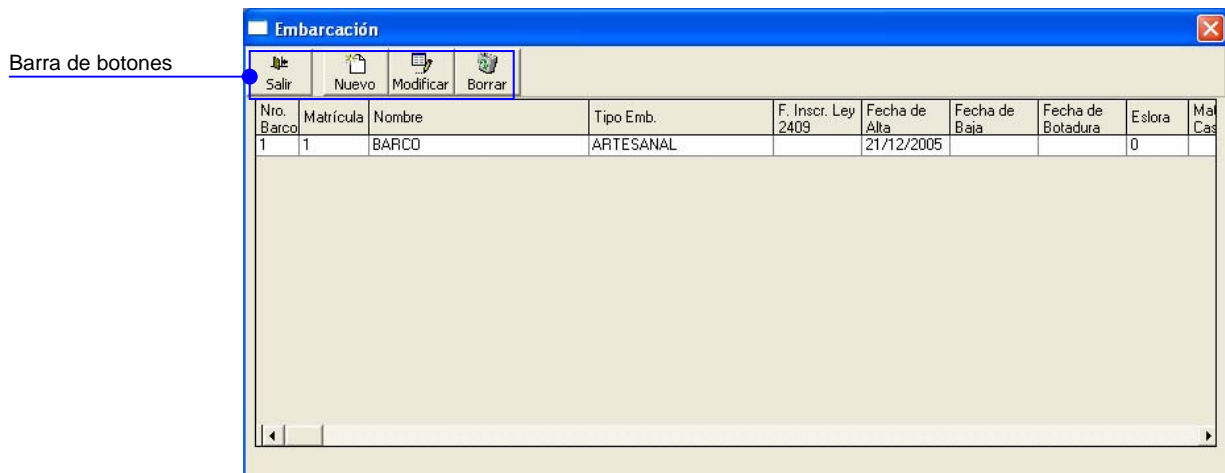
- 1) Seleccione la empresa que desea eliminar en la grilla de resultados.
- 2) Presione el botón **Eliminar**.
- 3) Se mostrará una ventana de confirmación de la baja de la empresa. Si está seguro de borrar la empresa presione el botón **Sí**. Si no desea eliminarla, presione el botón **No** para cancelar la operación.



b.2) Embarcaciones

La opción Embarcaciones permite altas, bajas, modificaciones y consultas de los datos de las embarcaciones.

Al seleccionar dicha opción se desplegará la siguiente pantalla:



Dentro de las opciones de la barra de botones se encuentran:

- **Salir**

Esta opción le permite salir de la pantalla donde se encuentra y regresar al menú principal de la aplicación. Puede tener acceso a la misma haciendo clic con el mouse sobre dicho botón o bien presionando la combinación de teclas “**Alt+S**”

- **Nuevo**

Esta opción permite agregar una nueva embarcación al sistema. Para tener acceso a esta opción debe hacer clic con el mouse sobre el botón **Nuevo**.

Para ingresar una nueva embarcación es necesario cargar:

- Nro. de embarcación (dicho número debe ser solicitado en la Dirección General de Rentas)
- Matrícula
- Nombre
- Tipo de embarcación
- Puerto
- Fecha de inscripción en la Ley 2409
- Fecha de botadura
- Fecha de alta en el sistema
- Eslora
- Material del casco
- Arboladura
- Manga
- Puntal
- Bodega
- Tonelaje Neto
- Tonelaje Total
- Marca Motor
- Nro del Motor
- Tipo de Motor
- Potencia (en KW)
- Poder (en HP)
- Nro. de Certificado de seguridad de la navegación
- Convenio del Golfo

Botón **Aceptar**

Botón **Cancelar**

Nro. Embarcación: Matrícula:

Nombre:

Tipo Embarcación:

Puerto:

Fecha Insc. L. 2409: Fecha Alta:

Fecha Botadura: Fecha Baja:

Eslora: Material Casco:

Arboladura: Manga: Puntal:

Bodega: Ton. Total: Ton. Neto:

Motor

Marca: Nro.:

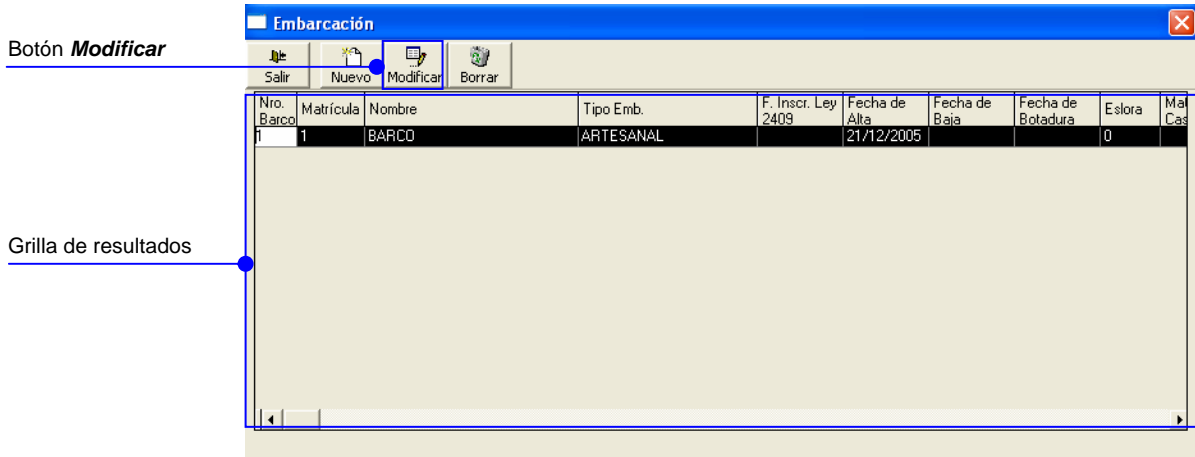
Tipo: Potencia [KW]: Poder [HP]:

Nro. Cert. Seg.: Convenio de Administración Conjunta del Golfo San Jorge

Una vez ingresados todos los datos, tiene la opción de aceptar los cambios haciendo clic con el mouse sobre el botón **Aceptar**. O bien descartarlos haciendo clic con el mouse sobre el botón **Cancelar**.

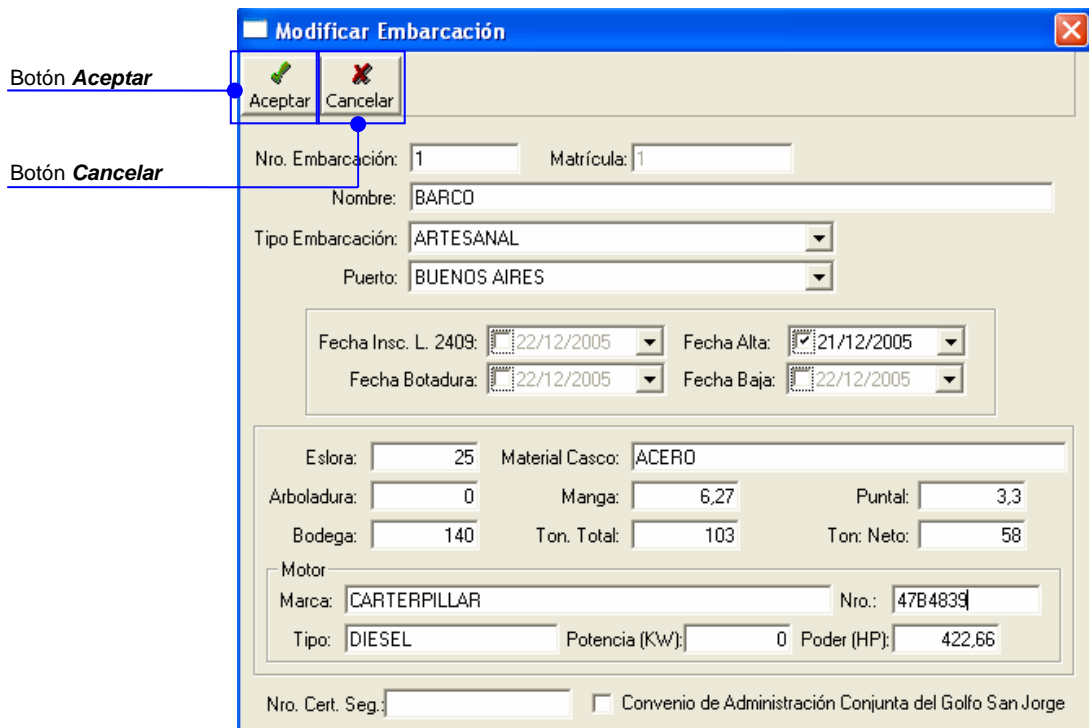
- **Modificar**

Esta opción le permite modificar los datos de las embarcaciones.



Para modificar los datos de una embarcación, siga los siguientes pasos:

- 1) Seleccione la embarcación que desea modificar en la grilla de resultados.
- 2) Luego presione el botón **Modificar**.
- 3) Se mostrará una ventana con los datos almacenados correspondientes a la embarcación seleccionada en el paso 1.
- 4) Realice los cambios que desea hacer.
- 5) Si desea guardar los cambios, presione **Aceptar**. Si no desea guardar las modificaciones realizadas presione **Cancelar**.

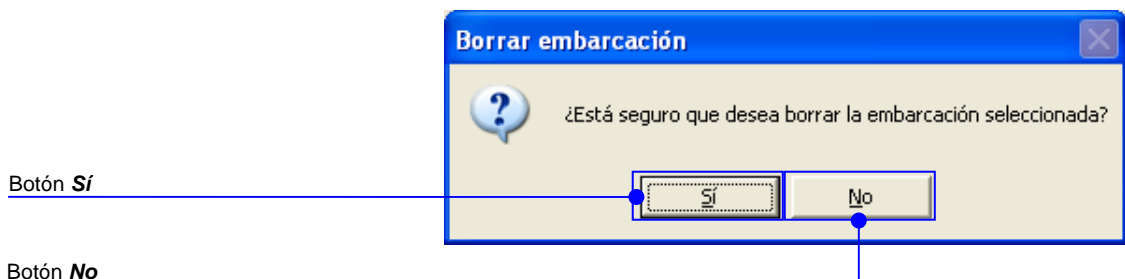


- **Borrar**

Esta opción le permite borrar una embarcación.

Para eliminar una embarcación siga los siguientes pasos:

- 1) Seleccione la embarcación que desea eliminar en la grilla de resultados.
- 2) Luego presione el botón **Eliminar**.
- 3) Se mostrará una ventana de confirmación donde se le pedirá que confirme si desea eliminar la embarcación.
- 4) Para confirmar la eliminación de la embarcación presione el botón **Sí**. Si desea cancelar la eliminación presione el botón **No**.



b.3) Valor Banquina

La opción Valor Banquina permite altas, bajas, modificaciones y consultas de los valores de las banquinas.

Al seleccionar dicha opción se desplegará la siguiente pantalla.



Dentro de las opciones de la barra de botones se encuentran:

- **Salir**

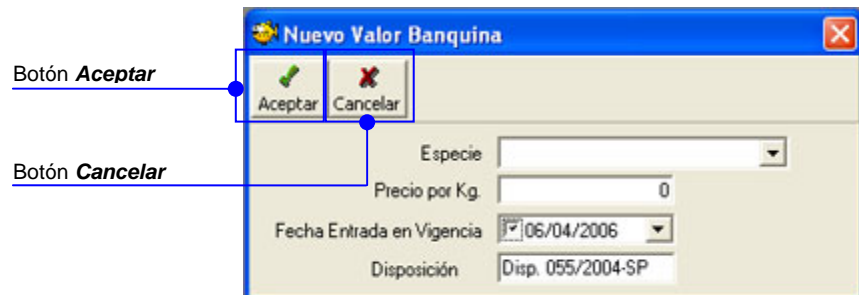
Esta opción le permite salir de la pantalla de valores banquina y regresar al menú principal de la aplicación. Puede tener acceso a la misma haciendo clic con el mouse sobre dicho botón o bien presionando la combinación de teclas “**Alt+S**”

- **Nuevo**

Esta opción permite agregar un nuevo valor de banquina al sistema. Para tener acceso a esta opción presione el botón **Nuevo**.

Para ingresar un valor banquina es necesario cargar:

- Especie
- Precio por Kg.
- Fecha Entrada en Vigencia
- Disposición por la cual está vigente el valor banquina



Una vez ingresados todos los datos, tiene la opción de aceptar los cambios presionando el botón **Aceptar**. O bien descartarlos con el botón **Cancelar**.

- **Modificar**



Para modificar un valor de banquina proceda de la siguiente manera:

- 1) Seleccione en la grilla de resultados, la especie a la cual le desea hacer cambios.
- 2) Luego debe hacer clic con el mouse sobre el botón **Modificar**.

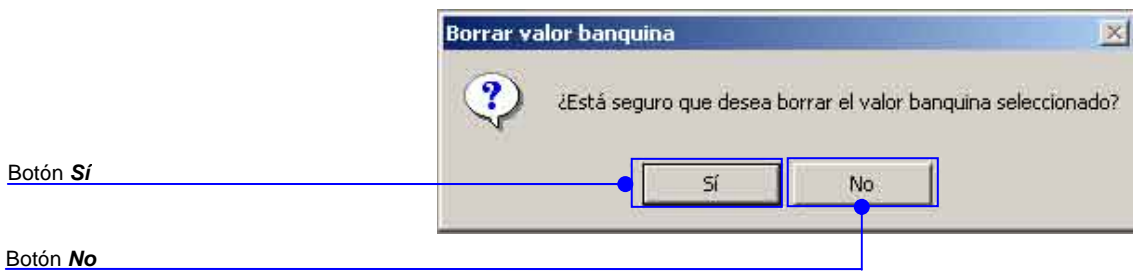
- 3) Se mostrarán una ventana con los datos almacenados para ser modificados.
- 4) Realice los cambios que desee.
- 5) Para guardar los cambios presione el botón **Aceptar**. Para descartar los cambios, presione **Cancelar**.



- **Borrar**

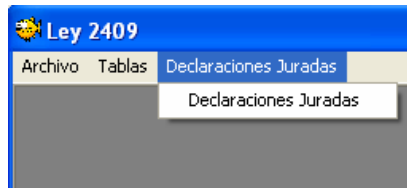
Para eliminar un valor de banquina haga lo siguiente:

- 1) Seleccione en la grilla de resultados el valor banquina que desea borrar.
- 2) Luego presione el botón **Eliminar**.
- 3) Se mostrará una ventana de confirmación de la baja. Si está seguro que desea borrar el valor seleccionado, presione el botón **Sí**. En caso contrario, presione **No**.



c) Declaraciones Juradas

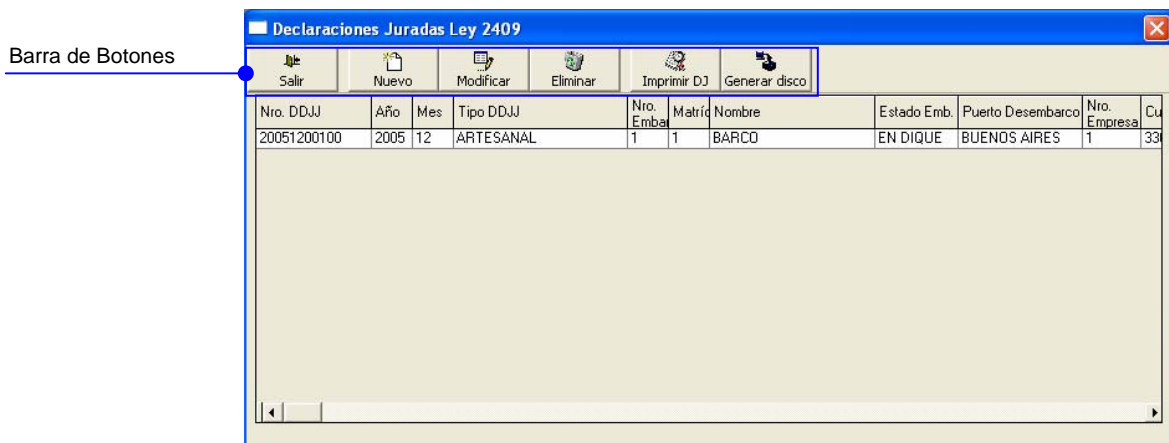
Dentro del menú **Declaraciones Juradas** se encuentra la opción para generar la Declaración Jurada correspondiente al Valor Ley 2409.



c.1) Declaraciones Juradas

La opción Declaraciones Juradas permite el alta, baja, modificación y consulta de las declaraciones juradas. Además permite imprimir la declaración jurada y generar el disquete para presentar en la Receptoría de la Dirección General de Rentas.

Al seleccionar dicha opción se desplegará la siguiente pantalla.



Dentro de las opciones de la barra de botones se encuentran:

- **Salir**

Esta opción le permite salir de la ventana de Declaraciones Juradas y regresar al menú principal de la aplicación. Puede tener acceso a la misma haciendo clic con el mouse sobre dicho botón o bien presionando la combinación de teclas **“Alt+S”**

- **Nuevo**

Presione este botón para crear una nueva declaración jurada en el sistema.

Si ocurre que ya existe una DJ para el mismo periodo para el cual está ingresando una nueva DJ, el sistema genera una DJ rectificativa para ese periodo.

Para ingresar una nueva declaración jurada es necesario cargar:

1. *Liquidación de la deuda (Datos Generales)*
2. *Detalle*
3. *Guías de Tránsito*
4. *Boletas de Pago*

1. Liquidación de la deuda (Datos Generales)

a. Carga de liquidación de la deuda

Se requiere ingresar la siguiente información:

- *Año* al que corresponde la declaración jurada
- *Mes* al que corresponde la declaración jurada
- *Tipo de Declaración Jurada*
- *Estado*. Indique NORMAL para los casos en que se declara captura. Para las situaciones especiales en que no tuvo captura indique EN MAREA, EN DIQUE, EN REPARACION, VEDA BIOLOGICA o SIN MOVIMIENTO según corresponda.
- *Puerto de desembarco*
- *Nº Embarcación, Matrícula o Nombre de la Embarcación*. Si la embarcación ya se encuentra cargada en la base de datos, al ingresar uno de estos tres datos, se mostrarán los otros datos automáticamente. En caso de que no esté cargada, previamente deberá darla de alta en la opción Tablas / Embarcaciones (**VER punto b.2) Embarcaciones**).
- *Nº Empresa, CUIT o razón social de la Empresa*. Si la misma ya se encuentra cargada en la base de datos, al ingresar uno de estos tres datos se le mostrarán los otros dos automáticamente. En caso de que no esté cargada, deberá hacerlo en la opción Tablas, Empresas (**VER punto b.1) Empresas**).
- *Tipo y nro. de documento* del responsable de la Empresa
- *Carácter del responsable* de la Empresa
- *Nombre del responsable* de la Empresa
- *Alícuota a aplicar*
- *Intereses* (en caso de existir)
- *Multa* (en caso de existir)

El sistema completa automáticamente los siguientes datos:

- *Nro. de declaración jurada*
- *Total general de ventas*
- *Importe determinado*
- *Total adeudado*

Pestaña **Liq. de la Deuda**

Botón **Aceptar**

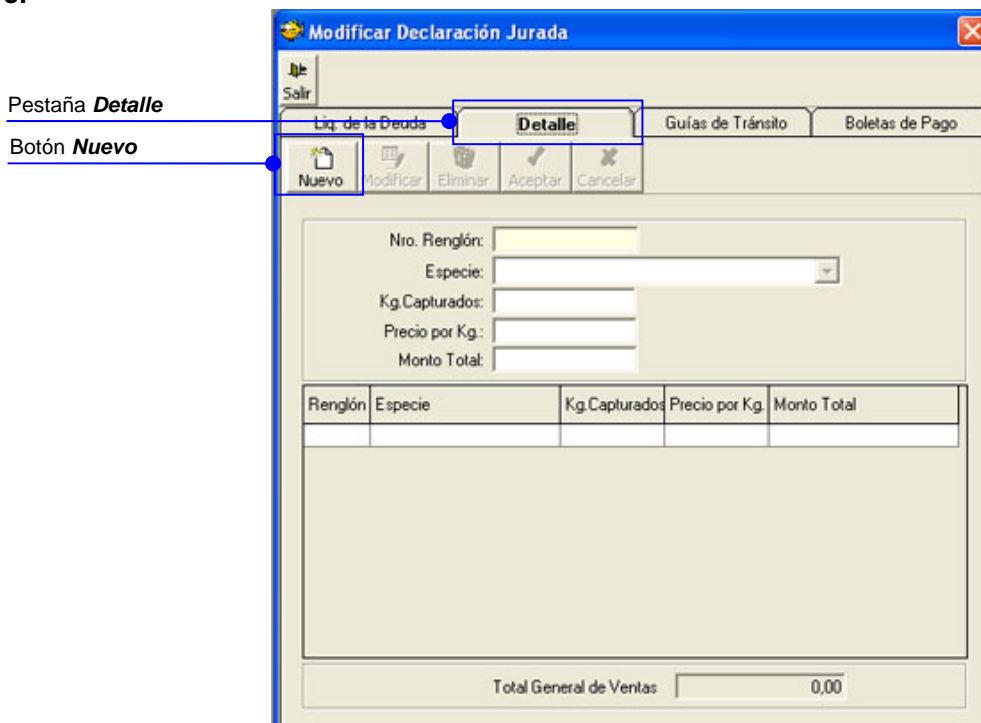
Botón **Cancelar**

Una vez ingresados todos los datos generales, tiene la opción de aceptar los cambios presionando el botón **Aceptar**. O bien descartarlos con el botón **Cancelar**.

2. Detalle

a. Carga del Detalle de la Declaración Jurada

En esta pestaña se ingresa el detalle de la declaración jurada, el cual consiste en los kilos capturados por especie. Para agregar un nuevo renglón en el detalle debe hacer clic sobre el botón **Nuevo**.



Se requiere ingresar la siguiente información:

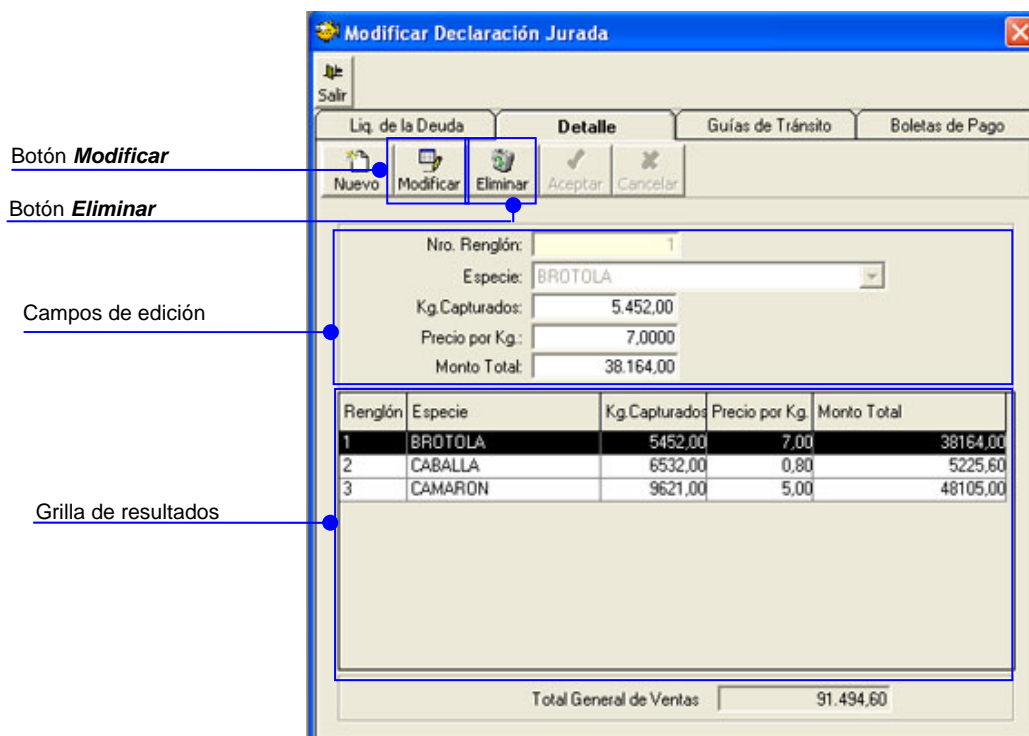
- Especie
- Kilos capturados

El sistema completa automáticamente los siguientes datos:

- Nro. de renglón
- Precio por kilo. Si esta cargado el valor franquicia para esta especie, el sistema lo completa automáticamente. Si no esta cargado, Ud deberá ingresar el importe correspondiente.
- Monto total

Una vez ingresados todos los datos, guarde los cambios presionando **Aceptar**. O bien descártelos con el botón **Cancelar**.

Los datos ingresados pueden ser modificados o eliminados.



b. Modificar Detalle de la Declaración Jurada

Para modificar alguno de los renglones cargados en el detalle de la declaración jurada haga lo siguiente:

- 1) Seleccione en la grilla de resultados, el renglón al cual le desea hacer cambios.
- 2) Presione el botón **Modificar**. Esta acción habilita para modificación los campos de edición de los datos.
- 3) Realice los cambios que desea.
- 4) Para guardar los cambios presione el botón **Aceptar**. Para descartarlos presione **Cancelar**.

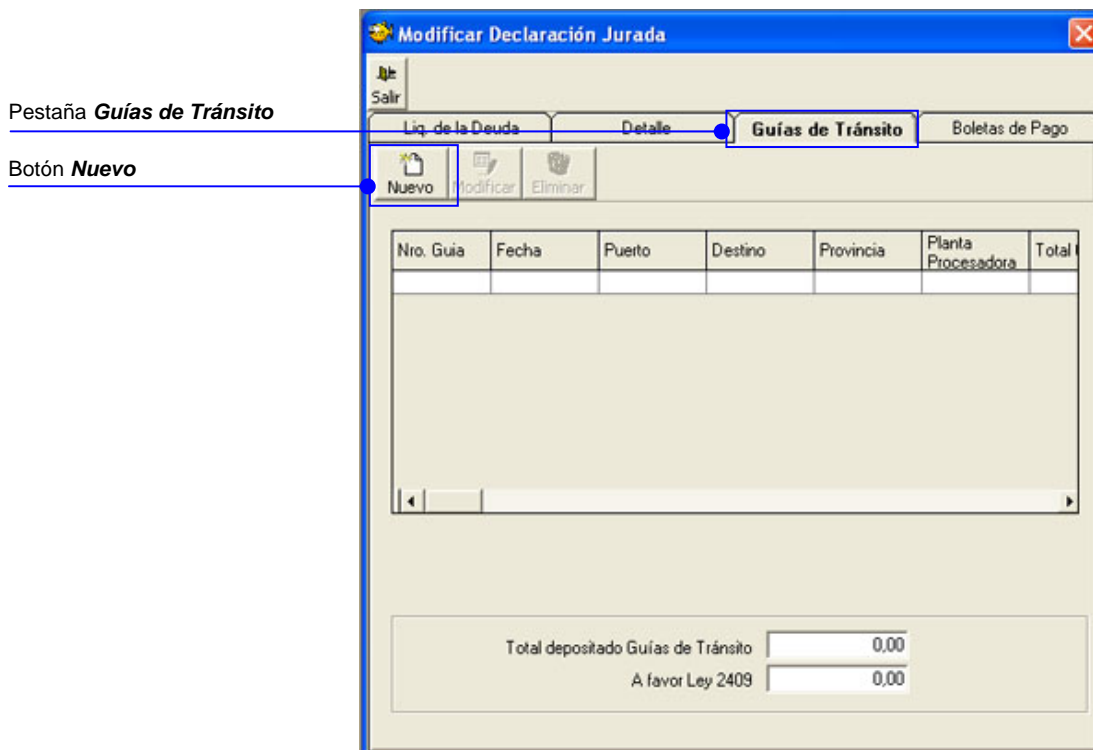
c. Eliminar Detalle de la Declaración Jurada

Para eliminar un renglón del detalle de la declaración jurada siga los siguientes pasos:

- 1) Seleccione en la grilla de resultados el renglón que desea eliminar.
- 2) Presione el botón **Eliminar**.
- 3) Para confirmar la eliminación del renglón presione el botón **Aceptar**. Para cancelar la operación presione el botón **Cancelar**.

3. Carga de Guías de Tránsito

En esta pestaña se pueden ingresar las Guías de Tránsito que se deducen en la declaración jurada. Para agregar una nueva Guía de Tránsito presione el botón **Nuevo**.



Al presionar el botón **Nuevo**, se despliega una pantalla que me permite cargar:

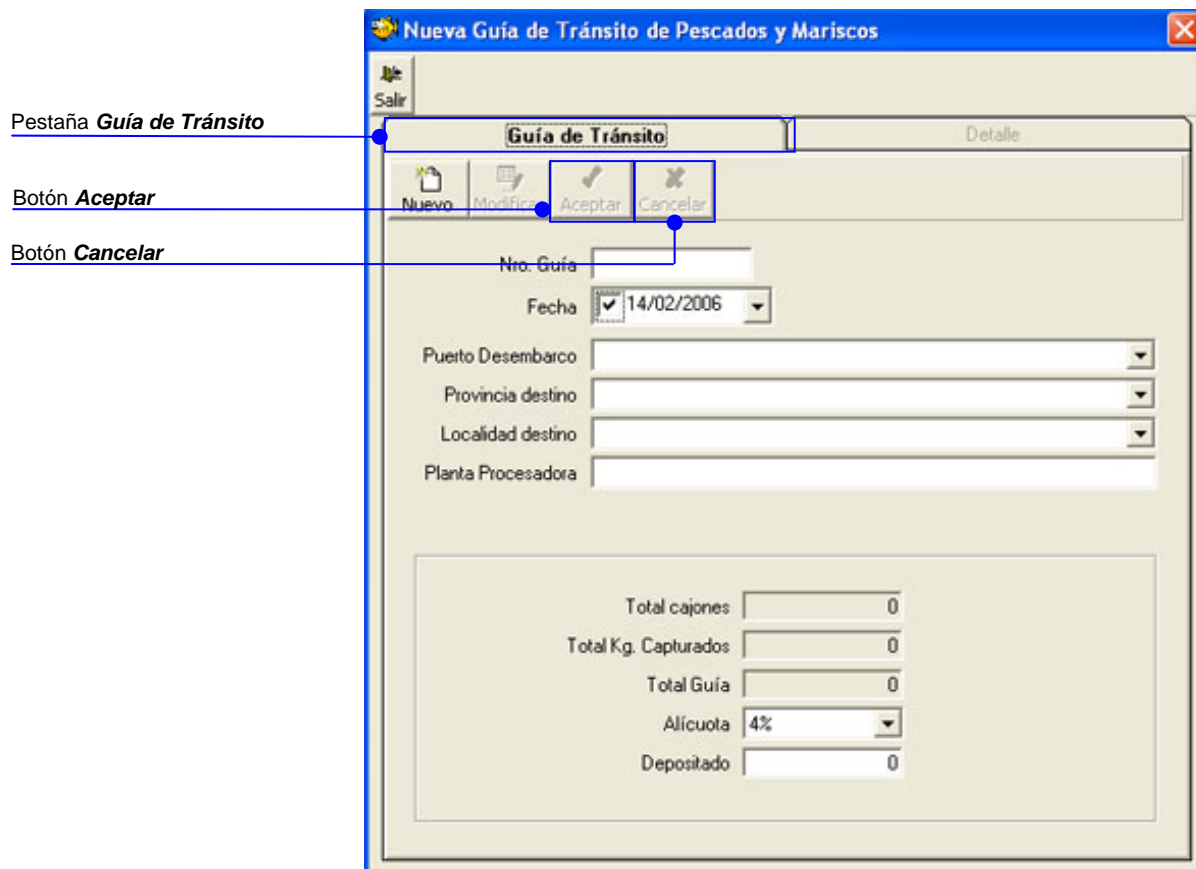
- *Datos Generales de la Guía de Tránsito*
- *Detalle*

a. Carga de Datos Generales de la Guía de Tránsito

Se requiere ingresar la siguiente información:

- Nro. de Guía de Tránsito
- Fecha
- Puerto de desembarco
- Provincia destino
- Localidad destino
- Planta procesadora
- Alícuota aplicada

El sistema completa automáticamente el *Monto Depositado*



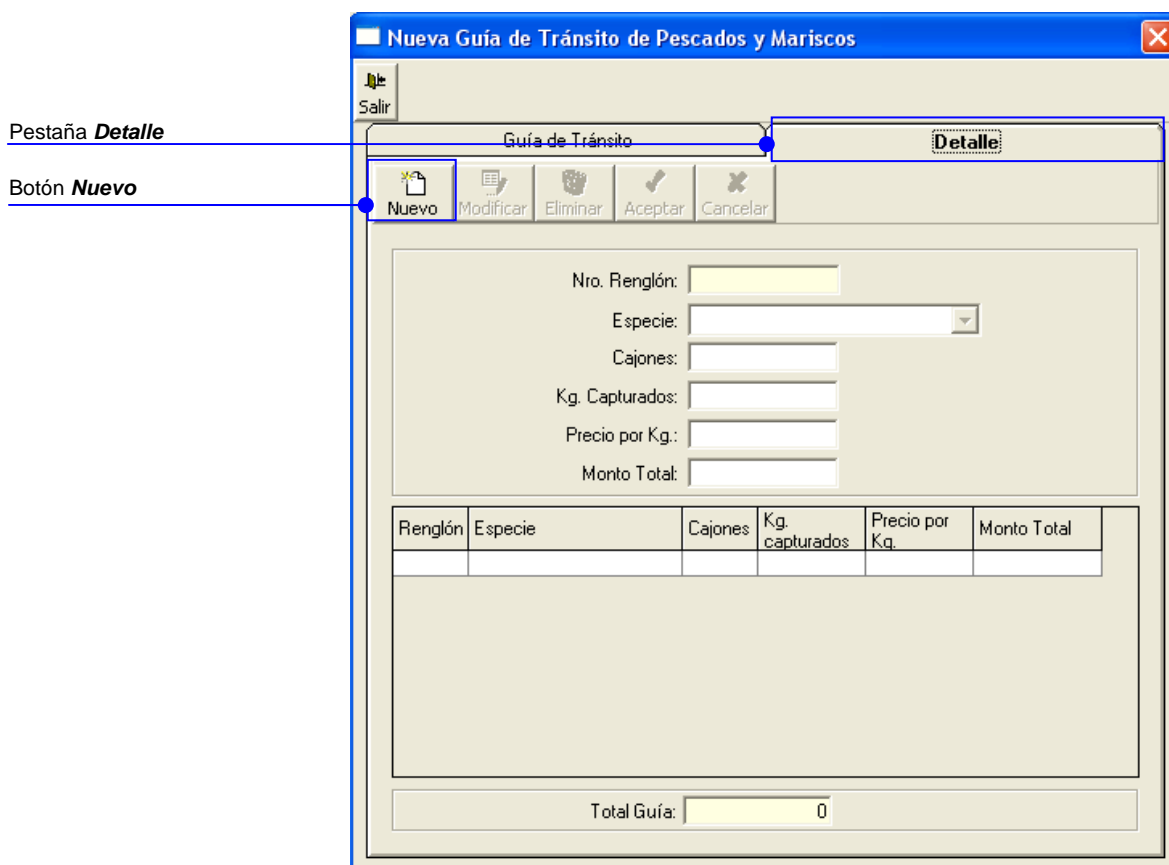
Una vez ingresados todos los datos generales de la Guía, tiene la opción de aceptar los cambios haciendo clic con el mouse sobre el botón **Aceptar**. O bien descartarlos haciendo clic sobre el botón **Cancelar**.

b. Carga de Detalle de la Guía de Tránsito

En esta pestaña se pueden ingresar el detalle de la Guía de Tránsito, que consiste en los kilos capturados por especie.

j) Nuevo Renglón de Detalle de la Guía de Tránsito

Para agregar un nuevo renglón en el detalle presione el botón **Nuevo**.



Se requiere ingresar la siguiente información:

- Especie
- Cajones
- Kilos capturados

El sistema completa automáticamente los siguientes datos:

- Nro. de renglón
- Precio por kilo. Si en el sistema está cargado el valor banquina para esta especie, el sistema lo completa automáticamente. Si no esta cargado, Ud deberá ingresar el importe correspondiente.
- Monto total

Una vez ingresados todos los datos, para guardar el renglón presione **Aceptar**. Para descartarlo presione **Cancelar**.

Los datos ingresados pueden ser modificados o eliminados.

Botón **Modificar**

Botón **Eliminar**

Grilla de resultados

Renglón	Especie	Cajones	Kg. capturados	Precio por Kg.	Monto Total
1	MERLUZA	20,00	8000,00	0,80	6400,00

ii) Modificar Renglón del Detalle de la Guía de Tránsito

Para modificar un renglón del detalle siga los siguientes pasos:

- 1) Seleccione el renglón que desea modificar.
- 2) Presione el botón **Modificar**.
- 3) Realice las modificaciones que desee.
- 4) Para guardar los cambios presione el botón **Aceptar**. Si no desea guardar los cambios, presione **Cancelar**.

iii) Eliminar Renglón del Detalle de la Guía de Tránsito

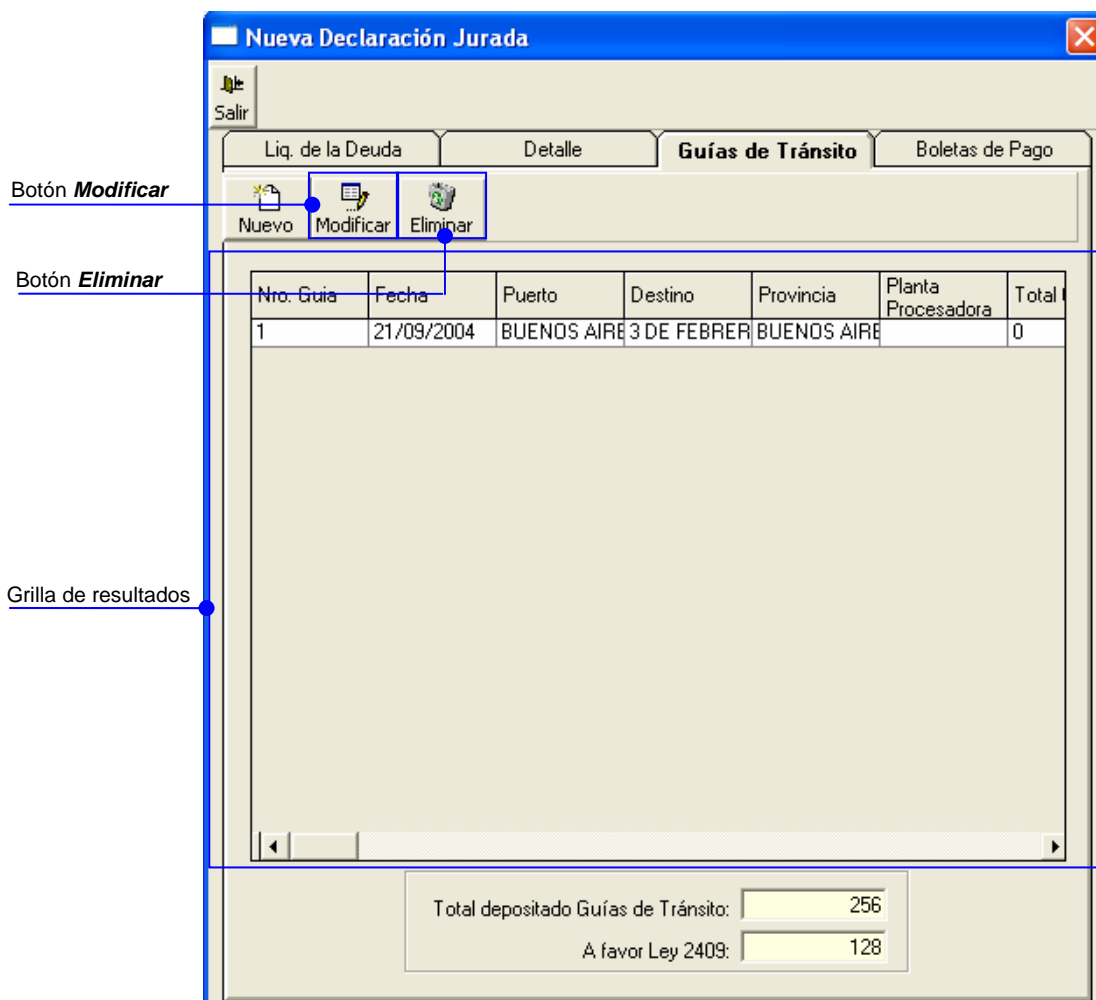
Para eliminar un renglón del detalle siga los siguientes pasos:

- 1) Seleccione el renglón que desea modificar.
- 2) Presione el botón **Eliminar**.
- 4) Para confirmar la eliminación presione el botón **Aceptar**. Para cancelar la baja, presione **Cancelar**.

c. Modificar Guía de Tránsito

Para modificar una Guía de Tránsito haga lo siguiente:

- 1) Seleccione en la grilla de resultados la guía que desea modificar.
- 2) Presione el botón **Modificar**.
- 3) Se abre una nueva ventana con los datos generales de la guía de tránsito seleccionada y su correspondiente detalle.
- 4) Realice las modificaciones que necesite hacer. Siga las instrucciones del punto **3.a)** y **b)**.

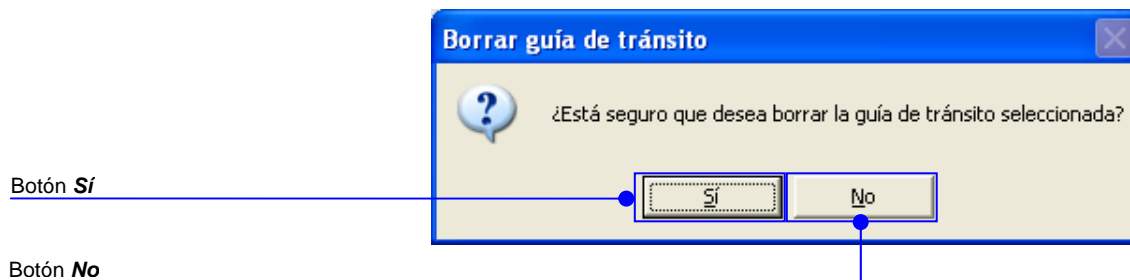


d. Eliminar Guía de Tránsito

Para eliminar una Guía de Tránsito haga lo siguiente:

- 1) Seleccione en la grilla de resultados la guía que desea eliminar.
- 2) Presione el botón **Eliminar**.
- 3) Se abre una nueva ventana con los datos generales de la guía de tránsito seleccionada y su correspondiente detalle.
- 4) Se abra una ventana donde se le pedirá que confirme si desea eliminar la guía.

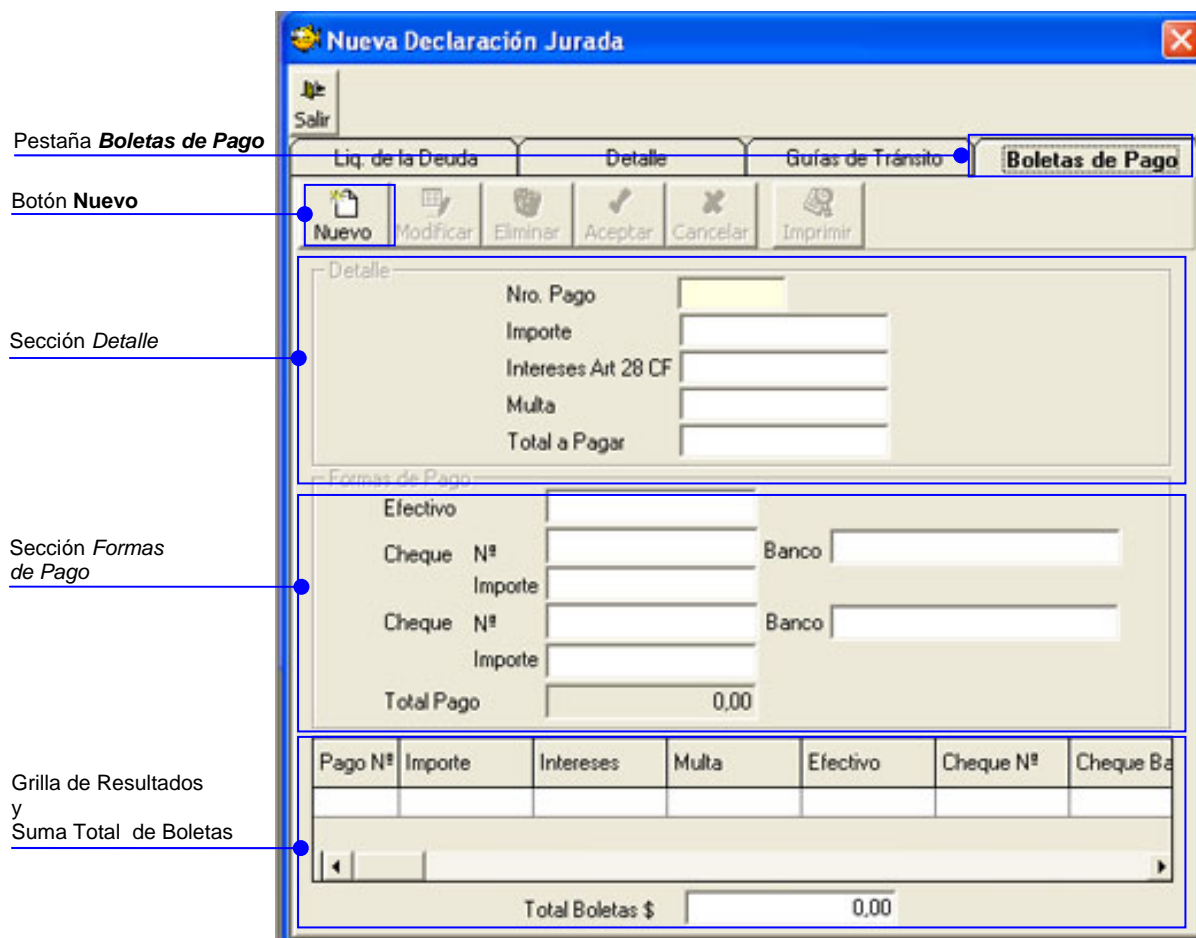
Para confirmar la eliminación de la guía presione el botón **Sí**. Si desea cancelar la eliminación presione el botón **No**.



4. Boletas de Pago

a. Generar Boleta de Pago

En esta pestaña se pueden generar las boletas de pago de la declaración jurada. Para generar una nueva boleta debe hacer clic sobre el botón **Nuevo**.



El sistema completa automáticamente los siguientes datos:

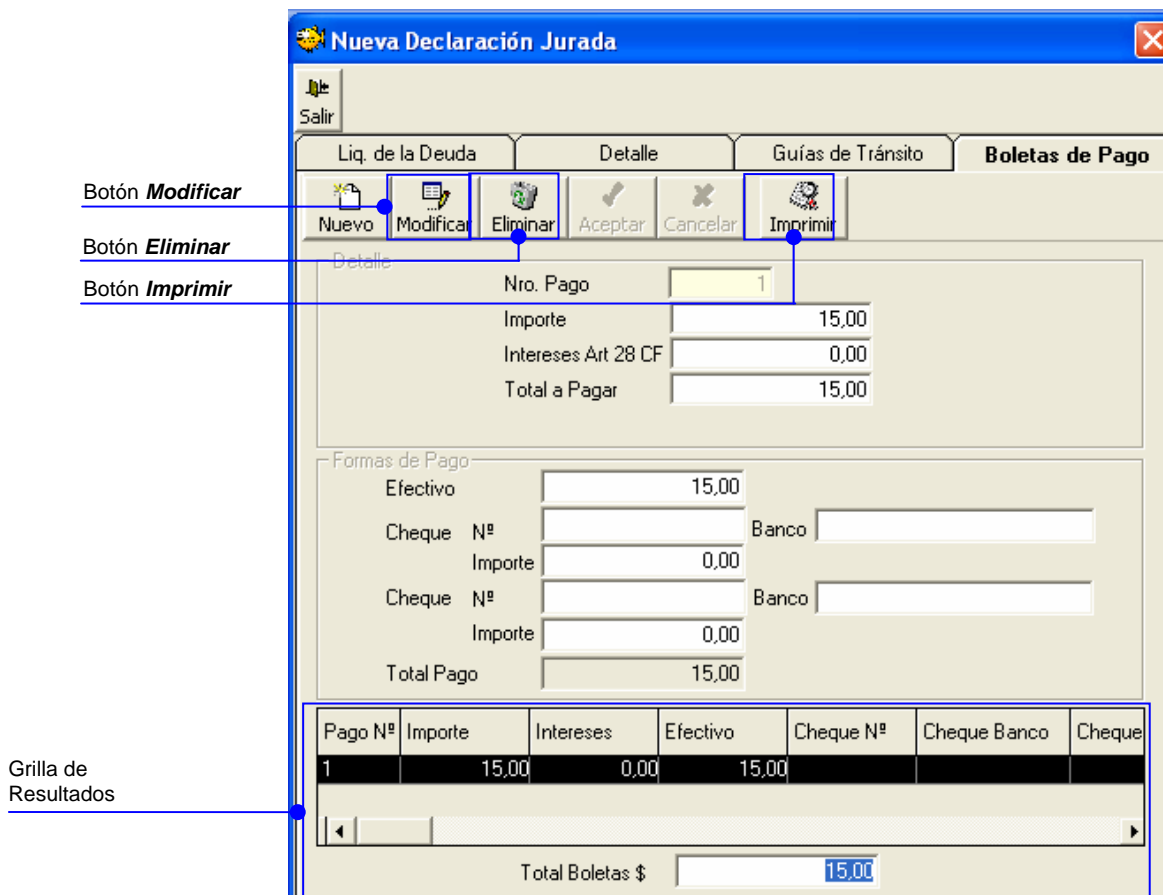
- Importe. Se completa con el *Total Adeudado* de la pestaña *Liq. De Deuda*.
- Total a abonar. Se completa con la sumatoria del importe, los intereses y la multa.

Se requiere ingresar la siguiente información:

- Importe a abonar. Modifíquelo si desea generar una boleta con un importe diferente al *Total Adeudado*.
- Intereses
- Multa
- Formas de pago:
 - Efectivo
 - Si utiliza cheque, ingrese los datos del mismo: Nro. de Cheque, Banco e Importe. Cada boleta permite el pago hasta con dos cheques.
- El sistema calcula la sumatoria de las formas de pago y le advierte en caso de existir diferencias entre dicha sumatoria y el *Total a Pagar*.

Una vez ingresados todos los datos, tiene la opción de aceptar los cambios haciendo clic sobre el botón **Aceptar**. O bien descartarlos haciendo clic sobre el botón **Cancelar**.

Los datos ingresados pueden ser modificados o eliminados.



b. Modificar Boleta de Pago

Para modificar algún dato de una boleta de pago generada para la declaración jurada haga lo siguiente:

- 1) Seleccione en la grilla de resultados, la boleta de pago que desea modificar.
- 2) Presionar el botón **Modificar**. Esta acción habilita los campos de edición.
- 3) Realice las modificaciones que necesite.
- 4) Para guardar los cambios presione el botón **Aceptar**. Si no desea guardar los cambios realizados presione el botón **Cancelar**.

c. Eliminar Boleta de Pago

Para eliminar una boleta de pago que ya ha sido generada para la declaración jurada siga las siguientes instrucciones:

- 1) Seleccione en la grilla de resultados la boleta que desea eliminar.
- 2) Presione el botón **Eliminar**.
- 3) Para confirmar la eliminación del renglón presione el botón **Aceptar**. O bien, cancele la eliminación presione el botón **Cancelar**.

d. Imprimir Boleta de Pago

Una vez generada la boleta, podrá imprimirla. Para ello siga las siguientes instrucciones:

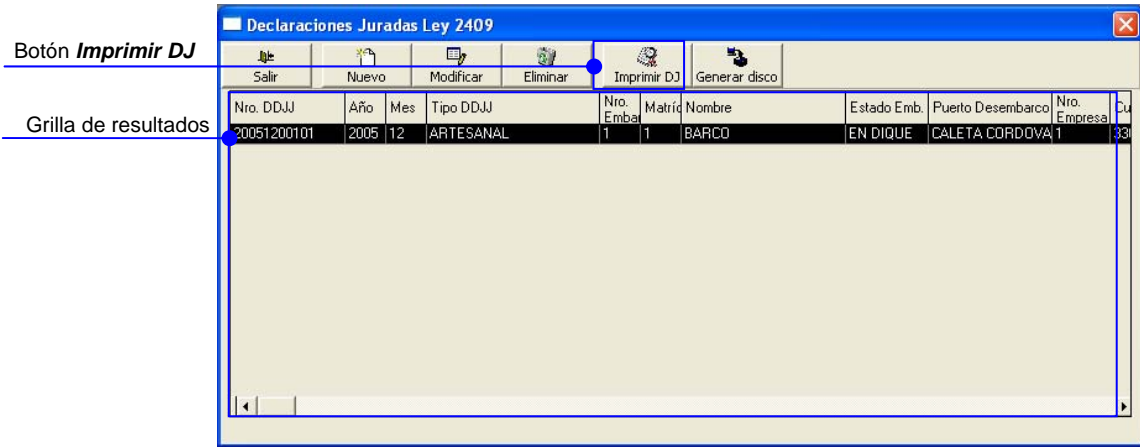
- 1) Presione el botón **Imprimir**.
- 2) Se desplegará en pantalla una vista previa de la impresión de todas las boletas que generó para la declaración jurada en cuestión.
- 3) Corrobore que los datos estén correctos.
- 4) Para emitir la boleta impresa presione el botón cuyo icono es una impresora.

Botón **Imprimir**

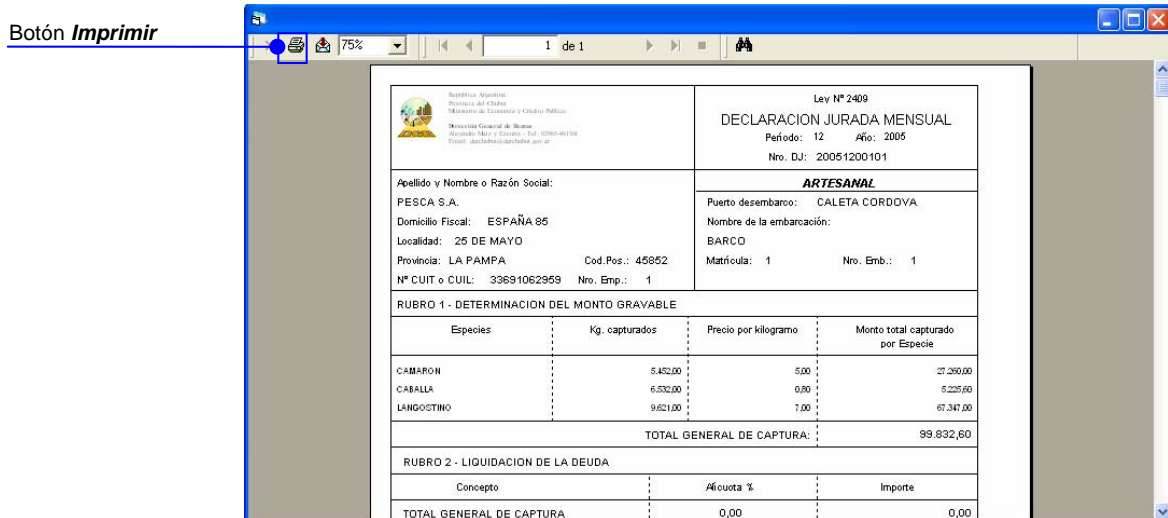


- **Imprimir DJ**

Esta opción permite imprimir una determinada declaración jurada.

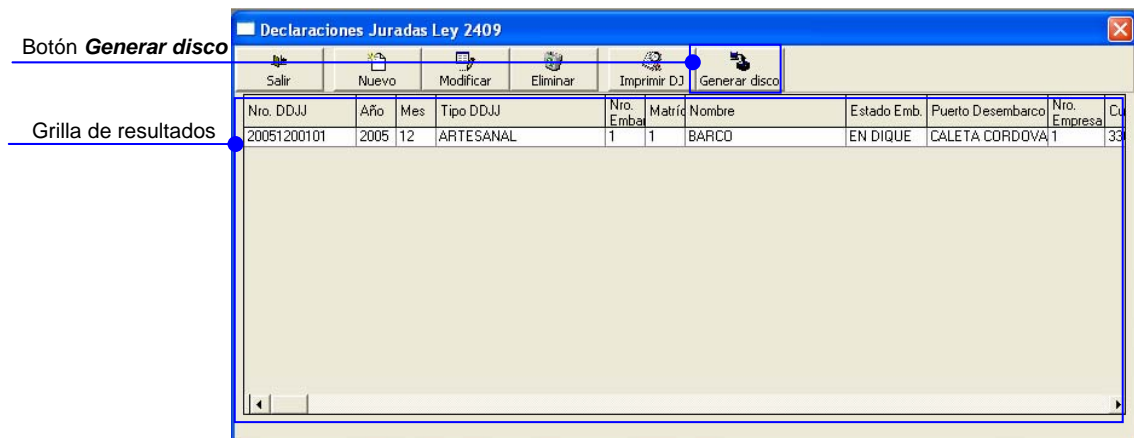


Para ello debe seleccionar en la grilla de resultados la declaración jurada que desea imprimir. Luego presione el botón **Imprimir DJ**. Se desplegará en pantalla una vista previa de la impresión de la declaración jurada. Presionando el botón cuyo icono es una impresora, podrá imprimir la declaración jurada.

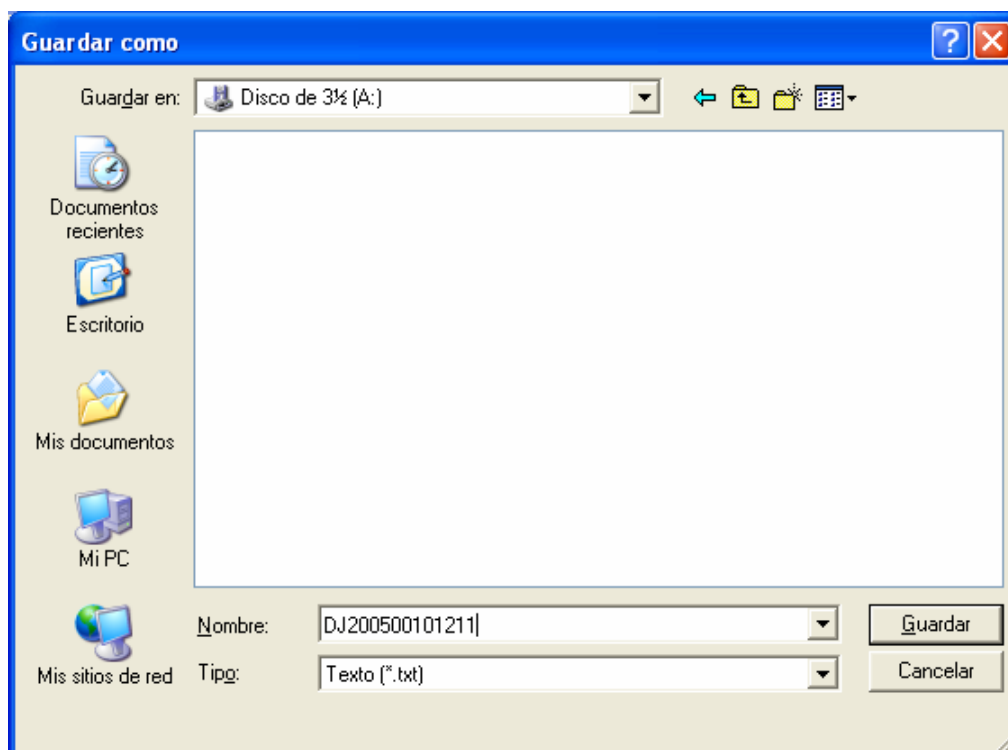


- **Generar disquete**

Esta opción permite generar el disquete de una determinada declaración jurada.



Para ello seleccione en la grilla de resultados la declaración jurada para la cual desea generar el disco para entregar en la Dirección General de Rentas. Luego presione el botón **Generar disco**. Se desplegará una pantalla donde podrá seleccionar el lugar donde desea guardar los archivos.

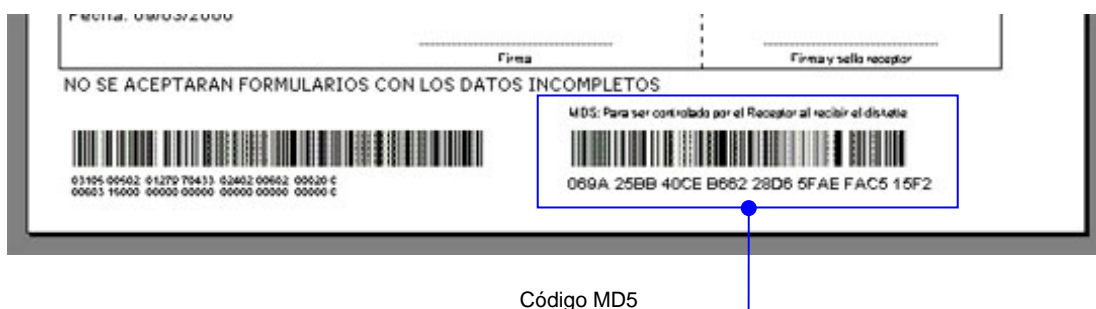


El sistema genera dos archivos por cada declaración jurada:

- uno conteniendo los datos propios de la Declaración Jurada. El nombre del archivo está compuesto por las letras "DJ", seguidas del mes y el año de la declaración jurada y la matrícula del barco. Por ejemplo, para la declaración jurada del mes de enero de 2005 correspondiente al barco matrícula es 1211, el nombre del archivo generado será "DJ200500101211.txt"
- otro conteniendo los datos de las Guías de Tránsito asociadas a la declaración jurada. El nombre del archivo está compuesto por las letras "Gui", seguidas del mes y el año de la declaración jurada y la matrícula del barco. Por ejemplo, para las guías de tránsito asociadas a la declaración jurada del mes de enero de 2005 correspondiente al barco matrícula es 1211, el nombre del archivo generado será "Gui200500101211.txt"

IMPORTANTE

El sistema cuando genera la DJ calcula un código que permite determinar la integridad de los datos entre la DJ y los archivos del diskette. Dicho código se denomina MD5 y está contenido en el código de barras en la esquina inferior derecha de la DJ impresa.



El cálculo de este código es independiente del orden en que usted realice las operaciones (la impresión de la DJ y la generación del diskete).

Dicho código será utilizado en las Receptorías para verificar que el diskete se corresponde con la DJ impresa.

No modifique la DJ impresa con birome y corrector, debido a que ambos códigos de barras no contendrán la información correctamente.