

Guía rápida de uso CAIFIS



Tabla de contenidos

1.- Maestros.....	3
1.1.- Datos identificativos	3
1.2.- Datos utilizados para las liquidaciones	3
1.3.- Listados e Impresos y soportes magnéticos.....	4
1.4.- Utilidades.....	4
1.5.- Control de usuarios	4
2.- Creación de una nueva empresa.....	5
2.1.- Seleccionar impuesto	5
2.2.- Añadir impuesto.....	5
2.3.- Borrar empresa en el programa caifis	6
2.4.- Pasos para la creación de una nueva empresa en caifis enlazado con caimae.	6
3.- Comenzar a trabajar con la empresa	7
3.1.- Datos identificativos de la Empresa.....	7
3.2.- Datos Económicos de la Empresa.....	10
3.2.a.- Ingresos.....	10
3.2.b.- Gastos	11
3.2.c.- Bienes de inversión	11
3.3.- Tratamiento de las Comunidades de bienes y sus comuneros.....	12
3.3.a.- Creación de una Comunidad de bienes.....	12
3.3.b.- Creación de un comunero con dos ó más actividades	12
4.- Liquidación de Impuestos.....	14
4.1.- I.R.P.F. e I.V.A.	14
4.1.a.- Liquidación manual del Impuesto (pantalla IMPUESTOS)	14
4.1.b.- Liquidación desde el DESGLOSE del Impuesto (pantalla IMPUESTOS) .	14
4.1.c.- Preparación del DESGLOSE a efectos de liquidar el impuesto (pantalla DESGLOSE)	15
4.2.- Otras Declaraciones.....	15
4.3.- Modelos de Retenciones e Ingresos a cuenta	16
4.3.a.- Liquidación manual	16
4.3.b.- Liquidación a realizar desde el REGISTRO DE GASTOS	16
4.3.c.- Liquidación desde PERCEPTORES	17
4.4.- Resúmenes Anuales.....	18
4.4.a.- Resumen anual del I.V.A.	18
4.4.b.- Resúmenes Anuales de los Modelos de Retenciones y Pagos a cuenta.	18
5.- Impresión de los Modelos.....	19
5.1.- Áreas de la pantalla de impresión	19
5.2.- Utilidades de la pantalla de impresión	20
5.3.- Los envíos telemáticos con envío inmediato	21
5.3.a.- Pasos en el envío telemático de una sola empresa.....	21
5.3.b.- Previa selección de la firma digital con la que se firmará la declaración, aparecerá en pantalla la página de la Oficina virtual de la AEAT	21
5.3.c.- Pasos en el envío telemático de un lote de empresas	22
5.3.d.- Control del envío realizado	22
6.- Libros - registro y otros listados de control	23
6.1.- Elementos comunes de los listados	24
7.- Copias de seguridad	25
7.1.- Recuperar copia interna de seguridad.....	25
7.2.- Recuperar datos desde Copia de Seguridad Externa	25

Fecha del documento: 30.Sept.11

1.- Maestros

La opción de menú **MAESTROS** contiene:

1.1.-Datos identificativos

Datos de la asesoría usuaria del programa. identifique a su asesoría e indique al programa ciertos aspectos de funcionamiento: petición, o no, de usuario; realización, o no, de copias de seguridad; etc.

1.2.-Datos utilizados para las liquidaciones

Engloba:

- *Constantes y porcentajes, Módulos, Otros Mantenimientos:* sus datos ya están incluidos en el programa **caifis** por lo que **no será necesaria su introducción por el usuario.**
- *Maestro CIF /NIF:* datos de todos los CIF /NIF que vayan siendo introducidos para todas las empresas por lo que **tampoco será necesaria su introducción por el usuario.**
- *Cartas:* procesador de textos para la elaboración de cartas.
- *Concepto ingresos:* aunque los conceptos ya vienen propuestos, podrán ser modificados o creados otros nuevos a criterio del usuario.
- *Concepto gastos:* aunque propuestos por **CAI Sistemas Informáticos, S.L.**, tenga en cuenta que:
 - **Gastos Generales Pago Fraccionado IRPF:** para la importación de datos de contabilidad, será en esta opción dónde se indique qué cuentas contables debe adicionar en cada concepto de gasto deducible (a efectos de la Declaración Anual del IRPF)
 - **Columna para el Listado de Gastos:** Esta opción se utiliza para el diseño de las columnas de gastos en el Libro registro de gastos (**LISTADOS - Gastos / Compras**)
 - **Gastos:** Clases de gastos, al igual que ocurre con los ingresos podrán ser añadidos nuevos gastos, para ello introduzca el Concepto, su Descripción el Gasto Deducible correspondiente y el Número de Columna para el Listado de Gastos.
 - Si marcamos en los puntos suspensivos en estas dos últimas opciones nos darán Códigos y Descripciones para seleccionar la adecuada.

1.3.-Listados e Impresos y soportes magnéticos

Permite la obtención de datos generales de todas las empresas y todas sus liquidaciones, ya sea a través de listados (los cuales pueden estar sometidos a una condición solicitada a **CAI Sistemas Informáticos, S.L.**) ó a través de las impresiones masivas de modelos de liquidación.

1.4.-Utilidades

Opciones destinadas a la realización de copias de seguridad de la base de datos, importación o exportación de registros y recuperación de datos.

1.5.-Control de usuarios

Para el cumplimiento de la obligación de control de acceso establecido por la Ley Orgánica de Protección de Datos (**LO 15/1999, de 13 de diciembre**) y su reglamento de desarrollo (**RD 994/1999 en su artículo 12**) creará un registro de accesos por dos vías alternativas:

- Podrán crearse, por el responsable de seguridad, distintos usuarios a través de la opción de menú USUARIOS:
 - Esta opción se divide en dos pantallas:
 - La pantalla **OPCIONES**: En ella se definirán las opciones a las que el usuario tiene acceso y que tipo de acceso. Los tipos de accesos se distinguen en tres colores:
 - **VERDE**: Acceso total a la opción (tanto escritura como lectura)
 - **AMARILLO**: Solo acceso de lectura. No podrá eliminar, añadir, modificar ningún dato dentro de esta opción.
 - **ROJO**: No tiene acceso a esta opción.
 - La pantalla ASIGNACIÓN DE PERMISOS A EMPRESAS: En ella se definirán las empresas a las que el usuario tiene acceso o no tiene acceso. Esta ASIGNACIÓN puede ser de tres tipos:
 - PERMITIR: Si marca esta opción, deberá indicar aquellas empresas a las que el usuario tiene acceso (si se añadiesen nuevas empresas al programa, este usuario NO tendría acceso a dicha empresa)
 - DENEGAR: Si marca esta opción, deberá indicar aquellas empresas a las que el usuario NO tiene acceso (si se añadiesen nuevas empresas al programa, este usuario SI tendría acceso a dicha empresa)
 - IGNORAR: Si marca esta opción, el usuario tendrá acceso a todas las empresas.
- caifis** registrará cada acceso del usuario.
- Si no se crean usuarios y el sistema operativo del equipo desde donde se acceda al programa permite el establecimiento de contraseñas. **caifis** registrará cada acceso desde ese equipo.

2.- Creación de una nueva empresa

A través del menú, en la opción **SELECCIONAR EMPRESA**, podrá añadir una nueva empresa:

EMPRESA	NOMBRE	NIF
1	PROFESIONAL PROFESIONAL.DIRECTA	32132654K
2	OBJETIVA MODULOS.PELUQUERIA	44000123L
3	COMUNIDAD DE BIENES, C.B.	E32400004
4	SOCIEDAD LIMITADA.PASE DE DATOS, S.L.	B32123457
5	VOLCADO VOLCADO.EXCEL	36456986P
10	SECTORES DIFERENCIADOS.PASE DATOS	35780780W

Esta opción de menú también permite abrir una empresa ya existente – o borrarla – siempre que ya haya sido introducida como cliente a través del **Maestro de Clientes (caimae)** siempre que esté dada de alta en el servicio de fiscal.

2.1.-Seleccionar impuesto

En el listado podrá visualizar **todos** los clientes con el servicio de **caifis** que ya tengan asignado código. Picando dos veces sobre el seleccionado o filtrando los datos por código, nombre, NIF podrá:

- Entrar en la empresa, si tiene código asignado.
- Añadir impuesto, si todavía no tenía código asignado.

2.2.-Añadir impuesto

Haciendo clic sobre :

- Si **caifis** está enlazado con **caimae** aparecerá en pantalla una selección de los clientes de la asesoría que tengan de alta el **Servicio de Fiscal**. Las empresas se identificarán en rojo o en verde:
 - **ROJO**.- La sociedad tiene código propio en el programa de **caifis** puesto que ya se ha liquidado el impuesto ó está en fase de liquidación.
 - **VERDE**.- La sociedad sólo está dada de alta como cliente pero todavía no tiene asignado un código propio en el programa de **caifis**, es decir, nunca se ha entrado en el Impuesto o Cuentas Anuales del mismo.

Haciendo doble clic sobre la empresa **caifis** le asignará el código que le indique, proponiendo la aplicación uno por defecto.

¿Cuando está enlazado el programa con **caimae**? En la opción de menú **MAESTROS - DATOS IDENTIFICATIVOS (pestaña Otros Datos)** podrá verificar si existe enlace: Integración con la base de datos común. Si no encuentra la empresa en esta selección, deberá crearla en el **caimae**.

- Si **caifis** **NO** está enlazado con **caimae** la aplicación solicitará el código a asignar a la nueva empresa, proponiendo uno por defecto.

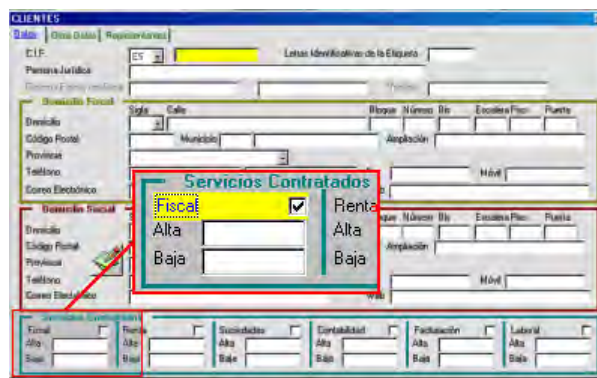
El programa le propone el siguiente código libre respecto al último creado automáticamente, utilice éste siempre que pueda para seguir un orden. Las empresas podrán ordenarse por NIF Nombre y, en su caso, código haciendo doble clic sobre la cabecera de cada campo.

2.3.-Borrar empresa en el programa **caifis**

Para borrar sitúese sobre la empresa y haga clic en el botón .

2.4.-Pasos para la creación de una nueva empresa en **caifis** enlazado con **caimae**.

- En la aplicación **caimae**:
 - AÑADIR (ALT+A)
 - Cumplimentar datos identificativos.
 - No olvidar, en la pestaña **DATOS**, marcar, como servicio contratado, el de **caifis**.



- En la aplicación **caifis**, en la opción **SELECCIONAR EMPRESA**, hacer clic en , elegir la empresa y hacer doble clic sobre ella. Si procediese, asignarle un código para **caifis**

3.- Comenzar a trabajar con la empresa

3.1.- Datos identificativos de la Empresa



Para comenzar a trabajar con una empresa deberán completarse sus datos identificativos, de sus representantes, comuneros y locales, en su caso, que aparecen en la opción **ARCHIVOS** del menú:

- **Datos generales:** Se introducirán datos como DNI/NIF, nombre, domicilio, c.c.c., necesarios para identificar al declarante o comunero.
- **Descripción de la empresa:** Se introducirán todos los datos referentes a la gestión de los impuestos, estos datos serán tenidos en cuenta para generar el **CALENDARIO FISCAL**.

Periodicidad Pago IVA: Si la opción es mensual debe marcarse si es por ser gran empresa o por estar dado de alta en el régimen de devolución mensual.

Otra información: Indique si quiere regularizar IVA, llevar control de la prescripción de las cuota a compensar y el régimen de deducción.

Calcular: Indica de dónde se van a recoger los datos para calcular el IVA.

Estos datos serán tenidos en cuenta a la hora de generar, en el **CALENDARIO FISCAL** (botón ) , los modelos **303/310/311/370/371**.

Tiene operaciones intracomunitarias...: Indique la periodicidad de las declaraciones si existen operaciones intracomunitarias (adquisición ó entrega de bienes y servicios).

Calcular: Indica de dónde se van a recoger los datos para calcular operaciones intracomunitarias e importaciones.

Tiene operaciones importación /exportación: Márquese si existen operaciones de este tipo que no sean intracomunitarias (adquisición ó entrega) Será necesario marcarlo si se quiere introducir acreedores o deudores de un país distinto a España.

Estos datos serán tenidos en cuenta a la hora de generar, en el **CALENDARIO FISCAL** (botón ) , el modelo **349**.

Calcular: Indica de dónde se van a recoger los datos para calcular operaciones con terceros.

Estos datos serán tenidos en cuenta a la hora de generar, en el **CALENDARIO FISCAL** (botón ) , el modelo **347**.

Periodicidad: Se contempla la opción mensual para grandes empresas.

Calcular: Indica de dónde se van a recoger los datos para calcular las retenciones.

Deberá indicarse si se realizan retenciones en el pago de arrendamientos, salarios, pagos a profesionales o en los rendimientos de capital mobiliario abonados

Estos datos serán tenidos en cuenta a la hora de generar, en el **CALENDARIO FISCAL** (botón ) , los modelos **110/111/123/216/190/193/296**. En relación a los modelos de retenciones, el modelo **115/180** dependerá de la creación de una ficha en **LOCALES**.

Tiene pago fraccionado...: Márquese si existe esta obligación para el sujeto pasivo.

En el caso de Comunidades de bienes, indique si quiere que la aplicación recalcule automáticamente su porcentaje de participación cuando hay altas /bajas de comuneros en el ejercicio.

Calcular: Indica de dónde se van a recoger los datos para calcular los pagos fraccionados.

Estos datos serán tenidos en cuenta a la hora de generar, en el **CALENDARIO FISCAL** (botón ) , los modelos **130/131**.

En cualquiera de estas opciones de cálculo su selección no vinculará para las futuras declaraciones a realizar puesto que el programa siempre preguntará la forma de cálculo, proponiendo la seleccionada en este momento.

- **Actividades**: Descripción de la actividad o actividades realizadas por la empresa:
 - C.N.A.E.
 - Descripción de la actividad.

- Tipo de actividad.
- Régimen de estimación I.R.P.F.
- Régimen I.V.A.
- Prorrata.
- % I.V.A.
- % I.R.P.F.
- Epígrafe I.A.E.

Además se podrá relacionar la actividad o actividades realizadas por la empresa introducida con alguna comunidad de bienes creada previamente en el programa **caifis** (a efectos de atribución de rentas en el I.R.P.F.)

■ Locales

En esta opción deberá introducir los locales, tanto si la empresa es arrendadora como si es arrendataria.

Picando en el botón  o dos veces sobre cada local accederemos a dos pestañas: DATOS y VISTAS.

Para  un nuevo local informe de los siguientes datos:

- Datos identificativos del local.

Las fechas de inicio y fin del contrato serán tenidas en cuenta a la hora de generar el calendario fiscal.

- **Cálculo del Modelo 115:** Indique si el cálculo del Modelo de retenciones se realizará:

- ☛ Desde esta ficha: En el momento del cálculo del Modelo 115, los cálculos desde Fiscal tomarán las rentas indicadas en el **HISTÓRICO DE RENTAS**, para cada período, en este Histórico de rentas.

Esta opción está prevista para aquellos arrendamientos con una renta mensual constante dentro de un determinado periodo.

- ☛ Desde las facturas: En el momento del cálculo del Modelo 115, los cálculos desde Fiscal tomarán las rentas indicadas, para cada período, en el Registro de Gastos, como cualquier otro gasto.

Elija esta opción cuando las rentas sujetas a retención varíen de un mes a otro. En este caso utilice el **HISTÓRICO DE RENTAS**, a efectos informativos internos, para indicar la renta base.

- **Cálculo del Trimestre de IVA:** Indique si el cálculo del IVA se realizará:

- ☛ Desde esta ficha: En el momento del cálculo del modelo 303, los cálculos desde Fiscal tomarán las rentas indicadas, en el **HISTÓRICO DE RENTAS**, para cada periodo.

Esta opción está prevista para clientes a los que no se les lleven los libros, tenga en cuenta que esta opción sólo implicará un cálculo del modelo pero, en ningún caso un registro automático de las facturas de ingresos.

- ☛ Desde las facturas de gastos: En el momento del cálculo del Modelo 300, los cálculos desde Fiscal tomarán las rentas indicadas, para cada período, en el Registro de Ingresos como cualquier otro ingreso.

- **Tipo de local para la empresa.** Indique si la empresa es arrendadora o arrendataria del local.

- **Gestor.** Identifique a la persona que gestione los cobros de las rentas.
- **Arrendadores.** Haciendo clic en el botón  podrá añadir tantos arrendadores como desee. Indique las fechas y porcentaje de titularidad al efecto de un correcto cálculo de los modelos referidos a las retenciones practicadas en el pago de la renta.

No será necesario crear un local por cada titular.

- **Histórico de rentas.** Haciendo clic en el botón  podrá introducir las rentas contratadas así como su período de vigencia.

Nota: Una vez introducidos y guardados los datos referentes a la empresa sujeto pasivo de los impuestos es indispensable GENERAR CALENDARIO FISCAL para realizar el listado de modelos a presentar por cada una de las obligaciones tributarias. Si un modelo no es creado en este momento, **caifis** no podrá liquidarlo e imprimirlo, sin perjuicio de poder volver a crear un nuevo calendario fiscal.

3.2.-Datos Económicos de la Empresa



A través de la opción de menú REGISTROS podrán introducir todos los datos económicos de la empresa: facturas emitidas / ingresos; facturas recibidas / gastos, bienes de inversión y provisiones de fondos.

Serán estos datos económicos los que se reflejen en los Libros-registro obligatorios según las normas tributarias, obtenidos por la opción de menú **LISTADOS**

3.2.a.- Ingresos

Los campos a informar son los siguientes:

- **Actividad:** Será la previamente seleccionada.
- **Serie:** Permite la entrada de facturas emitidas por serie.
- **Factura:** Número correspondiente a la factura emitida.
- **Fecha entrada:** Fecha de introducción de la factura en **caifis**, no tiene porqué coincidir con la fecha de facturación; pero debe de tenerse en cuenta que será ésta la fecha que se considerará para su inclusión en el trimestre correspondiente.
- **Fecha factura:** Fecha de facturación.
- **Deudor y concepto**
- **Base exenta:** En este recuadro se introducirá la parte del importe de la factura que esté no sujeta o exenta de tributar por I.V.A.
- **Base imponible _ :** Se introducirá la parte del importe de la factura que sirva de base para cada uno de los tipos impositivos del I.V.A. **caifis**, por

defecto, aplicará el porcentaje de I.V.A. que se haya indicado en **ARCHIVOS - Datos Empresa - Actividades (% I.V.A. Repercutido)**

- **Base I.R.P.F.:** En este recuadro se introducirá la parte del importe de la factura que esté sujeta a retención en concepto de I.R.P.F.
- **Suplidos:** Se introducirán cantidades cobradas en concepto de suplido.

Todos los cálculos se realizarán de forma automática.

3.2.b.- Gastos

Los campos a informar son los siguientes:

- **Actividad:** Será la previamente seleccionada.
- **Número Anotación:** Este campo se auto renumera para el supuesto de eliminación de registros.
- **Fecha entrada:** Fecha de introducción de la factura en **caifis**, no tiene por qué coincidir con la fecha de facturación; pero debe de tenerse en cuenta que será ésta la fecha que se considerará para su inclusión en el trimestre correspondiente.
- **Fecha factura:** Fecha de facturación.
- **Factura Acreedor:** Número correspondiente a la factura recibida.
- **Acreedor**
- **Concepto:** Introducirá el código del concepto de gasto. Estos conceptos pueden crearse o modificarse en **MAESTROS - Conceptos Gastos**.
- **Base exenta:** En este recuadro se introducirá la parte del importe de la factura que esté no sujeta o exenta de tributar por I.V.A.
- **Base imponible _ :** Se introducirá la parte del importe de la factura que sirva de base para cada uno de los tipos impositivos del I.V.A.
- **Base I.R.P.F.:** En este recuadro se introducirá la parte del importe de la factura que esté sujeta a retención en concepto de I.R.P.F. Cuando la cantidad que figure sea distinta de 0:
- Se desmarcará automáticamente la opción **ENTRA PARA EL 347**.
- Se hará visible el marco **I.R.P.F.** en donde se harán constar los datos referentes al sujeto al que se le practica la retención:

Todos los cálculos se realizarán de forma automática.

3.2.c.- Bienes de inversión

Los campos a informar son los siguientes:

- **Actividad:** Será la previamente seleccionada.
- **Código Inmovilizado:** Será el previamente introducido.
- **Descripción:** Identificación del inmovilizado.
- **Fecha entrada:** Fecha devengo I.V.A. soportado.
- **Grupo:** Esta opción se habilita para el supuesto de actividades en régimen de estimación directa simplificada u objetiva.
- **Coefficientes Mín./Máx.:** Para los regímenes mencionados se auto rellenan con los porcentajes de las tablas de amortización aprobadas por el Ministerio de Hacienda. En cualquier caso pueden ser modificados por el usuario.
- **Periodo máximo:** Para los regímenes mencionados se auto rellenan con los períodos de las tablas de amortización aprobadas por el Ministerio de Hacienda. En cualquier caso pueden ser modificados por el usuario.
- **ADQUISICIÓN:** Se introducirán los datos referentes a la COMPRA del inmovilizado (factura, proveedor, bases y valor residual para la amortización, I.V.A., etc.)
- **ENAJENACIÓN:** Se introducirán los datos referentes a la VENTA del inmovilizado (factura, adquirente, base, I.V.A. repercutido, etc.)

- **AMORTIZACIÓN:** Permite realizar el cálculo de la amortización con distinta periodicidad (anual, trimestral o mensual) picando en el botón CALCULAR. Podrán modificarse los cálculos efectuados por **caifis** picando en la lupa, o dos veces en cada cálculo. La amortización se calculará con los datos introducidos en los COEFICIENTES, tomando el que mayor amortización permita deducir, y en ADQUISICIÓN.

3.3.-Tratamiento de las Comunidades de bienes y sus comuneros

Tanto las comunidades de bienes como cualquier otra entidad que tribute por el IRPF en régimen de atribución de rentas (como las sociedades civiles) tienen un tratamiento especial en **caifis**:

3.3.a.- Creación de una Comunidad de bienes

Para la creación de una Comunidad de Bienes es necesario seleccionar, como Tipo de Empresa, la opción COMUNIDAD DE BIENES y completar los datos de los COMUNEROS a través de **ARCHIVOS - Comuneros**.

Con la GENERACIÓN DEL CALENDARIO FISCAL se crearán los Modelos referidos a:

- Liquidaciones trimestrales del IVA (donde el sujeto pasivo será la propia Comunidad), posibilitando la impresión del Modelo correspondiente.
- Pagos fraccionados del IRPF (donde los sujetos pasivos serán los comuneros, dentro del Régimen de Atribución de rentas) posibilitando la impresión de tantos Modelos como comuneros haya. Para visionar por pantalla las declaraciones de cada comunero seleccione su CIF dentro de la opción CIF en IRPF: IMPUESTOS.

Por lo tanto, en el supuesto **de comuneros que no realicen más actividad económica que la de la comunidad de bienes sólo será necesario crear, como empresa,** a la entidad, donde se introducirán los registros de ingresos y gastos de la misma, procediendo **caifis** a hacer los cálculos necesarios para atribuir las rentas a sus partícipes

3.3.b.- Creación de un comunero con dos ó más actividades

Podría darse el caso de que un comunero, además de percibir rendimientos de actividades económica dentro de la Comunidad, obtuviese rendimientos por otra u otras actividades fuera de la misma.

En este caso, después de crear la Comunidad e introducir los datos de ingresos y gastos:

- Se añadirá una nueva empresa donde se creará al comunero con dos ó más actividades.
- Se introducirán todas sus actividades, incluida la que realice a través de la Comunidad y, dentro de ésta, se indicará el código de **empresa** y de **actividad** con la que se creó la Comunidad.

Si es comunero en alguna comunidad de bienes, indique empresa y actividad para relacionar

Empresa	0
Actividad	0

- Se introducirán los registros correspondientes a la actividad ó actividades realizadas fuera de la Comunidad (NO será necesario introducir los registros relativos a la actividad de la Comunidad pues **caifis** aprovechará los datos ya creados dentro de la Comunidad).

Por lo tanto, en el supuesto **de comuneros que obtengan rendimientos de actividades económicas fuera de la comunidad de bienes**, se creará como una empresa diferente pero no será necesario volver a introducir los datos económicos (registros) referidos a la actividad realizada a través de la Comunidad de bienes previamente creada.

4.- Liquidación de Impuestos

4.1.- I.R.P.F. e I.V.A.

Tanto para la opción de menú **I.R.P.F.** como **I.V.A.** podremos ver los modelos tal y como aparecen impresos en los Modelos oficiales, incluye la siguiente información:
Por defecto **caifis** abre el TRIMESTRE ó MES que corresponda a la fecha del ordenador, pero podrá ser elegido por el usuario.

4.1.a.- Liquidación manual del Impuesto (pantalla IMPUESTOS)

Para **RELLENAR O MODIFICAR MANUALMENTE** los datos declarados se picará en el botón Todos los recuadros que aparezcan en blanco pueden ser modificados por el usuario, **caifis** realizará todos los cálculos en los recuadros azules.

Podrá accederse a la ventana **DESGLOSE** picando en el botón

La liquidación manual del Impuesto es la opción a elegir cuando los datos que tenemos de la empresa sean únicamente los que figuran en las casillas del modelo correspondiente. Permite, por tanto, liquidar el impuesto sin necesidad de introducir ninguna factura.

4.1.b.- Liquidación desde el DESGLOSE del Impuesto (pantalla IMPUESTOS)

Para **RELLENAR O MODIFICAR DESDE EL DESGLOSE** los datos declarados se picará en el botón

Atención: aceptar este cálculo supondrá la eliminación de los datos que, previamente, hayan sido introducidos manualmente.

4.1.c.- Preparación del DESGLOSE a efectos de liquidar el impuesto (pantalla DESGLOSE)

Permite la entrada de datos desglosados por actividad. Esta entrada de datos podrá realizarse:

- De forma MANUAL, mediante el botón

La introducción manual de datos en el desglose es la opción a elegir cuando los datos que tenemos de la empresa sean más completos que los que figuran en las casillas del modelo correspondiente. Permite liquidar el impuesto sin necesidad de introducir ninguna factura.

CALCULADO desde los datos importados de contabilidad o introducidos en **caifis** a través del registro de ingresos y gastos, mediante el botón (por defecto **caifis** marcará la opción seleccionada en **DATOS DE EMPRESA**)

La introducción calculada de datos en el desglose es la opción a elegir cuando todas las facturas hayan sido introducidas a través de registros.

4.2.-Otras Declaraciones

En esta opción de menú podrá introducir, calcular e imprimir la DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES, tanto internas como intracomunitarias (Modelos 347 / 349)

Esta compuesta por dos pestañas:

- 347 / 349:** Visualizará la carátula del modelo, que vendrá calculada según los datos introducidos en la pestaña Declarados
- Declarados:** Relación de los distintos perceptores que hay que declarar en el impuesto. Si procede, también aparecerá la relación de inmuebles a declarar. Si hace doble clic con el ratón, (o pulsa INTRO) sobre un declarado o inmueble, se le abrirá la ficha de dicho registro.

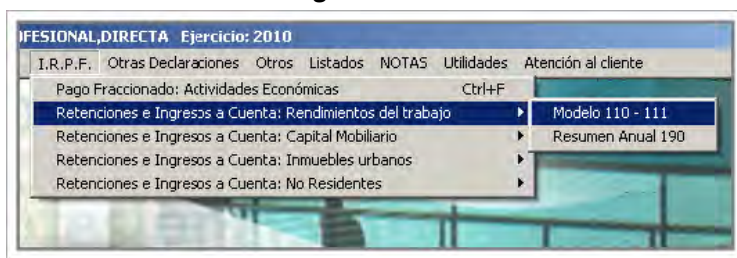
Descripción de los botones:



: Permitirá calcular el impuesto, bien sea desde las facturas de fiscal (ingresos, gastos, bienes de inversión, arrendamientos financieros) o desde contabilidad.

-  Imprimir el modelo de la empresa seleccionada.
-  : Listado – borrador de los declarados.
-  : Le permitirá ir a la opción del mantenimiento de declarados del impuesto. Para el 347, se seleccionarán aquellos que superen la cantidad de 3.005,06 para las claves A, B, D, E y 300,51 para la clave C. Permite añadir nuevas operaciones a efectos de esta declaración. Si necesita modificar algún dato fiscal (domicilio, código postal..), pulse el botón 
-  : Le permitirá ir a la opción del mantenimiento de locales de negocios declarados. En esta opción podrá visualizar, modificar, eliminar o añadir los distintos locales para el Modelo 347. Si necesita modificar algún dato del local (referencia catastral, domicilio, código postal..), pulse en este botón.

4.3.-Modelos de Retenciones e Ingresos a cuenta



Los modelos se muestran por pantalla tal y como aparecen impresos en los Modelos oficiales:

4.3.a.- Liquidación manual

Para **RELLENAR O MODIFICAR MANUALMENTE** los datos declarados a través de este modelo se picará en el botón .

Podrá accederse a la ventana de desglose de las bases, retenciones, ingresos a cuenta, gastos, ..., picando en el botón .

4.3.b.- Liquidación a realizar desde el REGISTRO DE GASTOS

Para RELLENAR O MODIFICAR DESDE LOS DATOS INTRODUCIDOS EN REGISTRO DE GASTOS se picará en el botón  eligiéndose la opción Fiscal

Atención: los cálculos se harán por trimestres, de tal forma que, para el trimestre que corresponda, elegir esta opción borrarán los datos introducidos manualmente en **PERCEPTOR**.

Las retenciones declaradas en los modelos 110/111/190 también podrán calcularse desde:

- **caiconta**
- **cailab**

Las retenciones declaradas en los modelos 115/180 también podrán calcularse desde **caiconta**

4.3.c.- Liquidación desde PERCEPTORES

La opción **PERCEPTOR** le permitirá introducir las retenciones e ingresos a cuenta practicados a cada uno de los distintos perceptores.

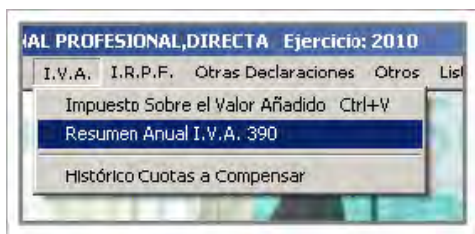
Tenga en cuenta que el cálculo del Resumen anual se realizará a partir de los datos introducidos en esta opción (manualmente o desde el registro de gastos)

Para **RELLENAR O MODIFICAR DESDE EL PERCEPTOR** las retenciones realizadas a los trabajadores ó a los arrendadores se picará en el botón eligiéndose la opción **Introducción Manual**

Atención: aceptar este cálculo supondrá la eliminación de los datos que previamente hayan sido introducidos de modo manual.

4.4.-Resúmenes Anuales

4.4.a.- Resumen anual del I.V.A.



caifis le mostrará algunas casillas en color azul. Estas casillas son campos calculados por **caifis** y no podrán ser modificados.

Estos modelos se podrán realizar de dos maneras:

- Manualmente : Introduciendo todos los datos necesarios para la presentación del modelo.
- Calcular  **caifis**, a partir de los datos introducidos en la empresa, actividades, impuesto de IVA, y desglose de IVA, podrá confeccionar el impuesto 390 .

La casilla Ha efectuado operaciones por las que tenga obligación de presentar la declaración anual de operaciones con terceras personas se calcula a partir de las facturas introducidas.

4.4.b.- Resúmenes Anuales de los Modelos de Retenciones y Pagos a cuenta

Se mostrará el resultado obtenido de realizar el cálculo de los **PERCEPTORES** introducidos en el modelo 111/115.

Al realizar el cálculo, **caifis** puede detectar los siguientes errores:

- Diferencias entre los trimestrales y el anual: El Resumen anual calculado difiere del resultado de sumar los distintos periodos
- Modelo sin perceptores: No se han encontrado perceptores para realizar el cálculo

Descripción de los botones:



Añadir, modificar o eliminar perceptores



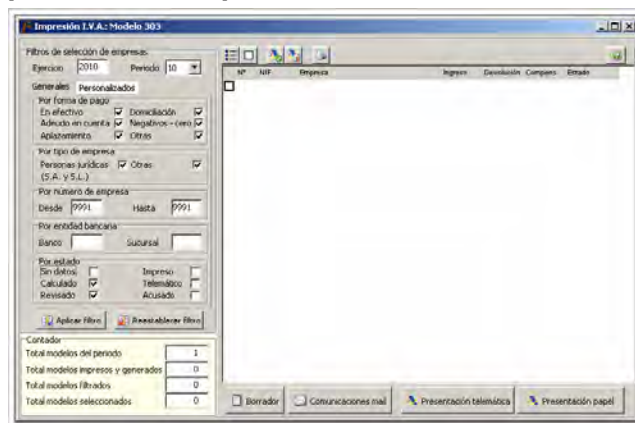
Imprimir el modelo de la empresa seleccionada.

5.- Impresión de los Modelos

La impresión podrá realizarse a través de dos vías:

- **Modelo a modelo:** desde cada uno de ellos, dentro del cliente, picando en el botón IMPRIMIR.
- **Impresión masiva de modelos:** desde la opción de menú **MAESTROS - Impresos y Soportes magnéticos**, seleccionando la empresa ó empresas obligadas de las que se quiera obtener la impresión, siempre y cuando no tenga ninguna empresa seleccionada.

5.1.-Áreas de la pantalla de impresión



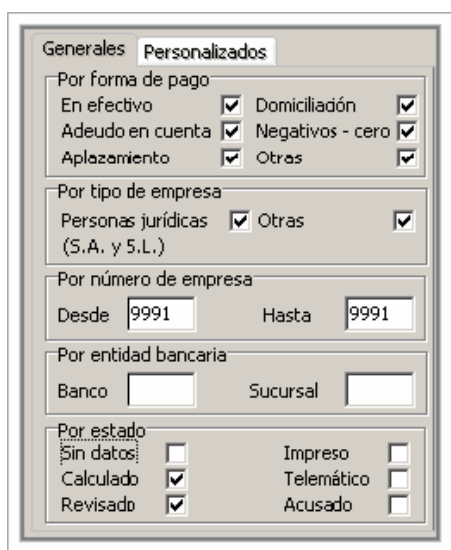
En la parte izquierda de la pantalla podrá encontrar tres tipos de filtros que le permitirán mostrar en pantalla todas aquellas empresas que cumplan los requisitos seleccionados:



Por EJERCICIO y PERIODO

Todas las empresas que aparecen en pantalla tienen, en su calendario fiscal, la obligación de presentar el modelo correspondiente para el EJERCICIO y PERIODO indicado.

Por defecto aparecerá el ejercicio que corresponda al programa y el periodo desde el que pretenda imprimirse.



Filtros GENERALES y PERSONALIZADOS

Simultáneamente a los filtros por ejercicio y periodo y a través de dos pestañas podrá realizar filtros:

- **GENERALES:** son filtros estándar por forma de pago, tipo de empresa, etc... Seleccionará a aquellas empresas que cumplan todos los requisitos marcados.
- **PERSONALIZADOS:** semejantes a los listados condiciones permitirá realizar filtros a la carta.

Estos filtros son alternativos entre si, aplicándose los correspondientes a la pestaña seleccionada.

Contador	
Total modelos del periodo	1
Total modelos impresos y generados	0
Total modelos filtrados	0
Total modelos seleccionados	0

Contador

En la parte inferior izquierda de la pantalla se encuentra un contador de empresas que le permitirá hacer los siguientes controles:

- **Total modelos del periodo:**
Cuenta el número de modelos del calendario fiscal para el ejercicio, modelo y periodo correspondiente.
- **Total modelos impresos y generados:**
Cuenta el número de modelos del calendario fiscal para el ejercicio, modelo y periodo correspondiente cuyo ESTADO sea, o IMPRESO o TELEMÁTICA o ACUSADO
- **Total modelos filtrados:**
Cuenta el número de registros que aparecen en pantalla una vez aplicado el filtro.
- **Total modelos seleccionado:**
Cuenta el número de registros que aparecen en pantalla una vez aplicado el filtro y que tengan la marca de selección.

Nº	NIF	Empresa	Ingreso
☐			

Pantalla de selección de empresas

En pantalla aparecerán todas aquellas empresas que cumplan los criterios del filtro.

Pinchando en el cabecero de cada columna podrá ordenarla en orden ascendente o descendente.

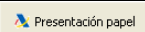
Por defecto aparecerán con la marca de selección aquellas empresas que, cumpliendo los requisitos establecidos en los filtros, tenga estado **CALCULADO** ó **REVISADO**.

Podrá marcar o desmarcar todas las empresas seleccionadas utilizando los botones   de la parte superior de la pantalla.

También podrá imprimir un listado con las empresas seleccionadas utilizando el botón .

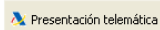
5.2.-Utilidades de la pantalla de impresión

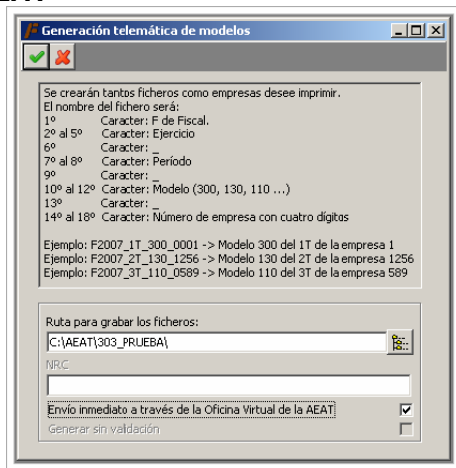
En la parte inferior de la pantalla aparece un grupo de cuatro botones desde los que:

- **Imprimir borradores** de las empresas con marca de selección: 
- **Enviar comunicaciones por correo electrónico** a las empresas con marca de selección: 
- **Generar ficheros para la presentación de declaraciones telemáticas** de las empresas con marca de selección: 
- **Imprimir los modelos oficiales que tengan módulo de impresión de la Aeat** de las empresas con marca de selección: 

5.3.-Los envíos telemáticos con envío inmediato

5.3.a.- Pasos en el envío telemático de una sola empresa

Una vez seleccionada la empresa pincharemos en el botón , en la pantalla “Generación telemática de modelos” indicaremos la ruta donde queremos que se guarde el fichero de la declaración (recuerde que los ficheros deben estar ubicados en :\\aeat) y marcaremos la opción “**Envío inmediato a través de la Oficina virtual de la AEAT**”



5.3.b.- Previa selección de la firma digital con la que se firmará la declaración, aparecerá en pantalla la página de la Oficina virtual de la AEAT



En esta pantalla aparecerán configuradas las rutas:

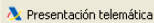
- Del “Directorio con declaraciones o Fichero multideclaración a enviar”: indicando el fichero que ha sido creado para la empresa seleccionada, y
- Los “Directorios de respuestas, resumen y ficheros tratados”

No modifique ninguna de las rutas propuestas.

Deberá indicar el “Certificado X509” e indicar el “Directorio o Fichero de NRC a incorporar en las declaraciones” en caso de que este sea necesario o borrarlo en caso contrario.

Sólo queda firmar y enviar la declaración.

5.3.c.- Pasos en el envío telemático de un lote de empresas

Una vez seleccionadas las empresas pincharemos en el botón , en la pantalla “Generación telemática de modelos” indicaremos la ruta donde queremos que se guarden los ficheros de la declaración y marcaremos la opción “Envío inmediato a través de la Oficina virtual de la AEAT”

Prevía selección de la firma digital con la que se firmará la declaración, aparecerá en pantalla la página de la Oficina virtual de la AEAT:

En esta pantalla aparecerán configuradas las rutas:

- Del “Directorio con declaraciones o Fichero multideclaración a enviar”: indicando el directorio indicado por el usuario en “Ruta para grabar los ficheros” completado por una carpeta con la fecha y hora de la generación del lote.
- Los “Directorios de respuestas, resumen y ficheros tratados”

No modifique ninguna de las rutas propuestas.

Deberá indicar el “Certificado X509” e indicar el “Directorio o Fichero de NRC a incorporar en las declaraciones” en caso de que este sea necesario o borrarlo en caso contrario.

Sólo queda firmar y enviar la declaración.

5.3.d.- Control del envío realizado

Una vez realizados estos dos tipos de envío, la aplicación le permitirá visualizar los “acuse de recibo aceptando el envío” emitidos por la AEAT haciendo doble clic sobre el nombre de la empresa.

Podrá diferenciar las empresas que tienen este enlace de las que no porque las primeras tienen aparecen marcadas en gris y su estado se muestra como **ACUSADO**.

Este control solo es posible si el envío se hace marcando el “Envío inmediato a través de la Oficina virtual de la AEAT” o si el usuario graba los acuses de recibo emitidos por la AEAT en el directorio : \AEAT.CAI\CAIFIS[ejercicio]\[periodo]\Aceptadas y desde la pantalla de impresión del modelo correspondiente pulsa Shift+Ctrl+F2 ó el botón 

Para realizar la impresión de los acuses de recibo utilice el botón 

6.- Libros - registro y otros listados de control



Dentro de la opción de menú **LISTADOS** se agrupan:

- Los necesarios para la impresión de los Libros – registro para el I.R.P.F. (opción de listado **OFICIAL**):
 - Ingresos /Ventas
 - Gastos /Compras
 - Bienes de inversión /Activos Fijos
 - Provisiones de Fondos y Suplidos
- Los necesarios para la impresión de los Libros – registro para el I.V.A. (opción de listado **OFICIAL**):
 - Facturas Expedidas
 - Facturas recibidas

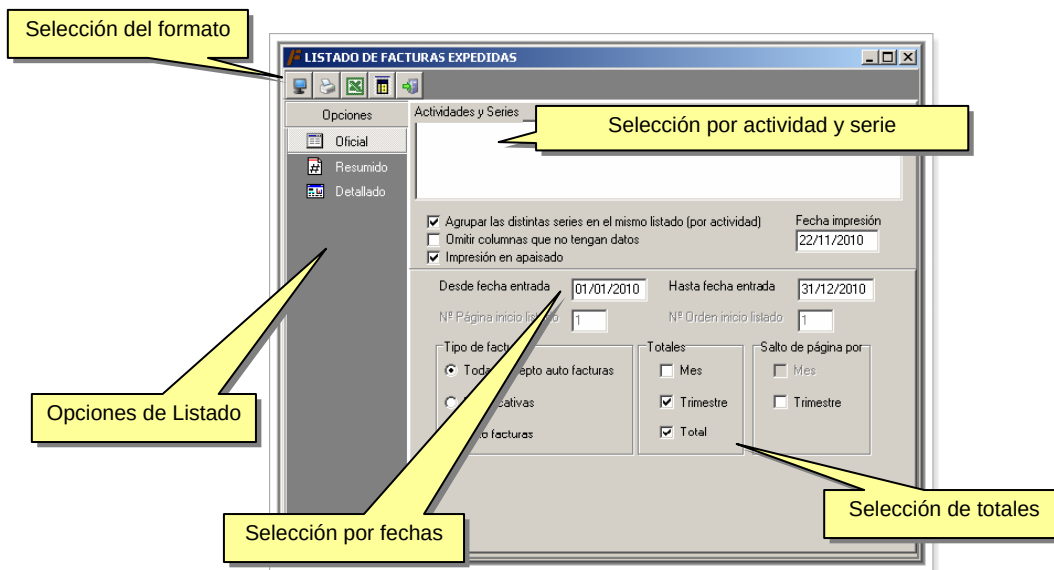
Junto con los libros oficiales podrán imprimirse otro tipo de listados que facilitarán la labor de control y verificación de los **INGRESOS, GASTOS ó INMOVILIZADO** introducidos por **REGISTROS** (opción de listado: **RESUMIDO ó DETALLADO**):

- Facturas Bienes de Inversión /Activos Fijos
- Control IVA desde Registros
- En todos los listados mencionados: opciones de listado: **RESUMIDO ó DETALLADO**.

Los listados podrán obtenerse:

-  Por impresora.
-  Por Pantalla.
-  En formato Excel

6.1.-Elementos comunes de los listados



- **Selección por actividad y por serie**
Permite seleccionar qué actividades y qué series van a ser listadas. Siempre se listarán las actividades de forma separada. Las series de una misma actividad podrán agruparse o listarse por separado a elección del usuario (en la opción ☒ Agrupar las distintas series en el mismo listado (por actividad))

- **Selección por fechas**
Permite indicar intervalos de fechas. El usuario podrá indicarle a la aplicación desde qué número debe comenzarse a numerar las anotaciones y cuál será el número de página con el que se iniciará la impresión:
 - *N.º Página inicio listado:* número de página con el que iniciar la impresión. Será útil para ir imprimiendo período a período.
 - *N.º Orden inicio listado:* debiendo ser correlativa el número de la anotación, permite indicar en qué número iniciar esta anotación.

Para que estas dos opciones estén habilitadas deberá haber marcado SÍ a la pregunta: «Agrupar las distintas serie en el mismo listado».

- **Selección de totales**
Permite indicar qué totalización se realizará en el listado, combinando totales por año, trimestre o mes a elección del usuario.
- **Selección del formato del listado**
En vertical o apaisado.

Para el listado de Gastos /Compras el formato vendrá determinado por el número de columnas (si las columnas de gastos son superiores a 6 será apaisado, en otro caso será vertical)

- **Otros filtros: para opciones RESUMIDO /DETALLADO**
 - Criterios de orden al gusto del usuario: por serie, por fecha, por número de factura, ...
 - Listados por Cif /Nif del emisor de la factura.
 - Listados por concepto.

7.- Copias de seguridad

Una vez al día y una vez al mes, al entrar en **caifis** se realizará una copia de seguridad en la carpeta **COPIAGDB** dentro de la carpeta CAI.

7.1.-Recuperar copia interna de seguridad

Dicha copia interna podrá ser recuperada, en caso de borrado de datos, desde la opción de menú **Utilidades - Copias de Seguridad - Restaurar copia interna de seguridad**.



Recuerde que restaurar una copia interna de seguridad supone el borrado de todos los datos preexistentes en la base de datos.

7.2.-Recuperar datos desde Copia de Seguridad Externa

Esta opción permitirá restaurar la copia de seguridad desde la ubicación señalada a la carpeta donde se halle el ejecutable.