

MÓDULO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Las etapas de la ejecución presupuestaria son la Afectación Preventiva, Afectación Definitiva (Compromisos), Devengados y Pagado.

Para la registración presupuestaria de un gasto, se puede respetar la secuencia antedicha, o también existe la posibilidad de generar las imputaciones de Preventivo, Compromiso y Devengado todo en un solo proceso

La carga de preventivos y compromisos son similares. Se piden unos pocos datos para el encabezado (fecha, descripción, UAC) y con un botón se cargan también las imputaciones presupuestarias.

La etapa de Devengados o Liquidaciones es la que más difiere del sistema Sipefco, adelante en este manual se explica detalladamente.

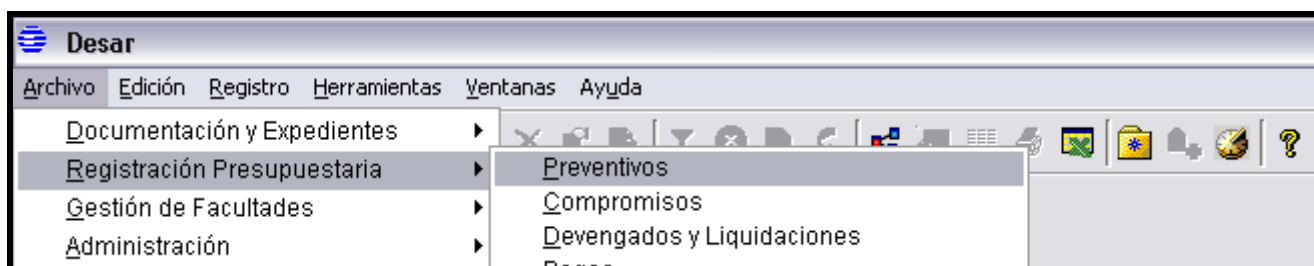
Todo lo que se paga, le corresponda o no llevar imputaciones, pasa por la etapa de Devengado (cuando lleva imputaciones) o Liquidación (cuando no llevan imputaciones)

Finalmente, la etapa del pagado no es más que registrar con qué fecha y medio (efectivo, cheque, transferencia, etc) se pagan los Devengados o Liquidaciones. Con un solo registro se puede pagar uno o más devengados (o liquidaciones), pero no se puede pagar parcialmente un devengado (o liquidación). Las retenciones de impuestos y multas se realizan en el momento del pago.

A partir del ejercicio 2018 y por normas de la SPU se agrega un nuevo clasificador en la confección de la imputación presupuestaria "Código de Grupo Presupuestario", el mismo es utilizado para presentar información a este organismo.

Preventivos

La opción para registrar preventivos está en **Archivo > Registración Presupuestaria > Preventivos**

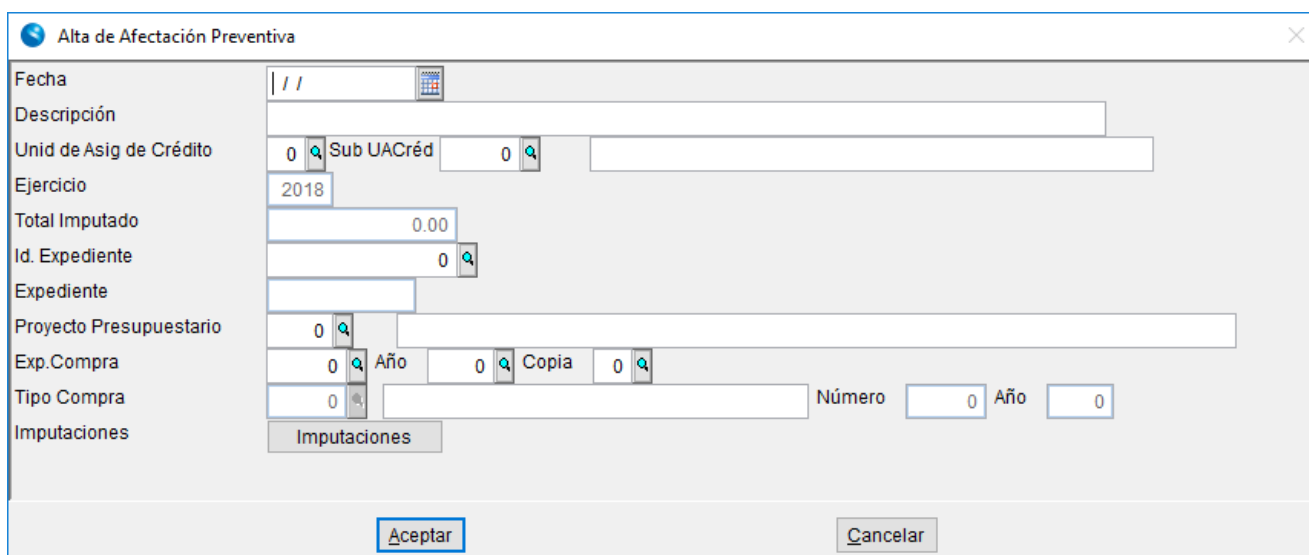


Carga de un nuevo preventivo.

Para agregar un nuevo preventivo se debe presionar “insert” o seleccionar el icono que figura en el sistema.



La carga consiste en los datos del encabezado del preventivo, más las imputaciones que se cargarán en el botón rotulado “Imputaciones”.



Fecha: fecha del preventivo

Descripción: breve descripción del preventivo

Unid de Asig de Crédito: Debe seleccionarse la unidad de asignación de crédito de la cual se utilizarán los fondos. En el botón “Imputaciones” el sistema ofrecerá al operador todas las imputaciones presupuestarias con crédito disponible en esta UAC

Id. Expediente: es el código único de un expediente cuando se utiliza el Módulo de Expedientes.

Expediente: nro de Expediente (cuando no se utiliza el Módulo de Expedientes)

Imputaciones (botón): El sistema desplegará una nueva ventana de la cual se selecciona la imputación con saldo para afectar al preventivo. (ver imagen siguiente)

Dentro del botón Imputaciones, al presionar Agregar, el sistema ofrece las imputaciones presupuestarias que tienen saldo de crédito para la UAC (cargada precedentemente antes de entrar al botón de imputaciones)

[illegible]

Al presionar “Seleccionar” el sistema desplegará la siguiente ventana con los detalles de la imputación seleccionada, a los fines de que se especifique el monto de la Afectación Preventiva

Imputaciones de Alta de Afectación Preventiva

U.A.C.	98	0	HABERES	
Fuente	11	Contribución del Tesoro		
Red Programática	1	0	0	1
Cód.Gasto	5	1	0	0
Moneda	1	Pesos		
Cod.Econom.	21	Gastos Corrientes		
Finalidad	3	Servicios Sociales		
Función	4	Educación y Cultura		
Gr.Pr.	2	Con Grp		
Importe	0.00		Imp.Max	58000.00

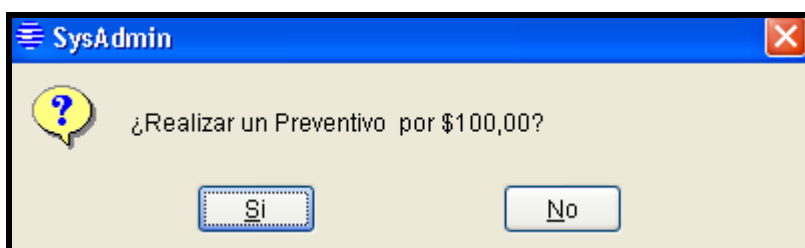
Aceptar **Cancelar**

Importe: ingrese el importe requerido.

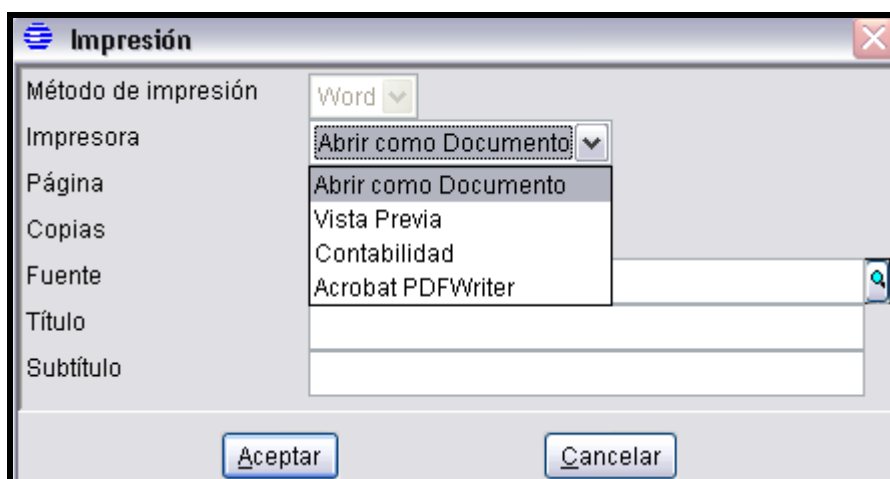
Imp. Max.: indica el importe máximo que se puede tomar de esa imputación.

Luego de repetir los mismos pasos para todas las imputaciones que se necesite, deberá presionar el botón “Salir”, el cual vuelve a la pantalla desde donde se ingresó al botón imputaciones, es decir, donde se estaban cargando los datos del encabezado del preventivo.

Una vez completados los datos y presionado *Aceptar*, se desplegará luego de unos mostrará una ventana como la siguiente



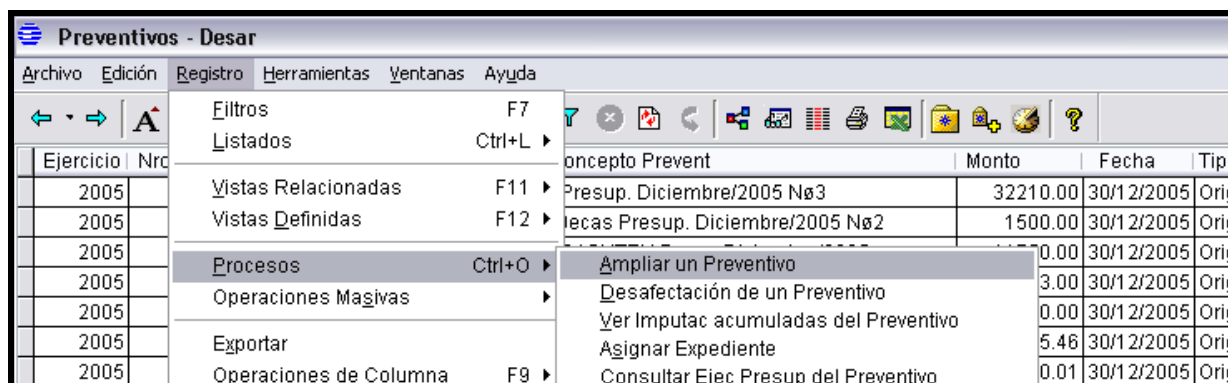
Si confirma la grabación del preventivo, el paso siguiente ofrece la impresión, la cual, en caso de no requerirse, presione *Cancelar*.



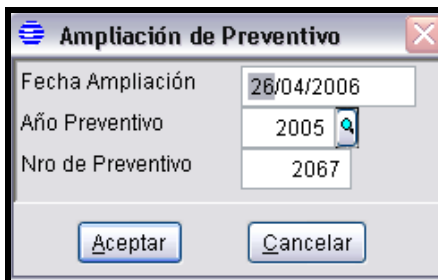
Ampliación de Preventivo existente.

Esta opción permite ajustar en más, es decir, aumentar el monto a una de las imputaciones o agregarle una imputación nueva a un preventivo creado con anterioridad.

Para hacer la ampliación de un preventivo se debe seleccionar la opción **Registro > Procesos > Ampliar un Preventivo**



Una vez selecciona la opción “Ampliar un Preventivo” el sistema mostrará la siguiente ventana, la cual debe ser completada con los datos solicitados.

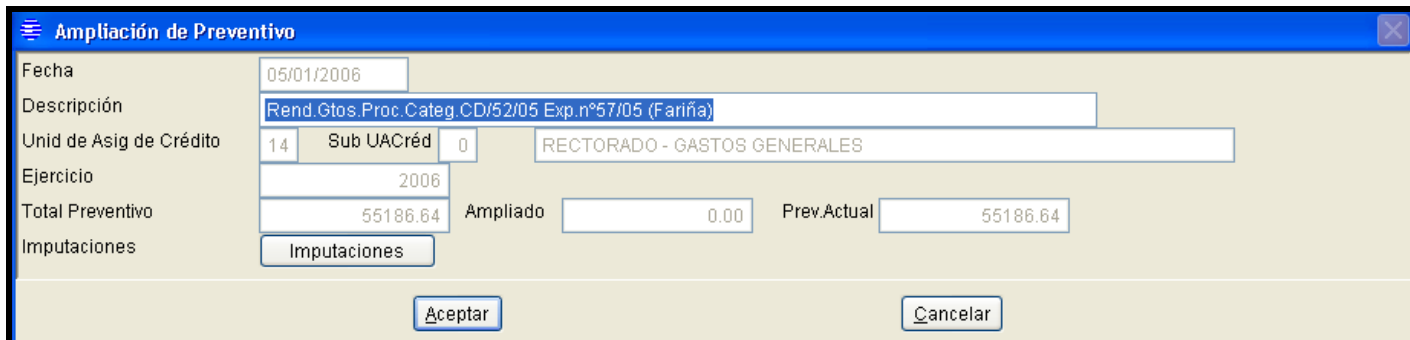


Fecha de Ampliación: se debe completar con la fecha en la cual debe aplicarse la ampliación.

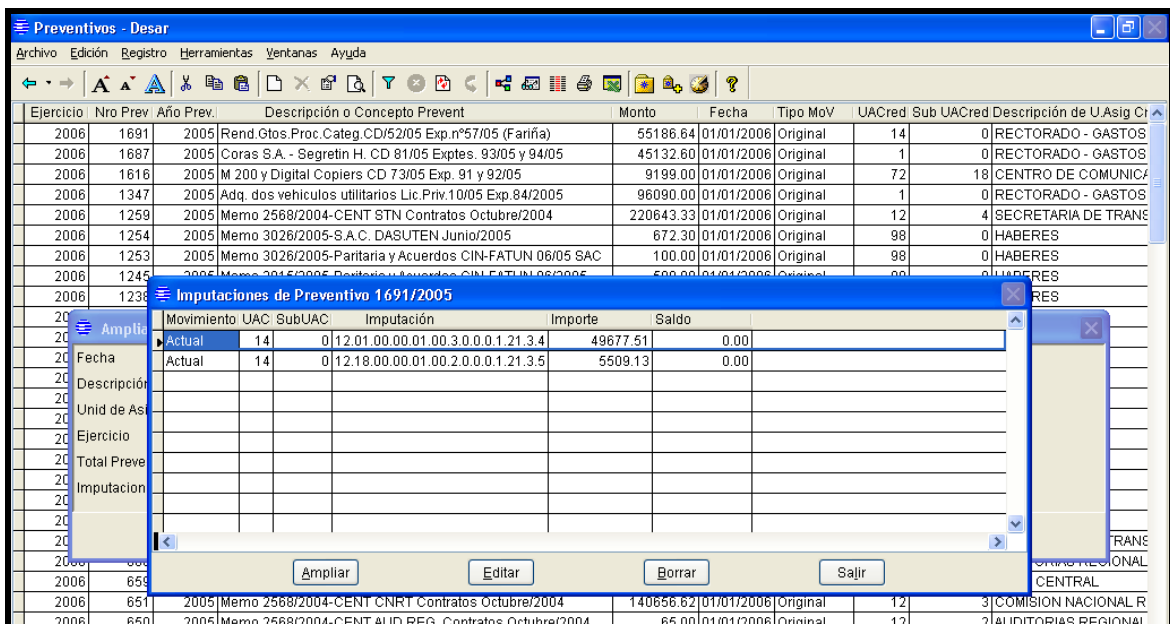
Año Preventivo: complétese con el año del preventivo original.

Nro de Preventivo: complétese con el número de preventivo a ampliar.
Luego, presionar **Aceptar**.

Si los datos ingresados son correctos, el sistema desplegará una ventana similar a la de a continuación.



Esta pantalla es similar a cuando se Agrega un preventivo nuevo, la única diferencia se podrá apreciar al entrar al botón “Imputaciones”, donde se mostrarán las imputaciones que ya tenía el preventivo original, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Ejercicio	Nro Prev	Año Prev.	Descripción o Concepto Prevent	Monto	Fecha	Tipo MoV	UACred	Sub UACred	Descripción de U.Asig Cr
2006	1691	2005	Rend.Gtos.Proc.Categ.CD/52/05 Exp.nº57/05 (Fariña)	55186.64	01/01/2006	Original	14	0	RECTORADO - GASTOS
2006	1687	2005	Coras S.A. - Segretin H. CD 81/05 Exptes. 93/05 y 94/05	45132.60	01/01/2006	Original	1	0	RECTORADO - GASTOS
2006	1616	2005	M 200 y Digital Copiers CD 73/05 Exp. 91 y 92/05	9199.00	01/01/2006	Original	72	18	CENTRO DE COMUNICAC
2006	1347	2005	Adq. dos vehiculos utilitarios Lic.Priv.10/05 Exp.84/2005	96090.00	01/01/2006	Original	1	0	RECTORADO - GASTOS
2006	1259	2005	Memo 2568/2004-CENT STN Contratos Octubre/2004	220643.33	01/01/2006	Original	12	4	SECRETARIA DE TRANE
2006	1254	2005	Memo 3026/2005-S.A.C. DASUTEN Junio/2005	672.30	01/01/2006	Original	98	0	HABERES
2006	1253	2005	Memo 3026/2005-Paritaria y Acuerdos CIN-FATUN 06/05 SAC	100.00	01/01/2006	Original	98	0	HABERES
2006	1245	2005	Memo 3045/2005-Paritaria y Acuerdos CIN-FATUN 06/05 SAC	590.00	01/01/2006	Original	98	0	HABERES

Movimiento	UAC	SubUAC	Imputación	Importe	Saldo
Actual	14	0	12.01.00.00.01.00.3.0.0.0.1.21.3.4	49677.51	0.00
Actual	14	0	12.18.00.00.01.00.2.0.0.0.1.21.3.5	5509.13	0.00

Al hacer clic en ampliar, se desplegará una ventana con las imputaciones con saldo.

[illegible]

Al seleccionar la imputación deseada, se debe ingresar el monto total de la ampliación.

Imputaciones de Preventivo 1/2018

U.A.C.	98	0	HABERES			
Fuente	11	Contribución del Tesoro				
Red Programática	1	0	0	1	0	Conducción Rectorado
Cód.Gasto	5	1	0	0	0	Transf.al Sec.privado Financ.gtos.corr.
Moneda	1	Pesos				
Cod.Econom.	21	Gastos Corrientes				
Finalidad	3	Servicios Sociales				
Función	4	Educación y Cultura				
Gr.Pr.	2	Con Grp				
Importe	0.00		Imp.Max	58000.00		

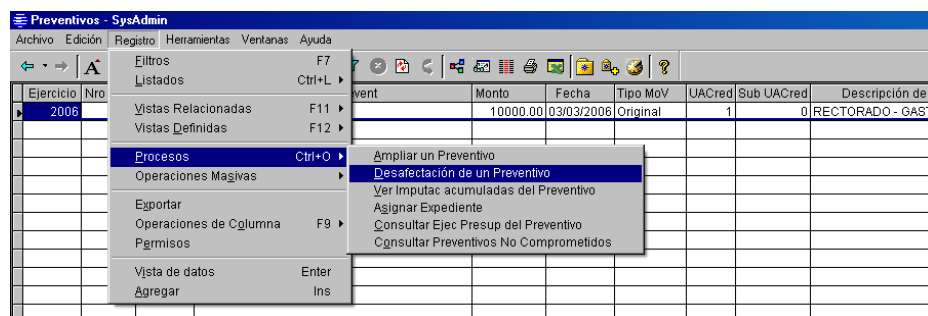
Aceptar **Cancelar**

Presionar Aceptar, para finalizar la carga.

Desafectar un Preventivo

La opción de desafectar un preventivo, permite ajustar en menos el monto definido originalmente. Esta desafectación puede ser parcial o total.

La única diferencia en la carga, se podrá apreciar al entrar al botón “Imputaciones”, en el cual sólo podrá seleccionar alguna de las imputaciones existentes actualmente.



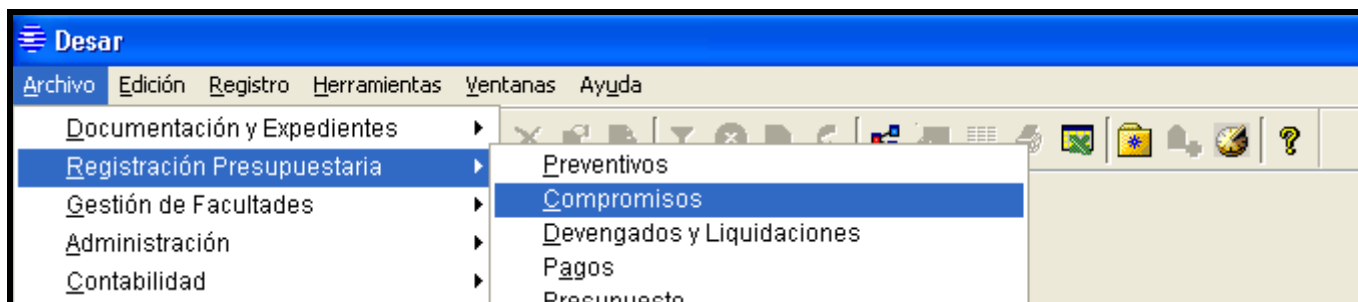
Otras consultas sobre preventivos

En el menú desplegado con Control O (Registro/Procesos), tal como se muestra en la imagen anterior, existen opciones para:

- * **Ver las imputaciones acumuladas de un Preventivo**
- * **Consultar los Preventivos no Comprometidos**
- * **Consultar la Ejecución presupuestaria de un preventivo**

Compromisos

La opción para registrar compromisos se encuentra en **Archivo > Registración Presupuestaria > Compromisos**

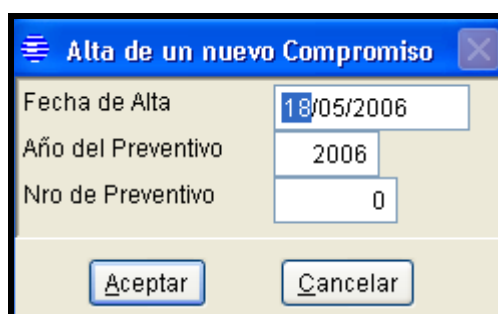


Carga de un nuevo Compromiso.

Para agregar un nuevo compromiso se debe presionar “insert” o seleccionar el icono que figura en el sistema.



A diferencia de un preventivo, el cual se carga respecto del crédito disponible de una UAC, los compromisos se cargan respecto de un preventivo que se haya cargado con anterioridad, tal como se muestra en la figura siguiente:



Alta de un nuevo Compromiso

Fecha de Alta: 18/05/2006
 Año del Preventivo: 2006
 Nro de Preventivo: 0

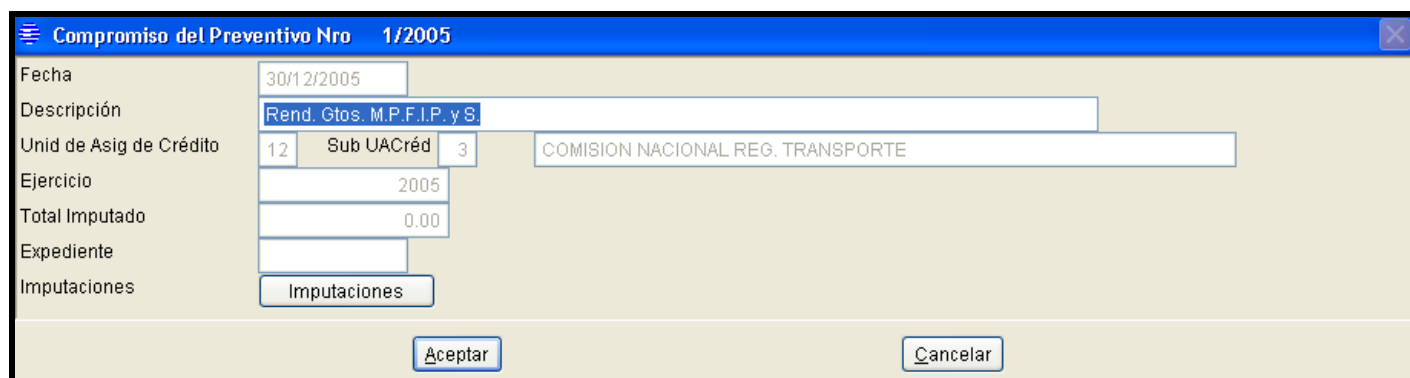
Aceptar Cancelar

Fecha de Alta: se debe completar con la fecha en la que se esta creando el Compromiso.

Año del Preventivo: debe completarse con el año del preventivo a partir del cual se generará el compromiso.

Nro de Preventivo: en este campo debe ingresarse el nro de preventivo del cual se generará el compromiso.

El sistema precarga los campos con los mismos datos que tiene el preventivo, pero se pueden cambiar esos valores.



Compromiso del Preventivo Nro 1/2005

Fecha: 30/12/2005
 Descripción: Rend. Gtos. M.P.F.I.P. y S.
 Unidad de Asig de Crédito: 12 Sub UACréd 3 COMISION NACIONAL REG. TRANSPORTE
 Ejercicio: 2005
 Total Imputado: 0.00
 Expediente:
 Imputaciones: Imputaciones

Aceptar Cancelar

Descripción: breve descripción del compromiso (precargado con los mismo que el preventivo)

Expediente: nro de Expediente

Imputaciones (botón): al hacer Enter sobre este botón, el sistema desplegará una nueva ventana en la cual se deberán cargar las imputaciones presupuestarias. (ver imagen siguiente).



Imputaciones de Compromiso

UAC	SubUAC	Imputación	Importe	

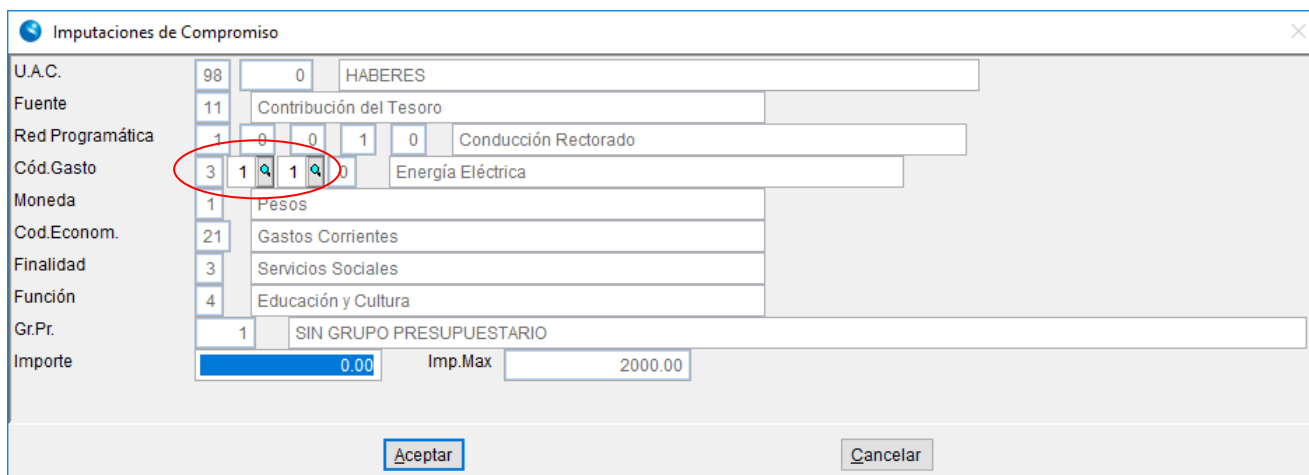
Al seleccionar el botón Agregar, el sistema ofrecerá las imputaciones del preventivo sobre el cual se está comprometiendo

[illegible]

Allí se deberá seleccionar (como muestra la imagen anterior) la o las imputaciones del preventivo que se van a comprometer.

En cada imputación seleccionada se deberá completar la Partida Principal y Partida Parcial (ya que los preventivos sólo están especificados a nivel Inciso o en algunos casos nivel de Partida Principal)

También debe especificarse el monto, ya que se podría comprometer solo una parte del preventivo.



U.A.C.	98	0	HABERES
Fuente	11	Contribución del Tesoro	
Red Programática	1	0	0
Cód.Gasto	3	1	1
Moneda	1	Pesos	
Cod.Econom.	21	Gastos Corrientes	
Finalidad	3	Servicios Sociales	
Función	4	Educación y Cultura	
Gr.Pr.	1	SIN GRUPO PRESUPUESTARIO	
Importe	0.00		Imp.Max 2000.00

Aceptar Cancelar

Estos pasos descriptos anteriormente, deberán repetirse por cada imputación del preventivo que se necesite comprometer.

Para salir de la ventana de carga de imputaciones, debe presionarse el botón "Salir", tal como se muestra en la figura siguiente.

[illegible]

Al salir de la pantalla de Imputaciones del compromiso, se vuelve a la pantalla de carga del encabezado del compromiso, en la cual, al seleccionar el botón “Aceptar”

Compromiso del Preventivo Nro 2173/2005

Fecha

31/12/2005

Descripción

SDFSAD

Unid de Asig de Crédito

1

Sub UACréd

1

TESORERIA - CAJA CHICA - VIATICOS Y PASAJES

Ejercicio

2005

Total Imputado

12.85

Expediente

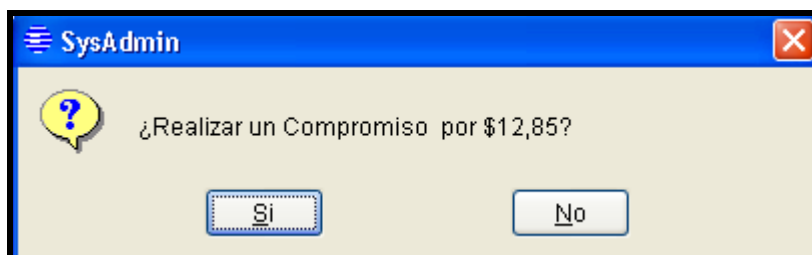
Imputaciones

Imputaciones

Aceptar

Cancelar

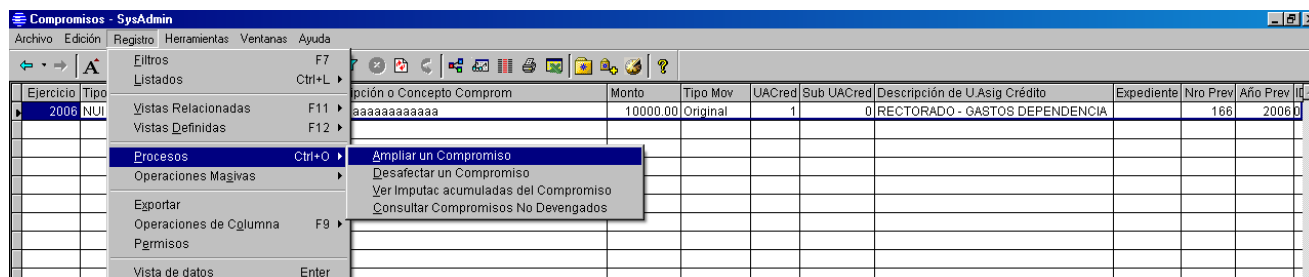
El sistema pedirá una confirmación, que al seleccionar Si, grabará el nuevo Compromiso.



Ampliación de un Compromiso existente.

Esta opción permite ajustar en más, es decir, aumentar el monto a una de las imputaciones o agregarle una imputación nueva (existente en el preventivo relacionado) a un compromiso creado previamente.

Para hacer la ampliación de un compromiso se debe seleccionar la opción **Registro > Procesos > Ampliar un Compromiso**



Una vez selecciona la opción “Ampliar un Compromiso” el sistema mostrará la siguiente ventana, la cual debe ser completada con los datos solicitados.



Fecha de Ampliación: se debe completar con la fecha en la cual debe aplicarse la ampliación.

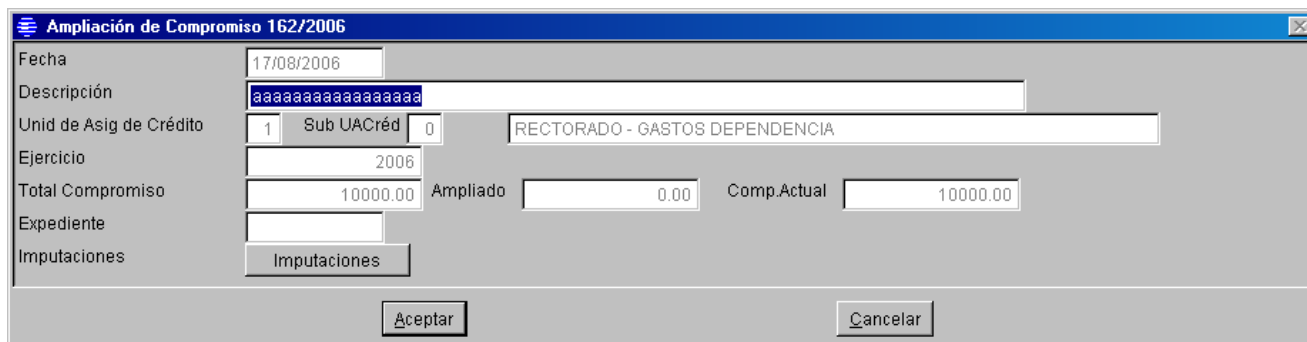
Año Compromiso: complétese con el año del compromiso original.

Tipo: normalmente el tipo es NUI, salvo que sea un compromiso importado del Sipefco

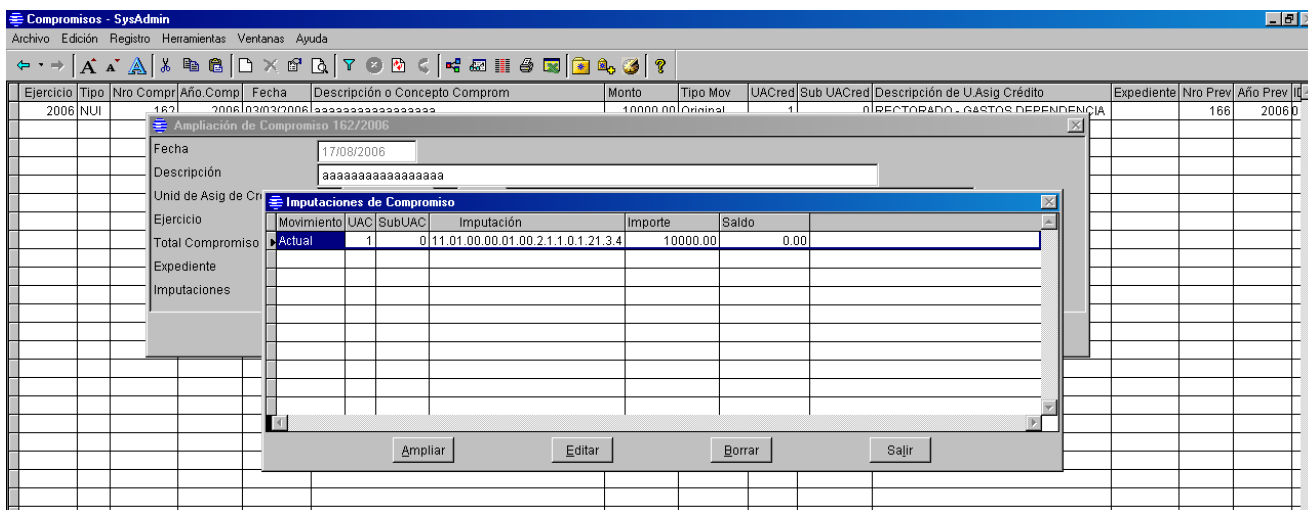
Nro del Compromiso: complétese con el número de compromiso a ampliar.

Luego, presionar **Aceptar**.

Si los datos ingresados son correctos, el sistema desplegará una ventana similar a la de a continuación.



Esta pantalla es similar a cuando se Agrega un compromiso nuevo, la única diferencia se podrá apreciar al entrar al botón "Imputaciones", donde se mostrarán las imputaciones que ya tenía el compromiso original, tal como se muestra en la siguiente imagen:



The screenshot shows the 'Compromisos - SysAdmin' application window. The main window displays a table of commitments. A modal window titled 'Ampliación de Compromiso 162/2006' is open, showing details for a commitment on 17/08/2006. Within this modal, another window titled 'Imputaciones de Compromiso' is open, displaying a table of imputations for the commitment.

Ejercicio	UAC	SubUAC	Imputación	Importe	Saldo
Actual	1	0	11.01.00.00.01.00.2.1.1.0.1.21.3.4	10000.00	0.00

Al seleccionar la imputación deseada, se debe ingresar el monto total de la ampliación.



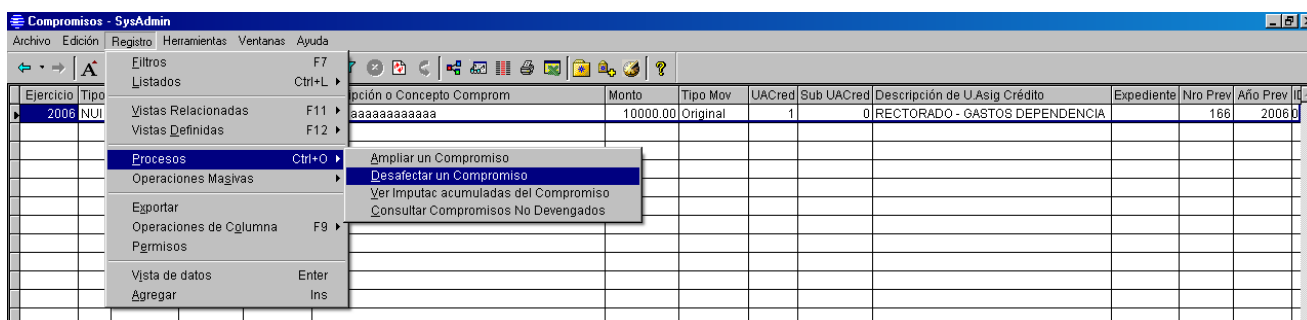
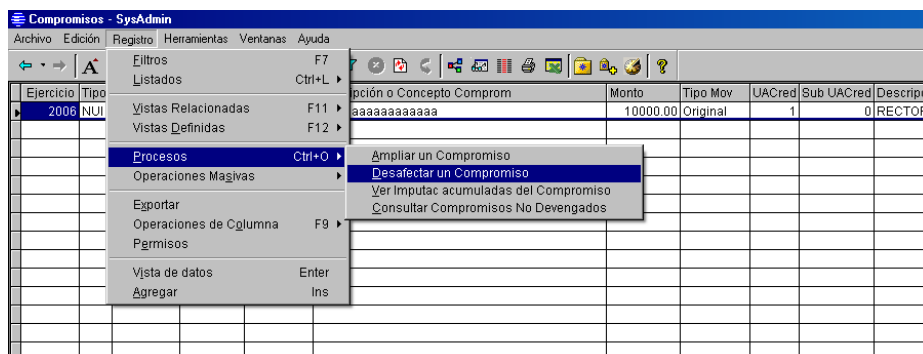
The screenshot shows the 'Imputaciones de Preventivo 1691/2005' dialog box. It contains fields for U.A.C., Fuente, Red Programática, Cód.Gasto, Moneda, Cod.Econom., Finalidad, and Función, each with a dropdown menu. The 'Importe' field is set to 0.00, and the 'Imp.Max' field is set to 2408.00. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Presionar Aceptar, para finalizar la carga.

Desafectar un Compromiso

La opción de desafectar un compromiso, permite ajustar en menos el monto definido originalmente. Esta desafectación puede ser parcial o total.

La única diferencia en la carga, se podrá apreciar al entrar al botón "Imputaciones", en el cual sólo podrá seleccionar alguna de las imputaciones existentes actualmente.



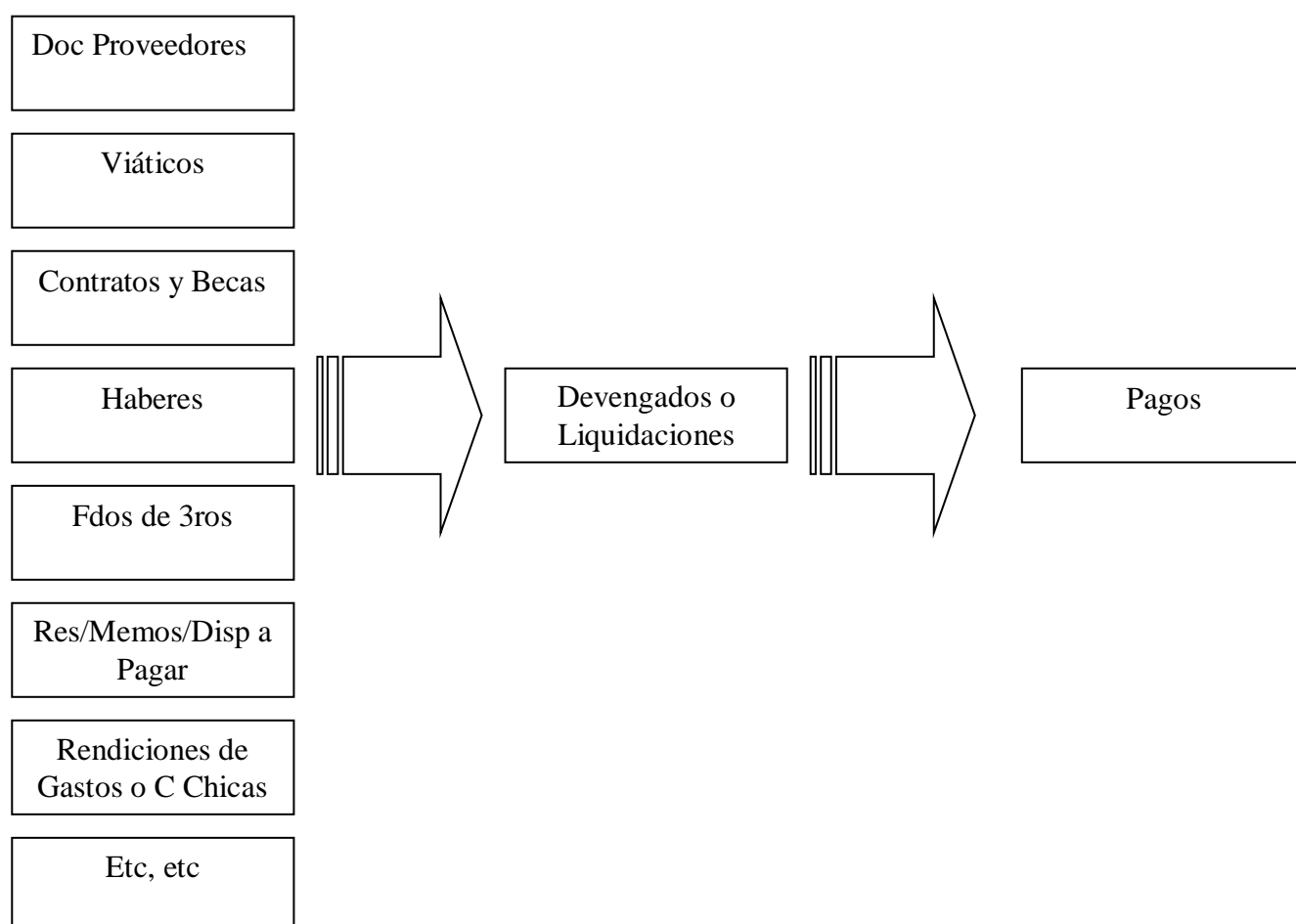
Otras consultas sobre compromisos

En el menú desplegado con Control O (Registro/Procesos), tal como se muestra en la imagen anterior, existen opciones para:

- * **Ver las imputaciones acumuladas de un Compromiso**
- * **Consultar los Compromisos No Devengados**

Devengados y Liquidaciones

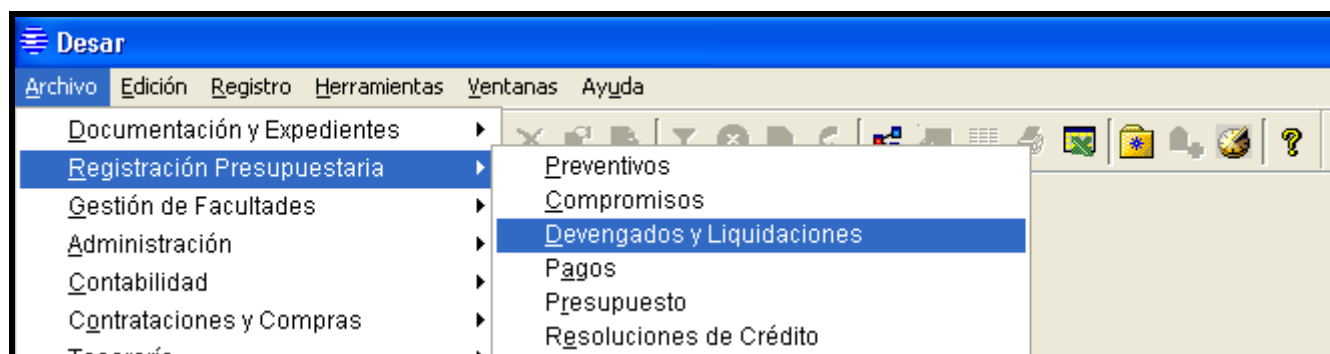
El diseño del nuevo sistema administrativo prevé que todo lo que se pague deba pasar por una Liquidación o Devengado, tal como se muestra en la siguiente figura:



Llamaremos Devengados a las que llevan imputaciones presupuestarias.

Y llamaremos Liquidaciones a las que no les corresponde imputaciones presupuestarias.

La opción Devengados y Liquidaciones se encuentra en **Archivo > Registración Presupuestaria > Devengados y Liquidaciones**

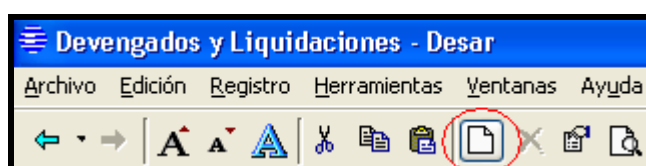


Carga del devengado.


Cargar un devengado o liquidación requiere de 3 pasos:

Seleccionar lo que se va a pagar

En el momento de hacer Insert o seleccionar el botón agregar



El sistema ofrecerá todos los tipos de Devengados o Liquidaciones posibles con una pantalla como la siguiente



Todos estos tipos de Liq o Dev requieren una carga previa, específica para cada uno de ellos, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Datos asociados a cada tipo de Dev o Liq

Tipo de Devengado o Liquidación (1)	Datos o procesos previos necesarios (2)	Ubicación en Menú principal	Usuario
Documentos de Proveedores (*)	Documentos de Proveedores	Contrataciones y Compras / Documentos de Proveedores	Todos
Fondos de Terceros	Carga y procesamiento de Recibos con tipo de ingreso = 3	Tesorería / Ingresos / Recibos	Todos
Retenciones IVA,Gan y Otras	Se generan al efectuar pagos a proveedores inscriptos en esos impuestos	Tesorería / Pagos	Todos
Ejecución x Cta de Rectorado	Resoluc-Disp-Memos a Pagar	Administración / Resoluc-Disp-Memos a Pagar	Solo Dependencias
Memos Adelantos o Cajas Chicas	Memos Adelantos o Cajas Chicas	Administración / Memos Adelantos o Cajas Chicas	Todos
Rendiciones Gastos/C.Chicas (*)	Rendiciones Gastos o Cajas Chicas	Administración / Rendiciones Gastos o Cajas Chicas	Todos



Contratos y Becas (*)	Contratos y Becas	Administración / Contratos y Becas	Todos
Resoluc / Disposic a pagar (*)	Resoluc-Disp-Memos a Pagar	Administración / Resoluc-Disp-Memos a Pagar	Todos
Transf Producidos Propios (*)	Resoluc-Disp-Memos a Pagar	Administración / Resoluc-Disp-Memos a Pagar	Todos
Viáticos Sin Cta (*)	Se importan desde el SysPer	Recursos Humanos / Viáticos / Viáticos	Todos
Fondos de 3ros EX (SIPEFCO)	Se importan desde el Sipefco	Registración Presupuestaria / Fondos de 3ros Exigibles Sipefco	Todos los que usaban Sipefco
Gastos Bancarios (extracto) (*)	Encabezados e Ítems de Extractos Bancarios	Tesorería / Bancos / Cuentas Bancarias del Ejercicio....F11→ Extractos Bancarios	Todos
Valores en Garantía	Carga y procesamiento de Recibos con tipo de ingreso = 4	Tesorería / Ingresos / Recibos	Todos
Devengados Exigibles (SIPEFCO)	Se importan desde el Sipefco	Registración Presupuestaria / Liq Exigibles Sipefco	Todos los que usaban Sipefco
Transferencias de Multas (*)	Se generan al registrar pagos de Dev o Liq que tienen multas	Tesorería / Pagos	Solo Dependencias

Datos asociados a cada tipo de Dev o Liq usadas exclusivamente en el Rectorado

Tipo de Devengado o Liquidación (1)	Datos o procesos previos necesarios (2)	Ubicación en Menú principal	Usuario
Liq de Haberes/Contr/Becas (*)	Datos importados del Sysper	Tesorería / Memos de RR HH	Solo Rectorado
Memos de Viáticos con cta (*)	Liq y Memos de RR HH	Tesorería / Memos de RR HH	Solo Rectorado
Pedidos de Fondos	Se cargan manualmente o se importan desde SysAdmin dependencias	Gestión de Facultades / Pedidos de Fondos	Solo Rectorado

Rechazo de Acreditaciones	Resoluc-Disp-Memos a Pagar	Administración / Resoluc-Disp-Memos a Pagar	Solo Rectorado

En la columna (1), para los Tipos de Liq / Dev marcados con asterisco deben especificarse las imputaciones presupuestarias del gasto.

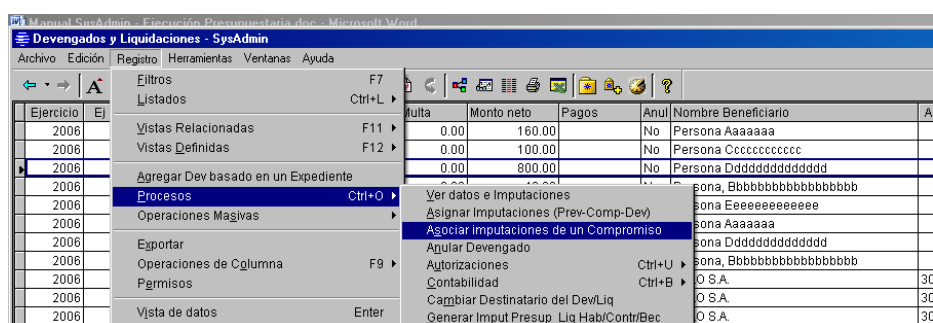
Multas

Las multas se pueden aplicar sobre cualquier tipo de Dev o Liq, y se realizan luego de generar el Dev o Liq y antes de ser autorizada/o a pagar, editando (con control E o por el menú Registro/Editar) el registro del Encabezado de la Liq

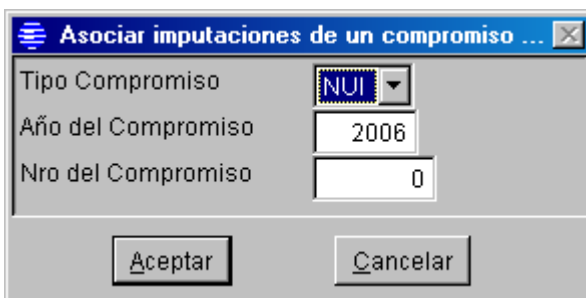
Asignarle imputaciones presupuestarias

Parado sobre un Devengado en particular, existen 2 maneras de asignarle imputaciones presupuestarias:

- 1) Asignarle imputaciones presupuestarias de un Compromiso cargado con anterioridad

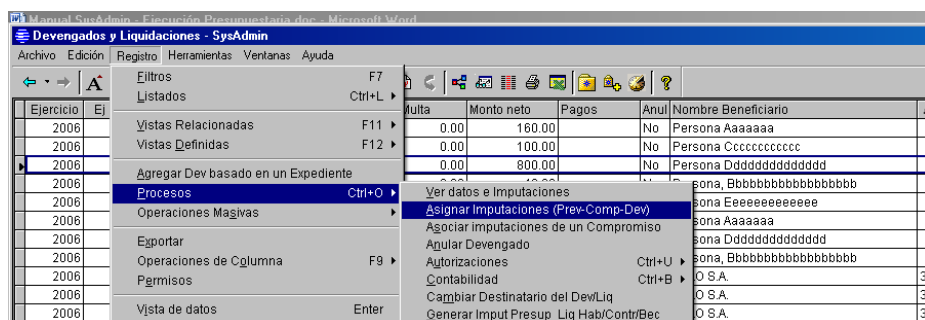


Al elegir esta opción el sistema el Nro de compromiso del que tomará las imputaciones presupuestarias



Y luego presentará una pantalla con las imputaciones actuales de ese compromiso para que el operador seleccione la imputaciones y montos a devengar.

- 2) Crear preventivo, compromiso e imputaciones del devengado, todo en un solo paso.

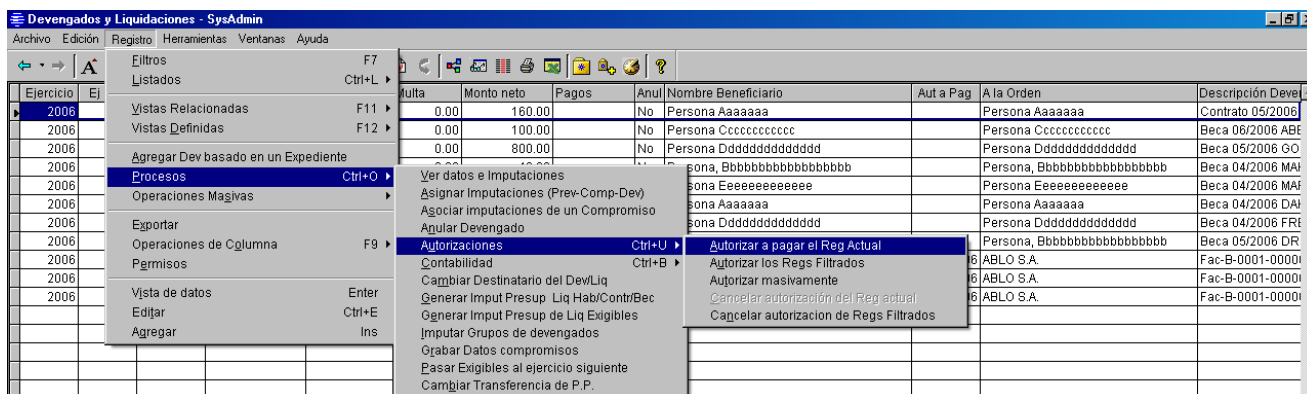


Al seleccionar esta opción, la carga es igual al de la carga de un preventivo (consultar al principio de este manual).

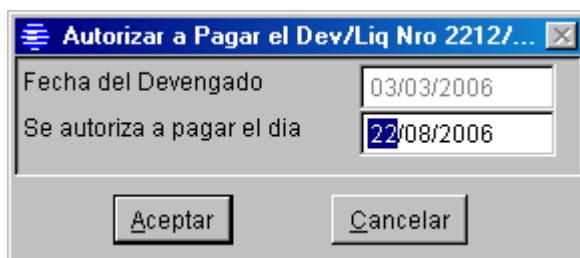
Asignarle fecha de autorización a pagar

Existen varias formas de autorizar a pagar un Dev o Liq. Con la combinación de teclas Control U, se puede acceder rápidamente las opciones para Autorizar.

La primera de ellas se utiliza para autorizar el registro sobre el que está parado en ese momento



Solo pide la fecha de autorización a pagar, la cual debe ser mayor o igual al de la fecha del devengado o liquidación

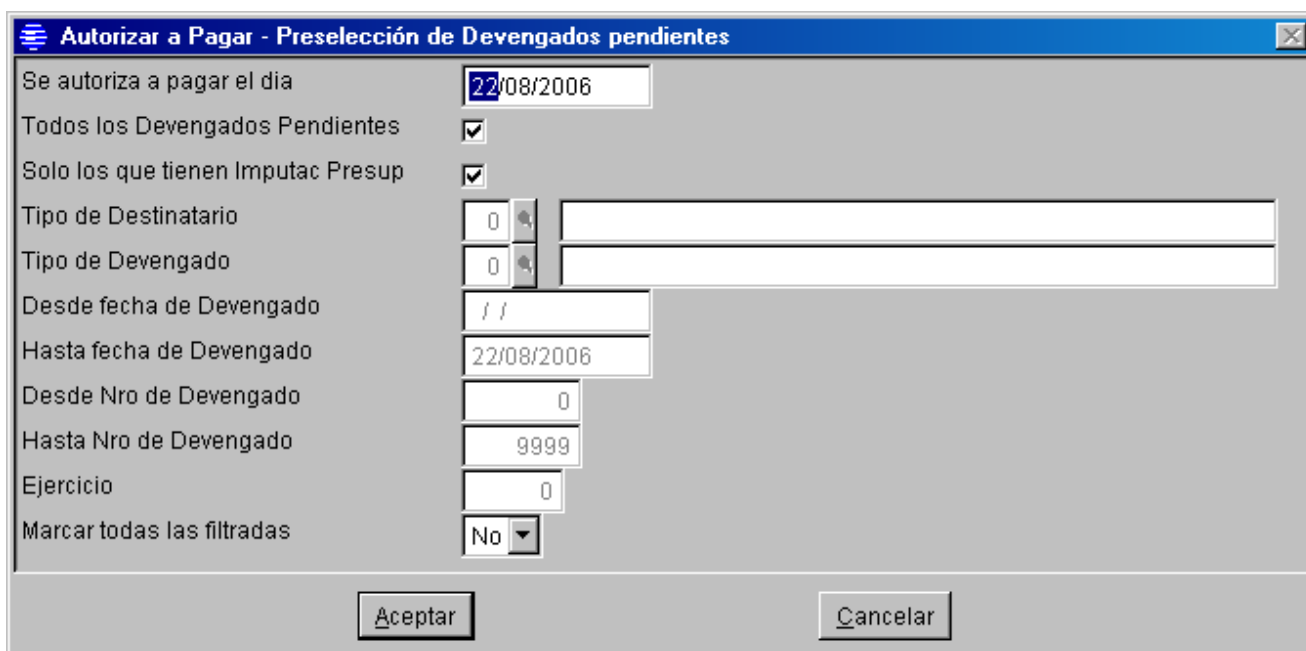


La segunda opción permite autorizar masivamente. Como primera medida, el operador deberá filtrar los registros pendientes de autorización que desea autorizar y luego deberá seleccionar la opción Autorizar los Regs filtrados.

Al igual que en el caso anterior, el sistema pedirá una fecha, y le aplicará a todos ellos la misma fecha de autorización a pagar.

En caso de que alguno de los registros filtrados no esté en condiciones de ser autorizado (por ej que no se le hayan asignado las imputaciones presupuestarias, o que tenga una fecha posterior a la de autorización), el sistema lo dejará pendiente de autorización.

La tercera Opción "Autorizar Masivamente" es similar a la anterior, salvo por el hecho que solicita las condiciones de los registros que se desea autorizar, pidiéndole al operador los siguientes datos:



Se autoriza a pagar el día	22/08/2006
Todos los Devengados Pendientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Solo los que tienen Imputac Presup	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Destinatario	0
Tipo de Devengado	0
Desde fecha de Devengado	/ /
Hasta fecha de Devengado	22/08/2006
Desde Nro de Devengado	0
Hasta Nro de Devengado	9999
Ejercicio	0
Marcar todas las filtradas	No

Aceptar Cancelar

Las otras 2 opciones existentes permiten cancelar la autorización a pagar del registro sobre el que está parado en ese momento, o de los registros filtrados. En todos los casos el sistema controla que esas liquidaciones o devengados no estén pagados.

Pagos (Módulo Tesorería)

Esta última etapa de la ejecución presupuestaria, se describe dentro del capítulo del Módulo de Tesorería en este manual.

Como se comentó previamente, el diseño del nuevo sistema administrativo prevé que todo lo que se paga pase por un Devengado o Liquidación. Esto hizo que registrar los pagos no sea más que un selector de qué Dev o Liq se desean pagar (dentro de las que estuvieran autorizadas a pagar), y especificando en cada paso con qué medio de pago se cancela.

No se puede pagar parcialmente una Liq o Dev, en todo caso se deberá hacer que en la etapa anterior al pago se definan las Liq o Dev de acuerdo con el modo en que se va a pagar (o lo más parecido posible).

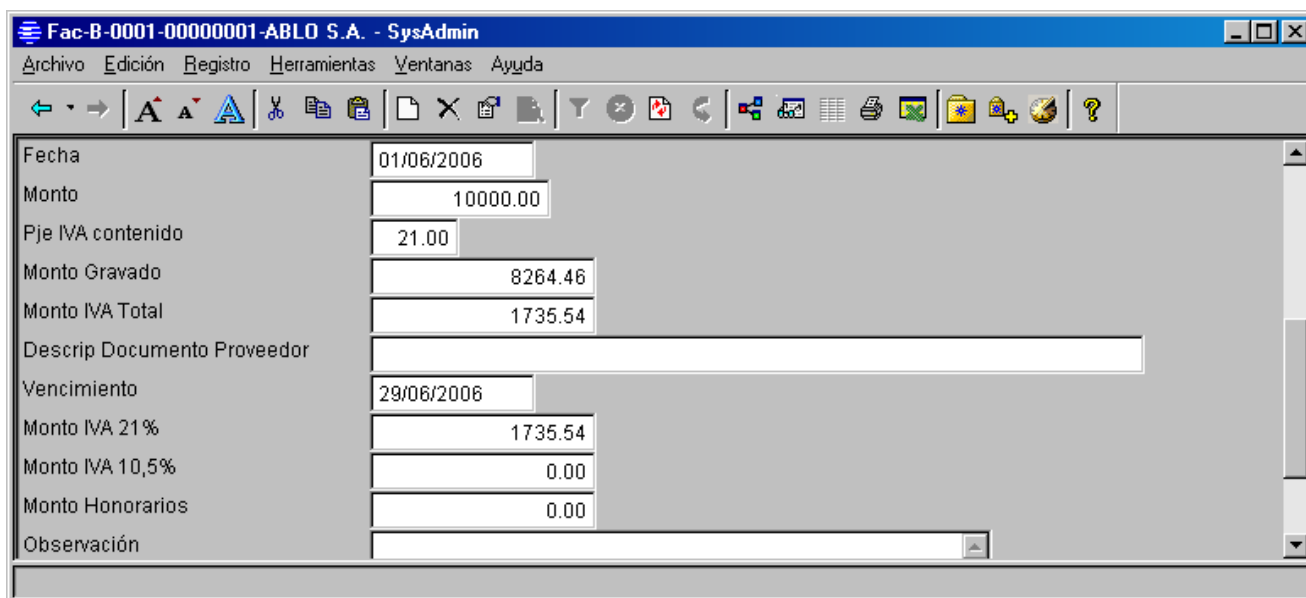
Si se pueden pagar varias Liq o Dev con un solo registro de pagos (con un solo medio de pago)

Retenciones de Impuestos

Las retenciones de impuestos (IVA, Ganancias, etc) se realizan sobre Documentos de Proveedores, Memos de Adelantos y Liq Exigibles Sipefco.

Para Documentos de Proveedores y Memos de Adelantos, los datos necesarios para el cálculo de dichas retenciones se solicitan al cargar cada Documento de Proveedor o Memo de Adelanto respectivamente

Para las Liq Exigibles Sipefco los datos necesarios para el cálculo las retenciones se configuran en el momento de generar la liquidación.



Fecha	01/06/2006
Monto	10000.00
Pje IVA contenido	21.00
Monto Gravado	8264.46
Monto IVA Total	1735.54
Descrip Documento Proveedor	
Vencimiento	29/06/2006
Monto IVA 21 %	1735.54
Monto IVA 10,5%	0.00
Monto Honorarios	0.00
Observación	

En cualquiera de los casos, siempre se necesita que el operador especifique:

- Monto: monto de la factura
- Monto Gravado: es el monto sujeto a retenciones
- Monto IVA total: no es editable, lo calcula el sistema, surge de la diferencia Monto menos Monto Gravado

A ese IVA contenido en la factura, hay que clasificarlo según los 3 casos posibles de retención de IVA (si bien las etiquetas no son lo suficientemente explicativas), es decir, Monto IVA 21%, Monto IVA 10.5% o Monto IVA Honorarios/Publicaciones.

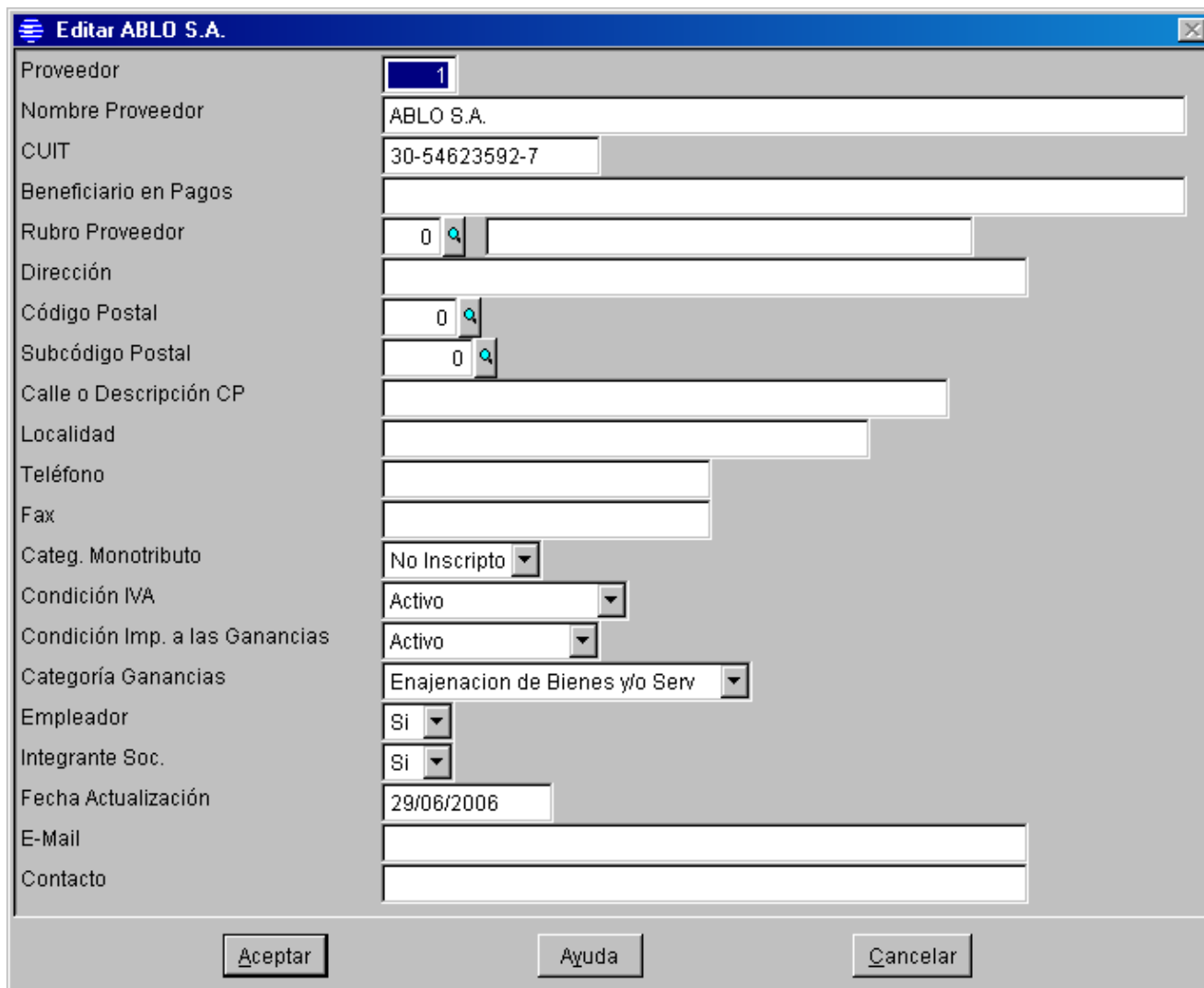
A los fines de simplificar el cálculo de la retención de IVA cuando corresponda aplicar, los cálculos se realizan asumiendo que siempre se cuenta con el monto de IVA contenido en la factura.

Caso 1: el sistema retendrá el 50% del monto especificado en Monto IVA 21%

Caso 2: el sistema retendrá el 80% del monto especificado en Monto IVA 10.5%

Caso 3: el sistema retendrá el 80% del monto especificado en Monto IVA Honorarios

Debe tenerse en cuenta, además, que cada proveedor debe tener adecuadamente configurados los datos de su situación ante la AFIP, como lo muestra la siguiente pantalla:



Proveedor	1
Nombre Proveedor	ABLO S.A.
CUIT	30-54623592-7
Beneficiario en Pagos	
Rubro Proveedor	0
Dirección	
Código Postal	0
Subcódigo Postal	0
Calle o Descripción CP	
Localidad	
Teléfono	
Fax	
Categ. Monotributo	No Inscripto
Condición IVA	Activo
Condición Imp. a las Ganancias	Activo
Categoría Ganancias	Enajenacion de Bienes y/o Serv
Empleador	Si
Integrante Soc.	Si
Fecha Actualización	29/06/2006
E-Mail	
Contacto	

Acceptar Ayuda Cancelar

Retenciones Ingresos Brutos ARBA

El proceso de presentación de retenciones de ingresos brutos ARBA se centralizo en Rectorado por lo que la operatoria es similar a la de IVA y Ganancias.

Para ser aplicable dicha retención la operación se debe haber concretado en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, para identificar esa condición se establecieron 2 nuevos campos en la carga de documentos de proveedores.



Monto IVA 21 %	0.00	Monto IVA 10,5%	0.00	Monto IVA Honor, Public	0.00
Lugar entrega / Prestación	2 Buenos Aires	Tipo Operación (IIBB)	Locación de obra o Servicio		
Expediente	Código Unico	0	Exenta		
Observación			Locación de obra o Servicio		
			Adquisición de bienes Muebles		

Lugar de entrega / Prestación: Hace referencia al lugar donde se efectuó la operación, por defecto toma la provincia correspondiente a la regional.

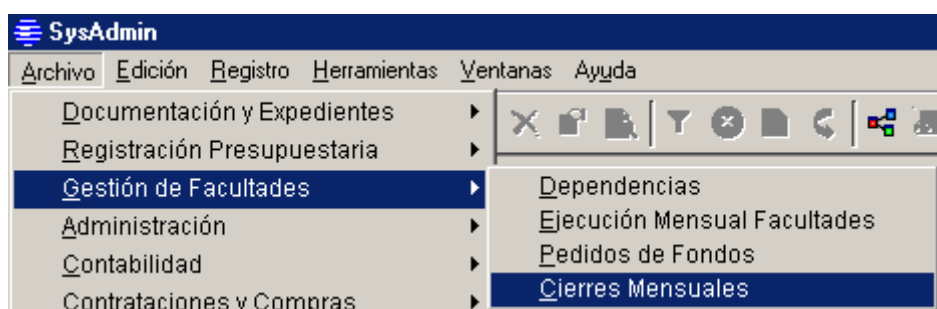
Tipo Operación (IIBB): Hace referencia a la operación realizada, por defecto toma la definida para ganancias, pudiendose modificar. Para que se habilite esta opción El lugar entrega / Prestación tiene que estar relacionado con la provincia de Buenos Aires (Códigos 2 y 30).

Para que se le apliquen las retenciones de IIBB es necesario, además de las configuraciones mencionadas, descargar e importar al sistema el padrón de alícuotas (ver)

Cierres Mensuales

El Objetivo de esta etapa es generar los listados y archivos para la presentación de la ejecución mensual.

La opción para generar los cierres mensuales esta en **Archivos->Gestión Facultades->Cierres Mensuales**

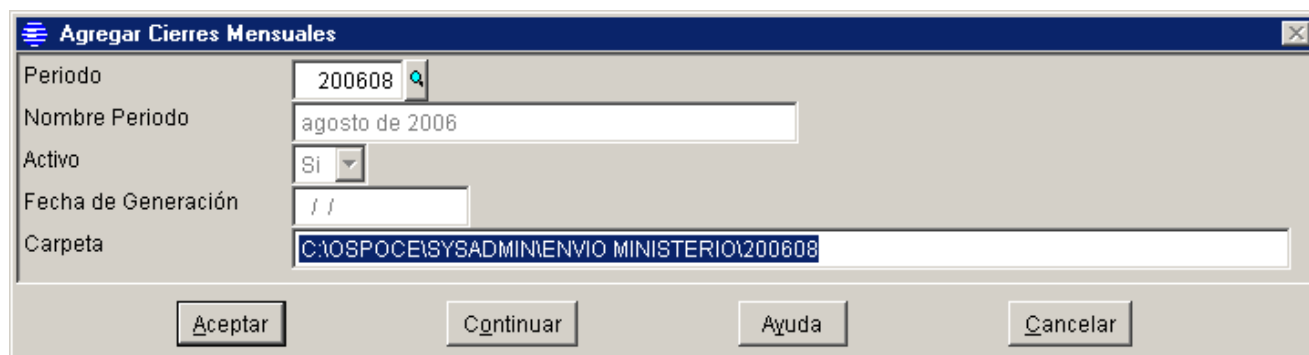


Generación de un cierre mensual

Para agregar un nuevo Cierre Mensual se debe presionar “insert” o seleccionar el icono que figura en el sistema.



La carga consiste en los datos del Cierre:



Periodo: Es el período a cerrar

Carpeta: Carpeta donde se ubicarán los archivos generados en el cierre mensual.

Una vez aceptados estos datos se generará el cierre mensual.

El proceso de cierre bloquea al período cerrado, por lo cual no se podrán hacer movimientos en dicho período, en el caso de que fuera necesario, se puede desbloquear desde la tabla periodos, por lo que habrá que regenerar el cierre nuevamente. Se pueden consultar los movimientos generados por el cierre.

Controles establecidos por AFIP

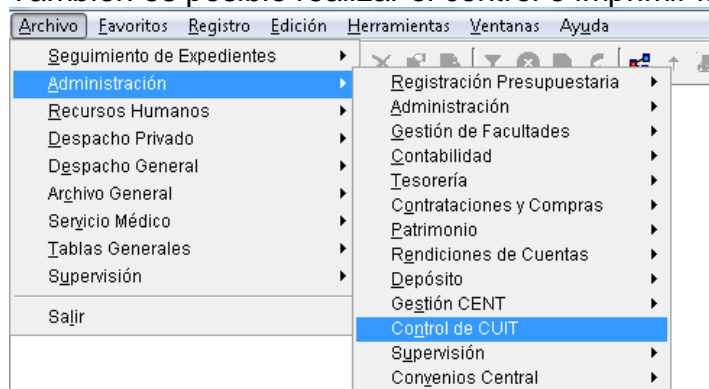
Por recomendación de AFIP se agregan los controles que a continuación detallamos.

Desde documentos de proveedores se pueden realizar las siguientes operaciones dependiendo de la habilitación realizada.

Controla condición de CUIT: En la carga del documento de proveedor se controla contra los padrones la condición de la misma, en caso de NO encontrarse en el padrón de condiciones impositiva Informa como error dicha condición, y en caso de SI encontrarse en el padrón de facturas apócrifas informa como error dicha condición.

Imprime constancia de CUIT: En el caso de activarse dicha opción una vez realizada la carga del documento de proveedor, ofrece imprimir la constancia.

También es posible realizar el control e imprimir la constancia desde la opción



Este procedimiento no necesita permisos y está disponible para todos los usuarios de SysAdmin

INDICE

Preventivos	1
Carga de un nuevo preventivo	2
Ampliación de Preventivo existente.....	4
Desafectar un Preventivo	7
Otras consultas sobre preventivos.....	8
* Ver las imputaciones acumuladas de un Preventivo	8
* Consultar los Preventivos no Comprometidos.....	8
* Consultar la Ejecución presupuestaria de un preventivo.....	8
Compromisos.....	8
Carga de un nuevo Compromiso.....	8
Ampliación de un Compromiso existente.	13
Desafectar un Compromiso	15
Otras consultas sobre compromisos	16
* Ver las imputaciones acumuladas de un Compromiso	16
* Consultar los Compromisos No Devengados	16
Devengados y Liquidaciones.....	17
Carga del devengado.	18
Seleccionar lo que se va a pagar	18
Datos asociados a cada tipo de Dev o Liq	19
Datos asociados a cada tipo de Dev o Liq usadas exclusivamente en el Rectorado.....	20
Multas	21
Asignarle imputaciones presupuestarias	21
Asignarle fecha de autorización a pagar.....	22
Pagos (Módulo Tesorería)	24
Retenciones de Impuestos	25
Retenciones Ingresos Brutos ARBA	26
Cierres Mensuales.....	28
Generación de un cierre mensual	28
Controles establecidos por AFIP	29