

UNS Dirección General de Personal	PRE32.04 CIERRE FISCAL	Emisión: 04/04/2016 Hoja 1 de 2
--	----------------------------------	------------------------------------

1) OBJETIVO Y ALCANCE

Practicar la liquidación anual *para determinar la obligación definitiva de cada contribuyente* a través de la utilización del formulario F649, conforme la reglamentación vigente. *Alcanza a todo el personal en relación de dependencia de la Universidad Nacional del Sur.*

2) DOCUMENTACION ASOCIADA

Manual de calidad de la Dirección General de Personal UNS

3) RESPONSABILIDADES

- Dirección de Retenciones y Previsión Social (DRE): Realiza la carga de la información suministrada por los beneficiarios y genera los formularios F649 de todo el personal.
La Directora de la Dirección valida (en caso de ausencia del Director General) los F649
- *El Director General de Personal: valida los F649*

4) INSTRUCCIONES

- 4.1 Se informa a los contribuyentes mediante la página web de la UNS, la fecha límite para la carga de los conceptos vinculados con la determinación final del impuesto en el formulario F572
- 4.2 Se emite un listado de todos los agentes que tuvieron retención del Impuesto a las Ganancias en el período fiscal, Planilla de control de Liquidación Anual (RRE44), ordenado por número de legajo donde consta el monto total retenido en el año fiscal.
- 4.3 Se bajan de la página de AFIP los últimos formularios F572 web presentados por cada contribuyente –definitivos-. Se imprimen y se incorporan en el archivo transitorio de documentación (RRE38).
- 4.4 Se ingresa la totalidad de la información al sistema SIU MAPUCHE y se controla la carga de todos los conceptos informados por el contribuyente.
- 4.5 *La información queda resguardada para su consulta y/o impresión en formato digital.*
- 4.6 Se completa la Planilla de Control de Liquidación Anual (RRE44) con el impuesto determinado a partir de lo registrado en el punto 4.4.
- 4.7 Se solicita a la DGSJ que emita un listado con los saldos de la liquidación anual por contribuyente y se cotejan con los del registro RRE44. En caso de

UNS Dirección General de Personal	PRE32.04 CIERRE FISCAL	Emisión: 04/04/2016
		Hoja 2 de 2

no haber inconsistencias, se solicita a la DGSI que incorpore dicho saldo como concepto 653 en la liquidación de haberes.

4.8 En caso de requerirlo, se emiten los F649 correspondientes a agentes que no han sufrido retención durante el período fiscal considerado.

4.9 El Director General de Personal, *valida* los formularios F 649 generados.
La Directora de la DRE valida (en caso de ausencia del Director General), los F649.

4.10 Se notifica, a través de la página web, a los titulares de los F649 emitidos que los mismos se encuentran a *disposición en intrauns los formularios de quienes sufrieron retenciones durante el año.*

4.11 Se comunica a los contribuyentes que resultan alcanzados, en virtud de sus ingresos brutos totales, la obligación de presentar ante AFIP la Declaración Jurada de Impuesto a los Bienes Personales y/o a las Ganancias.

4.12 Se archiva la documentación por número de legajo en forma definitiva.

Proveedor Interno

- Dirección General de Sistemas de Información (DGSI): emite listados con datos del sistema y *pone a disposición del F649 vía web.*

5) REGISTROS

- Archivo Transitorio de Documentación (RRE38)
- Planilla de control de la Liquidación Anual (RRE44)

Confeccionó:	Clarisa Mangold	Aprobó:	Nancy Trobbiani
---------------------	------------------------	----------------	------------------------