

UNS Dirección General de Personal	PRE30.07 <b>IMPUESTO A LAS GANANCIAS</b>	Emisión: 15/03/2016 Hoja 1 de 4
---	---	------------------------------------

## 1) OBJETIVO Y ALCANCE

Determinar mensualmente el importe correspondiente a las retenciones del impuesto a practicarse sobre la liquidación de sueldos en carácter de agente de retención, e informar *a través de la generación del SI.CO.RE* al organismo recaudador; alcanza a todo el personal en relación de dependencia de la Universidad.

## 2) DOCUMENTACION ASOCIADA

Manual de Calidad de la Dirección General de Personal UNS.

## 3) RESPONSABILIDADES

- Dirección de Retenciones y Previsión Social (DRPS): Consulta e *importa los formularios F572 web*, calcula el Impuesto a las Ganancias, genera las novedades en las liquidaciones de sueldos correspondientes. *Genera la información a través del SI.CO.RE.*
- Dirección Haberes (DHA): Preliquidación e informa *personalmente, telefónicamente o vía email de acuerdo a la situación*, las liquidaciones inusuales (Retroactivos, Hs. Extras, Asignaciones Complementarias).
- Dirección de Asistencia y Legajos (DAL): Entrega de la DDJJ complementaria para fines fiscales (RRE42) junto a la documentación para la formación del legajo personal.

## 4) INSTRUCCIONES

- 4.1 Se requiere a la DGSI un listado de agentes que fueron contribuyentes del impuesto a las ganancias en el ejercicio fiscal anterior con el detalle de "Otras actividades".  
La DGSI, actualiza el mes de enero de cada año con información *de las cargas de familia del mes de diciembre del año anterior.*
- 4.2 Se confecciona, a partir de dicho listado, la nómina de agentes contribuyentes del impuesto a las ganancias respecto de los cuales la UNS actúa como Agente de Retención.
- 4.3 Los agentes que han designado como agente de retención a otros empleadores *de acuerdo a lo informado en el formularios 572 web* recepcionados, *se archivan.*
- 4.4 Se recepcionan las DDJJ complementaria para fines fiscales (RRE42) *de los contribuyentes que inician el legajo personal y la envían a la DRE.*

<p style="text-align: center;"><b>UNS</b> Dirección General de Personal</p>	<p>PRE30.07</p> <p><b>IMPUESTO A LAS GANANCIAS</b></p>	<p>Emisión: 15/03/2016</p> <p>Hoja 2 de 4</p>
---	--	---

- 4.5 Se consultan y descargan de la página web de AFIP los formularios F572 web de los agentes, se archivan digitalmente y se imprimen.
- 4.6 Se produce la apertura de un archivo transitorio (RRE38) por cada uno de los agentes contribuyentes del impuesto con: las DDJJ complementarias para fines fiscales (RRE42) y la copia impresa de los formularios F572 web presentados.
- 4.7 Se habilita un Registro de Controles Mensuales (RRE43) donde se incorporarán los papeles de trabajo de la liquidación.
- 4.8 *La funcionalidad de importación de formularios 572 web prevista en el sistema SIU MAPUCHE permite incorporar los datos declarados por los contribuyentes en el mismo.*
- 4.9 En concordancia con la DGSI, se dispone el ingreso de los montos de incentivos – informados por la SGCyT - al sistema SIU MAPUCHE.
- 4.10 Se determina en forma mensual las liquidaciones que serán base para el cálculo del impuesto.
- 4.11 Se realiza el cálculo de las retenciones del Impuesto a las Ganancias – Novedades de Liquidación- a través del sistema SIU MAPUCHE. El sistema genera un archivo que contiene dichas novedades.
- 4.12 Se pasan las novedades a la liquidación mensual de sueldos.
- 4.13 Una vez que la DHA efectúa la liquidación se bajan del sistema [https://mapuche.uns.edu.ar/ges\\_personal/](https://mapuche.uns.edu.ar/ges_personal/), pestaña RETENCIONES/CONTROL 4º CATEGORIA, los listados generados – “Porcentaje 4º categoría” y “Liquidación Adicionales”.
- 4.14 Se controlan los listados emitidos a los efectos de:
1. detectar liquidaciones de importes inusuales: se calcula el impacto en las retenciones del mes de percepción. En caso de requerirlo, se efectúan las modificaciones correspondientes en la retención del mes en que se liquidan.
  2. controlar tope de retención mensual: en caso de que la retención supere el tope establecido legalmente, se limita el importe a retener a dicho tope.
- 4.15 Se repiten los pasos 4.11 y 4.12 para los legajos modificados en el punto 4.14
- 4.16 Se imprimen los listados de los agentes controlados y se incorporan los listados al Registro de Controles Mensuales (RRE43).

<p style="text-align: center;"><b>UNS</b> Dirección General de Personal</p>	<p>PRE30.07</p> <p><b>IMPUESTO A LAS GANANCIAS</b></p>	<p>Emisión: 15/03/2016</p> <p>Hoja 3 de 4</p>
---	--	---

- 4.17 Se controlan las carpetas de los agentes que se desvinculan de la UNS a partir del mes en curso y a partir del mes siguiente a fin de confeccionar las liquidaciones finales (formulario F649) correspondientes.
- 4.18 Se solicita a la DHA la reliquidación de los casos *trabajados postliquidación* en el punto 4.15 y se confecciona el Listado Legajos Reliquidados (RRE74) que se incorpora al Registro de Controles Mensuales (RRE43).
- 4.19 Se verifica la correcta liquidación de los casos *trabajados*. En caso de detectar inconsistencias, se ratifica/rectifica y se repite desde el punto 4.15.
- 4.20 *Finalizada la liquidación de sueldos se exporta a través del Sistema SIU MAPUCHE, el archivo que genera datos SI.CO.RE .*
- 4.21 *Se verifica formato, según requerimientos del programa aplicativo de AFIP.*
- 4.22 *Se verifica con el sistema <https://mapuche.uns.edu.ar/ges:personal/>, pestaña RETENCIONES el monto total por conceptos.*
- 4.23 *Se eleva la información vía mail, a la Dirección General de Economía y Finanzas, acompañada de un memorándum (RRE41) firmado por la Directora de Retenciones y Previsión Social y el Director General de Personal.*
- 4.24 *Se archiva, en forma mensual, copia del memorando en el Registro de Controles Mensuales (RRE43) y en forma digital en el sito W.*
- 4.25 Al cierre *definitivo* de cada liquidación mensual se elabora un informe que se incorpora al Registro de Controles Mensuales (RRE43).

Proveedores internos:

- Dirección General Sistemas de Información (DGSI): Emite listado de agentes contribuyentes y de aquellos que abonan Obra Social de familiares a cargo.
- Secretaría General de Ciencia y Tecnología (DGCyT): Emite listado de docentes que perciben incentivos.
- *Dirección de Tesorería (DT). Envía a la AFIP, los datos procesados y remitidos por la DRPS.*

Proveedores externos:

- A.F.I.P: Pone a disposición los formularios F572 web transferidos por los empleados de la UNS.

<p style="text-align: center;"><b>UNS</b> Dirección General de Personal</p>	<p>PRE30.07</p> <p><b>IMPUESTO A LAS GANANCIAS</b></p>	<p>Emisión: 15/03/2016</p> <p>Hoja 4 de 4</p>
---	--	---

5) REGISTROS

- S/Cód. Listado Dirección General de Sistemas de Información.
- DDJJ complementaria para fines fiscales (RRE42)
- Archivo transitorio de documentación (RRE38)
- Registro de controles mensuales (RRE43)
- Listado Registros Reliquidados (RRE74)
- S/Cód. Listado de agentes con retención.
- S/Cód. Listado ingresos brutos por agente y la retención.
- S/Cód. Porcentaje de Cuarta Categoría.
- S/Cód. Liquidación Adicional.
- *Memorándum con información para procesar SI.CO.RE (RRE41)*
- *S/Cód. Mail con detalle de las retenciones.*

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

COPIA CONTROLADA