

Secretaria Administrativa Universidad Nacional de Salta



REUNIÓN DIRECTORES DE FACULTADES MAYO 2014

Responsables:

Lic. Noemi Alvarez – Tesorera General

Sr. Javier González – Director de Sistemas Administrativos

Sr. Alberto Zapana – Dir. Contabilidad A/C DGA

Cr. Sergio Villalba – Coordinador Administrativo

Mg. Miguel M. Nina – Secretario Administrativo

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento para la registración y pago de Impuesto a los Ingresos Brutos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

- ❖ Áreas con registración en el SIU-Pilagá
- ❖ Áreas sin registración en el SIU-Pilagá



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACION AL SIPOT 3.1.0

× Con SIU-Pilagá



Formato que exige la DGR de la Pcia. de Salta según instructivo para generar información al SIPOT v.3.1.0

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACION AL SIPOT 3.1.0

Diseño que debe tener el archivo .XSL

Descripción	Tipo	Formato	Longitud
Día	Numérico	99	2
Constancia N°	Numérico	Ceros a la izquierda	15
Apellido y Nombre o Razón Social	Texto	Blancos a la derecha	60
Domicilio	Texto	Blancos a la derecha	60
N° CUIT	Numérico	999999999999	11
Monto de las Operaciones	Numérico	999999999999.99	16
Importe Retenido	Numérico	999999999999.99	16
Total Longitud del Registro: 180			

Ejemplo de una planilla Excel

Día	Nro Constancia	Razón Social	Dirección	CUIT	Monto	Importe
05	98280803	JOSÉ LUIS VÁZQUEZ	ESPAÑA 580	27346738494	459,4	23,47
06	85464488	JOSÉ LUIS VÁZQUEZ	ESPAÑA 580	27346738494	805,44	75,74
27	41011856	JOSÉ LUIS VÁZQUEZ	ESPAÑA 580	27346738494	205,84	33,44
17	91468173	JOSÉ LUIS VÁZQUEZ	ESPAÑA 580	27346738494	882,33	24,63
19	52577577	JOSÉ LUIS VÁZQUEZ	ESPAÑA 580	27346738494	332,8	39,28
20	39761261	JOSÉ LUIS VÁZQUEZ	ESPAÑA 580	27346738494	917,83	6



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACION AL SIPOT 3.1.0

- ✘ En estos archivos deben cargar únicamente el Nro. de comprobante.(A)
- ✘ El formato del nombre de los archivos en Excel será:
 - + Nombre: MM-FFF-DGR.xls
 - + Donde: el MM será el mes y FFF la facultad
 - ✘ Ejemplo: 04-NAT-DGR.XLS ó 04-CIN-DGR.XLS

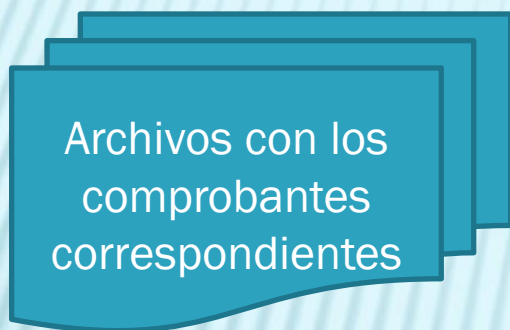
(A) Alícuota y Discriminación de Exentos y Sujetos a Ret.



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACION AL SIPOT 3.1.0

× Envío de los archivos en Excel

FACULTAD



remitir
hasta 3^o
día mes
sgte.

TESORERÍA GENERAL

unsateso@unsa.edu.ar

Con Copia a

CENTRO DE CÓMPUTOS

cdcunsa@unsa.edu.ar

El “**Asunto**” del correo electrónica enviado deberá tener el siguiente formato:
MES-SIPOT (todo con mayúscula y sin espacios)

Ejemplo: **MARZO-SIPOT**

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACION AL SIPOT 3.1.0

ADEMÁS, en formato papel presentar en Tesorería General:

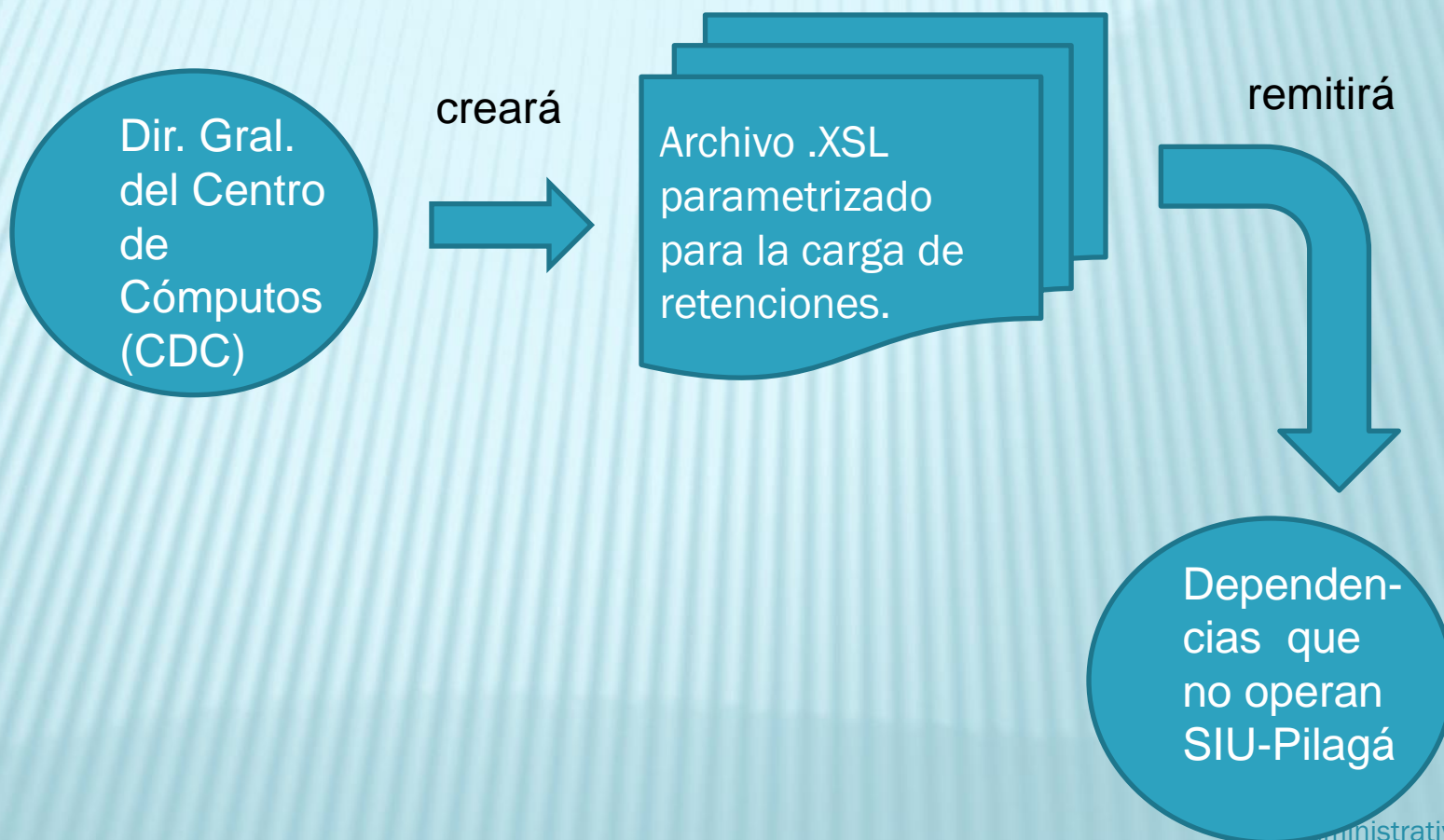
Nota firmada por Responsable de la Dependencia, detallando:

- ✓ Cheque por el importe **total** de retenciones practicadas.
- ✓ Comprobante de transferencia emitido por SIU-Pilagá.
- ✓ Planilla en Excel con detalle de retenciones practicadas, firmada por el Responsable.
- ✓ Constancias de retenciones **ANULADAS** (F923).



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACION AL SIPOT 3.1.0

× Sin SIU-Pilagá



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACION AL SIPOT 3.1.0



El “**Asunto**” del correo electrónica enviado deberá tener el siguiente formato:

MES-SIPOT (todo con mayúscula y sin espacios)

Ejemplo: **MARZO-SIPOT**

TESORERÍA GENERAL

unsateso@unsa.edu.ar

Con Copia a

CENTRO DE CÓMPUTOS

cdcunsa@unsa.edu.ar

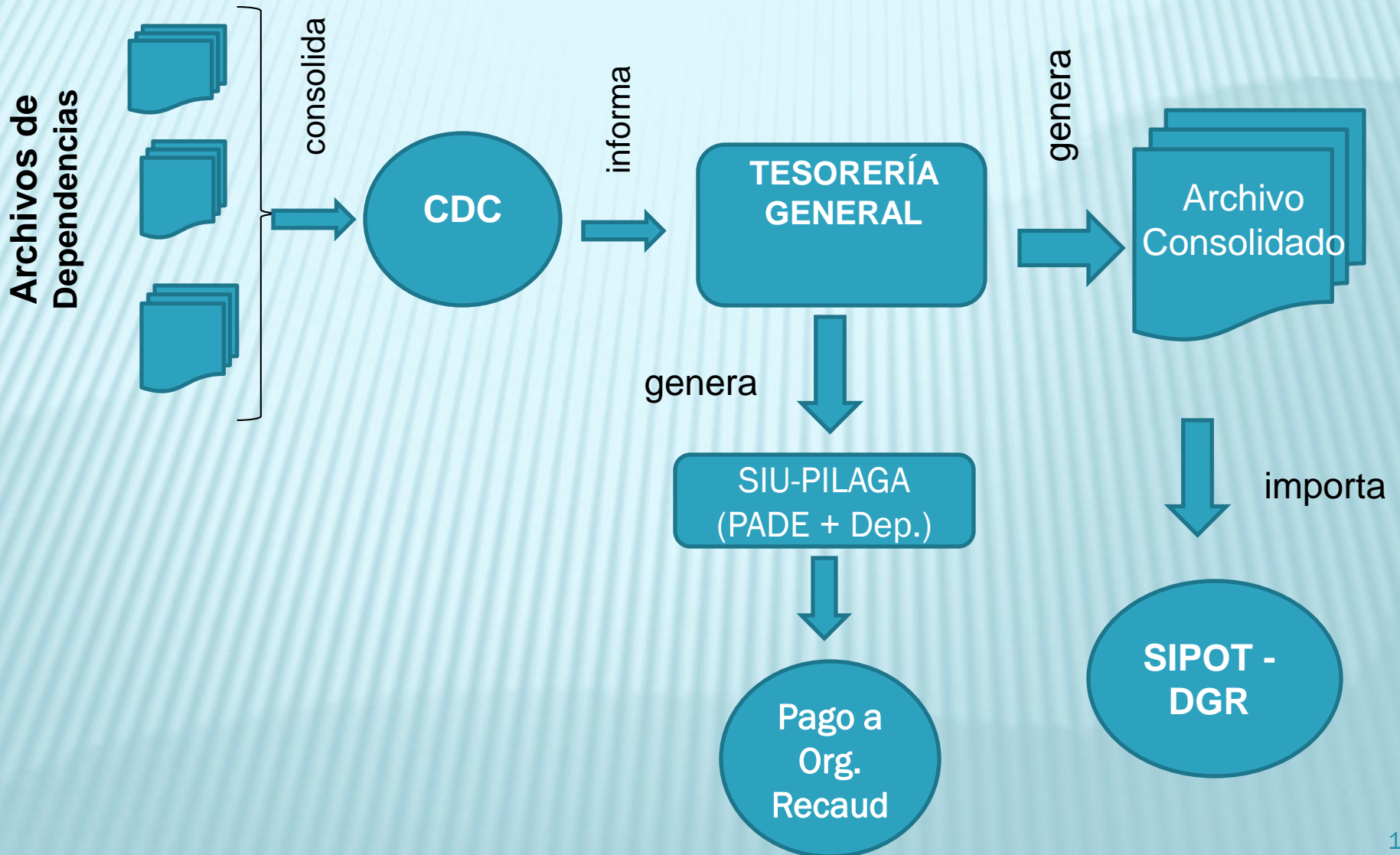
PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACION AL SIPOT 3.1.0

ADEMÁS, en formato papel presentar en Tesorería General:

Nota firmada por Responsable de la Dependencia, detallando:

- ✓ Cheque por el importe **total** de retenciones practicadas.
- ✓ Planilla Excel con detalle de retenciones practicadas, firmada por el Responsable.
- ✓ Constancias de retenciones **ANULADAS** (F923).

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACION AL SIPOT 3.1.0





PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACION AL SIPOT 3.1.0

TESORERÍA GENERAL realizará:

- Presentación On-Line de la Declaración Jurada.
- Pago.

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACION AL SIPOT 3.1.0



FIN