

*gauchito*

---

# GUÍA DE USUARIO

---

## Certificados de IVA

---

## 1. Solicitud de Certificados de IVA

El Módulo de IVA es para uso de los Proyectos y de la Oficina del PNUD.

A nivel de Proyecto existen dos perfiles de usuario: quien prepara (ingresa) la Solicitud de Certificados y quien la autoriza para su envío al PNUD.

Las Solicitudes son finalmente aprobadas (y los Certificados de IVA emitidos) a nivel de la Oficina del PNUD, donde también pueden ingresarse Solicitudes.

Tal como ocurre en los otros Módulos de gauchito, el proceso se inicia a través de una Solicitud de Certificado.

The screenshot shows a web application window titled 'Solicitudes'. At the top, there is a dropdown menu for 'Proyecto' set to 'ARG06022 - Fort. MRECIYC para impl. polit' and a checkbox for 'Activos'. Below this are fields for 'Proveedor', 'Factura/NC', and date ranges 'Fecha Desde' (01/01/2010) and 'Hasta' (31/12/2010), with an 'Actualizar' button. A table lists the requests with columns for 'Nro.Solicitud', 'Descripción', 'Solicitud', and 'Fecha'. A red arrow points from the table to the 'Ingresar Nueva Solicitud' button at the bottom.

Nro.Solicitud	Descripción	Solicitud	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-00001	ARG06022, juan perez	Aprobada	02/03/2010
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-00002	ARG06022, juan perez	Aprobada	12/05/2010
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-00003	ARG06022, juan perez	Aprobada	26/05/2010
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-00005	ARG06022, Ladigan, Leandro German	Cancelada	23/06/2010
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-00007	ARG06022, Ladigan, Leandro German	Aprobada	03/08/2010
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-00008	ARG06022, Ladigan, Leandro German	En Ingreso	26/08/2010
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-00009	ARG06022, Ladigan, Leandro German	Aprobada	30/08/2010
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-00011	ARG06022, Ladigan, Leandro German	En Ingreso	01/09/2010
<input checked="" type="checkbox"/> 2010-00013	ARG06022, Ladigan, Leandro German	Aprobada	16/09/2010

La pantalla muestra las solicitudes en trámite o finalizadas para el proyecto y rango de fechas indicados. Para iniciar un nuevo proceso, se debe presionar el botón [Ingresar Nueva Solicitud](#). Se desplegará la siguiente pantalla.

Solicitud de Certificado de IVA

Solicitud N°:  En Ingreso por Proyecto

Proyecto:  ARG06022 Fort. MRECIYC para impl. polit

**Solicitud** | Factura/NC | Documentos

**Información de la Solicitud**

Fecha de Solicitud:

Inf. Adicional:

**Preparó la Solicitud:**

Apellido y Nombre:   
 Cargo:   
 Teléfono:   
 EMail:

**Autorizado a retirar Certificados:**

Apellido y Nombre:   
 Cargo:   
 D.N.I. N°:   
 Teléfono:   
 EMail:

**Aprobó la Solicitud en el Proyecto:**

Apellido y Nombre:   
 Cargo:

A fin de facilitar el ingreso de los datos, la pestaña "Solicitud" contendrá los datos referidos a quien preparó y quien aprobó de la última Solicitud gestionada por el Proyecto, así como los de la persona autorizada a retirar los certificados. En caso de ser necesario, estos datos pueden modificarse.

Luego, en la pestaña "Factura/NC" se registrarán las Facturas y/o Notas de Crédito para las que se solicita la emisión del Certificado. Para iniciar el registro, pulsar en el vínculo "Agregar". Se podrá agregar cualquier número de Facturas/NC.

Solicitud de Certificado de IVA

Solicitud N°:  En Ingreso por Proyecto

Proyecto:  ARG06022 Fort. MRECIYC para impl. polit

Solicitud | **Factura/NC** | Documentos

Lista de Facturas/NC

#	Estado	Proveedor	Número	Fecha	Mon.	Total	IVA	Neto

[Agregar](#)

Se desplegará la siguiente pantalla:

Solicitud de Certificado de IVA

Solicitud N°:  En Ingreso por PNUD

Proyecto:  ARG04037

Solicitud   Factura/NC   Documentos

-> Datos

Proveedor:

Tipo:  Número:  Lugar Emisión:


Fecha de Factura:  Fecha de Conformidad:  Moneda:

Monto Total:  I.V.A.:  Neto:

Pago Directo:  Número:  Fecha de Pago:  Entregado al Proveedor:

• Estado actual del certificado: **En Ingreso**

En cada Solicitud, todas las facturas y/o notas de Crédito deben corresponder un Proveedor previamente registrado en Gauchito como tal .

El proveedor puede seleccionarse por No. de CUIT (parte izquierda del campo "Proveedor") o por nombre (parte derecha del campo) y luego se pulsará 

Se seleccionará el Tipo (Factura o NC) y se completará el resto de los campos teniendo en cuenta las siguientes validaciones:

- Los montos máximos y mínimos aceptables para la emisión de Certificados de Crédito están establecidos en \$3,000 o su equivalente en Dólares y US\$ 10,000 o su equivalente en Pesos, respectivamente, calculadas al tipo de Cambio de Naciones Unidas vigente en la fecha de la factura. La Oficina del PNUD puede establecer excepciones a estos montos para determinados Proyectos.
- El Proveedor debe tener una constancia de CUIT vigente a la fecha de la factura

El Campo "Pago Directo" se marcará si la Factura ha sido enviada a la Oficina del PNUD para pagar . Si se marca este campo, se habilitará el campo "No." en el que se indicará el número de la Solicitud de Pago Directo.

El botón  genera un reporte conteniendo los certificados de IVA en gestión, o ya emitidos a favor del proveedor .

Una vez ingresados los datos correspondientes al proveedor, tipo de factura/nota de crédito, número y moneda, se deberá ingresar el Monto Total de la Factura y el monto del IVA y pulsar el botón **Valid**. Se validarán los datos ingresados y si todo está correcto se desplegará entonces la siguiente pantalla.

El botón **Modificar** permite editar los datos ingresados.

El próximo paso es pulsar "Desglose de montos" para indicar los montos a los que puedan aplicar distintas tasas en la Factura o Nota de Crédito

-> Desglose de Montos

	Total Facturado	2.000,00	347,00	1.653,00
<b>Detalle por Tasa</b>	<b>Monto Total</b>	<b>IVA</b>	<b>Neto</b>	
Tasa Diferencial (10,50 %)	0,00	0,00	0,00	
Tasa General (21,00 %)	0,00	0,00	0,00	
Exento (0,00 %)	0,00	0,00	0,00	


Se ingresarán los montos a los que aplican las distintas tasas (o exención) y se pulsará el ícono . El sistema calculará los montos de IVA y netos correspondientes y validará que coincidan con los totales ingresados en la pantalla de datos.

Luego se pulsará sobre **-> Actividad** para indicar a cual (es) Actividad(es) del proyecto corresponde el monto total de la factura.

-> Actividad

	Atlas Project	Atlas Activity	Monto Total

[Agregar](#)



Se pulsará "Agregar".

Solicitud de Certificado de IVA

Solicitud N°: 2010-00011 En Ingreso por Proyecto

Proyecto:  ARG06022 Fort. MRECIYC para impl. polit

Solicitud | Factura/NC | Documentos

-> Datos

-> Desglose de Montos

-> Actividad

	Atlas Project	Atlas Activity	Monto Total
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ...			0,00
...			
00053750 - ACTIVITY1			
00053750 - ACTIVITY2			
00053750 - ACTIVITY3			
00053750 - ACTIVITY4			
00053750 - ACTIVITY5			
1			

-> Documentos Adjuntos

Se seleccionará la Actividad del Projecto o que corresponda y se indicará el monto. Luego se pulsará el botón  para registrar los datos.

Solicitud de Certificado de IVA

Solicitud N°:  En Ingreso por Proyecto

Proyecto:  Fort. MRECIYC para impl. polit

Solicitud Factura/NC Documentos

-> Datos

-> Desglose de Montos

-> Actividad

	Atlas Project	Atlas Activity	Monto Total
<input checked="" type="checkbox"/>	00053750	ACTIVITY3	2.000,00

1

[Agregar](#)

-> Documentos Adjuntos

En caso que el monto total de la factura se desglose en distintas Actividades, se pulsará "Agregar" para continuar registrando.

Luego, se deberá ir a [-> Documentos Adjuntos](#)

-> Documentos Adjuntos

Tipo	Fecha	Nombre	Archivo

Y se pulsará el botón

Editar Documento

Tipo de Documento:

Archivo:

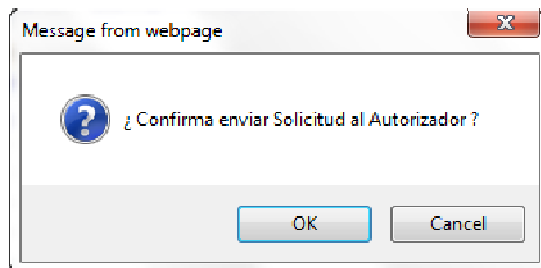
Nombre del Documento:

El tamaño de los archivos no puede superar los 2 MB.


Es obligatorio registrar una copia de la Factura/Nota de Crédito. El registro de cualquier Información Complementaria es opcional.

Una vez finalizado el ingreso de los datos , se debe pulsar el botón [Aceptar](#).

Una vez completados todos los datos, se pulsará el botón [Solicitar](#) para enviar la Solicitud de Certificado de IVA a la persona del Proyecto responsable de autorizarla.

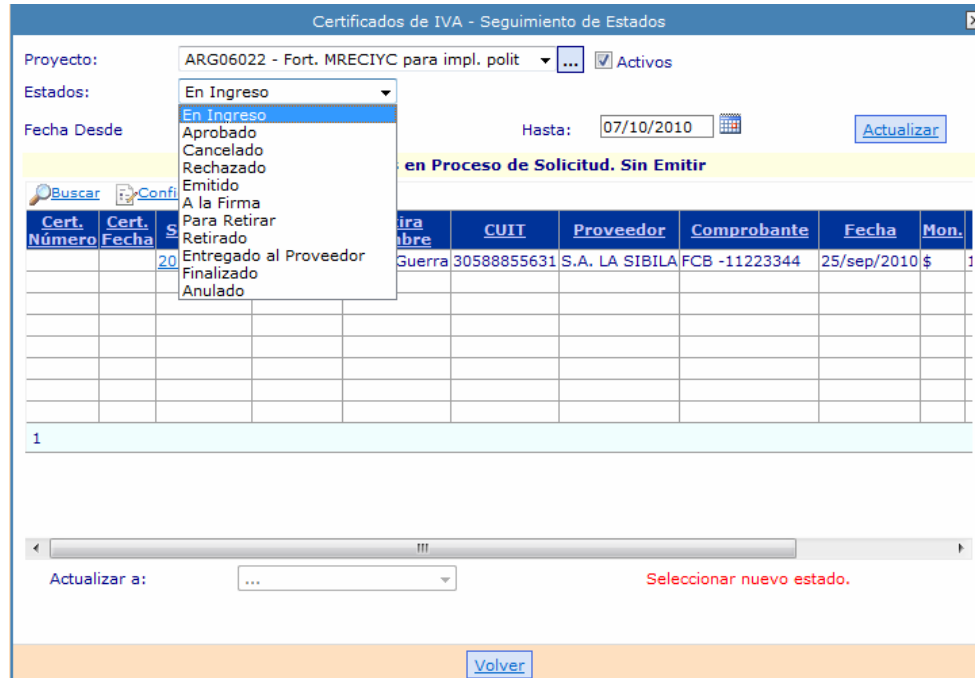


La Solicitud quedará entonces en el siguiente estado:

	2010-00011	ARG06022, Ladigan, Leandro German	<b>Para Autorizar</b>	01/09/2010
-----------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------------	-----------------------	------------

## 2. Seguimiento de Certificados de IVA

En la opción "Seguimiento" bajo el menú de "Certificados de IVA", se podrá acceder a información sobre Solicitudes, dependiendo de su estado, para un período de tiempo seleccionado.



## 3. Reporte sobre Certificados de IVA



Asimismo, en la opción "Reporte" del menú, se puede generar un reporte de Certificados de IVA por Proveedor, estado de la solicitud, fecha, moneda, etc. tal como se muestra en la pantalla siguiente:

#### 4. Autorización de Certificados de IVA

La persona del Proyecto responsable de autorizarla la encontrará en su Bandeja de Entrada y en el listado de Solicitudes de Certificado de IVA , en el estado "Para autorizar por Proyecto" .

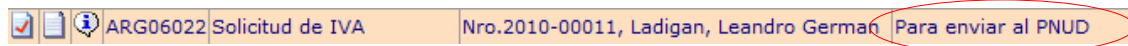
ARG06022 Solicitud de IVA Nro.2010-00011, Ladigan, Leandro German **Para autorizar por Proyecto**

El autorizador del Proyecto tom ará el trabajo y verá la siguiente pantalla:

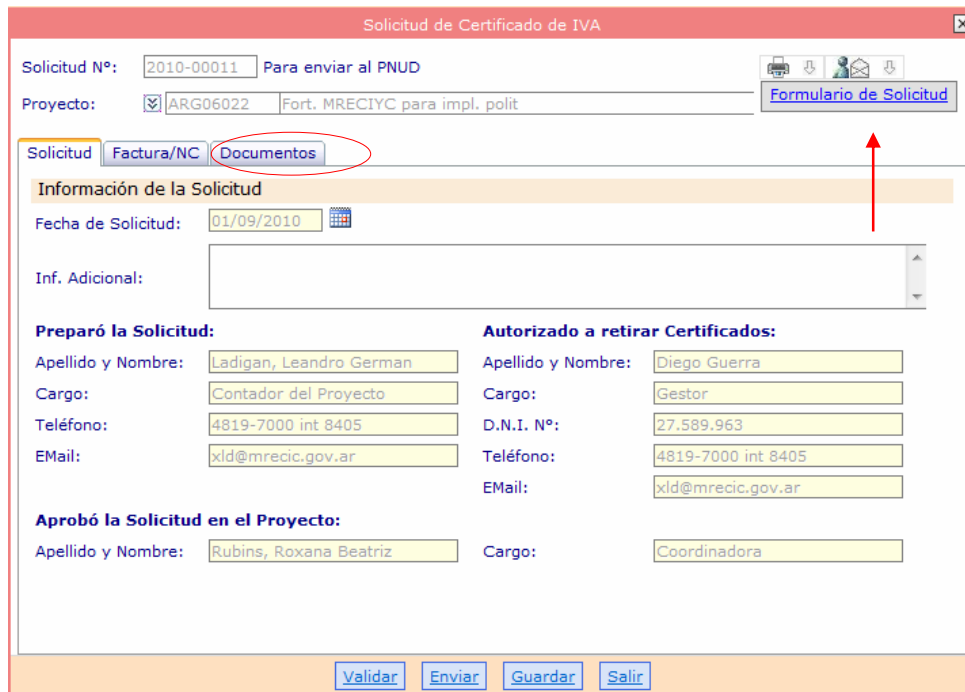
El autorizador revisará los datos de la Solicitud y tendrá dos opciones para continuar, "Devolver" la Solicitud al usuario inicial, si encuentra algún problema, o "Autorizar" la


Solicitud, con lo cual esta volverá a la bandeja de entrada del usuario Inicial, para su posterior envío a la Oficina del PNUD.

Luego de autorizar la Solicitud, el usuario original la encontrará en su Bandeja de Entrada, tal como se ve a continuación:

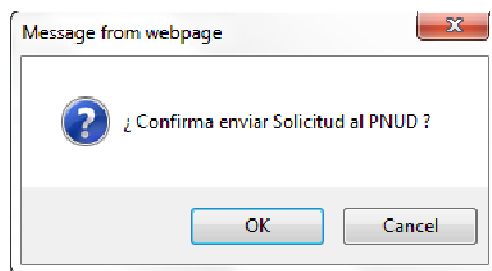



El usuario inicial tomará el trabajo.

A screenshot of a web application window titled 'Solicitud de Certificado de IVA'. The window has a red border. At the top, there are fields for 'Solicitud N°: 2010-00011' and 'Para enviar al PNUD'. Below that is a 'Proyecto:' field with a dropdown menu showing 'ARG06022' and the text 'Fort. MRECIYC para impl. polit'. To the right of the project field is a blue button labeled 'Formulario de Solicitud'. Below the project field are three tabs: 'Solicitud', 'Factura/NC', and 'Documentos'. The 'Documentos' tab is selected and circled in red. A red arrow points from the 'Formulario de Solicitud' button to the 'Documentos' tab. The main content area is titled 'Información de la Solicitud' and contains a 'Fecha de Solicitud:' field with the value '01/09/2010'. Below that is an 'Inf. Adicional:' field. There are two columns of information: 'Preparó la Solicitud:' and 'Autorizado a retirar Certificados:'. Each column has fields for 'Apellido y Nombre', 'Cargo', 'Teléfono', and 'EMail'. At the bottom of the window are four buttons: 'Validar', 'Enviar', 'Guardar', and 'Salir'.

Pulsando el icono  imprimirá el Formulario de Solicitud, lo firmará y lo adjuntará a la pestaña "Documentos".

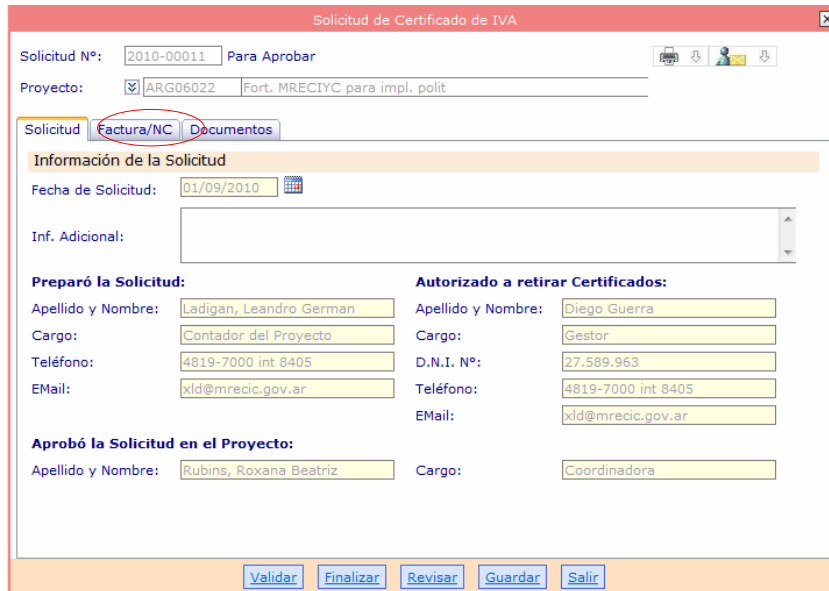
La Solicitud de Certificados está lista para ser enviada a la Oficina del PNUD.



Nótese que pulsando en el icono  se encuentran disponibles las facilidades para adjuntar comentarios a la Solicitud o para ver su historia .

La persona responsable de Aprobar las Solicitudes en la Oficina del PNUD la encontrará en su Bandeja de Entrada con el estado "Para Aprobar".

Se Pulsará el icono  para tomar el trabajo y encontrará la siguiente pantalla:



**Solicitud de Certificado de IVA**

Solicitud N°: 2010-00011 Para Aprobar

Proyecto: ARG06022 Fort. MRECIYC para impl. polit

Solicitud **Factura/NC** Documentos

**Información de la Solicitud**

Fecha de Solicitud: 01/09/2010

Inf. Adicional:

**Preparó la Solicitud:**

Apellido y Nombre: Ladigan, Leandro German  
 Cargo: Contador del Proyecto  
 Teléfono: 4819-7000 int 8405  
 EMail: xld@mrecic.gov.ar

**Autorizado a retirar Certificados:**

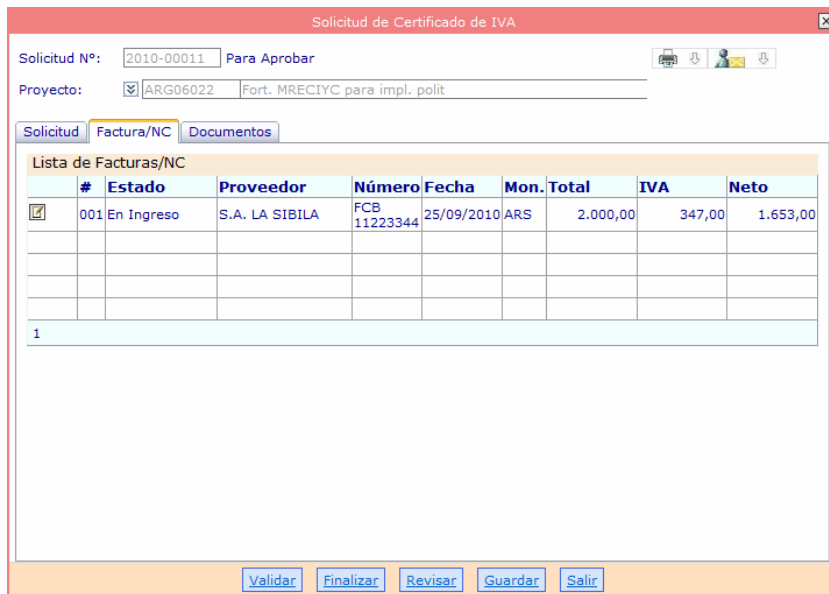
Apellido y Nombre: Diego Guerra  
 Cargo: Gestor  
 D.N.I. N°: 27.589.963  
 Teléfono: 4819-7000 int 8405  
 EMail: xld@mrecic.gov.ar

**Aprobó la Solicitud en el Proyecto:**

Apellido y Nombre: Rubins, Roxana Beatriz  
 Cargo: Coordinadora

Validar Finalizar Revisar Guardar Salir

El usuario del PNUD irá a la pestaña Factura/NC



**Solicitud de Certificado de IVA**

Solicitud N°: 2010-00011 Para Aprobar



Proyecto: ARG06022 Fort. MRECIYC para impl. polit

Solicitud Factura/NC Documentos

**Lista de Facturas/NC**

#	Estado	Proveedor	Número	Fecha	Mon.	Total	IVA	Neto
<input checked="" type="checkbox"/>	001 En Ingreso	S.A. LA SIBILA	FCB 11223344	25/09/2010	ARS	2.000,00	347,00	1.653,00
1								

Validar Finalizar Revisar Guardar Salir

Si encuentra algún problema, el Aprobador puede devolver la solicitud al Proyecto pulsando el botón **Revisar**, (con comentarios, si es necesario, pulsando el icono  para agregarlos). En caso contrario, para cada una de las Facturas/NC incluidas en la Solicitud (en este ejemplo sólo hay una) el Aprobador pulsará el botón de edición  para revisar los datos de la misma.

Solicitud de Certificado de IVA

Solicitud N°: 2010-00011 Para Aprobar

Proyecto: ARG06022 Fort. MRECIYC para impl. polit

Solicitud Factura/NC Documentos

-> Datos

Proveedor: 30588855631 S.A. LA SIBILA

Tipo: Factura B Número: 11223344 Lugar Emisión: CABA

Fecha: 25/09/2010 Fecha de Pago: 01/10/2010 Moneda: \$ -Pesos

Monto Total: 2.000,00 I.V.A.: 347,00 Neto: 1.653,00

Pago Directo:  Número:

Estado actual del certificado: En Ingreso

Historia

-> Desglose de Montos

-> Actividad

-> Documentos Adjuntos

Estado: En Ingreso Aceptar Cancelar

En Ingreso Aprobado Cancelado Rechazado

Revisar Guardar Salir

El Autorizador tiene la opción de Aprobar, Cancelar o Rechazar cada una de las Facturas incluidas en la Solicitud. Una factura Cancelada podrá ser incluida en una nueva Solicitud de Certificado de IVA, mientras que una factura R echazada no podrá volver a ser solicitada.

Luego de seleccionar el estado de cada una de las facturas/NC solicitadas, el Aprobador pulsará el botón **Finalizar**. Para esto, ninguna factura/NC puede quedar en el estado "En Ingreso". Para las facturas/NC aprobadas, los Certificados estarán listos para ser impresos.

## 5. Impresión de Certificados de IVA

En el menú de Certificados de IVA se seleccionará la opción "Impresión". Se desplegará la siguiente pantalla:

Certificados de IVA

Proyecto: Todos Comprobantes: Activos Moneda: Todas

Estados: Aprobado Fecha Desde: 01/01/2010 Hasta: 31/12/2010 Actualizar

Certificados Aprobados listos para Imprimir.

CUIT	Proveedor	Tipo	N°	Fecha	Mon.	Monto Neto	IVA	Total	Solicitud	Ces. N°
30542061711	PAPELERA ALSINA SACIFYA FCB	FCB	555	06/sep/2010	\$	4.415,34	584,66	5.000,00	2010-00015	

1

Imprimir Volver

Se determinarán los parámetros de Proyecto, fecha, moneda, etc. (luego pulsar el botón **Actualizar**) para obtener la Lista de Certificados Aprobados listos para Imprimir. Se seleccionarán los que se desee imprimir.

Impresión de Certificados de IVA

1. Verificar datos:

Firma por el PNUD: Martin Santiago

Secuencia de Certificados: Martin Santiago

Próximo N° a Imprimir: Mónica Merino Domínguez

2. Seleccionado **un** certificado para imprimir.

**Generar PDF**

3. Verifique la impresión de los formularios.

Cancelar

Luego se seleccionará la persona que firmará el Certificado y se pulsará el botón "Generar PDF". Una vez impreso el Certificado se desplegará la siguiente pantalla:

Impresión de Certificados de IVA

1. Verificar datos:

Firma por el PNUD: Martin Santiago

Secuencia de Certificados: IVA : (000001-001000)

Próximo N° a Imprimir: 14

2. Seleccionado **un** certificado para imprimir.

3. Verifique la impresión de los formularios.

Guardar Descartar

Si la impresión fue correcta, se pulsará el botón "Guardar". En caso contrario, se pulsará el botón "Descartar" y el Certificado quedará en estado "Aprobado" (pendiente para imprimir).

Nótese que aunque esta funcionalidad está destinada a imprimir los Certificados de IVA Aprobados, podrán consultarse asimismo los Certificados que se encuentren en otros estados. Para eso bastara con seleccionar el estado correspondiente

Finalizado

- En Ingreso
- Aprobado
- Cancelado
- Rechazado
- Emitido
- A la Firma
- Para Retirar
- Retirado
- Entregado al Proveedor
- Finalizado
- Anulado

y pulsar el botón [Actualizar](#)

## 6. Seguimiento de Certificados de IVA

El proceso continúa en la opción de menú "Seguimiento".

Certificados de IVA - Seguimiento de Estados

Proyecto: ARG06022 - Fort. MRECIYC para impl. polit ...  Activos

Estados: Emitido

Fecha Desde:  Hasta: 07/10/2010 [Actualizar](#)

**Certificados Emitidos.**

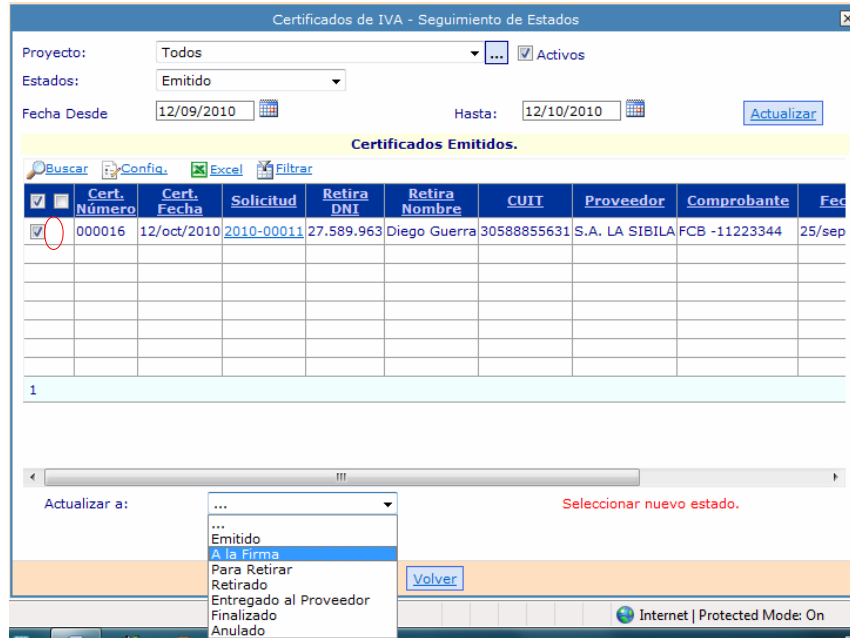
✓	Cert. Número	Retira	Retira	CUIT	Proveedor	Comprobante	Fec
		MI	Nombre				
<input type="checkbox"/>	000014	07	Diego Guerra	30588855631	S.A. LA SIBILA	FCB -11223344	25/sep

1

Actualizar a:  Seleccionar nuevo estado.

[Volver](#)

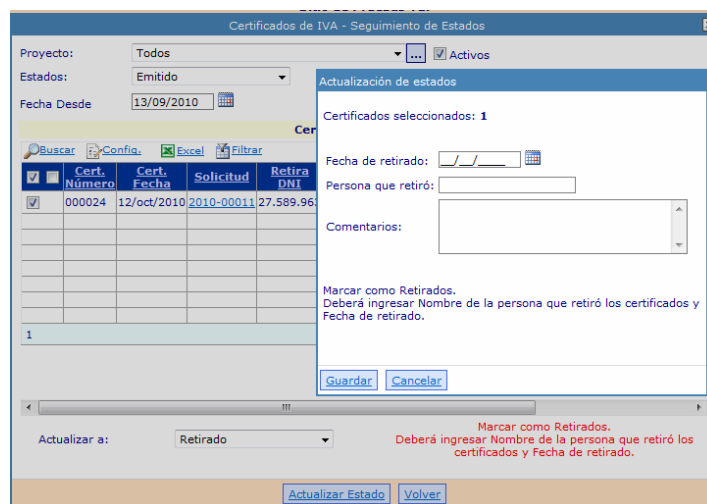
En esta pantalla es necesario seleccionar el Estado de los Certificados que se desee actualizar. En el ejemplo, los "Emitidos", y pulsar el botón [Actualizar](#).



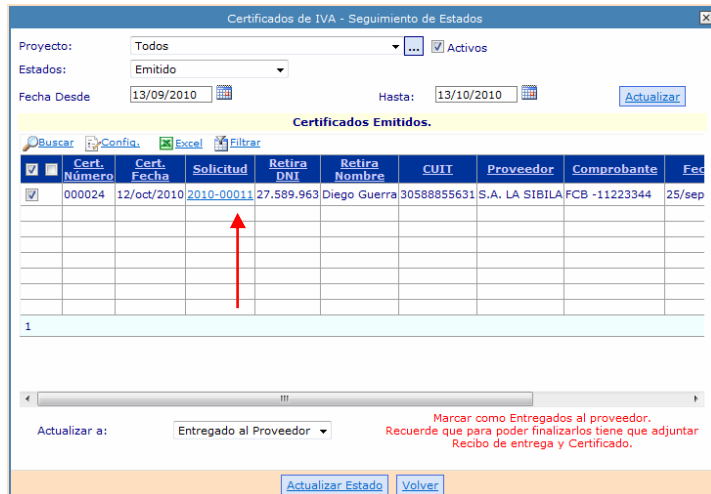
Se marcarán los Certificados cuyo Estado se desee actualizar, se seleccionará el nuevo Estado, por ejemplo “Para la firma” y se pulsará el botón **Actualizar Estado**.

Nótese que algunos estados de los Certificados (Retirado, Entregado al Proveedor, Finalizado) requieren el ingreso de información adicional o documentación.

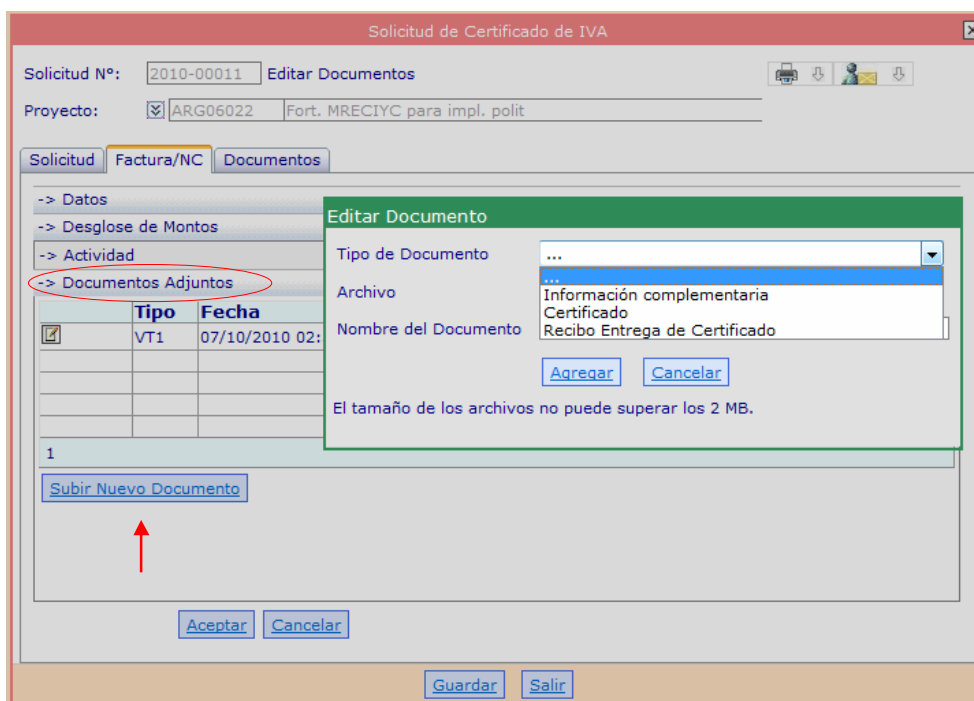
Por ejemplo, al marcar Certificados como “Retirados” tal como se muestra en la pantalla inferior, el sistema indica que deberá ingresarse el nombre de la persona que retiró el Certificado y la fecha en que lo hizo.



En otro caso, cuando se marcan Certificados como “Entregados al Proveedor”, como se muestra abajo, es necesario adjuntar recibo de entrega y Certificado.



Para ello, se pulsará el vínculo directo a la Solicitud de certificado, como se muestra arriba, y se accederá a la misma.



Allí se seleccionará "Documentos Adjuntos" y se registrarán los obligatorios.

#### 7. Opción de "Editar Numeración"

Esta funcionalidad debe quedar restringida a la Oficina del PNUD. Su propósito es modificar excepcionalmente el número de un Certificado de IVA que haya quedado mal impreso y fue (o será) impreso en un nuevo número de formulario.



Al seleccionar la opción se desplegará esta pantalla:

Proyecto: Todos [Activos] Emitido Comprobantes: Todos Moneda: Todas  
Fecha Desde: 01/01/2010 Hasta: 31/12/2010 [Actualizar]

**Certificados Impresos.**

N° Cert.	Fecha Cert.	CUII	Proveedor	Tipo	N°	Fe
000012	06/09/2010	30592382500	BUENOS AIRES TOUR SERVICE S.R.L.	FCB	0002-00045962	10/ag
000024	12/10/2010	30588855631	S.A. LA SIBILA	FCB	11223344	25/se
000025	12/10/2010	30592382500	BUENOS AIRES TOUR SERVICE S.R.L.	FCB	1	06/se
000026	12/10/2010	30542061711	PAPELERA ALSINA SACIFIYA	FCB	555	06/se

1

[Guardar como Pendiente] [Guardar como Impreso] [Volver]

El usuario autorizado para utilizar esta funcionalidad tiene las siguientes opciones:

- (1) Modificar manualmente el número de Certificado
- (2) Modificar manualmente la fecha del Certificado

Luego pulsará el botón

**Guardar como Impreso**

- (3) Marcar el/los Certificados que es necesario volver a imprimir y luego pulsar el botón **Guardar como Pendiente**. En este caso los Certificados volverán al estado anterior, y se los ubicará como "Aprobados" en la funcionalidad de Impresión, para volver a ser emitidos.

## 8. Reporte

El módulo cuenta con un Reporte sobre Certificados de IVA.



Reporte de Certificados de IVA

Proyecto: Todos ...  Activos

Proveedor:

Estados: Todos Comprobantes: Todos

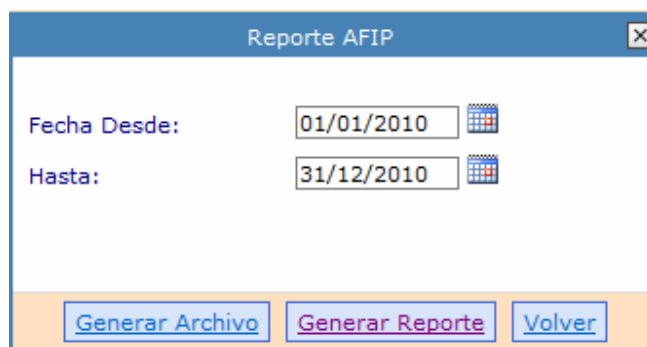
Fecha Desde: 01/01/2010 Hasta: 31/12/2010

Moneda: Todas

Reporte Volver

Se podrá seleccionar el Proyecto, un proveedor particular (si se deja el campo en blanco se mostrarán certificados de todos los proveedores) el Estado del Certificado, el tipo de Comprobante (Factura o Nota de Crédito) un rango de fechas y la Moneda. Salida AFIP

Esta funcionalidad permite, para un rango de fechas determinado, generar un reporte o el archivo a enviar periódicamente a AFIP.



Reporte AFIP

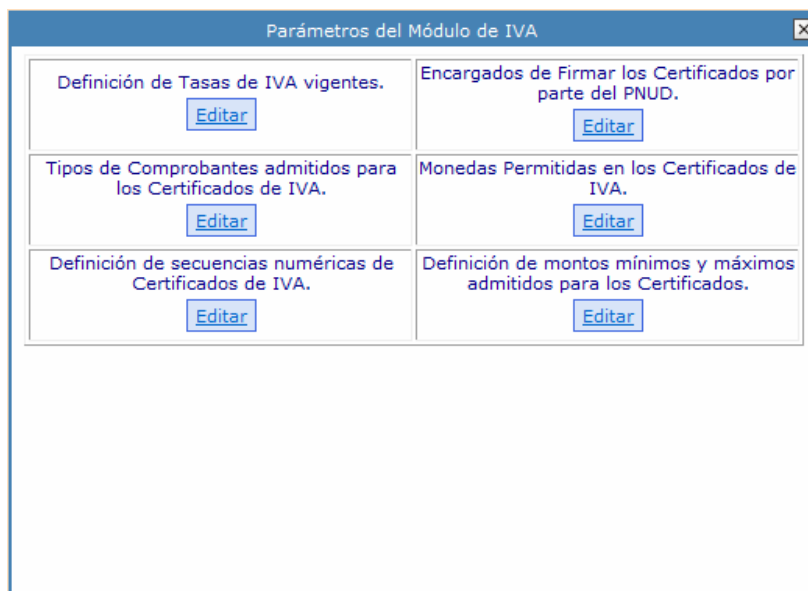
Fecha Desde: 01/01/2010

Hasta: 31/12/2010

Generar Archivo Generar Reporte Volver

## 9. Parámetros

Esta funcionalidad debe quedar restringida a la Oficina del PNUD. En ella se permite editar los parámetros que rigen el módulo, tal como se muestra en la pantalla a continuación.



The screenshot shows a window titled "Parámetros del Módulo de IVA" with a close button in the top right corner. The window contains a table of six parameter categories, each with an "Editar" button below it.

Definición de Tasas de IVA vigentes. <a href="#">Editar</a>	Encargados de Firmar los Certificados por parte del PNUD. <a href="#">Editar</a>
Tipos de Comprobantes admitidos para los Certificados de IVA. <a href="#">Editar</a>	Monedas Permitidas en los Certificados de IVA. <a href="#">Editar</a>
Definición de secuencias numéricas de Certificados de IVA. <a href="#">Editar</a>	Definición de montos mínimos y máximos admitidos para los Certificados. <a href="#">Editar</a>