

Compensaciones

Esta herramienta permite realizar todo tipo de compensaciones por saldos a favor.

El sistema maneja distintos tipos de compensaciones, tanto las generadas en el propio sistema con saldos a favor del contribuyente, así como también compensaciones generadas de manera externa al sistema.

A su vez, se puede aplicar tanto a períodos adeudados (del mismo imponible, así como también para otros imponibles y/o contribuyentes) así como también a períodos a emitir o liquidar a futuro. En este último caso, queda la compensación pendiente, y se van aplicando a medida que se realicen las liquidaciones.

Además permite llevar el registro de todas las compensaciones que se realizan en el sistema.

En el siguiente gráfico, se muestra las distintas posibilidades que ofrece el sistema en este sentido:

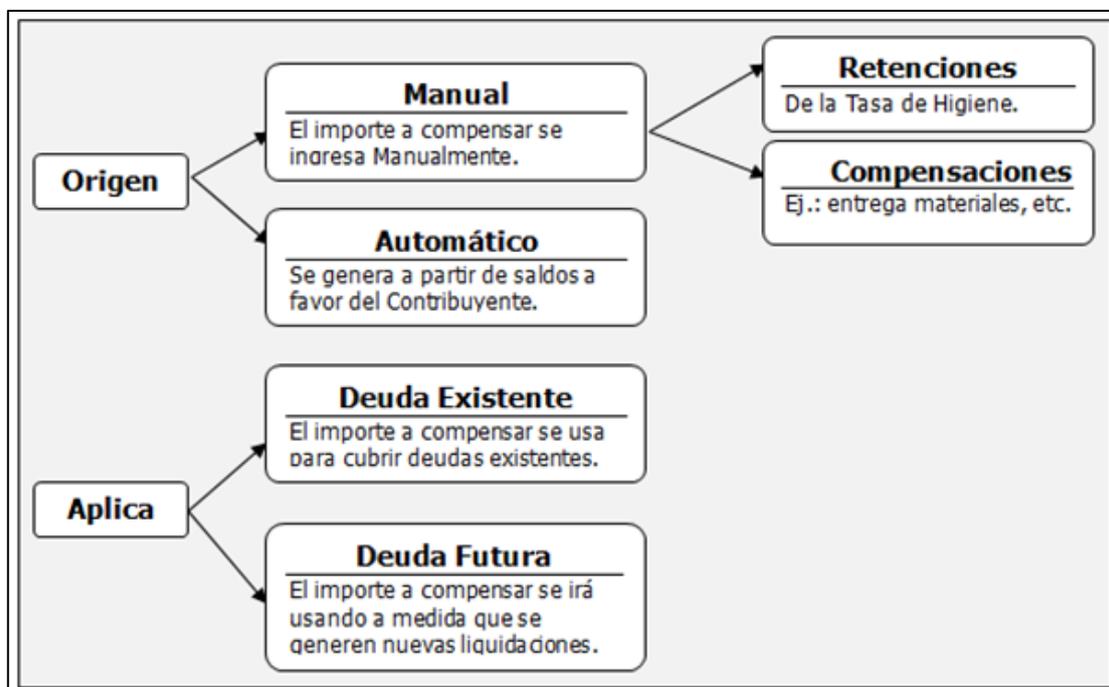


Figura 5.62: Clasificación de Compensaciones.

Administración

Esta pantalla permite visualizar las operaciones de compensaciones realizadas.

Se accede seleccionando Operaciones → Compensa en el menú lateral izquierdo del sistema.

Se distinguen cinco secciones:

- ✓ Área de Datos Generales



En esta sección se incluyen los datos generales de las Retenciones/Compensaciones. Los campos que posee son:

- Código.
- Tipo.
- Expe: Expediente.
- Estado.
- Montos: Origen, Aplicado y Saldo.
- Fechas: Alta, Baja, Consolida (Consolidación) y Modif (Modificación).

✓ Observaciones

Observaciones generales sobre compensaciones.

✓ Datos Origen

Aquí se detallan los datos del objeto origen de la compensación y los períodos incluidos. Esta sección se visualiza cuando el tipo de compensación es “Compensa Saldo” o “Movimiento Pago”.

✓ Datos Destino

Aquí se detallan los datos del objeto destino de la compensación y los períodos incluidos.

✓ Menú Derecho

1. **Buscar:** Permite buscar una compensación.
2. **Nuevo:** Permite generar una nueva compensación.
3. **Editar:** Permite realizar cambios en los datos de la compensación
4. **Eliminar:** Borra un registro deseado.
5. **Listado:** Permite ingresar a la búsqueda avanzada de compensación.
6. **Cta. Cte:** Permite ingresar a la Función de la Cuenta Corriente adherida al objeto.
7. **Imprimir:** Imprime un reporte de la retención o compensación seleccionada.



Figura 5.63: Módulo Compensación

Nueva Compensación

Para poder ingresar un nuevo registro de una compensación independientemente de cuál fuera el tipo de la misma, se debe ingresar a la opción “ Nuevo”, que se encuentra en el menú del extremo derecho de la página principal.

Cabe aclarar que existen distintos tipos de compensaciones:

- **Compensación Manual:** Se da cuando se dispone de un determinado importe a compensar deudas, pero el mismo no se encuentra registrado en el sistema. Por ejemplo, que un contribuyente “entregue” materiales para una obra y con el valor del material, se lo utilice para compensar deudas.
- **Compensación Saldo:** Es la opción más común. Se da cuando existen saldos en la cuenta corriente a favor del contribuyente. Estos casos se pueden identificar en la cuenta corriente con saldos en negativo (además se informa el mismo en el resumen). Estos saldos pueden originarse por ejemplo por pagos duplicados (en diferentes agentes de cobro).
- **Movimiento de Pago:** Esta opción se da cuando el contribuyente por error realiza el pago en un objeto equivocado, y detecta el error una vez que las cajas han cerrado. En estos casos el sistema permite mover la operación de pago a otro objeto y período.

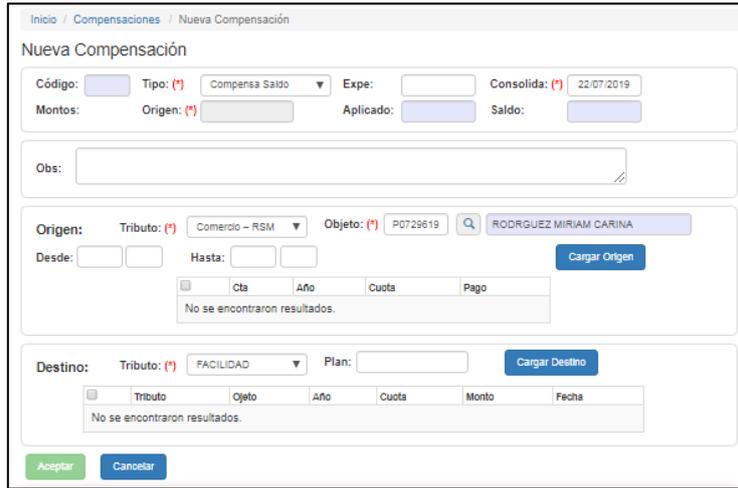


Figura 5.64: Módulo Nueva Compensación.

La Compensación se puede aplicar

- Un Tributo determinado (Ej.: Sólo a la Tasa de Higiene)
- Un Objeto (cualquier deuda del objeto)
- Persona (cualquier deuda de la persona)

Parámetros

- Permitir aplicar a otra persona distinta de la responsable de la deuda.
- Se debe aplicar a las deudas del tributo y/o Objeto como prioridad.
- Aquí se deben completar los campos Expediente y Tipo (Compensa Manual, Compensa Saldo, Mover Saldo o Retención), y según éste variarán los demás a completar (Origen y Destino de Objetos y Periodos). En el caso de que sea Compensa Manual o Retención, es necesario indicar el monto a aplicar, en caso contrario, se cargará el Monto Aplicado en forma dinámica según los periodos marcados. También permite el ingreso de una Observación.
- Hay que tener en cuenta que el ítem utilizado no sea el mismo que corresponde al Ítem Básico de liquidación del Tributo.
- Tener en cuenta que los campos remarcados con (*) son considerados campos obligatorios.

Mover Pago

Esta acción permite trasladar el pago efectuado para un objeto y período determinado a otro. El período origen pasaría al estado de deuda y el período de destino, podrá tener el estado de pagado (si el monto es menor o igual al origen), o deuda si el monto es mayor al del origen.

En caso de que el pago efectuado en el origen sea mayor al monto total del destino, quedará un saldo a favor del contribuyente.

Compensa Saldo

A través de esta acción es posible mover el saldo a favor de un determinado período de la cuenta corriente a otro para que se utilice como parte de pago.

Listados de Compensación

Permite generar un listado de Retenciones/Compensaciones según un criterio deseado.

Se accede a esta pantalla seleccionando Listado en el menú derecho de la pantalla de Compensación.

Primero se presenta la pantalla que contiene los filtros a través de los cuales se deberán indicar los criterios para generar el listado de Compensación. Una vez que se han establecido los criterios, se debe presionar el botón “Aceptar”, lo que llevará a la pantalla del listado de Compensación.

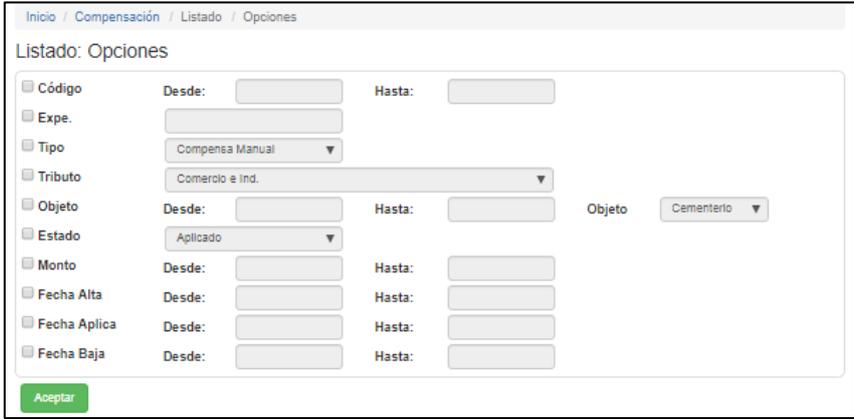


Figura 5.65: Listado de Compensación

Como se verá en la siguiente figura que en la pantalla se encuentra una caja de texto con los criterios de la búsqueda del listado y 1 botón:

- Volver: Permite volver a la pantalla de opciones de búsqueda.
- Saber que por cada Compensación que se muestra en el listado, se da la opción de consulta  dentro de los datos cargados.



Cod.?	Tipo	Trib. Origen	Origen	Trib. Destino	Destino	Monto	Aplic.	Saldo	Estado	
1	Compensa Manual			Administrativa	P0000023	256.00	0.00	256.00	Devengado	

Figura 5.66: Función de Búsqueda por Listado.