

PASO A PASO
para realizar un contrato
con la Municipalidad de Esquel



Trabajando
Esquel para vos

Dirección de RRHH
Dirección de Tesorería

Contrato y CBU

- 1) Firmar el contrato entregado por RRHH
 - 2) Realizar el sellado en la Dirección General de Rentas en Av. Alvear 1185
 - 3) Entregar el contrato en la Oficina de Documentación ingresando por el portón de calle mitre al fondo (oficina pintada de verde)
 - 4) Tesorería le solicitará fotocopia de DNI y el contrato para realizar la apertura de cuenta en la sucursal de banco que Ud. indique (Francés, Macro, Patagonia y Galicia).
- Tenga en cuenta que la vinculación a la cuenta demora hasta 72 hs.
 - En el caso de seleccionar el Banco Patagonia tienen que enviar junto con el CBU los siguientes datos: fecha de nacimiento – domicilio – teléfono, tener en cuenta que la vinculación la cuenta tarda hasta 72 hs.
 - Enviar el CBU en forma digital al correo: proveedores.tesoreria@gmail.com

Factura

- Realizar el **Alta de Monotributo** en la página de AFIP <https://www.afip.gob.ar>
- Realizar el **Alta en Ingresos Brutos** (IIBB) en la página de la Municipalidad de Esquel <https://www.esquel.gov.ar/ingresos-brutos>. Le será requerido pantalla histórica de AFIP*

- 1) Inscripción IIBB
- 2) Ingresar con Clave Fiscal de AFIP.
- 3) Cargar datos personales y de contacto.
- 4) Aceptar los términos de uso.
- 5) Elegir el trámite a Iniciar (Inscripción en ingresos brutos)
- 6) Ingresar los datos solicitados y dar Inicio al Trámite.

Pasos para la obtención de la pantalla histórica

Entrar a la página de Afip con Clave Fiscal -> Sistema Registral -> Consulta -> Datos Registrales -> Más Información -> Datos Históricos -> Impuestos y/o Aportes Históricos. Tomar imagen de la pantalla o generar una imagen de impresión (pdf) y subir el archivo.

En AFIP se ingresan el Domicilio Fiscal, N° IIBB y Punto de Venta

Facturación

- Realice su factura online a través de la AFIP

<https://www.afip.gob.ar>

- Inicie sesión con Clave Fiscal: CUIT -> Clave
- Comprobantes en línea -> Generar comprobante -> selecciona la persona

GENERACIÓN DE COMPROBANTES

- Seleccione Punto de Venta
- Seleccione Tipo de comprobante: Factura B/C

1) DATOS DE EMISIÓN

- Seleccione concepto
- Período facturado del 1/—/— al 31/—/— (mes actual)
- Vto. para el pago (primeros días del mes siguiente)
- Seleccione actividad

2) DATOS DEL RECEPTOR

- Condición de IVA: IVA Sujeto Exento
- Cuit: 30999093295
- Condición de venta: Cuenta Corriente

3) DATOS DE OPERACIÓN

- Descripción: Por servicios prestados en la Secretaría de como durante el mes de año, monto escrito en letra -> -> Importe-> Continuar

4) RESUMEN DE DATOS

Lea con atención! Si los datos ingresados son correctos seleccione Confirmar Datos -> Imprimir. En el caso de que exista un error puede volver a las pantallas anteriores.

Anulación de factura

- Ingrese a la AFIP <https://www.afip.gob.ar>
- Inicie sesión con Clave Fiscal: CUIT -> Clave
- Comprobantes en línea -> Generar comprobante -> selecciona la persona

GENERACIÓN DE COMPROBANTES

- Seleccione Punto de Venta
- Seleccione Tipo de comprobante: Nota de Crédito
- > Factura B o C (según corresponda)

DATOS DE OPERACIÓN

Descripción: "Error de Facturación, Factura
Número....." – "Importe mal facturado"

VOLVER A FACTURAR CORRECTAMENTE

Descuentos

Embargos: El OFICIO ingresa por mesa de entada, se le descuenta por mes según el porcentaje y el concepto que el mismo tenga. Una vez realizado el pago hay una planilla en la oficina de TESORERIA donde la contratada/o firma que está al tanto del descuento. El embargo se informa a Judiciales.

Descuentos de días: El Memo de Descuento lo envía Personal, debe facturar el monto del contrato menos los días descontados:

Monto % 30 días -> Importe Diario

Monto Diario x los días Trabajados = Lo que tiene que facturar el contratado

Los días no trabajados son ingresados a través de DEVOLUCION DE FONDOS: Factura que realiza en Tesorería para ingresar por caja y quedando un comprobante para el contratada/o.

Envío de factura a Tesorería

- La recepción de facturas se realiza a través del correo electrónico:
proveedores.tesoreria@gmail.com
- La presentación de factura es hasta el día 20 de cada mes.
- En tesorería se le solicitará un teléfono de contacto ante cualquier imprevisto.