

# Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos

Septiembre – octubre 2019  
CEP Jerez

Sesión 5

José Manuel González Salado



Licencia de Creative Commons Reconocimiento  
-NoComercial-CompartirIguual 4.0 Internacional



# Gestión de IRPF

## Retenciones y liquidaciones

**Retención de IRPF:** Cantidad porcentual de la base imponible que el centro retiene del pago al prestador del servicio para posteriormente ingresar en su nombre a la Consejería de Hacienda (y ésta a su vez a la Agencia Tributaria).

Los asientos que pueden generar retención son:

- **Prestación de servicio sujeto a IRPF**
- **Pago de dietas o desplazamientos**
- **Factura de proveedor extranjero no residente**

**Liquidación:** Ingreso a la Consejería de Hacienda por parte del centro de las cantidades retenidas a los distintos prestadores en un trimestre natural.

El tipo de asiento de una liquidación es **Liquidación en concepto de IRPF**, debiendo tratarse por separado residentes y extranjeros no residentes.

En la Consejería de Educación tenemos la **Instrucción de 17 de diciembre de 2018 de la Secretaría General Técnica** para este tipo de gastos.

# Gestión de IRPF

## Operación contable

Al hacer el asiento que produce la **retención**:

- 1) En la **subcuenta** (o conjunto de subcuentas) a la que se impute el gasto aparecerá una **anotación del gasto por la base imponible + IVA** (coste total de la operación)
- 2) En el **registro de cuenta corriente o de caja** (según proceda) aparecerá una **anotación de gasto por la base imponible + IVA – retención**, es decir, la cantidad del apartado 1 menos la retención. Esta cantidad es la que se paga a la persona.
- 3) En la **subcuenta de ingreso Retenciones de IRPF** aparecerá una anotación de **ingreso por el valor de la retención**. Esta cantidad compensa la diferencia entre 1 y 2 para que no exista discrepancia entre saldos contables y reales.

Al hacer el asiento de la **liquidación**:

- 4) En la **subcuenta de ingreso Retenciones de IRPF** aparecerá un **ingreso negativo por el importe de la retención\***, por lo que esta subcuenta queda a 0.
- 5) En el **registro de cuenta corriente o de caja** (según proceda) aparecerá una anotación de **gasto por el importe de la retención\***.

\* En realidad de la liquidación, ya que se pueden liquidar a la vez varias retenciones.

# Gestión de IRPF

## Prestación de servicio sujeta a IRPF 1

El tipo de asiento **Prestación de servicio sujeta a IRPF** se usa cuando una **persona física** presta un servicio en el centro por el que va a percibir una retribución, estando esta persona sujeta a un régimen tributario del IRPF que nos obliga a practicarle una retención.

Con esta situación se dan cuatro **tipos de retribuciones**:

- 1) Honorarios por **cursos, conferencias y seminarios**
- 2) Honorarios por **actividades profesionales**
- 3) Honorarios por **actividades empresariales en estimación objetiva**
- 4) Honorarios por **actividades agrícolas, ganaderas y forestales**

Aunque la obligación de retener es del centro, la persona debe recoger en la factura el tipo y la cantidad de retención a practicar, en base a su régimen tributario de IRPF. En los casos 2, 3 y 4 se presenta factura y el profesional sabe indicar su retención. En el caso 1 puede no haber factura y en muchas ocasiones la persona ni siquiera sabe que se le debe practicar un retención de IRPF.

# Gestión de IRPF

## P. S. sujeta a IRPF 2 – Actividades Profesionales

### Definiciones no formales:

**Actividad profesional:** aquella para cuyo ejercicio se exige estar en posesión de una cualificación acreditada con un título, por la experiencia o por otras vías no oficiales.

**Rendimientos de actividades profesionales:** obtenidos mediante el ejercicio libre de la profesión, siempre que dicho ejercicio suponga la ordenación por cuenta propia de medios de producción y de recursos humanos o uno de ambos; el profesional no tiene organización de empresa, realiza su trabajo con sus propios medios y con sus conocimientos.

### Algo más concreto:

La persona, al inscribirse en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores indica las actividades a las que se va a dedicar, a elegir entre la lista de epígrafes del IAE. Si se inscribe **como actividades empresariales no hay retención** (excepto algunas agrícolas y ganaderas y las que están en régimen de estimación objetiva). Si se inscribe **como actividades profesionales sí**. ¡Cuidado!: se puede inscribir en actividades de ambos tipos, y habrá que determinar cuál ha prestado.

# Gestión de IRPF

## P. S. sujeta a IRPF 3 – Actividades Profesionales

Algunos ejemplos son: arquitectos, abogados, músicos, etc. (cuando ejercen la profesión y de forma particular, sin estructura empresarial)

Tipos a retener para actividades profesionales.

Situación	Clave	Tipo
General	G01	15%
Nuevo inicio	G03	7%

La retención siempre debe ir en la factura, y la situación “Nuevo inicio” se debe comunicar al centro con firma del prestador del servicio.

En Séneca se usará el tipo de retribución **Honorarios por actividades profesionales**, y tanto el tipo como las claves aparecerán de forma automática, así como el total a pagar (base imponible + IVA – retención).

Tipos extraídos de la Instrucción de 17/12/2018 de la S.G.T. de la Cons. de Educación. Contrastar los porcentajes en esta normativa o la que esté vigente.

# Gestión de IRPF

## P. S. sujeta a IRPF 4 – Actividades empresariales (excepciones)

Cuando una persona ejerce **actividades empresariales** sus facturas no tienen retención. Existen dos excepciones contempladas en los centros en las que las personas que ejerzan estas actividades pueden tener retención es sus facturas:

- Determinadas **actividades agrícolas y ganaderas** (art. 95.4.2º del reglamento del IRPF, [enlace](#))
- Actividades en **régimen de estimación objetiva** (art. 95.6.2º del reglamento del IRPF, [enlace](#))

En cualquier caso el tipo de retención y la clave estarán en la factura, y serán:

Situación	Clave	Tipo
Actividades agrícolas y ganaderas (art. 95.4.2º)	H01	2%
Actividades acogidas al régimen de estimación objetiva (art. 95.6.2º)	H04	1%

En Séneca se seleccionarán los tipos de retribución **Honorarios por actividades agrícolas...** y **Actividades económicas en estimación objetiva** respectivamente.

# Gestión de IRPF

## P. S. sujeta a IRPF 5 – Cursos, conferencias y seminarios 1

Estamos en este caso cuando una persona presta el servicio de dar un **curso, conferencia o seminario** sin que sea su actividad profesional (ver instrucción).

En estos casos **no es necesario que la persona presente factura**, y en la mayoría de los casos ni siquiera puede hacerlo. Como justificante en Séneca podemos y debemos generar un **recibí** al crear el asiento (última opción).

Muchas veces las personas en esta situación no saben que se les practica una retención, ni que en ciertos casos incluso deben comunicar la obtención de estos ingresos (desempleados con una prestación). Es importante **avisar** de antemano a la persona de que se practica retención y cuánto.

También se les debe advertir de que no se les puede pagar desplazamiento si no es personal de la Junta de Andalucía, debiendo incluirlo si lo estiman oportuno en el precio de la prestación, contando la correspondiente retención.

En Séneca elegiremos el tipo de retribución **Cursos, conferencias y seminarios**. Se pueden dar tres tipos de prestadores:

# Gestión de IRPF

## P. S. sujeta a IRPF 6 – Cursos, conferencias y seminarios 2

- Perceptor que actúa en su actividad profesional habitual (sería igual que el tipo de retribución Honorarios por actividades profesionales)
- No profesional de esta actividad, dependiente de la Junta de Andalucía
- No profesional de esta actividad, ajeno a la Junta de Andalucía

Los tipo y claves a aplicar son:

Situación	Clave	Tipo
Perceptor que actúa en su actividad profesional	G01 G03	15% 7%
No profesional dependiente de la Junta	A00	El de su nómina (Séneca lo obtiene, 15% en caso contrario)
No profesional ajeno a la Junta de Andalucía	F02	15%

Tipos extraídos de la Instrucción de 17/12/2018 de la S.G.T. de la Cons. de Educación. Contrastar los porcentajes en esta normativa o la que esté vigente.

# Gestión de IRPF

## Factura de proveedor extranjero no residente 1

Si el prestador del servicio de una **actividad profesional** es un extranjero no residente en España se le debe practicar retención con clave 19.1 y con los siguientes tipos:

Situación	Tipo
Extranjeros no residentes en España. Residentes en estado miembro de la UE, Islandia o Noruega	19%
Extranjeros no residentes en España, estados con convenio para evitar la doble imposición (hay que justificar la residencia fiscal)	Lo que disponga el convenio
Extranjeros no residentes en España, resto de países	24%

El tipo de asiento a usar es **Factura de proveedor extranjero no residente**, indicando la correspondiente retención (que pudiera ser 0%)

Tipos extraídos de la Instrucción de 17/12/2018 de la S.G.T. de la Cons. de Educación. Contrastar los porcentajes en esta normativa o la que esté vigente.

# Gestión de IRPF

## Factura de proveedor extranjero no residente 2

Para una adquisición o prestación de servicio que no sea actividad profesional por un extranjero no residente se usa el mismo tipo de asiento, pero en este caso hay que tener mucho cuidado porque la **retención es del 0%**.

En este tipo de asiento no hay desglose de IVA, por lo que la base imponible se debe considerar el total de la operación (sin descontar la retención si procede).

Además, antes de hacer el asiento es necesario dar de alta en nuestro centro al proveedor extranjero, en la ruta **Actividad económica / Proveedores / Proveedores / Tipo de proveedor: Extranjero no residente**. A la hora de añadirlo podemos buscarlo entre los proveedores cuyos datos ya han sido introducidos por otros centros, o añadir nosotros los datos si no está en el listado global.

# Gestión de IRPF

## Pago de dietas y desplazamientos 1

**Sólo para personal de la Junta de Andalucía** (no se puede pagar dieta y/o desplazamiento a ninguna otra persona) por “comisión de servicio” (cometido a desempeñar fuera del lugar en el que se presta ordinariamente la actividad)

Se debe generar siempre la **orden de viaje y/o dieta** (casilla al final del formulario)

### Desplazamientos:

- Con **vehículo propio**: sujeto a IRPF pero exceptuada de gravamen (L01)
- En **transporte colectivo**: sujeto a IRPF pero exceptuada de gravamen (L01)

### Dieta:

- **Media manutención, manutención sin pernoctación o manutención pernoctando**: sujeto a IRPF pero exceptuada de gravamen (L01)
- **Alojamiento**:
  - Si justifica (presenta factura) del importe teórico o más: no sujeto a gravamen (L01)
  - Si justifica (presenta factura) de menos del importe teórico: parte justificada no sujeta a gravamen (L01) y diferencia sujeta a gravamen (A00)
  - Si no justifica: importe teórico completo sujeto a gravamen (A00)

# Gestión de IRPF

## Pago de dietas y desplazamientos 2

Los **desplazamientos** se realizan preferentemente en transporte colectivo o vehículo particular. En ambos casos en Séneca se usa el tipo de asiento **Pago de dietas y desplazamientos**, en concreto el bloque **Itinerario**. Se pulsa el botón **Añadir itinerario** y se añade medio de locomoción, itinerario, fechas y horas e importe.

En **transporte colectivo** (autobús, avión clase turista, tren/AVE clase turista) se pagará el importe íntegro justificado (billete presentado). Igualmente para el caso excepcional de taxi (factura simplificada presentada). En Séneca se anotará el importe íntegro (**Importe abonado por el usuario**).

En **vehículo particular** se pagará el precio de 0,19€ por kilómetro, anotándose en Séneca la cantidad de kilómetros (ida y vuelta). En caso de peaje se añade una nueva línea de itinerario y se anotará y pagará el importe íntegro justificado. **No se abonan garajes ni aparcamientos.**

Borrar	Locomoción	Itinerario	Día de salida	Hora de salida	Día de regreso	Hora de regreso	Importe abonado por el usuario	Km	Base imponible	Importe retenido	Subtipo de IRPF	Total
	Vehículo Propio	ROTA-JEREZ-RC	11/05/2018	10:00	11/05/2018	14:00		60	11.40	0.00	L01	11.40
	Autobús	ROTA-JEREZ-RC	10/05/2018	08:00	10/05/2018	16:00	10.40		10.40	0.00	L01	10.40

Indicaciones según el Decreto 59/1989, artículos 18 a 22.

# Gestión de IRPF



## Pago de dietas y desplazamientos 3

Las **dietas** son cantidades que se devengan diariamente para **satisfacer los gastos de manutención y alojamiento si no están cubiertos**, con los siguientes conceptos:

- **Media manutención:** gastos de una comida principal fuera de la residencia habitual
- **Manutención sin pectoctar:** gastos de dos comidas principales fuera de la residencia habitual
- **Manutención con pernoctación:** otros gastos de comida por pernoctación fuera de la residencia habitual
- **Alojamiento:** gastos del alojamiento por pernoctación

El Decreto 59/1989 (y modificaciones) establece precios oficiales para cada concepto en Madrid, resto de España y extranjero.

Estos precios están incorporados en Séneca, en el tipo de asiento **Pago de dietas y desplazamientos**, bloque **Dietas**. Sólo hay que indicar el destino, el concepto y el número de dietas. Las dietas de manutención no tienen retención.

Borrar	Destino	Concepto	Importe unitario	Nº de dietas a abonar	Importe teórico	Importe justificado	Subtipo de IRPF	Base imponible	Importe retenido	Total
	Resto de España	Media manutención	20.41	2	40.82		L01	40.82	0	40.82
	Resto de España	Manutención sin pernc	26.67	1	26.67		L01	26.67	0	26.67

# Gestión de IRPF

## Pago de dietas y desplazamientos 4

Algunos centros fijan en el proyecto de centro las cantidades a abonar en cada concepto de manutención, por debajo de lo establecido en el Decreto 5/1989 (y modificaciones). En tal caso, se modificaría el importe teórico de cada línea.

Para el alojamiento, siempre que no esté cubierto de otra manera, se abonará el importe teórico establecido en el Decreto 5/1989 (y modificaciones). Se debe indicar la cantidad justificada mediante documento. La parte justificada estará exenta de retención, y la diferencia tendrá la retención tipo A00 correspondiente a la persona (la de su nómina o 15% si no se conoce).

Por tanto, a la persona se abona el máximo teórico menos la cantidad retenida.

Dietas

IRPF: 15

Grupo Dieta: 2

Borrar	Destino	Concepto	Importe unitario	Nº de dietas a abonar	Importe teórico	Importe justificado	Subtipo de IRPF	Base imponible	Importe retenido	Total
	Resto de España	Alojamiento	64.27	1	64.27	50	A00(1)	14.27	2.14	62.13

# Gestión de IRPF

## Pago de dietas y desplazamientos 5

Si disponemos de fondos que han sido transferidos al centro por otras entidades para el pago de dietas y desplazamientos especiales, como los referentes a **Erasmus**, la cantidades pueden no ser las establecidas en el Decreto 5/1989 (y modificaciones), estando por encima.

En tal caso se desmarcará la casilla **Se ajusta al decreto 54/1989, de 21 de marzo**, y entonces se pueden modificar las cantidades de **Importe unitario** por encima de las cantidades establecidas en ese decreto, para fijarlas, por ejemplo, a los valores establecidos en el acuerdo de Erasmus.

Se ajusta al decreto 54/1989, de 21 de marzo

Pero en este caso hay que tener cuidado con las dietas, ya que si las cantidades indicadas y pagadas superan a las reflejadas en el artículo 9.A.3 del Real Decreto 439/2007 (53,34€ diarios para territorio nacional y 91,35€ diarios para extranjero) entonces la diferencia con lo establecido en éste tendrá retención, por considerarse rendimiento del trabajo.

Destino	Concepto	Importe unitario	Nº de dietas a abonar	Importe teórico	Importe justificado	Subtipo de IRPF	Base imponible	Importe retenido	Total
Reino Unido	Manutención pernocta	100.00	1	100.00		A00(1)	8.65	1.30	98.70

# Gestión de IRPF

## Liquidación de IRPF 1

Para todas las retenciones realizadas en un trimestre natural (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre) **del 1 al 20 del mes siguiente** hay que hacer la liquidación, que consiste en **ingresar** a la Consejería de Hacienda y Administración Pública **las cantidades retenidas** en ese trimestre. Para el trimestre octubre-diciembre se debe hacer durante el mes de diciembre. El **proceso** es el siguiente:

### 1) Generar un asiento de tipo Liquidación en concepto de IRPF

- a) Seleccionar entre residentes o no residentes (si hay retenciones de ambos tipos, hay que hacer los dos por separado)
- b) Indicar el trimestre. Aparecerán las retenciones aplicadas en ese trimestre pendientes de liquidar.
- c) Si se desea, cambiar el rango de fechas para buscar liquidaciones, y pulsar Refrescar para que se realice la nueva búsqueda.
- d) Marcar las retenciones a liquidar y anotar la cantidad “Importe a liquidar trimestre”. Será la cantidad que vamos a ingresar.
- e) Dejar como no pagado

# Gestión de IRPF

## Liquidación de IRPF 2

2) **Acceder al modelo 095** en web ([enlace](#) o buscar en Google). **Cumplimentar** estos campos:

- a) Concepto: Retenciones de IRPF de Lib. a Jus (para extranjeros es otro)
- b) Código Territorial: Hac. y Admon Publ Cádiz
- c) NIF: CIF de la Junta S4111001F
- d) Razón Social: Nombre y código del centro
- e) Descripción del ingreso: Liquidación de retenciones de IRPF del trimestre X (año natural), identificación del centro, número de perceptores, base imponible total.
- f) Importe (el anotado en el paso 1d).

### Validar e imprimir

3) **Abonar el importe de la liquidación** en la DT de la Consejería de Hacienda y Administración Pública en Cádiz o Jerez, con talón conformado o efectivo. Como novedad, esta operación **se puede realizar en las entidades bancarias colaboradoras** (normalmente nuestra entidad lo será, por lo que podrá hacer un cargo a cuenta – operación por ventanilla).

4) **Anotar en Séneca los datos de pago** en el asiento de liquidación previamente grabado.

# Gestión de IRPF

## Liquidación de IRPF 3

- 5) **Generar en Séneca el documento *Relación de perceptores liquidados en un periodo*** del tipo residente (y/o no residente) y trimestre que hemos liquidado, e imprimirlo
- 6) **Enviar una de las copias del modelo 095 y el listado de perceptores** al Servicio de Administración General y Gestión Económica de la DT, y **conservar una copia de ambos para archivar.**

**Trimestre julio-septiembre:** las retenciones se producen en un ejercicio y la liquidación, en teoría, al ser a partir del 1 de octubre, en el siguiente ejercicio. Recomendamos hacer la liquidación el 30 de septiembre y poner que se paga:

- Por cheque, con fecha del cheque 30 de septiembre, por lo que se hace la liquidación dentro del ejercicio económico; dado que el cheque no se va hacer efectivo hasta octubre, habrá un descuadre que indicar en la conciliación bancaria.
- Por operación en ventanilla; igual que en cheque, con fecha de 30 de septiembre, aunque realmente se haga más tarde.
- Por caja; se anota el pago a fecha 30 de septiembre aunque en realidad se lleve a pagar en octubre.

# Gestión de IRPF – Modelos AEAT

## Modelo 190 - 1

Es el **resumen de retenciones y liquidaciones de IRPF practicadas a residentes por el centro en el año natural**, tomando como referencia la fecha de pago. El plazo de elaboración es **del 1 al 20 de enero** del año siguiente.

Este resumen se comunica a la Consejería de Educación para que lo una al del resto de los centros. A su vez el total de la Consejería de Educación se remite a la Consejería de Hacienda que compone un total con el resto de organismos de la Junta de Andalucía. Ese total es el que se remite a la Agencia Tributaria.

**SE DEBE HACER INCLUSO CUANDO SÓLO HAY RETENCIONES DEL 0% (desplazamientos con vehículo propio)**. Recomendamos probar a hacer siempre: si sale algún dato se presenta.

La ruta del modelo en Séneca es **Actividad económica / Generación de ficheros / Ficheros AEAT / Retenciones de IRPF (190)**. En primer lugar hay que pulsar el típico botón nuevo (+).

Si se han realizado todas las retenciones y liquidaciones por Séneca, el modelo 190 carga toda la información simplemente con pulsar el botón **Carga automáticamente todos los registros (botón calculadora)**. Aparecerán todos los perceptores con las cantidades retenidas de cada tipo y un resumen de las liquidaciones.

# Gestión de IRPF – Modelos AEAT

## Modelo 190 - 2

Si retenciones y liquidaciones **coinciden** y todo está correcto se podrá **cerrar el candado, generar el documento y firmarlo digitalmente por la dirección o la secretaría.**

Si retenciones y liquidaciones **no coinciden** se mostrará un mensaje de error y habrá que detectar y resolver el problema.

En este proceso se descubren retenciones no liquidadas. En tal caso lo que procede es hacer rápidamente la liquidación aunque esté fuera de plazo, grabarla en Séneca y volver a generar el modelo.

Si es necesario, se pueden incluir registros a mano en el 190, indicando el perceptor y cada uno de los tipos y e importes retenidos. Sin embargo es mejor hacer comprobaciones de qué ha fallado antes de incluir estos registros a mano.

Si una vez hecho y firmado el modelo se presentan problemas dentro del plazo, los propios centros pueden volver a abrir el candado y generar un nuevo modelo 190.

Si es fuera del plazo se deben remitir las modificaciones por correo electrónico a

[sgt.impuestos.ced@juntadeandalucia.es](mailto:sgt.impuestos.ced@juntadeandalucia.es)

# Gestión de IRPF – Modelos AEAT

## Modelo 296

Es el **resumen de retenciones y liquidaciones de IRPF practicadas a no residentes por el centro en el año natural**, tomando como referencia la fecha de pago. El plazo de elaboración es del **1 al 20 de enero** del año siguiente.

Este resumen sigue el mismo proceso de comunicación que el modelo 190.

Sólo se debe hacer si se ha practicado alguna retención a un extranjero no residente, es decir, si en algún asiento de tipo Factura de proveedor extranjero no residente se ha puesto un IRPF distinto de 0%.

Este modelo no está automatizado en Séneca, y sólo existe una **plantilla en formato .doc** en el árbol de documentos de gestión económica.

Una vez elaborado **se remite** convenientemente firmado junto al modelo 095 que contiene esta liquidación y la relación de perceptores no residentes liquidados en dicho documento al correo

[sgt.impuestos.ced@juntadeandalucia.es](mailto:sgt.impuestos.ced@juntadeandalucia.es)

# Modelos AEAT

## Modelo 347 - 1

Modelo que agrupa por trimestre **todos los pagos realizados a cada proveedor en el año natural**. Su **plazo es del 1 al 31 de enero** del año siguiente.

Este resumen se comunica a la Consejería de Educación para que lo una al del resto de los centros. A su vez el total de la Consejería de Educación se remite a la Consejería de Hacienda que compone un total con el resto de organismos de la Junta de Andalucía. Ese total es el que se remite a la Agencia Tributaria.

Antes de realizarlo es importante grabar en Séneca todas las facturas, estén pagadas o no, con **fecha de entrada hasta 31 de diciembre** (incluido).

La ruta del modelo en Séneca es **Actividad económica / Generación de ficheros / Ficheros AEAT / Pagos a proveedores (347)**. En primer lugar hay que pulsar el típico botón nuevo (+).

Hay que pulsar el botón de **Carga automáticamente todos los registros (botón calculadora)**, ya que si no queda en blanco.

Una vez cargados los datos si todo está correcto **se cierra el candado, se genera el documento y se firma por la Dirección o la Secretaría**.

# Modelos AEAT

## Modelo 347 - 2

Si hay datos incorrectos se debería localizar y resolver el problema: agregar facturas que faltaban, eliminar facturas, modificar algún importe, etc. Si es necesario se pueden modificar los registros del 347 a mano, e incluso agregar nuevos registros. Téngase en cuenta que **la AEAT cruza estos datos con los proporcionados por los proveedores.**

Si una vez hecho y firmado se detectan problemas dentro del plazo los propios centros pueden volver a abrir el candado y generar un nuevo modelo 347 que incorpore las correcciones hechas en los asientos.

Si se detectan problemas fuera del plazo, se debe contactar con el Servicio de Administración General y Gestión Económica de la D.T.