

San Salvador de Jujuy, 12 de Noviembre de 2013.-

## **RESOLUCION GENERAL N° 1331**

### **VISTO:**

Las disposiciones del Código Fiscal vigente Ley 3202 t.o. 1998 en sus Artículos 10° y 24°, lo establecido en la Resolución General N° 1221, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, es facultad de esta Dirección Provincial dictar normas obligatorias en cuanto a la forma y modo en que deben cumplirse los deberes formales.

Que, es necesario adaptar los sistemas aplicativos para la presentación de Declaraciones Juradas a los avances tecnológicos y a la normativa vigente en materia de agentes de retención y percepción.

Que, asimismo y de acuerdo a lo previsto por la Resolución General N° 1326, a partir del 01 de Noviembre de 2013, resulta de aplicación obligatoria la utilización del Aplicativo SiDeJu para todo el universo de contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos locales, excepto para los que revisten el carácter de monotributistas sociales y para aquellos que deben presentar dichas declaraciones por medio del **Sistema DIU ISIB** (*Declaración Impositiva Unificada – Impuesto sobre los Ingresos Brutos*).

Que, en virtud de ello se considera conveniente actualizar el **Aplicativo Domiciliario SiDeJu** (*Sistema de Declaración Jurada versión 3.0*) que se encuentra en vigencia, para la presentación de declaraciones juradas mensuales por parte de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Por ello,

## **EL DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS**

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar el sistema aplicativo domiciliario denominado SiDeJu versión 4.0 para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas mensuales del Impuesto sobre los Ingresos Brutos para el régimen local.

**ARTÍCULO 2°:** Aprobar el formulario F-159 Declaración Jurada mensual emitido por el mismo sistema que como Anexo I, forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 3°:** Establecer que el medio de almacenamiento de la información proporcionada al organismo sea la utilización de CD o pen drive, y que la información contenida deberá ser generada por la última versión del aplicativo y sus actualizaciones disponibles para su descarga en la página web de esta Dirección Provincial

[www.rentas.jujuy.gov.ar](http://www.rentas.jujuy.gov.ar), o bien provistos en Casa Central sito en calle Lavalle N° 55 San Salvador de Jujuy.

**ARTÍCULO 4º:** Aprobar el manual instructivo del aplicativo SiDeJu que como anexo II forma parte integrante de la presente.

**ARTÍCULO 5º:** La presentación deberá realizarse en los sectores habilitados al respecto, ubicados en Casa Central y Delegaciones Fiscales.

**ARTÍCULO 6º:** La Dirección rechazará la presentación de las declaraciones juradas y no aceptará como cumplida la obligación mensual cuando los archivos no puedan ser procesados, entre otras por las siguientes causas:

1. No se hayan localizado archivos para capturar
2. Archivo dañado
3. Inconsistencia entre la información contenida en el formulario impreso y el soporte magnético
4. Validación incorrecta
5. Utilización de programa diferente al previsto
- 6.

**ARTÍCULO 7º:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ARTÍCULO 8º:** Aprobar los Anexos I y II como parte integrante de la presente Resolución General.

**ARTÍCULO 9º:** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en esta resolución general quedan sujetas a las sanciones previstas en el artículo 46º del Código Fiscal, ley 3202 t.o. 1998 y modificatorias.

**ARTÍCULO 10º:** Dejar sin efecto la Resolución General N° 1221 y toda otra disposición que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO 11º:** Comuníquese a Secretaría de Ingresos Públicos, Tribunal de Cuentas, Contaduría General de la Provincia. Publíquese en el Boletín Oficial por el término de ley. Tomen razón Subdirección, Departamentos, Divisiones, Secciones, Delegaciones y Receptorías Fiscales. Cumplido archívese.

.....

a.z 844

.....

Co 3722



## ANEXO II

### Instructivo de Uso SiDeJu versión 4.0



Sistema de declaración jurada versión 4.0

## Instructivo de uso

# INDICE GENERAL

<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
<b>2. INSTALACIÓN.....</b>	<b>7</b>
2.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA SU INSTALACIÓN .....	7
2.2 MENÚ PRINCIPAL.....	7
2.3 INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACIÓN DE SIDEJU .....	14
2.4 ACTUALIZAR SIDEJU A LA ÚLTIMA VERSIÓN .....	15
2.5 INSTALAR PARCHE .....	18
2.6 EJECUTAR PARCHE COMO ADMINISTRADOR.....	21
<b>3. GENERALIDADES.....</b>	<b>23</b>
3.1 PANTALLA PRINCIPAL.....	23
3.2 BARRA DE FUNCIONES.....	23
3.3 FUNCIONES COMUNES .....	26
<b>4. CARGA DE DATOS .....</b>	<b>28</b>
4.1 CÓMO DAR DE ALTA UN CONTRIBUYENTE .....	28
4.1.1 <i>Datos</i> .....	28
4.1.2 <i>Carga de Actividad económica</i> .....	29
4.1.3 <i>Habitaciones o plazas</i> .....	32
4.1.4 <i>Socios</i> .....	33
4.1.5 <i>CBU</i> .....	33
<b>5. LIQUIDACIÓN.....</b>	<b>34</b>
5.1 ACCESO .....	34
5.1.1 <i>Desde pantalla inicial</i> .....	34
5.1.2 <i>Desde el padrón de contribuyentes</i> .....	34
5.2 DETERMINACIÓN .....	35
5.2.1 <i>Liquidación del impuesto determinado</i> .....	35
5.2.2 <i>Carga de Deducciones manuales</i> .....	36
5.2.2.1 <i>Desgravaciones:</i> .....	36
5.2.2.2 <i>Percepciones:</i> .....	36
5.2.2.3 <i>Bancarización:</i> .....	38
5.2.2.4 <i>Saldo Anterior:</i> .....	39
5.2.2.5 <i>Retenciones:</i> .....	39
5.2.3 <i>Carga de deducciones por importación de datos</i> .....	40
5.3 MODIFICACIONES Y RECTIFICATIVAS.....	41
<b>6. GENERACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA.....</b>	<b>43</b>
6.1 GENERACIÓN DEL FORMULARIO .....	43
6.2 GENERACIÓN DE ARCHIVO .....	43
<b>7. MANTENIMIENTO.....</b>	<b>46</b>
7.1 LOCALIDADES .....	46

7.2	TABLAS DE AGENTES .....	46
7.3	TABLA DE VENCIMIENTOS.....	46
7.4	ACTUALIZA TASA DE INTERÉS .....	47
7.5	NOMENCLADOR DE ACTIVIDADES .....	47
7.6	SALVAR DATOS DEL SISTEMA.....	47
7.7	RESTAURAR DATOS DEL SISTEMA .....	47
<b>8.</b>	<b>CONSULTA.....</b>	<b>48</b>
8.1	NORMATIVA .....	48
8.2	NOMENCLADOR DE ACTIVIDADES .....	48
8.3	LINKS DE UTILIDAD .....	48
<b>9.</b>	<b>AYUDA .....</b>	<b>49</b>

## 1. Objetivos

El presente documento tiene como objetivo brindar una guía para la instalación, uso y aplicación del sistema, orientando paso a paso al usuario para la generación de las declaraciones juradas del Impuesto sobre los Ingresos Brutos de los contribuyentes de la Provincia de Jujuy inscriptos en el régimen local.

## 2. Instalación

### 2.1 Requerimientos técnicos mínimos para su instalación

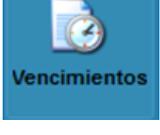
- Sistema Operativo: Windows 2000 y versiones posteriores.
- Plataformas de Red: Opera bajo plataforma de red.
- Espacio en Disco: El aplicativo requiere 30 MB.
- Monitor: Se requiere que posea pantalla con una resolución mínima de 800 x 600 pixeles.
- Impresora: Cualquier impresora es apta.

### 2.2 Menú Principal



*Imagen 1: Pantalla principal de Opciones de Ayuda*

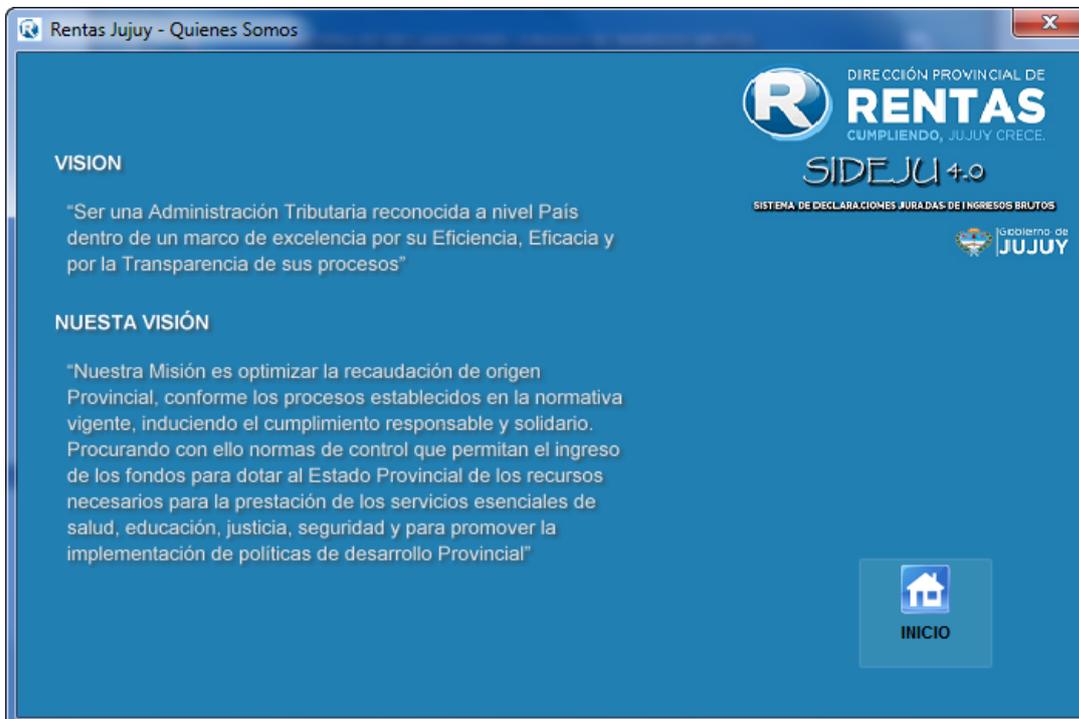
**NOTA: DEBE EJECUTAR TODAS LAS OPCIONES DE INSTALACIÓN CON PERMISOS DE USUARIO ADMINISTRADOR, EN CASO DE QUE NO PUEDA REALIZARLAS CORRECTAMENTE CONSULTE EN NUESTRAS OFICINAS.**

Boton	DESCRIPCION
 <p data-bbox="320 472 480 539"><b>Autoridades</b></p>	<p data-bbox="496 405 1442 573">La opción "Autoridades" permite ver las principales autoridades en Rentas. Para poder acceder a esta información debe contar con conexión a Internet.</p>
 <p data-bbox="320 640 480 707"><b>Quienes Somos</b></p>	<p data-bbox="496 573 1442 741">La opción "Quienes Somos" permite conocer la Visión y Misión de la Institución.</p>
 <p data-bbox="320 808 480 875"><b>Delegaciones</b></p>	<p data-bbox="496 741 1442 931">La opción "Delegaciones" permite ver las distintas Delegaciones en las Localidades de la Provincia de Jujuy y datos referidos a esta. Para poder acceder a esta opción, debe contar con conexión a Internet.</p>
 <p data-bbox="320 999 480 1066"><b>SIDEJU</b></p>	<p data-bbox="496 931 1442 1099">La opción "SIDEJU" permite acceder a varias opciones sobre nuestro Sistema de Declaración Jurada, esto incluye la descarga de la aplicación y el manual.</p>
 <p data-bbox="320 1167 480 1234"><b>Pagina Web</b></p>	<p data-bbox="496 1099 1442 1267">La opción "Pagina Web" permite navegar en nuestra página Web, para poder acceder a esta opción debe contar con conexión a Internet.</p>
 <p data-bbox="320 1335 480 1402"><b>Resoluciones</b></p>	<p data-bbox="496 1267 1442 1435">La opción "Resoluciones" permite ver las resoluciones del corriente año. Para acceder a esta opción debe contar con conexión a Internet.</p>
 <p data-bbox="320 1503 480 1570"><b>Decretos</b></p>	<p data-bbox="496 1435 1442 1603">La opción "Decretos" permite ver los decretos. Para acceder a esta opción debe contar con conexión a Internet.</p>
 <p data-bbox="320 1671 480 1738"><b>Normativa</b></p>	<p data-bbox="496 1603 1442 1771">La opción "Normativa" permite ver las normativas vigentes. Para acceder a esta opción debe contar con conexión a Internet.</p>
 <p data-bbox="320 1839 480 1906"><b>Vencimientos</b></p>	<p data-bbox="496 1771 1442 1915">La opción "Vencimientos" permite ver las fechas de vencimientos, puede consultar es opción si cuenta con acceso a Internet.</p>



La opción "Salir" le permite cerrar la aplicación.

- Al seleccionar la opción “Quienes somos” podrá ver la Misión y Visión de Rentas.



La opción de “Inicio” le permite volver a la pantalla principal de Opciones de ayuda.

- La opción SIDEJU permite las siguientes opciones:

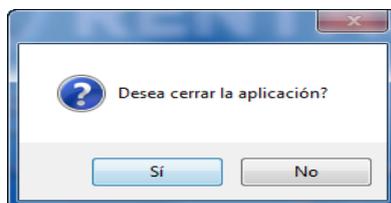


Botón	DESCRIPCION
	<p>La opción “Instalar SIDEJU” le permite instalar por primera vez la aplicación que le ayudará a generar sus Declaraciones Juradas sobre Ingresos Bruto. Debe seleccionar esta opción si no cuenta con la aplicación y desea instalarla por primera vez.</p>
	<p>La opción “Actualizar SIDEJU a la última versión” permite actualizar la aplicación SIDEJU que tiene instalada en su computadora, debe seleccionar esta opción si tiene una versión anterior a la versión 4.0, es importante actualizar la aplicación en caso de contar con una versión anterior de manera que pueda gestionar sus Declaraciones Juradas de acuerdo a la normativa actual; si tiene la versión 4.0 no es necesario realizar la actualización.</p>
	<p>La opción “Manual” permite consultar el manual de la aplicación SIDEJU para que pueda realizar la instalación correctamente y utilizar todas las opciones de la mejor manera.</p>
	<p>La opción “Instalar Parche” permite instalar los archivos necesarios en caso de que tenga errores en la ejecución de la aplicación SIDEJU, siga las instrucciones y realizará la instalación de los archivos.</p>
	<p>La opción “Ejecutar Parche” permite instalar los archivos necesarios en caso de que tenga errores en la ejecución de la aplicación SIDEJU, se abrirá una ventana del Explorador y verá un archivo, debe</p>

	<p>hacer clic derecho sobre él y seleccionar la opción “Ejecutar como administrador” al finalizar le mostrará un mensaje de finalización y podrá cerrar la ventana.</p>
	<p>La opción “Actualizar Agentes” le permite hacer la actualización de manera automática de los agentes. Para esto debe ingresar a la página: <a href="http://www.rentasjujuy.gob.ar/ingresos-brutos/ingresos-brutos-prov-de-jujuy/aplicativos">http://www.rentasjujuy.gob.ar/ingresos-brutos/ingresos-brutos-prov-de-jujuy/aplicativos</a>, descargar el archivo de Actualización de tabla de agentes y descomprimirlo, luego de esto puede seleccionar la opción de “Actualizar Agentes” para que se actualice automáticamente.</p>
	<p>La opción “Actualizar Vencimientos” le permite hacer la actualización de manera automática de los vencimientos. Para esto debe ingresar a la página: <a href="http://www.rentasjujuy.gob.ar/ingresos-brutos/ingresos-brutos-prov-de-jujuy/aplicativos">http://www.rentasjujuy.gob.ar/ingresos-brutos/ingresos-brutos-prov-de-jujuy/aplicativos</a>, descargar el archivo de Actualización de tabla de agentes y descomprimirlo, luego de esto puede seleccionar la opción de “Actualizar Vencimientos” para que se actualice automáticamente.</p>
	<p>La opción “Actualizar Intereses” le permite hacer la actualización de manera automática de los intereses. Para esto debe ingresar a la página: <a href="http://www.rentasjujuy.gob.ar/ingresos-brutos/ingresos-brutos-prov-de-jujuy/aplicativos">http://www.rentasjujuy.gob.ar/ingresos-brutos/ingresos-brutos-prov-de-jujuy/aplicativos</a>, descargar el archivo de Actualización de tabla de interés y descomprimirlo, luego de esto puede seleccionar la opción de “Actualizar Intereses” para que se actualice automáticamente.</p>

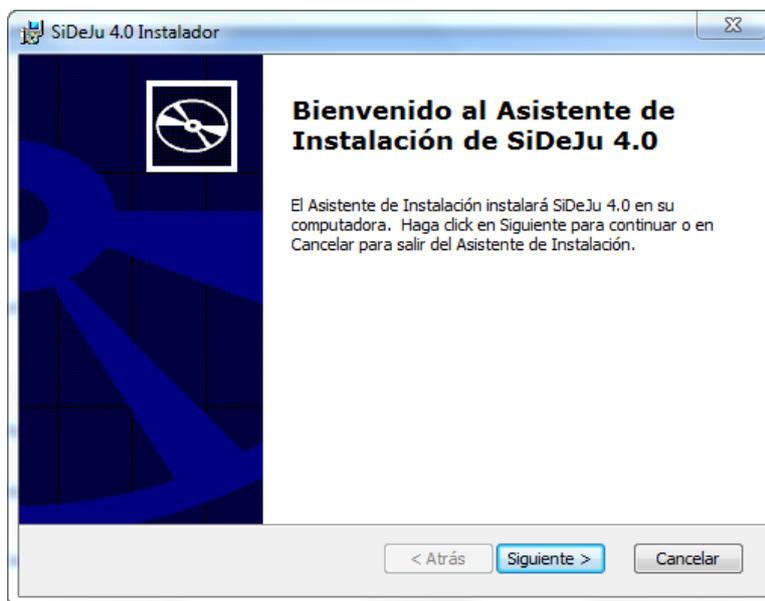
	<p>La opción “Actualizar Nomenclador” le permite hacer la actualización de actividades, Para esto debe ingresar a la página: <a href="http://www.rentasjujuy.gob.ar/ingresos-brutos/ingresos-brutos-prov-de-jujuy/aplicativos">http://www.rentasjujuy.gob.ar/ingresos-brutos/ingresos-brutos-prov-de-jujuy/aplicativos</a>, descargar el archivo de Actualización de tabla de nomenclador y descomprimirlo, luego utilizar la opción “Actualizar Nomenclador”. Utilizar esta opción si esta opción en caso de actualizar la versión de SIDEJU.</p>
	<p>La opción “Inicio” le permite volver a la pantalla principal de Opciones de Ayuda.</p>

- Para cerrar la aplicación debe seleccionar “SI”, de lo contrario seleccione “No”.

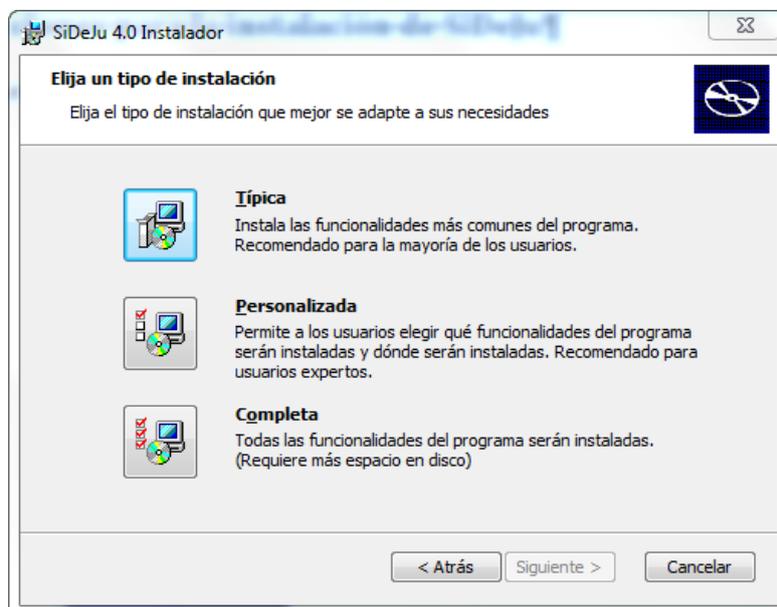


## 2.3 Instrucciones para la instalación de SiDeJu

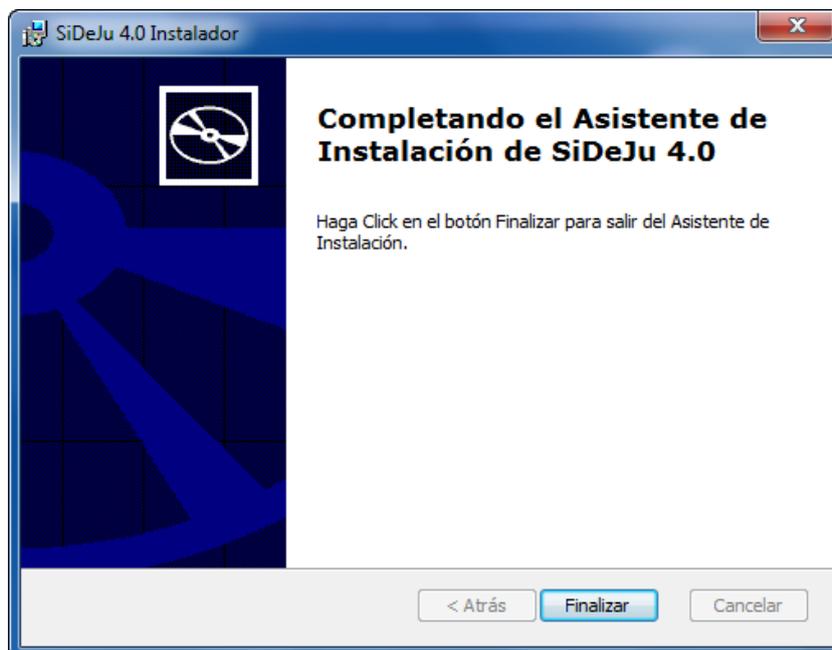
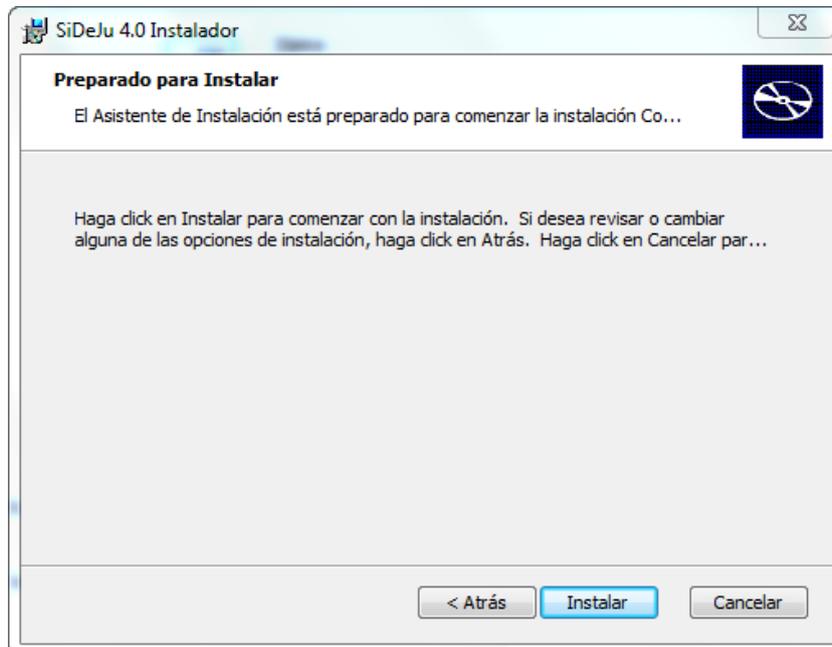
Se iniciará el proceso de instalación con la siguiente pantalla:



Para continuar, se debe seleccionar la opción “siguiente”:

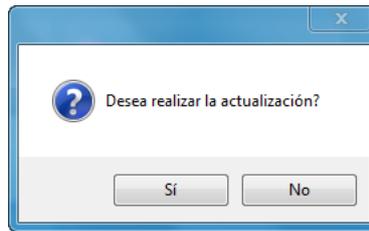


Se puede realizar tres tipos de instalaciones, se recomienda efectuar la “Completa”.

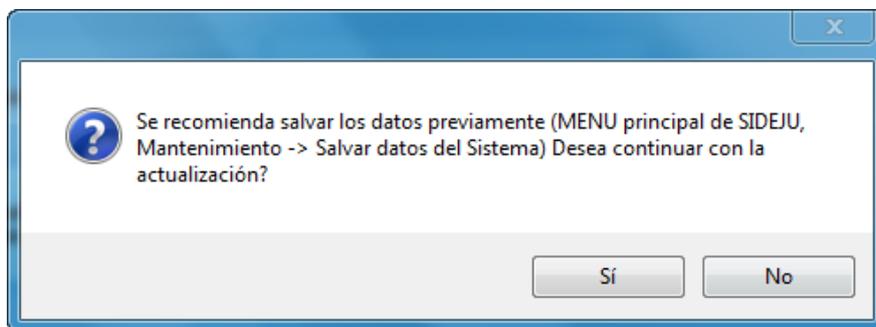


## 2.4 Actualizar SIDEJU a la última versión

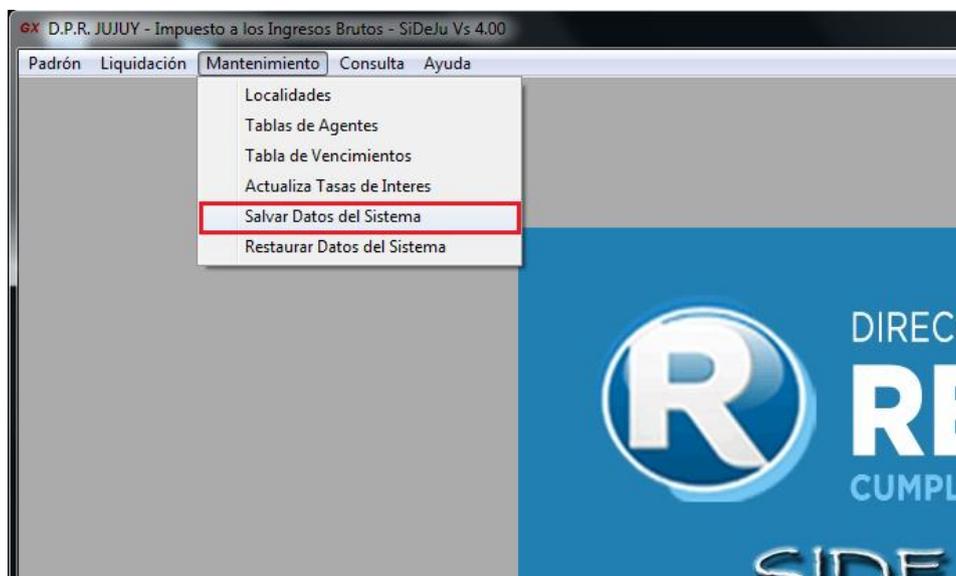
Al presionar esta opción se procede a actualizar su versión de SIDEJU a la última vigente, verá un mensaje de confirmación como el siguiente:



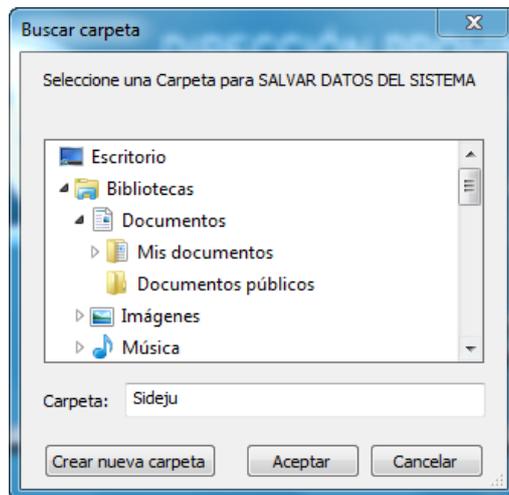
Al presionar “Sí”, verá un mensaje de recomendación, para evitar cualquier inconveniente debe realizar una copia de sus datos más importantes, si no lo ha realizado, presione “No” y siga las instrucciones que siguen para realizar la copia, de lo contrario coloque “Sí” para realizar la actualización.



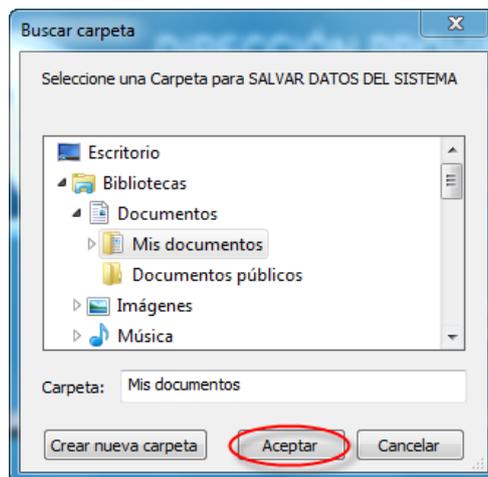
Para hacer la copia de sus datos debe abrir SIDEJU y seleccionar la opción “Mantenimientos” y la opción “Salvar Datos del Sistema” como se muestra en la imagen.



Debe seleccionar una carpeta donde desea que se guarden sus datos más importantes:



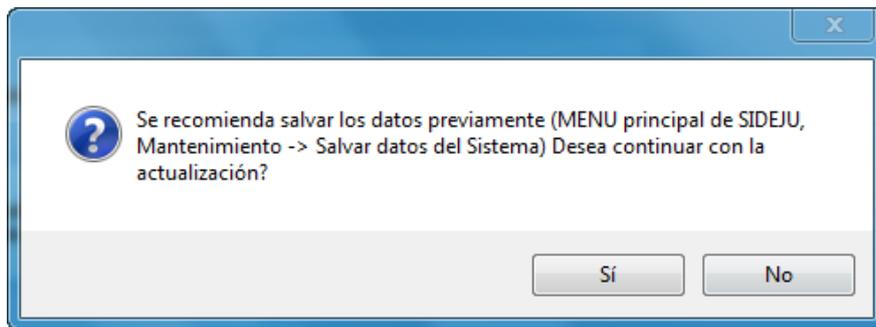
Presione “Aceptar” luego de elegir una carpeta, como se muestras:



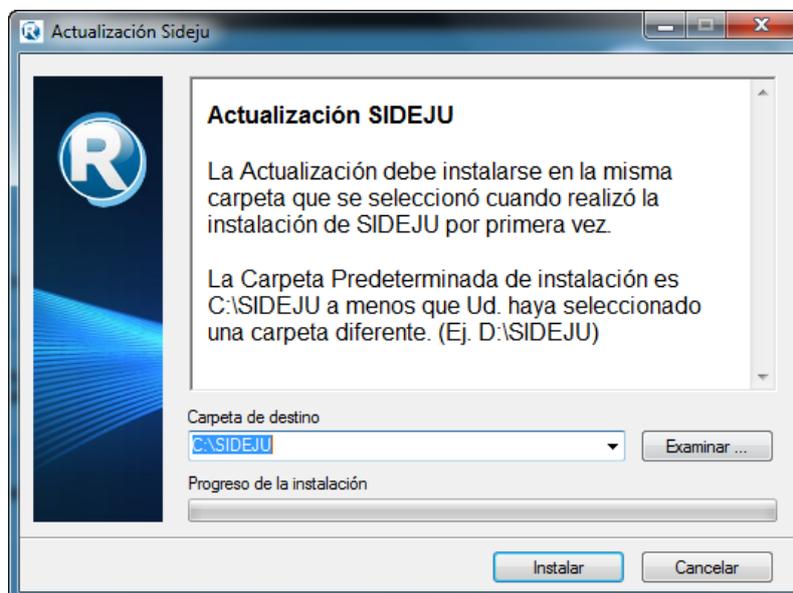
Verá un mensaje de confirmación donde se indica que sus datos se han guardado correctamente:



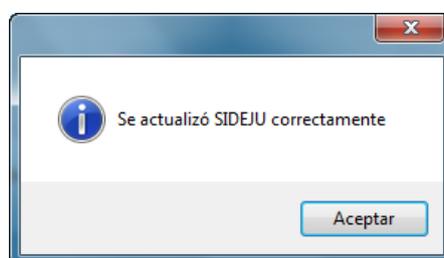
Habiendo realizado una copia de sus datos, puede proceder a actualizar SIDEJU, en cuyo caso cuando se muestre el mensaje de recomendación debe colocar “SI”



Comienza la actualización, debe tener en cuenta que de manera predefinida SIDEJU se instala en la carpeta "C:\SIDEJU", si usted ha seleccionado otra carpeta para realizar la instalación, debe seleccionar esa misma carpeta en este momento para que la actualización se realice correctamente, presione "Instalar"

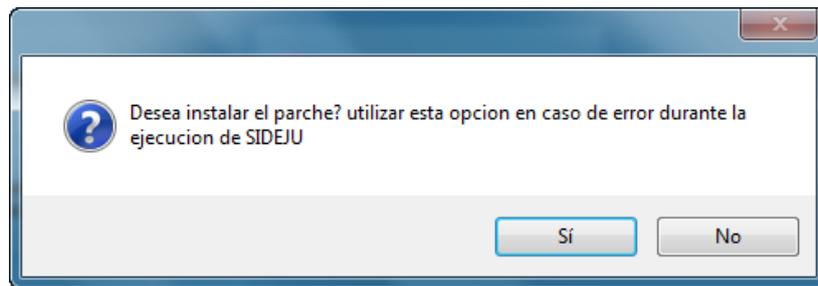


Al finalizar verá un mensaje confirmando que la actualización se llevo a cabo de manera correcta.



## 2.5 Instalar Parche

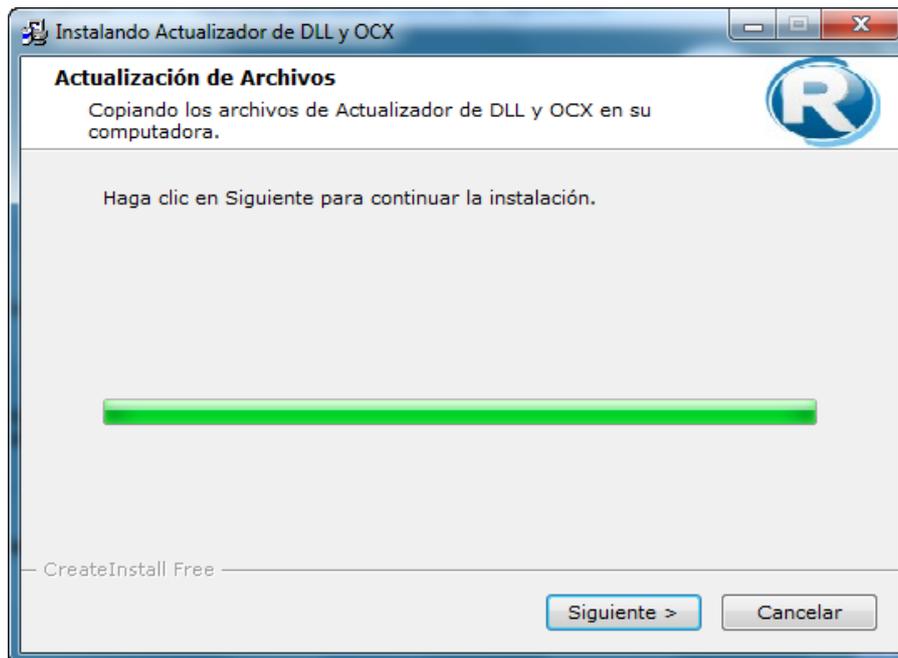
Presione la opción "Instalar Parche" si tiene errores al ejecutar SIDEJU. Al seleccionar la opción de "Instalar el Parche", verá un mensaje como el siguiente, debe seleccionar "SI"



La instalación comienza verá la siguiente pantalla:



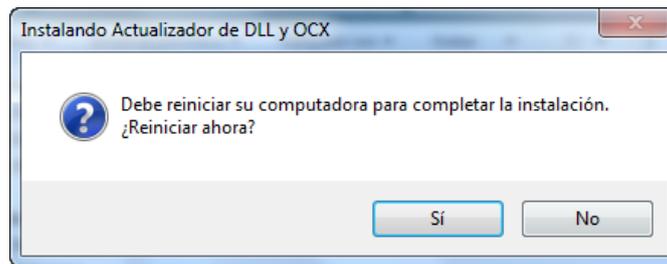
Debe presionar "Siguiete" y se instalarán los archivos necesarios, verá la siguiente ventana:



Presione "Siguiente" y finaliza la instalación:

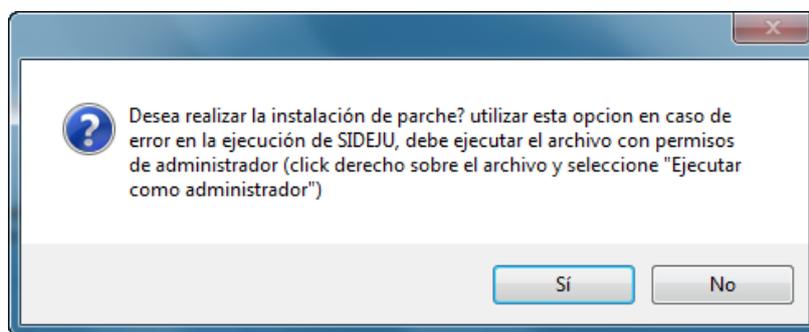


Al presionar la opción "Finalizar", aparece un mensaje indicando que debe reiniciar la computadora para que se guarden los cambios, presione "Si". Se reinicia automáticamente la computadora. Y los archivos quedan instalados.

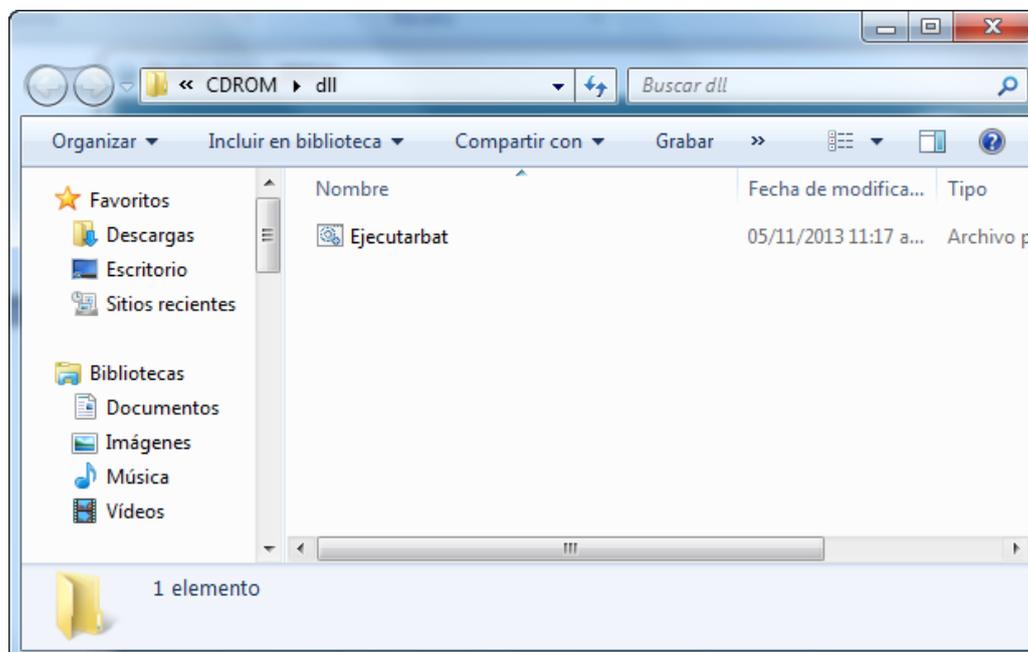


## 2.6 Ejecutar Parche como administrador

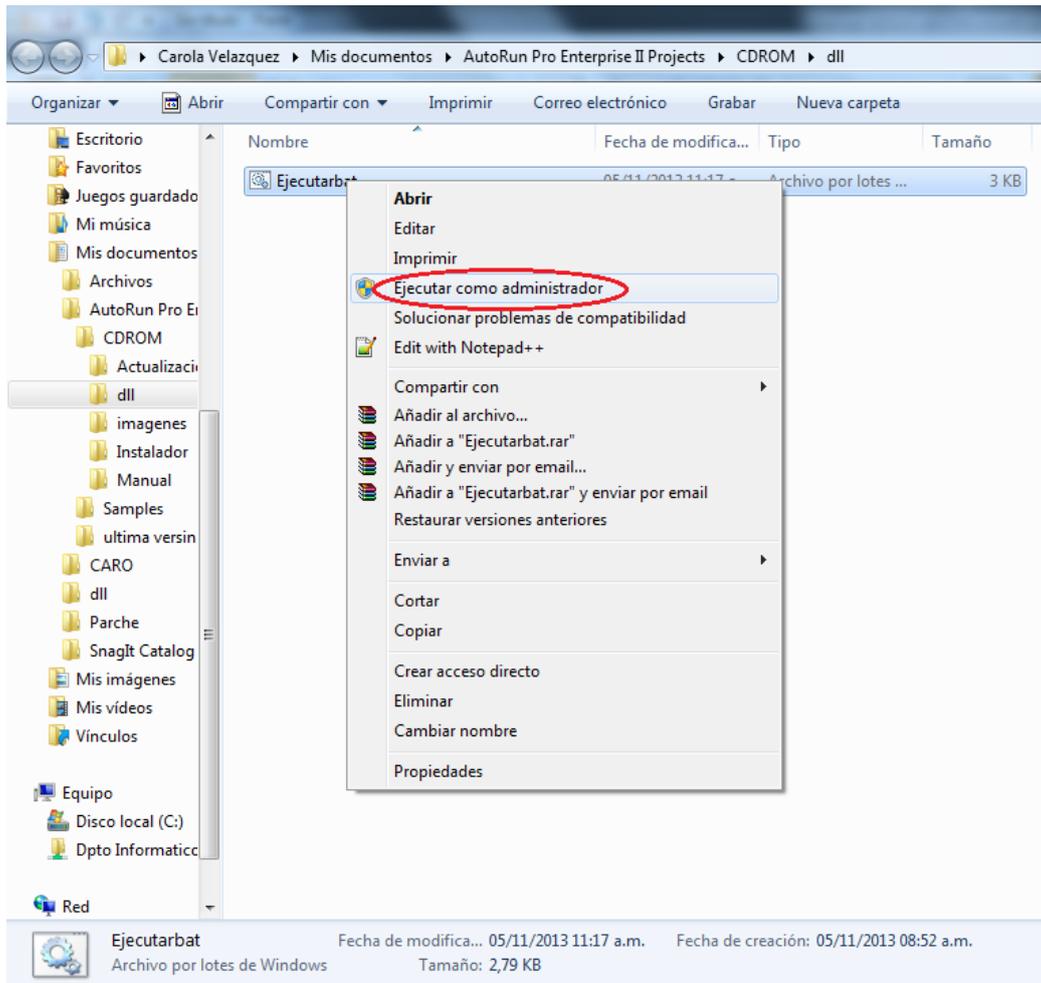
Esta opción permite instalar los archivos necesarios en caso de que tenga errores en la ejecución de SIDEJU, al presionar esta opción se aparece la siguiente ventana:



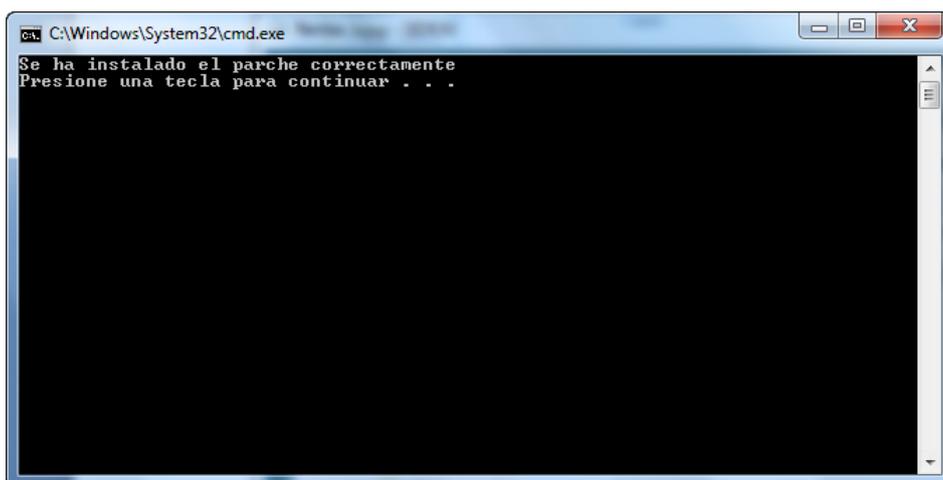
En caso de que quiera continuar con la instalación coloque "Sí", verá la siguiente ventana, con un único archivo:



Debe hacer clic derecho sobre el archivo, y seleccionar la opción "Ejecutar como administrador", como muestra la imagen:



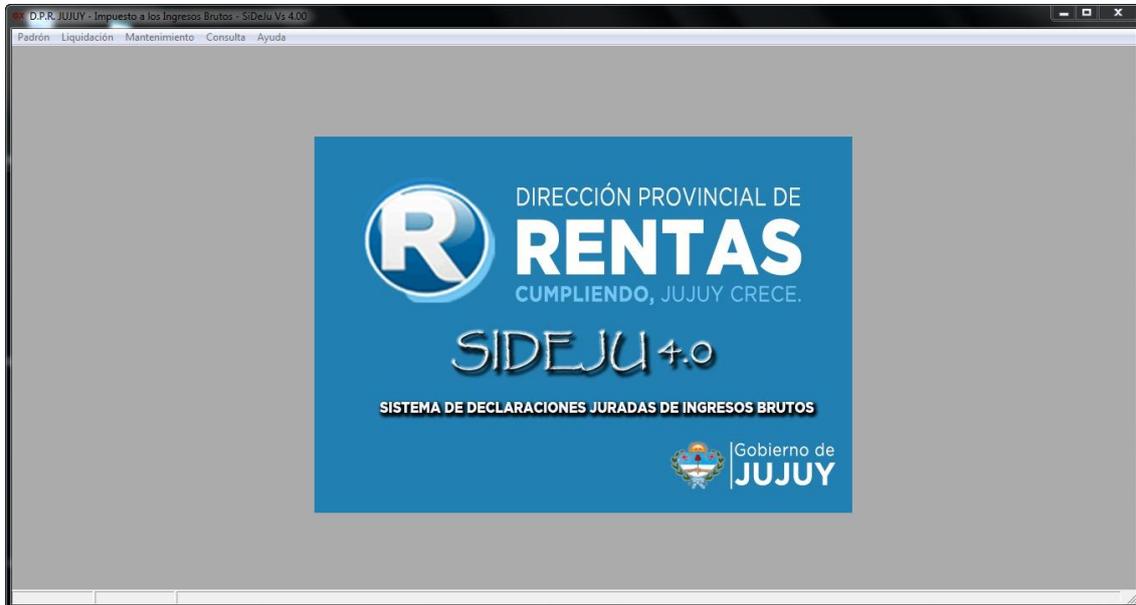
Al terminar la instalación verá la siguiente ventana:



Presione cualquier tecla para finalizar.

### 3. Generalidades

#### 3.1 Pantalla Principal



#### 3.2 Barra de funciones

OPCION	DESCIPCION
PADRON	<p>Esta opción se permite:</p> <p><b>Contribuyente:</b> carga a un nuevo contribuyente y modificar datos de algún contribuyente ya existente en el sistema.</p> <p><b>Salir:</b> Mediante esta opción el usuario podrá concluir la ejecución de la aplicación.</p> <p>Se recomienda realizar copias de resguardo periódicamente (back ups).</p>

<p style="text-align: center;"><b>LIQUIDACION</b></p>	<p>Esta función permite:</p> <p><b>Determinación:</b> Confeccionar las declaraciones juradas del contribuyente.</p> <p><b>Retenciones y Percepciones:</b> Cargar las retenciones y/o percepciones sufridas en el período que se está declarando.</p> <p><b>Pago a cuenta/Crédito Fiscal:</b> Cargar los créditos a favor del contribuyente, que surgen de los pagos a cuenta por espectáculos públicos efectuados y los créditos fiscales reconocidos mediante los regímenes correspondientes.</p> <p><b>Generación:</b> Permite crear la declaración jurada en soporte manual (papel) y magnético del período seleccionado.</p>
<p style="text-align: center;"><b>MANTENIMIENTO</b></p>	<p>Esta función permite:</p> <p><b>Localidades:</b> Incorporar nuevas localidades.</p> <p><b>Tablas de Agentes:</b> Actualizar las tablas de agentes de Retención, Percepción y Recaudación existentes en esta Dirección Provincial. La tabla será actualizada periódicamente y estará disponible en nuestra página <a href="http://www.rentas.jujuy.gov.ar">www.rentas.jujuy.gov.ar</a>.</p> <p><b>Tablas de vencimiento:</b> Ingresar manualmente o mediante tabla los respectivos vencimientos en la presentación de declaraciones juradas del impuesto sobre los ingresos brutos para las distintas categorías de contribuyentes.</p> <p><b>Actualización de tasas de interés:</b> Mediante esta opción se realiza la actualización de las tasas de interés cuando rija alguna Resolución General que modifique la actualmente vigente.</p> <p><b>Actualización de nomenclador de actividades:</b> Permite actualizar las bases de actividades, las que responden a la resolución que aprueba la codificación vigente.</p> <p><b>Salvar datos del Sistema:</b> Realizar una copia de resguardo del sistema, procurando la salvaguarda de la información allí contenida (back up).</p>

	<p><b>Restaurar datos del contribuyente:</b> Realizar la recuperación de datos previamente resguardados mediante back up.</p>
<p><b>CONSULTAS</b></p>	<p>Esta función permite:</p> <p><b>Normativa:</b> Acceder al Código Fiscal vigente y su decreto reglamentario, Ley Impositiva y Resolución General que aprueba el presente sistema.</p> <p><b>Nomenclador de Actividades:</b> Consultar el nomenclador vigente. Contiene un buscador que permite filtrar actividades con los caracteres buscados.</p> <p><b>Links de utilidad:</b> Acceder a los sitios gubernamentales que pueden proveer información útil.</p>
<p><b>AYUDA</b></p>	<p>Esta función permite:</p> <p><b>Manual:</b> Acceder al presente instructivo de uso.</p> <p><b>Visual:</b> Acceder al instructivo visual dinámico de uso.</p> <p><b>Acerca de:</b> Permite el acceso a la ventana, que muestra el número de versión que corresponde al aplicativo en uso. Además permite contactar vía mail a los programadores del mismo, haciendo clic en el nombre cada uno de los nombres, acción que activa el programa de correo electrónico propio preestablecido en la PC del usuario.</p>

### 3.3 Funciones comunes

FUNCION	DESCRIPCION	USO
	<b>NUEVO</b>	Se utiliza esta opción para iniciar la carga de un dato. Ejemplo; nuevo contribuyente, nueva declaración Jurada, nueva retención, etc.
	<b>MODIFICAR</b>	Modifica datos existentes, sobregabando los datos existentes.
	<b>RECTIFICAR DDJJ</b>	Genera una declaración Jurada Rectificativa (nueva secuencia).
	<b>ELIMINAR</b>	Borra el dato seleccionado.
	<b>DECLARACION JURADA</b>	Inicia aplicación para trabajar con Declaración Jurada.
	<b>ACTUALIZAR</b>	Actualiza pantalla para que los datos cargados previamente se visualicen.
	<b>SALIR</b>	Sale de la ventana en la cual se encuentra, deberá presionar el botón Salir.
	<b>GRABAR</b>	Graba los datos cargados y permite continuar con la aplicación.
	<b>GENERAR DDJJ</b>	Mediante este botón se accede a la liquidación de la Declaración

		Jurada, de acuerdo a los datos cargados con anterioridad.
	<b>CONTINUAR</b>	Permite continuar en la carga de datos para la liquidación de la declaración del período a liquidar.
	<b>IMPRIMIR</b>	Visualiza e imprime, en caso de ser necesario, un detalle de los datos ingresados en las distintas ventanas que conforman el aplicativo.
	<b>GENERAR ARCHIVO</b>	Permite crear el archivo correspondiente al formulario de la Declaración Jurada.

## 4. Carga de datos

### 4.1 Cómo dar de alta un contribuyente

Una vez instalado el sistema, se procederá a cargar los datos del contribuyente en el menú “Padrón”, opción “Contribuyente”. Luego, hacer clic en el icono “nuevo contribuyente”.



#### 4.1.1 Datos

A continuación se despliega la siguiente pantalla:

**CUIT:** Se ingresa la Clave Única de Identificación Tributaria, proporcionada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). Tener en cuenta que este dato es el único que no podrá ser modificado en oportunidades posteriores, por lo que en caso de cometer un

error en el ingreso se deberá eliminar totalmente los datos del contribuyente y completar nuevamente la base.

**Apellido y Nombre:** En el caso de personas jurídicas la denominación o razón social consignada en el último formulario presentado F-0010 o F-0011 “Formulario de Inscripción y/o modificación de datos”.

**Nombre de Fantasía:** El consignado en el F-0010 o F-0011, según corresponda.

**Nº Registro:** Es el proporcionado por la Dirección Provincial de Rentas al momento de la inscripción. (Ejemplo A-1-0584)

**Sistema de Control:** Cada contribuyente es controlado por un sistema de control, la categoría de SITI es notificada en el domicilio del contribuyente. Caso contrario, se considera que se encuentra controlado por el sistema SIR.

**Calle, Nº, Piso, etc.:** Datos referidos al domicilio.

**Código Postal:** Inicialmente están cargados los códigos postales de algunas ciudades, pero se pueden agregar nuevas jurisdicciones al hacer clic en los puntos suspensivos, seleccionando “nueva localidad” e ingresando la jurisdicción y el código asignado. Luego de grabar el cambio efectuado, quedará grabado en las bases en forma permanente.

**Tipo de Sujeto:** Es un dato inalterable y surge por deducción de la CUIT incorporada. En caso de ser persona jurídica, se desplegará un menú donde se debe consignar el tipo jurídico, dato que surge del acta de constitución o fundacional, o instrumento equivalente.

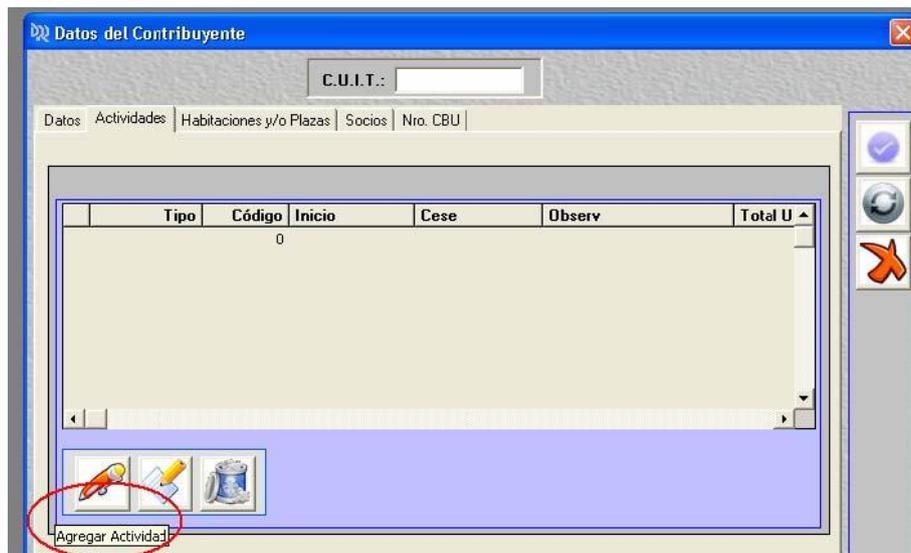
Cód. Postal:	...	Prov.:	0	Localidad:	
Tipo Sujeto:	Persona Jurídica	Asociación			
Cantidad Emp.:	0	Categoría	A	Anexo	
Fecha Inicio:		Fecha Inscrip:		Asociación	
Firmante:		Capital e Industria			
Caracter:	Director	Colectiva			
E-Mail:		Comandita por Acciones			
		Comandita Simple			
		Ccn Participación Estatal Mayoritaria			
		Ccnsoorcio de Propietarios			

#### 4.1.2 Carga de Actividad económica

El código de Actividad surge del nomenclador de actividades vigente, el que puede consultarse ejecutando F4 o haciendo clic en el icono “buscar”.

Se selecciona la actividad que corresponda como principal. Las actividades que se agreguen con la posterioridad se considerarán como secundarias. La alícuota está en función al código de actividad seleccionado.

En caso de rectificar la Actividad debe eliminar las declaraciones juradas correspondientes a esa actividad, luego eliminar la Actividad a rectificar y proceder a seleccionar un nuevo código de Actividad.



Para agregar actividad se selecciona el icono resaltado, donde se desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Actividades del Contribuyente". At the top, there is a "Tipo:" dropdown menu set to "PRINCIPAL" and a "Código" field with a magnifying glass icon and the value "0". To the right of the "Código" field is the text "[F4] - Ayuda". Below these is a large empty text area. To the right of the text area is a "Alicuota:" field with the value "0,00". Below the text area are two sections: "Datos de la Actividad" and "Datos de la Exención". The "Datos de la Actividad" section contains "Inicio:" and "Cese:" fields, and an "Actividad:" dropdown menu set to "Gravada". The "Datos de la Exención" section contains "N° Resol. y Año" fields (two boxes with "0" in each), and "Desde" and "Hasta" fields (each with two boxes, all containing "0"). On the right side, there are three vertical buttons: a checkmark, a close button, and a refresh button.

**Código de Actividad:** Surge del nomenclador de actividades vigente, el que puede consultarse ejecutando F4 o haciendo clic en el icono "buscar".

Consulta de Actividades

Buscar: SERV    Encontrados: 219

Código	Alic	Descripción
14111	2.50	SERVICIOS DE LABRANZA, SIEMBRA, TRANSPLANTE Y CUIDADOS CULTURALES
14112	2.50	SERVICIOS DE PULVERIZACION, DESINFECCION Y FUMIGACION AEREA Y TERRE
14119	2.50	SERVICIOS DE MAQUINARIA AGRICOLA N.C.P., EXCEPTO LOS DE COSECHA MEC.
14120	2.50	SERVICIOS DE COSECHA MECANICA
14130	2.50	SERVICIOS DE CONTRATISTAS DE MANO DE OBRA AGRICOLA

De la Línea seleccionada --> Alícuota Gral: 2.50

Rubro: AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y SILVICULTURA

Sub - Rubro: SERVICIOS AGRICOLAS Y PECUARIOS, EXCEPTO LOS VETERINARIOS

Descripción: SERVICIOS DE LABRANZA, SIEMBRA, TRANSPLANTE Y CUIDADOS CULTURALES

Observaciones:

Se selecciona la actividad que corresponda como principal. Las actividades que se agreguen con posterioridad se considerarán como secundarias. La alícuota está en función al código de actividad seleccionado.

**Fecha de inicio:** Se consigna la fecha en que se inició la actividad.

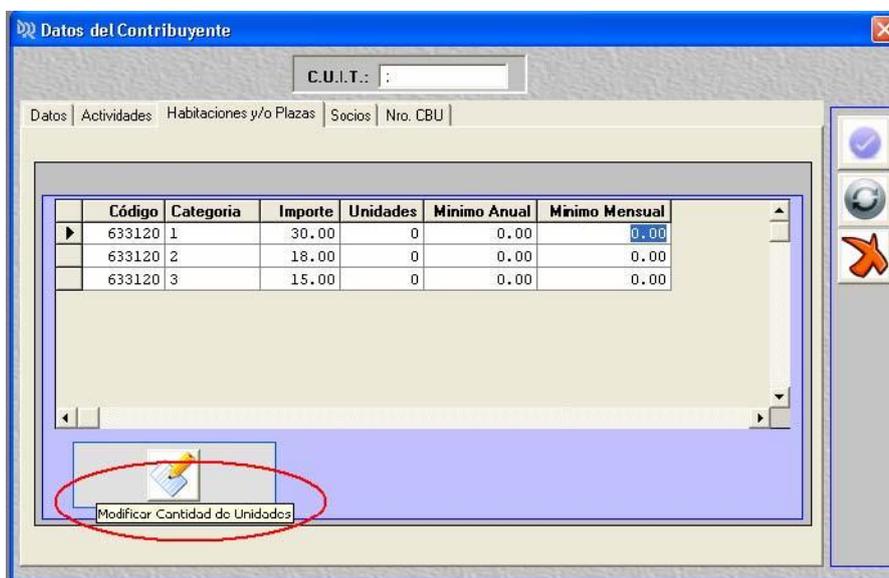
**Fecha de cese de actividad:** Se completa una vez que se informa la baja de la actividad mediante el Formulario F-010 o F-011 "Inscripción o Modificación de datos".

**Actividad:**

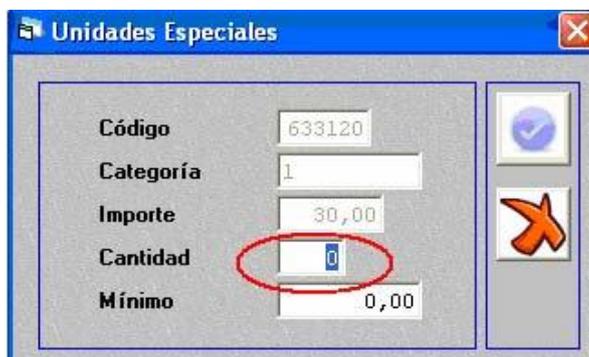
- **Gravada:** Cuando está alcanzada por el Código Fiscal Ley 3202/75 y modif.
- **Exenta:** Para incorporar una actividad exenta deberá disponer de la resolución que aprueba dicho beneficio, y el plazo otorgado.

**4.1.3 Habitaciones o plazas**

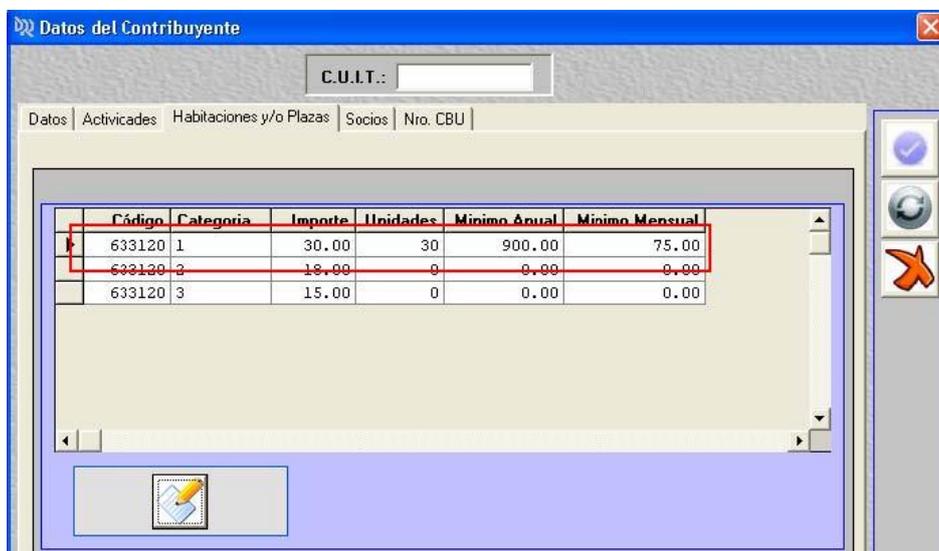
Este menú se carga para determinadas actividades. De acuerdo al art. 6º de la ley 4652 (ley impositiva) y modificatorias hay ciertas actividades que tienen un impuesto mínimo específico. Por ejemplo, para la actividad 633120 “servicios prestados por playas de estacionamiento y garajes” la mencionada ley dispone un impuesto mínimo de \$ 30 o \$ 18 o \$ 15 por unidad, dependiendo de la clase. Esto se debe cargar en la siguiente pestaña:



Inicialmente se visualizarán las categorías referidas a la actividad cargada en el menú actividades, con su importe mínimo correspondiente. Las unidades, habitaciones y/o plazas se deben cargar usando la opción “modificar cantidad de unidades”



Luego de cargar la cantidad de unidades y seleccionar la opción “grabar”, se regresa a la pantalla anterior con la cantidad actualizada y el impuesto mínimo anual y mensual a ingresar:



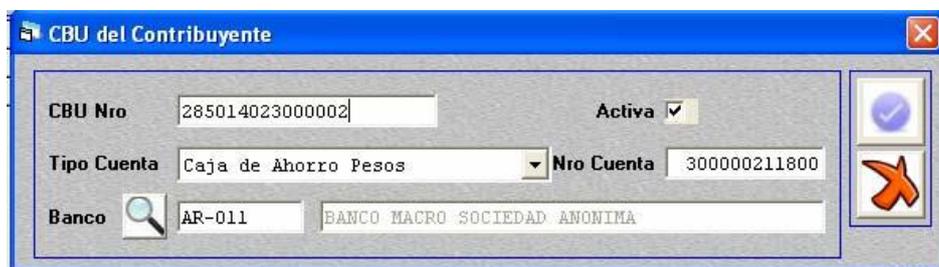
Código	Categoría	Importe	Unidades	Mínimo Anual	Mínimo Mensual
633120	1	30.00	30	900.00	75.00
633130	2	15.00	0	0.00	0.00
633120	3	15.00	0	0.00	0.00

#### 4.1.4 Socios

En el caso de personas jurídicas se debe completar la nómina de socios con su respectivo CUIT, cargo y fechas durante las cuales ejercerá las funciones.

#### 4.1.5 CBU

Clave Bancaria Única: Surge del resumen de cuenta o documento similar expedido por la entidad bancaria. Si bien este dato no es obligatorio es necesario cargarlo para poder ingresar los débitos sufridos en concepto de recaudaciones bancarias (ley 5366 y RG 1076/03), en oportunidad de generar una declaración jurada y tomar como concepto que resta el impuesto determinado, los importes con dicho origen.



CBU Nro: 285014023000002      Activa

Tipo Cuenta: Caja de Ahorro Pesos      Nro Cuenta: 300000211800

Banco: AR-011      BANCO MACRO SOCIEDAD ANONIMA

## 5. Liquidación

### 5.1 Acceso

#### 5.1.1 Desde pantalla inicial

Para liquidar un período determinado se podrá acceder desde la siguiente pantalla:



#### 5.1.2 Desde el padrón de contribuyentes

Alternativamente, se podrá ingresar desde la opción contribuyente, seleccionando la CUIT correspondiente y haciendo clic en “Trabajar con DDJJ del contribuyente”.



## 5.2 Determinación

### 5.2.1 Liquidación del impuesto determinado

Se procede a presionar la tecla “nueva DDJJ”.

DDJJ Mensual

Selección de Contribuyente: PEREZ MARIA LAURA C.U.I.T.: 00-00000000-0

Periodo	Base Exenta	Base Imponible	Imp Determinado	Hesta	Saldo	Interes	A Depositar
---------	-------------	----------------	-----------------	-------	-------	---------	-------------

Total Generadas: 0 En el Año: 2009: 0

Nueva DDJJ

Se carga el período que se desea liquidar, y se despliegan a continuación las actividades que se han grabado en la carga inicial, con la base imponible predeterminada en cero.

Para imputar base imponible se debe seleccionar la opción “clic para ingresar base imponible por la actividad seleccionada”, desplegándose la siguiente pantalla:

Contribuyente: PEREZ MARIA LAURA Período: 2009 2 0 Vencimiento: 12/03/2009

Codigo	Descripcion	Base Imponible	Alicuota	Imp Determinado
521131	VENTA AL POR MENOR EN MINIMERCADOS,	0,00	1,60	0,00
521130	VENTA AL POR MENOR EN MINIMERCADOS EXCLUIDO			

Click para Ingresar Base Imponible por la Actividad Seleccionada

Bases: Exenta 0,00 Sujeta a Impuesto 0,00 Impuesto Determinado 0,00

Posteriormente se ingresa el importe correspondiente a la actividad seleccionada, para el período de referencia:

Determinación por Actividad

Actividad Sujeta a Impuesto: Gravada

Datos de la Actividad

Codigo: 521131 VENTA AL POR MENOR EN MINIMERCADOS, UNICAMENTE PRODUCTOS ALIMENTARIOS Y Alic: 1,60

Fechas: Inicio 01/01/2008 Cese

Determinación del Impuesto

Unidades por Act Especial: 0 Base Imponible: 4350,00 Alicuota Declarada: 1,60 Impuesto Determinado: 69,60

Grabar

Luego de completar la Base Imponible y pulsar el botón “enter” o “tab” indistintamente del teclado, el sistema calcula el impuesto que determinado, dependiendo éste de la alícuota y los

montos mínimos a ingresar correspondientes a la actividad desarrollada. Luego de confirmar mediante la opción “grabar” el sistema regresa a la pantalla inicial con la base y el impuesto calculado. Se repite la operación para la otra actividad, de corresponder.

Para seguir avanzando se hace clic en “Continuar con el proceso de determinación del impuesto”

Codigo	Descripcion	Base Imponible	Alicuota	Imp Determinado
521131	VENTA AL POR MENOR EN MINIMERCADOS,	4350,00	1,60	65,60
521130	VENTA AL POR MENOR EN MINIMERCADOS EXCLUIDO	2100,00	2,50	52,50

Click para continuar con la Determinación del I

Bases: Exenta 0,00; Sujeta a Impuesto 6450,00; Impuesto Determinado 122,10

Se desplegará a continuación la siguiente pantalla:

### 5.2.2 Carga de Deducciones manuales

A partir de la pantalla precedente se puede acceder a la carga de Desgravaciones, Percepciones, Retenciones, Recaudaciones bancarias, Saldos a favor de período anterior, Pagos a Cuenta y Crédito Fiscal. Con hacer clic sobre el concepto a deducir se ingresa a la opción correspondiente.

#### 5.2.2.1 Desgravaciones:

Se aplica en casos especiales cuando una ley especial así lo contempla. En tal caso, deberá completar el número de ley que otorga tal beneficio y el importe que como consecuencia de ella corresponde asignar.

#### 5.2.2.2 Percepciones:

El régimen de percepciones surge a partir de la RG 974/01. Para deducir las percepciones sufridas se debe pulsar la opción “agregar”.



Consulta de Agentes

Buscar  C.U.I.T.  Nombre

MUNIC

Grupo: Percepciones

Agente	Cuit Agente	Nombre Agente	Fecha Inicio
P-025	30-99902267-3	MUNICIPALIDAD DE PALPALA	
P-029	30-67148785-7	MUNICIPALIDAD DE CAIMANCITO	
P-030	30-99902151-0	MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO	
P-031	30-67151129-4	COMISION MUNICIPAL DE PAMPA BLANCA	
P-032	30-67145243-3	MUNICIPALIDAD DE L.G.S. MARTIN	
P-033	30-99902786-1	MUNICIPALIDAD DE LA QUIACA	
P-102	30-99902342-4	MUNICIPALIDAD DE MONTERRICO	30/10/1996
P-108	33-65937673-9	MUNICIPALIDAD DE ABRA PAMPA	
P-160	30-67881435-7	TELEFONICA COMUNICACIONES PERSONALES S.A	01/08/2001
P-211	30-65876509-0	MUNICIPALIDAD DE HUMAHUACA	15/07/2003
P-220	30-67145984-5	MUNICIPALIDAD DE EL TALAR	07/07/2004
P-221	30-65411715-9	MUNICIPALIDAD DE PALMA SOLA	14/06/2004

Agentes Encontrados: 13

**TIPO:** En el caso de agentes de percepción la constancia puede ser de tres tipos:

Con constancia: Están autorizados a emitirla el Estado Provincial, con autorización de esta Dirección Provincial.

De proveedor: Se refiere a la factura o documento equivalente extendido con motivo de la operación, el que será comprobante suficiente y única constancia de la percepción efectuada, a excepción de la prevista en el párrafo precedente.

De servicio: El único caso donde el sistema exige la carga del número de servicio es cuando la operación se refiere al suministro de energía eléctrica o de gas natural, el que se visualiza en la misma factura del proveedor.

Carga de Percepciones

Datos de la Percepción

Nro: 1

Agente: P-033 Cuit: 30-99902786-1

MUNICIPALIDAD DE LA QUIACA

Tipo Comprobante: De Proveedor

Fecha: 01/02/2009

Constancia: Número 0 Año 0

Factura: Número 1 5528

Servicio: Número 0

Importe Percibido: 2,56

### 5.2.2.3 Bancarización:

El sistema llamado bancarización responde a lo regulado por Ley 5366 y RG 1076/2003 (y modif.).

El primer dato solicitado es el número de CBU (Clave Bancaria Única). Dicha información es suministrada por la entidad bancaria.

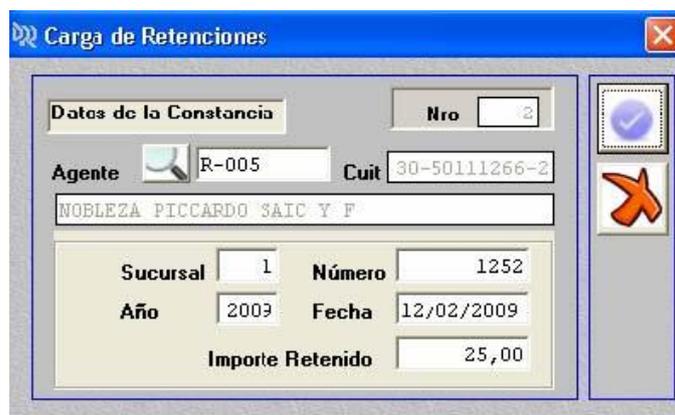
En el sistema, este dato debe cargarse desde la opción “datos del contribuyente” puesto que en este módulo sólo se podrá visualizar las CBU informadas en la carga inicial. En caso de haber omitido este paso, primero deberá modificar los datos del contribuyente para proceder a deducir los débitos bancarios sufridos.

#### 5.2.2.4 Saldo Anterior:

En el caso de que la liquidación del período anterior haya arrojado saldo a favor del contribuyente, éste debe cargarse a fines de que el sistema compense dicho importe con la determinación del período actual.

#### 5.2.2.5 Retenciones:

Como en el caso de las percepciones, el primer dato a ingresar es el correspondiente al Agente, por lo cual se puede ingresar directamente el número de registro. En caso de desconocerlo, se realiza la búsqueda haciendo clic en el icono de búsqueda:

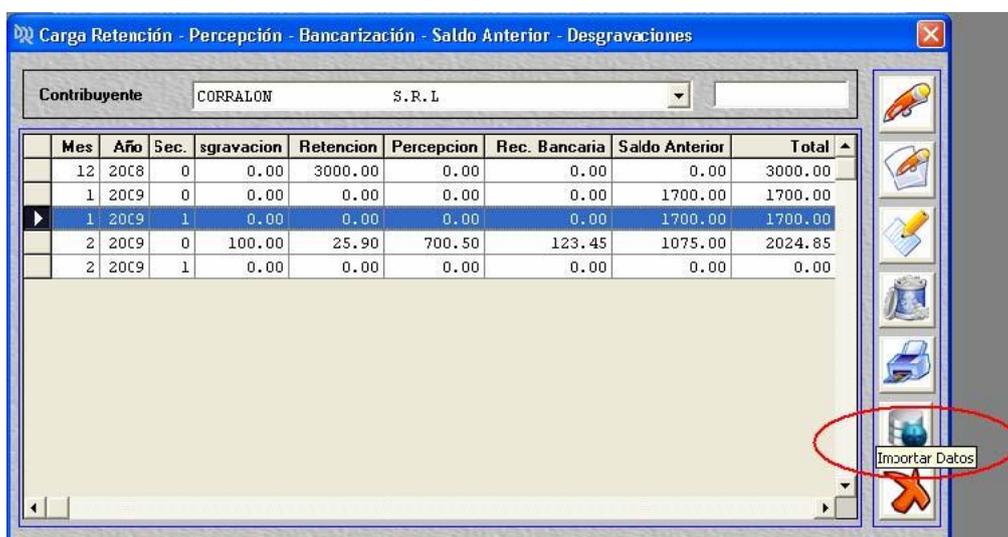


Nuevamente la búsqueda puede realizarse por CUIT o nombre del agente, o grupo de caracteres que coincidan con el nombre.

### 5.2.3 Carga de deducciones por importación de datos

Para realizar ingresar datos referidos a retenciones y percepciones por importación de datos se deberá previamente generar el período correspondiente.

Una vez generado, se ingresa a “retenciones/percepciones” del menú Liquidación. Se selecciona al contribuyente y el sistema presentará la siguiente pantalla:



Posteriormente al seleccionar la opción “importar datos” se visualiza la siguiente pantalla:



Se tilda las opciones con la cual se desea realizar la importación y se selecciona el origen de la información, respetando la estructura de importación de datos que se detalla a continuación:

**Estructura de archivo para la importación de datos:**

**1. ARCHIVO RETENCION** (datos de retenciones):

Ejemplo:

**Nombre del Archivo: "R.TXT"**

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC	DESCRIPCION
CUIT	N	11	0	Nº CUIT CONTRIBUYENTE
NRO	N	4	0	Nº LINEA
AGENTE	C	10		Nº AGENTE DE RETENCION
CUITAGE	N	11	0	Nº CUIT AGENTE DE RETENCION
SUCUR	N	4	0	Nº SUCURSAL
CONSNRO	N	10	0	Nº CONSTANCIA DE RETENCION
CONSANO	N	4	0	AÑO DE CONSTANCIA DE RETENCION
FECHA	C	8		FECHA DE CONSTANCIA DE RETENCION. Ejemplo: "20090331" (AñoMesDía)
IMPORTE	N	10	2	IMPORTE DE RETENCION

**2. ARCHIVO PERCEPCION** (datos de percepciones):

Ejemplo:

**Nombre del Archivo: "P.TXT"**

CAMPO	TIPO	ANCHO	DEC	DESCRIPCION
CUIT	N	11	0	Nº CUIT CONTRIBUYENTE
NRO	N	4	0	Nº LINEA
AGENTE	C	10		Nº AGENTE DE PERCEPCION
CUITAGE	N	11	0	Nº CUIT AGENTE DE PERCEPCION
TIPO	N	1	0	TIPO COMPROBANTE; 1-CON CONSTANCIA (SIAPE) 2-DE PROVEEDOR 3-DE SERVICIO (EJESA – GASNOR)
FECHA	C	8		FECHA DE CONSTANCIA DE PERCEPCION. Ejemplo: "20090331" (AñoMesDía)
CONSNRO	N	10	0	Nº CONSTANCIA DE PERCEPCION
CONSANO	N	4	0	AÑO DE CONSTANCIA DE PERCEPCION
FECHA	C	8		FECHA DE CONSTANCIA DE PERCEPCION. Ejemplo: "20090331" (AñoMesDía)
FACT1	N	4	0	Nº SUCURSAL DE FACTURA
FACT2	N	8	0	Nº FACTURA
IMPORTE	N	10	2	IMPORTE DE PERCEPCION
NROSERV	N	12	0	Nº DE SERVICIO

### 5.3 Modificaciones y Rectificativas

Se realiza una modificación en la declaración jurada existente cuando se desea ingresar un dato nuevo o modificar el existente, en tanto y en cuanto la declaración jurada no haya sido presentado en la DPR.

Se realiza una rectificativa cuando ya se ha presentado una declaración jurada correspondiente al mismo período, por lo cual lo que se debe realizar es una nueva secuencia.

Para realizar una rectificativa seleccionar el botón “nueva rectificativa”:

DDJJ Mensual Gravadas

Selección de Contribuyente: CORRALON S.R.L. C.U.I.T.:

P	Mensual	Bse Exenta	Bse Imponible	I. Determinado	Restan	Saldo DDJJ	Interes	A Depositar
<input type="checkbox"/>	2008/12-0	0.00	27000.00	1300.00	3000.00	-1700.00	0.00	-1700.00
<input type="checkbox"/>	2009/01-0	0.00	25000.00	625.00	1700.00	-1075.00	0.00	-1075.00
<input type="checkbox"/>	2009/01-1	0.00	25000.00	625.00	1700.00	-1075.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2009/02-0	0.00	50000.00	2500.00	2278.93	221.07	16.06	237.13
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/02-1	0.00	50000.00	2500.00	0.00	221.07	0.00	0.00

Total Generadas: 5 En el Año 2009: 4 Presentadas: 0 No Presentadas: 5

Nueva Rectificativa

El siguiente paso es seleccionar si se quiere migrar datos existentes en declaraciones juradas de períodos anteriores, y en caso de hacerlo, los conceptos que se desean repetir en esta nueva secuencia.

Nueva Secuencia

Contribuyente: CORRALON S.R.L.

No Importar Datos

Importar Datos de Secuencia Seleccionada: Período 2 / 2009 Secuencia 1

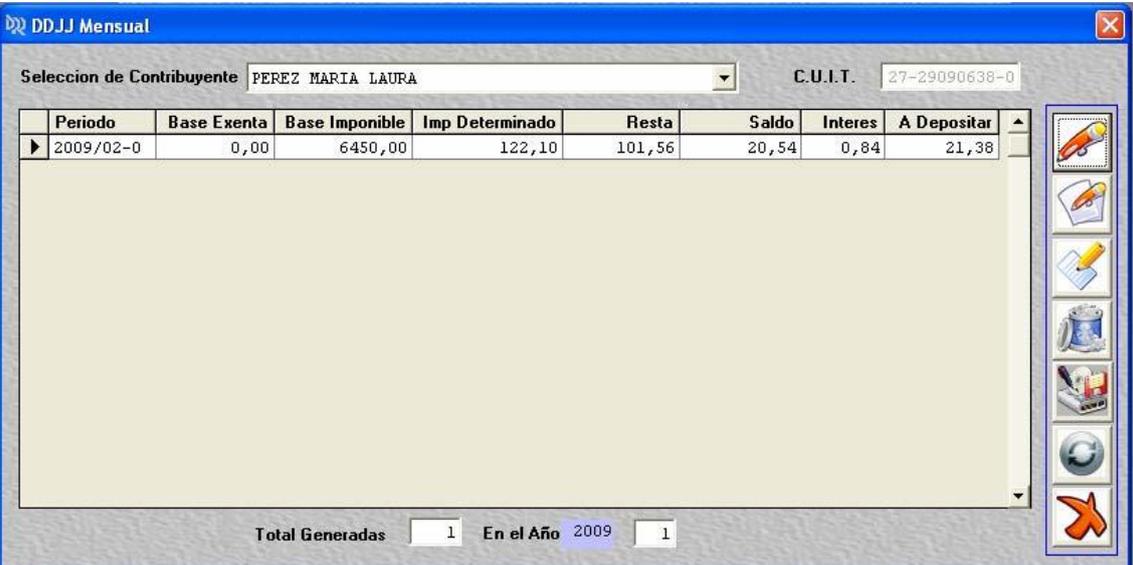
- Retenciones
- Percepciones
- Recaudación Bancaria
- Saldo Anterior
- Desgravaciones

Nota: Tener en cuenta que en las declaraciones juradas rectificativas deben observarse las disposiciones del Código Fiscal en su artículo 32º y normas reglamentarias.

## 6. Generación de la Declaración Jurada

Para la generación de la respectiva declaración jurada se procede a seleccionar el tipo de presentación, el que puede ser “Sólo Presentación” o “Presenta y Paga”.

Al confirmar, se va a visualizar la tabla de todas las declaraciones juradas existentes en el sistema para el contribuyente respectivo. Se posiciona en el renglón que corresponda al período a generar, y luego la opción “Genera DDJJ”:



The screenshot shows the 'DDJJ Mensual' application window. At the top, there is a dropdown menu for 'Selección de Contribuyente' set to 'PEREZ MARIA LAURA' and a text field for 'C.U.I.T.' with the value '27-29090638-0'. Below this is a table with the following data:

Periodo	Base Exenta	Base Imponible	Imp Determinado	Resta	Saldo	Interes	A Depositar
2009/02-0	0,00	6450,00	122,10	101,56	20,54	0,84	21,38

At the bottom of the window, there are two input fields: 'Total Generadas' with the value '1' and 'En el Año' with the value '2009' and '1'.

### 6.1 Generación del Formulario

Mediante la opción “imprimir” se procede a visualizar el formulario F-159 “Declaración Jurada Impuesto sobre los Ingresos Brutos”

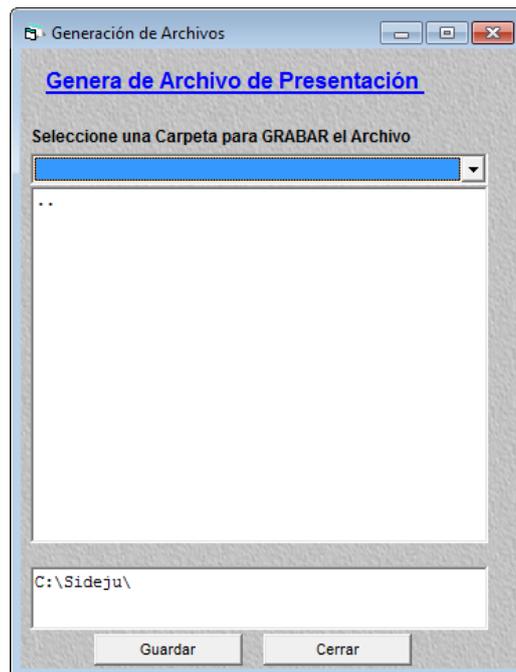
Con la opción “Imprimir” se envía directamente a la impresora que se tiene como predeterminada.

La Declaración Jurada como se muestra en la pantalla siguiente, se emitirá por duplicado, en configuración para papel A4, la que debidamente firmada por el contribuyente, deberá ser presentada en la Casa Central, delegaciones o receptorías del interior, junto con el soporte magnético que contiene el archivo correspondiente (penn drive, CD o diskette).

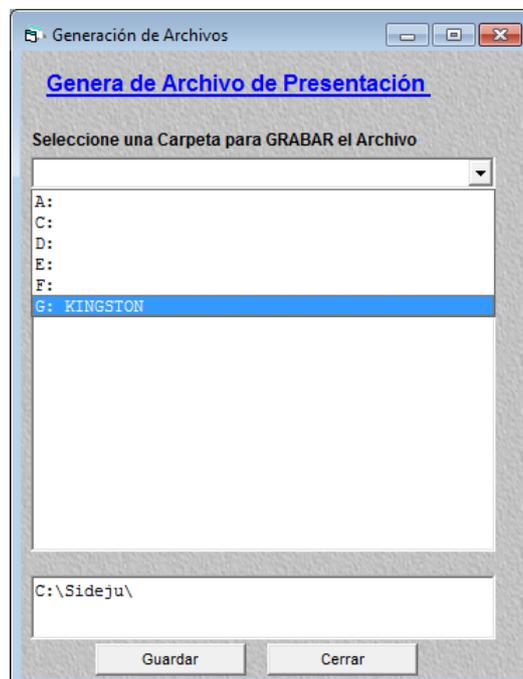
### 6.2 Generación de Archivo

Mediante la opción “Generar Archivo”, se procede a crear los archivos para la posterior presentación:

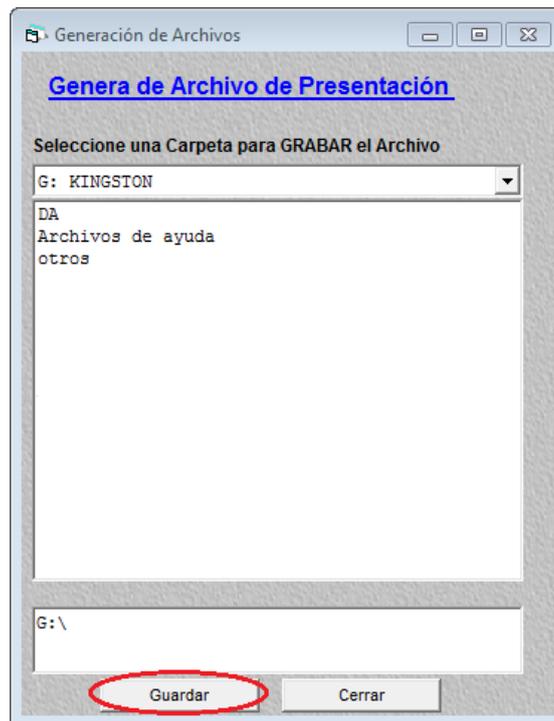
Se procede a crear los archivos que deberán ser presentados junto con el Formulario F-159 impreso y debidamente firmado en las oficinas de la Dirección Provincial de Rentas. Se debe elegir el destino en el cual se desea guardarlo, ya sea en el disco local, disquete, o pen drive.



Seleccione la carpeta donde desea guardar el archivo a generar, si no selecciona ninguna opción y presiona el botón “Guardar”, el archivo se genera en la carpeta “C:\Sideju”. Si desea guardar el archivo a generar directamente en un pen drive, debe colocarlo previamente, abrir la opción de “generación de archivo”, seleccionarlo y presionar el botón guardar:



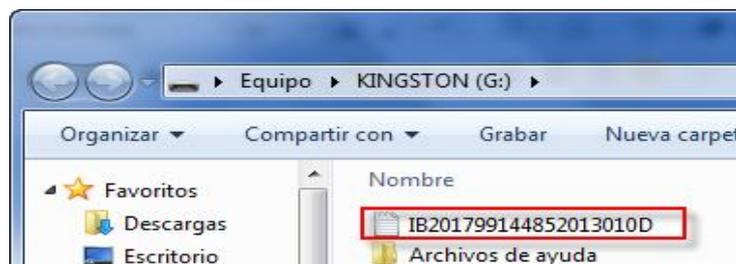
Al seleccionar la carpeta se muestra el contenido de la misma. Presione el botón “Guardar”:



Una vez que se generó el archivo, verá un mensaje de confirmación con el siguiente:



Abra capeta que seleccionó y podrá ver el archivo generado:



El archivo identificado con la letra “D” deberá presentarse en las delegaciones, receptorías o casa central mediante un soporte magnético (disco de 3 y 1/3, pen drive, CD) perfectamente identificado. En el caso de presentar varios períodos crear una carpeta por cada uno de ellos al efecto de su mejor identificación.

El nombre de los archivos generados responden a:

- 2 primeros caracteres: Impuesto.

- 11 caracteres siguientes: CUIT contribuyente
- 6 caracteres siguientes: Periodo
- 1 carácter siguiente: Secuencia

## 7. Mantenimiento

### 7.1 Localidades

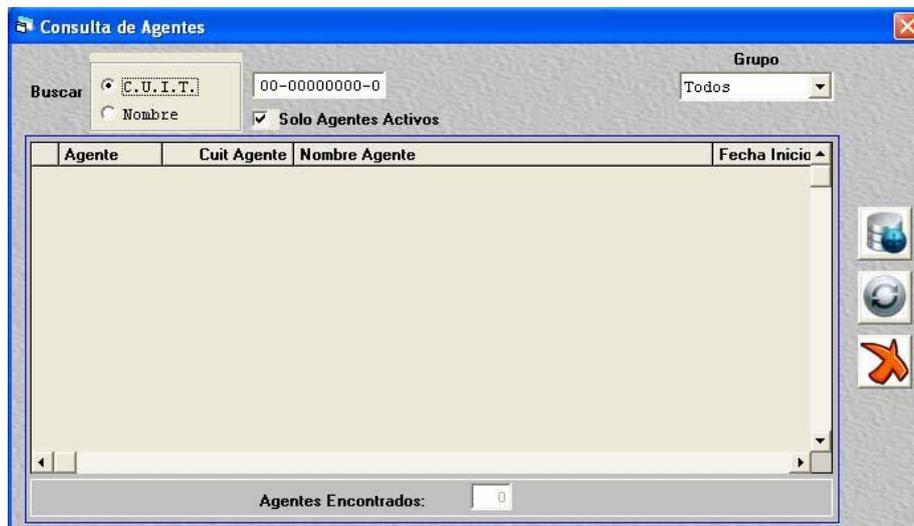
Se habilita esta opción, para la carga manual de localidades no provistas por la tabla original, tal como se explica en el punto 4.1.1 (carga de datos).

### 7.2 Tablas de agentes

Se realiza la consulta de cualquier agente de retención, percepción y/o recaudación bancaria.

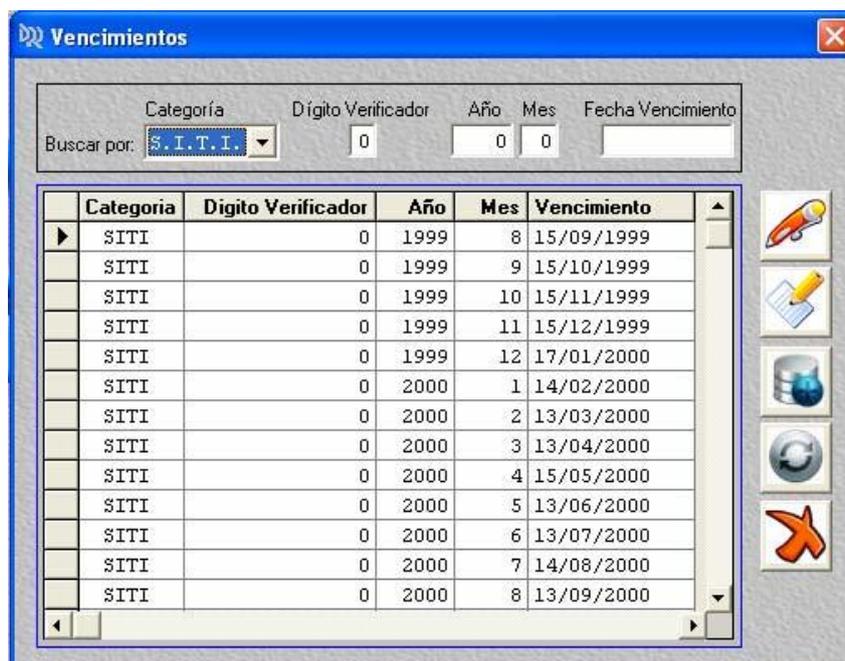
Actualización de tablas: El archivo actualizado puede obtenerse de la página oficial de la Dirección Provincial de Rentas [www.rentas.jujuy.ar](http://www.rentas.jujuy.ar), o bien solicitarla en las oficinas de la Dirección sita en Lavalle N° 55, sector atención múltiple.

Obtenido el archivo se ingresa a la opción “Actualizar desde archivo de rentas”, donde se deberá seleccionar el origen de la tabla de actualización. Se acepta y se actualiza la pantalla.



### 7.3 Tabla de vencimientos

Se visualiza la tabla cargada inicialmente, con la posibilidad de agregar períodos no incluidos. Se recomienda realizar las actualizaciones mediante la opción “importa datos para actualizar vencimientos”.



#### 7.4 Actualiza tasa de interés

Mediante esta opción se realiza la actualización de las tasas de interés cuando rija alguna Resolución General que modifique la actualmente vigente.

#### 7.5 Nomenclador de actividades

En caso de modificaciones del nomenclador de actividades aprobado por Resolución General Nº 1213/2009, se proporcionará la base actualizada.

#### 7.6 Salvar datos del sistema

Permite realizar una copia de seguridad (backup) de la información hasta el momento cargada en el sistema. Se recomienda realizarlo periódicamente.

#### 7.7 Restaurar datos del sistema

Se utiliza para alimentar los datos en una PC, mediante la copia de seguridad generada previamente.

## 8. Consulta

### 8.1 Normativa

Tendrá a su disponibilidad el código fiscal Ley 3202/75, su Decreto Reglamentario 1144-H-82, la Ley Impositiva Nº 4652/92, la Resolución General que aprueba el sistema SiDeJu 1.0 y la estructura de archivos necesaria para la importación de datos.



### 8.2 Nomenclador de Actividades

Consultar el nomenclador vigente. Contiene un buscador que permite filtrar actividades con los caracteres buscados.

### 8.3 Links de utilidad

Asimismo, si tiene acceso a Internet, se pone a disposición algunos sitios de utilidad.

## 9. Ayuda

Mediante esta opción se proporciona el presente manual de lectura y también un video que lo orientará paso a paso en el uso del sistema.



