



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
RENTAS
CUMPLIENDO, JUJUY CRECE.

SIPED 1.1

Sistema Informático de Percepción

Instructivo de uso

INDICE GENERAL

1. Objetivos	3
2. Funcionalidad del sistema	3
3. Instalación	3
3.1 Requerimientos Técnicos Mínimos	3
3.2 Menú Principal	4
3.3 Instrucciones para instalar SIPEP	8
3.4 Actualizar SIPEP a la última versión	11
3.5 Instalar Parche.....	12
3.6 Ejecutar Parche como administrador.....	14
4. Generalidades	17
4.1 Pantalla Principal.....	17
4.2 Barra de Funciones.....	17
5. Datos del Agente	19
5.1 Nuevo Agente.....	21
5.2 Modificar Agente.....	24
5.3 Eliminar Agente	25
5.4 Trabajar con Declaración Jurada del Agente.....	25
6. Declaraciones Juradas	26
6.1 Nueva DDJJ (Nueva Declaración Jurada).....	26
6.2 Trabajar con Declaración Jurada	28
6.2.1 Nueva Escritura	29
6.2.2 Imprimir una Constancia	37
6.2.3 Generar Boleta de Pago	38
6.3 Eliminar declaración jurada.....	42
6.4 Listado de Escrituras	42
6.5 Generar declaración jurada.....	42
6.6 Cancelar.....	46
7. Salir.....	46
8. Consultas	46
8.1 Padrón de Contribuyentes	46

8.2	Nomenclador de Operaciones	49
9.	Mantenimiento	52
9.1	Tabla de Vencimientos	52
9.2	Tabla de Días No Laborables	54
9.3	Localidades	55
9.3.1	Crear Nueva Localidad.....	57
9.3.2	Modificar Localidad.....	59
9.4	Salvar datos del sistema.....	60
9.5	Restaurar datos del sistema	60
10.	Ayuda.....	61

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 a los Sellos de los agentes de Percepción Escribanos Públicos.

2. Funcionalidad del sistema

El "Sistema Informático de Percepción Escribanos Públicos (SIPEP) permite:

- ✓ Liquidar el impuesto a percibir correspondiente a las operaciones realizadas en la escribanía durante el periodo seleccionado luego de completar los formularios que componen la aplicación.
- ✓ Confeccionar la declaración jurada mensual y su respectiva boleta de pago anticipado para presentar en las dependencias del organismo.
- ✓ Generar declaración jurada en archivo para completar la presentación de la misma.





3. Instalación





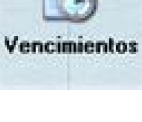
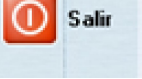
3.1 Requerimientos Técnicos Mínimos

- 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.

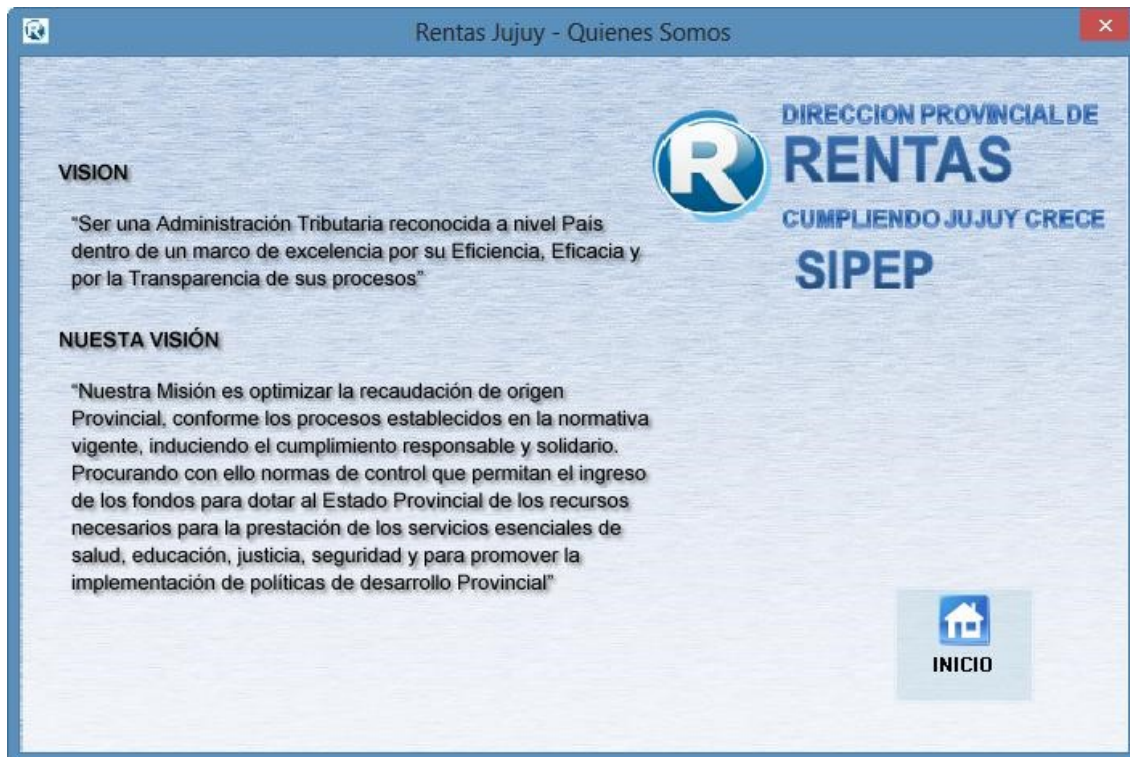
3.2 Menú Principal



Botón	DESCRIPCIÓN
 <p data-bbox="240 1163 386 1192">Autoridades</p>	<p data-bbox="410 1115 1417 1188">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="240 1314 386 1365">Quienes Somos</p>	<p data-bbox="410 1308 1417 1339">La opción “Quienes Somos” permite conocer la Visión y Misión de la Institución.</p>
 <p data-bbox="240 1503 386 1533">Delegaciones</p>	<p data-bbox="410 1434 1417 1549">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="240 1671 386 1701">SIPEP</p>	<p data-bbox="410 1602 1417 1717">La opción “SIPEP” permite acceder a varias opciones sobre nuestro Sistema de Percepción de Escribano Público, esto incluye la descarga de la aplicación y el manual.</p>

 <p>Pagina Web</p>	<p>La opción “Pagina Web” permite navegar en nuestra página Web, para poder acceder a esta opción debe contar con conexión a Internet.</p>
 <p>Resoluciones</p>	<p>La opción “Resoluciones” permite ver las resoluciones del corriente año. Para acceder a esta opción debe contar con conexión a Internet.</p>
 <p>Decretos</p>	<p>La opción “Decretos” permite ver los decretos. Para acceder a esta opción debe contar con conexión a Internet.</p>
 <p>Normativa</p>	<p>La opción “Normativa” permite ver las normativas vigentes. Para acceder a esta opción debe contar con conexión a Internet.</p>
 <p>Vencimientos</p>	<p>La opción “Vencimientos” permite ver las fechas de vencimientos, puede consultar es opción si cuenta con acceso a Internet.</p>
 <p>Salir</p>	<p>La opción “Salir” le permite cerrar la aplicación.</p>

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.

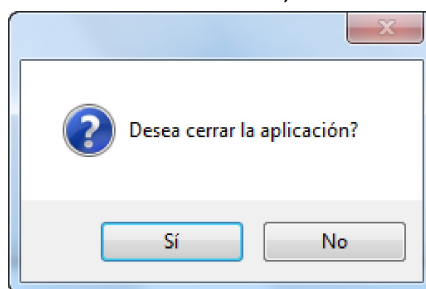
La opción SIPEP permite las siguientes opciones:



Botón	DESCRIPCIÓN
	<p>La opción “Instalar SIPEP” le permite instalar por primera vez la aplicación. Debe seleccionar esta opción si no cuenta con la aplicación y desea instalarla por primera vez.</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 SIPEP, 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 SIPEP, se abrirá una ventana del Explorador y verá un archivo, debe 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 SIPEP a la última versión”, permite actualizar la aplicación SIPEP que tiene instalada en su computadora a la última versión; es importante actualizarla.</p>
	<p>La opción “Actualizar Nomenclador” le permite hacer la actualización de actividades, Para esto debe ingresar a la página: http://www.rentasujuy.gob.ar/ingresos-brutos/ingresos-brutos-prov-de-jujuy/aplicativos, 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 SIPEP.</p>

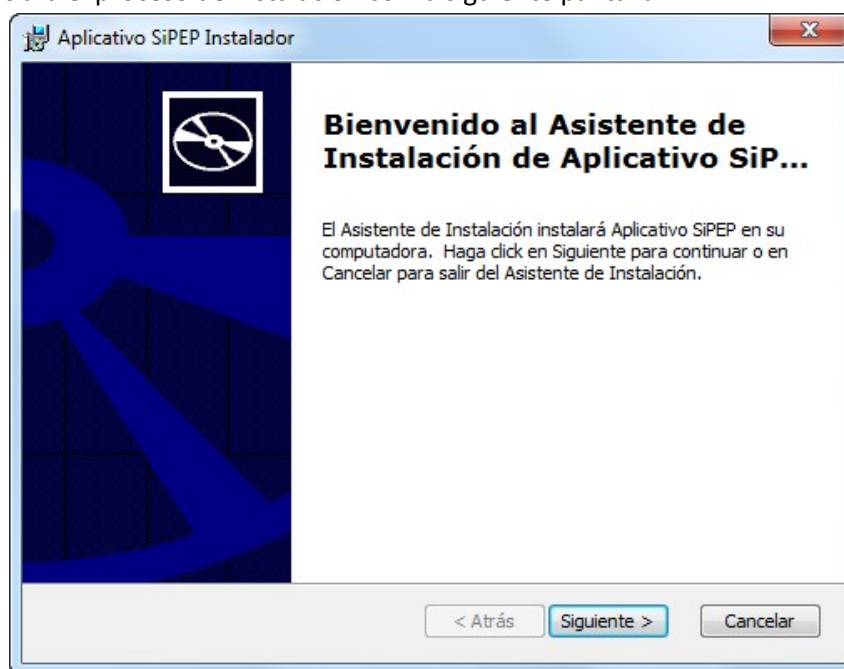
 <p>Actualizar Vencimientos, Feriados y Dias no Laborales</p>	<p>La opción “Actualizar Vencimientos” le permite hacer la actualización de vencimientos, Para esto debe ingresar a la página: http://www.rentasijujuy.gob.ar, descargar el archivo de Actualización de tabla de Vencimientos y descomprimirlo, luego utilizar la opción “Actualizar Vencimientos”. Utilizar esta opción si esta opción en caso de actualizar la versión de SIPEP.</p>
 <p>INICIO</p>	<p>La opción “Inicio” le permite volver a la pantalla principal de Opciones de Ayuda.</p>

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

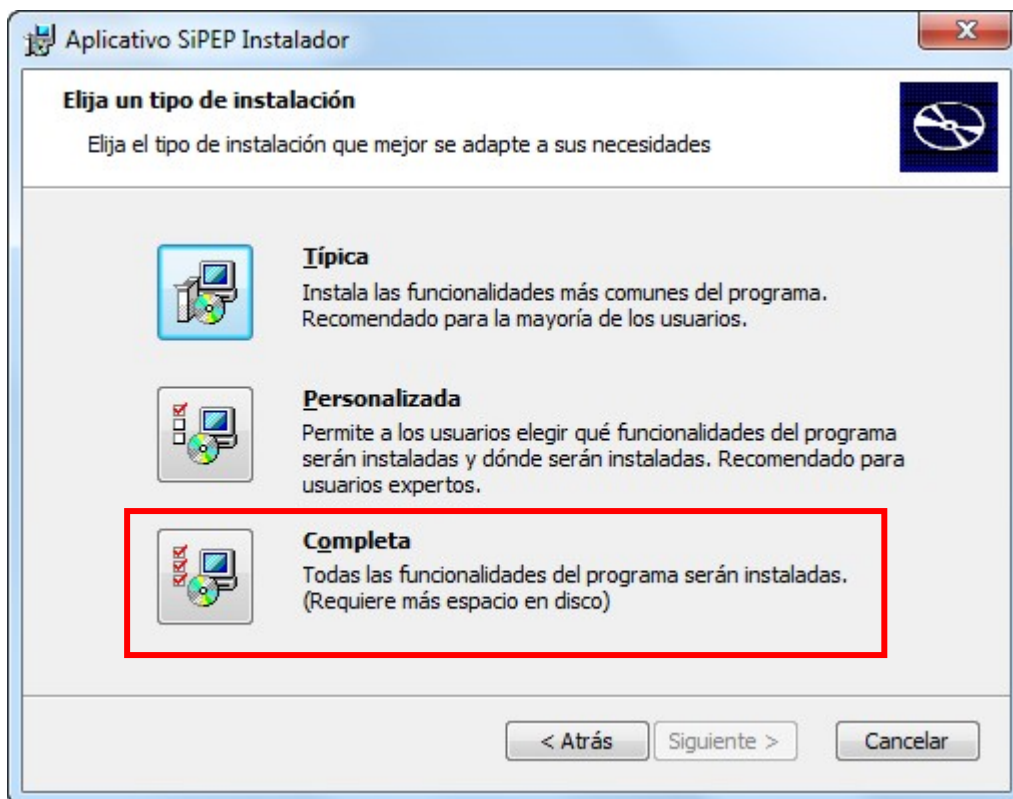


3.3 Instrucciones para instalar SIPEP

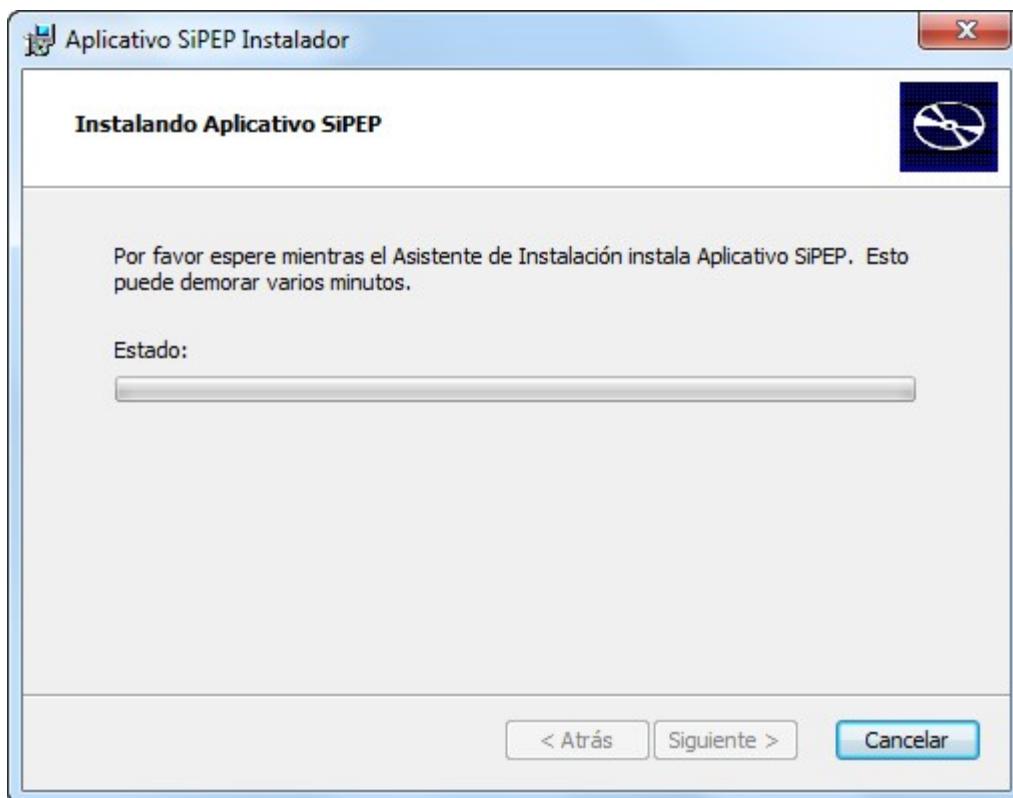
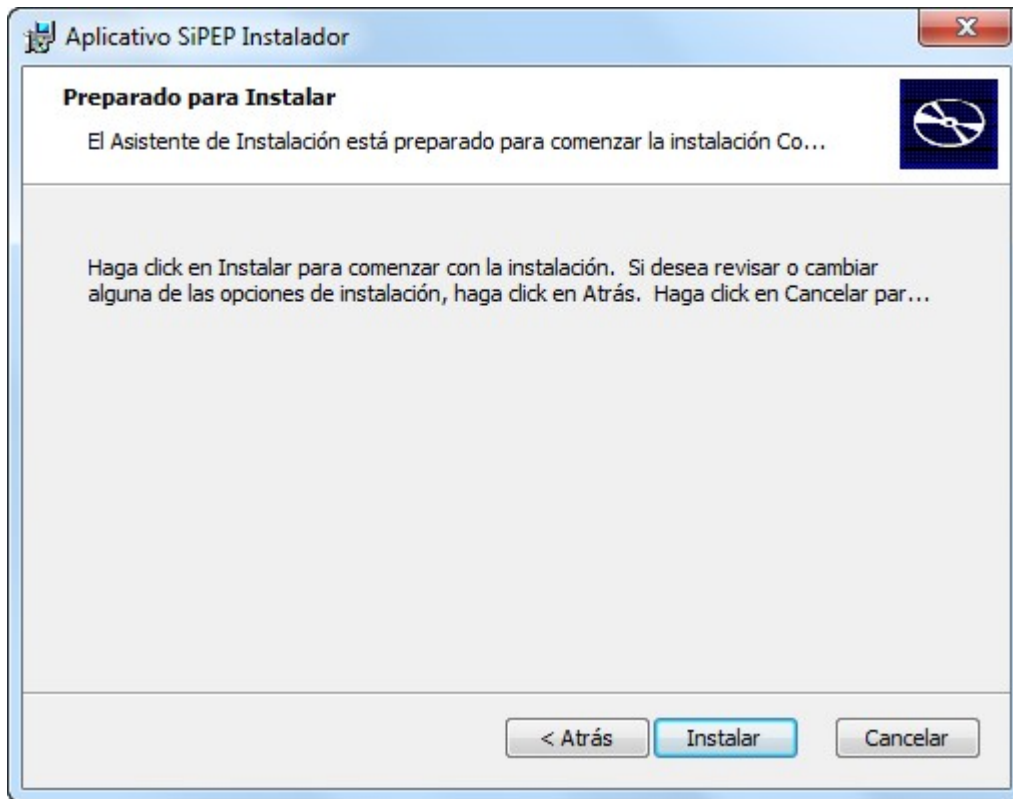
Se iniciará el proceso de instalación con la siguiente pantalla:

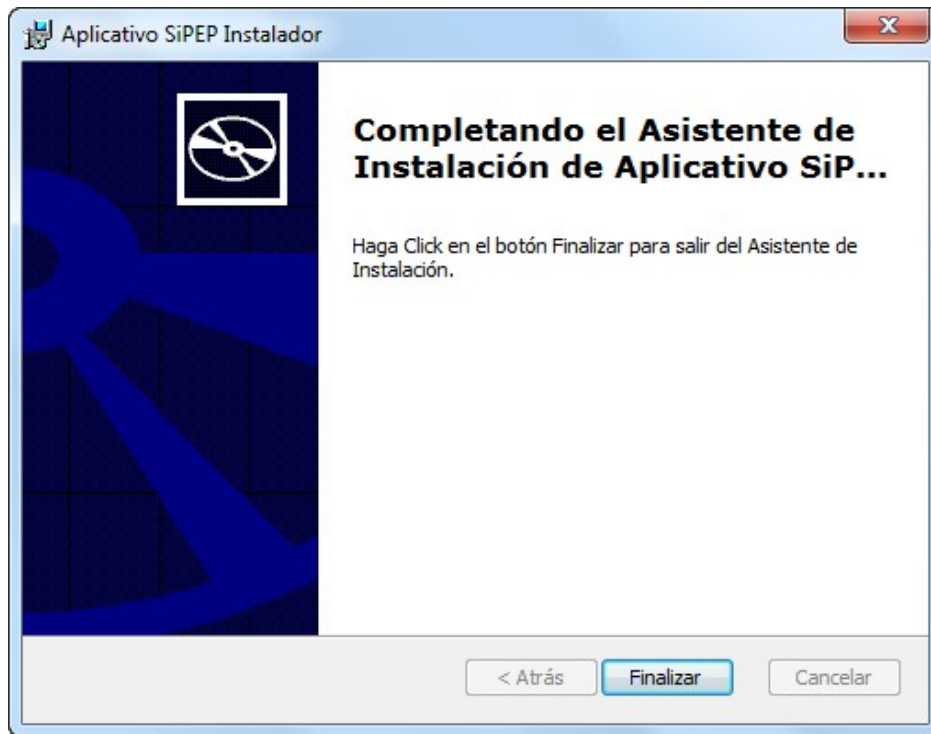


Para continuar, se debe seleccionar “Siguiente”:



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





3.4 Actualizar SIPEP a la última versión

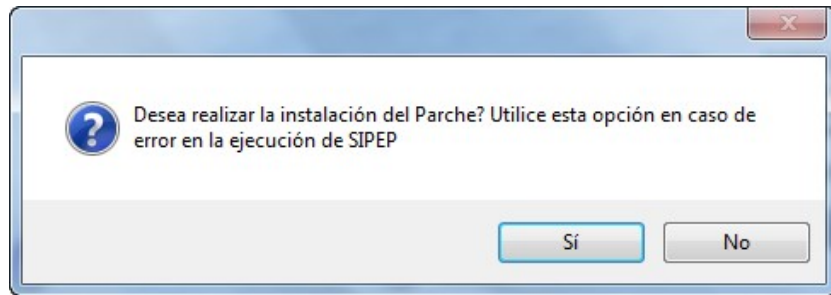
Presione la opción "Actualizar SIPEP a la última versión"



Presione Instalar, y la actualización se realizará de manera automática.

3.5 Instalar Parche

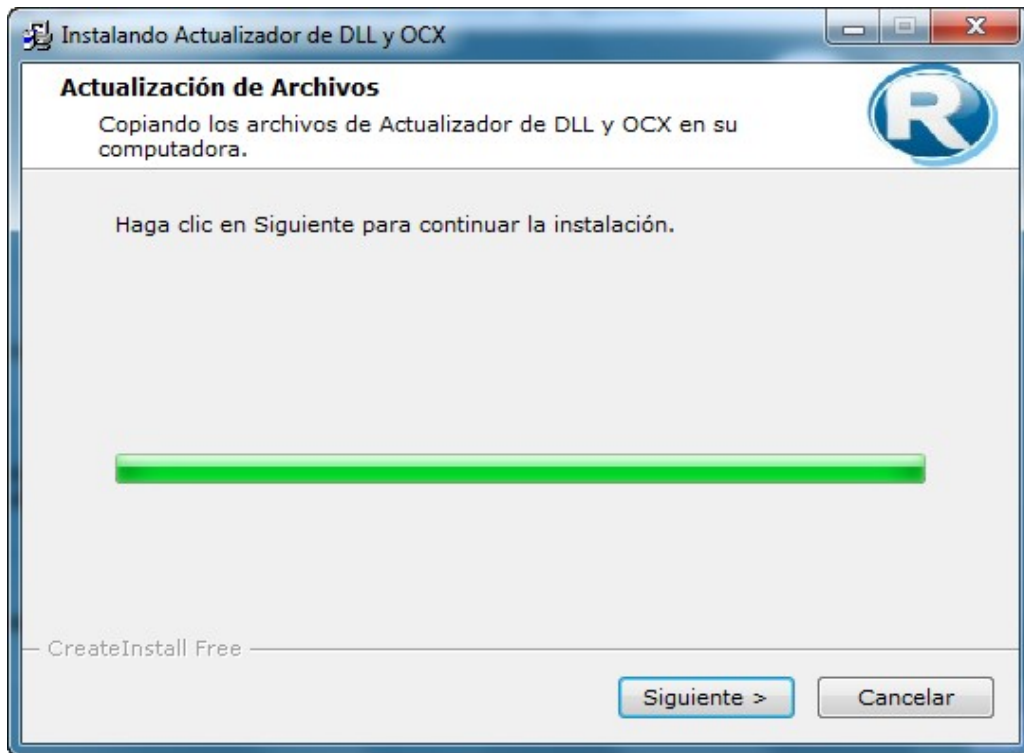
Presione la opción “Instalar Parche” si tiene errores al ejecutar SIPEP. Al seleccionar la opción de “Instalar el Parche”, verá un mensaje como el siguiente, debe seleccionar “SI”



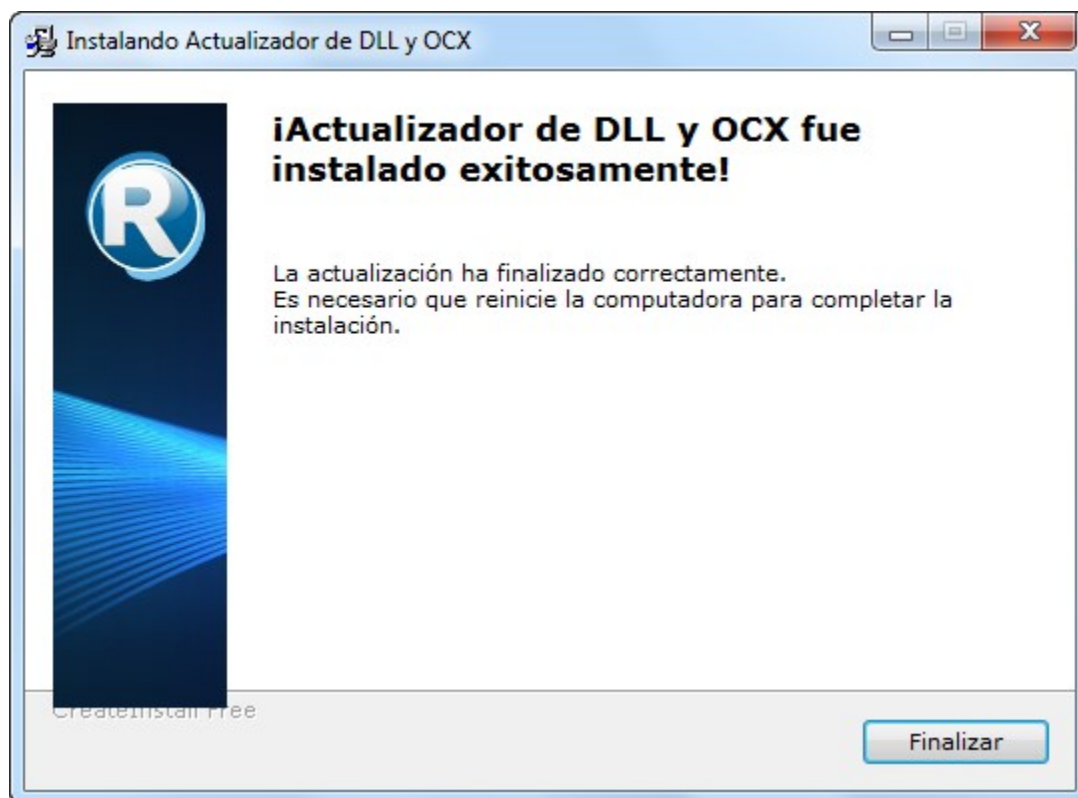
La instalación comienza verá la siguiente pantalla:



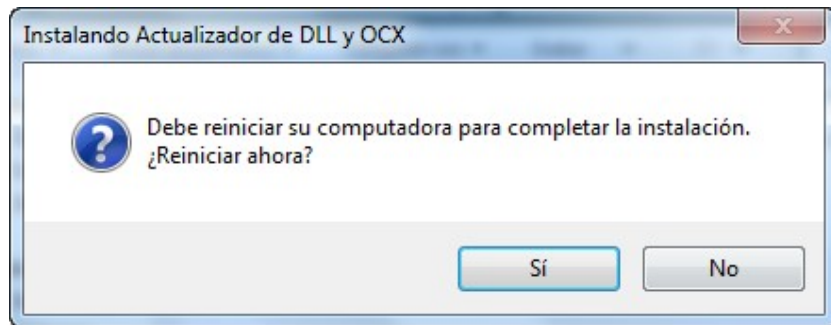
Debe presionar “Siguiete” y se instalarán los archivos necesarios, verá la siguiente ventana:



Presione "Siguiente" y finaliza la instalación:

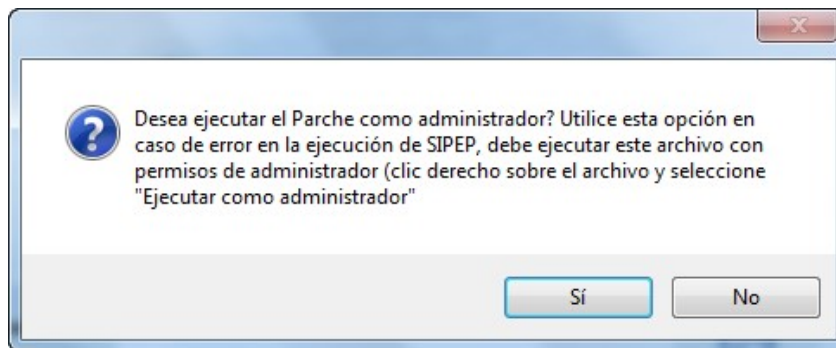


Al presionar la opción “Finalizar”, aparece un mensaje indicando que debe reiniciar la computadora para que se guarden los cambios, presione “Si”. Se reinicia automáticamente la computadora. Y los archivos quedan instalados.

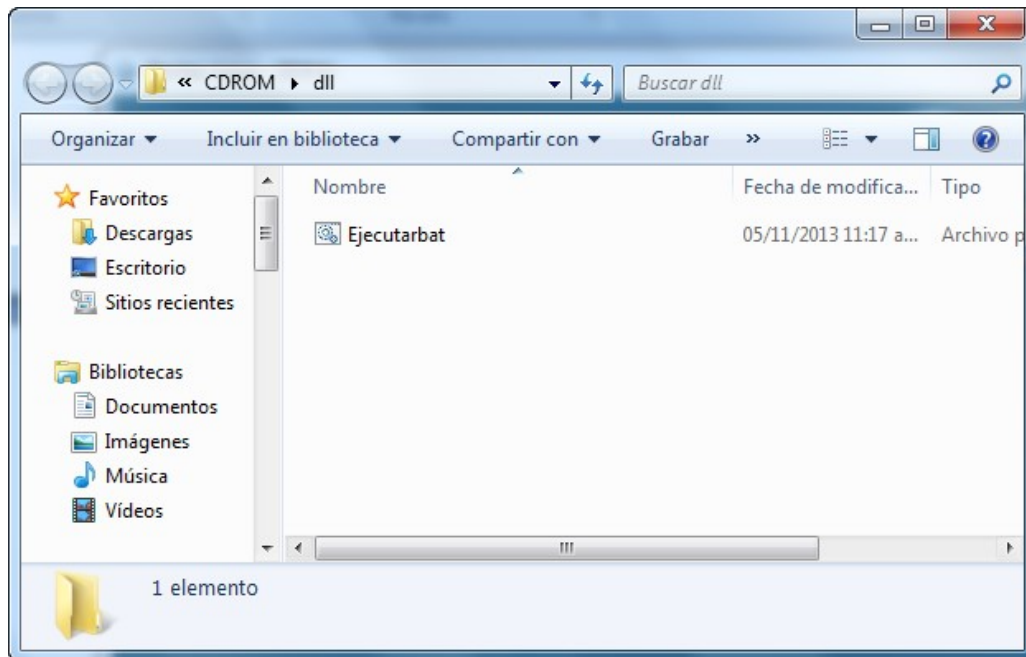


3.6 Ejecutar Parche como administrador

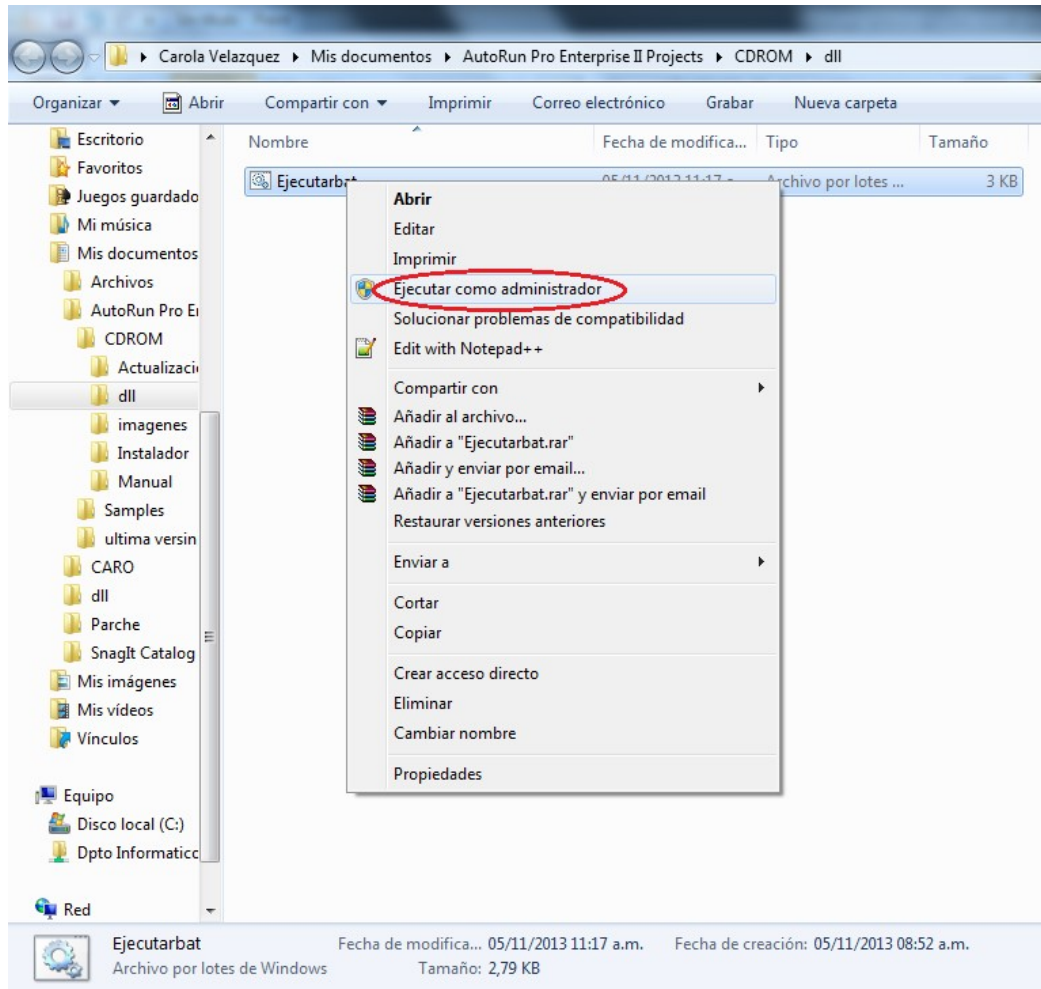
Esta opción permite instalar los archivos necesarios en caso de que tenga errores en la ejecución de SIDEJU, al presionar esta opción se aparece la siguiente ventana:



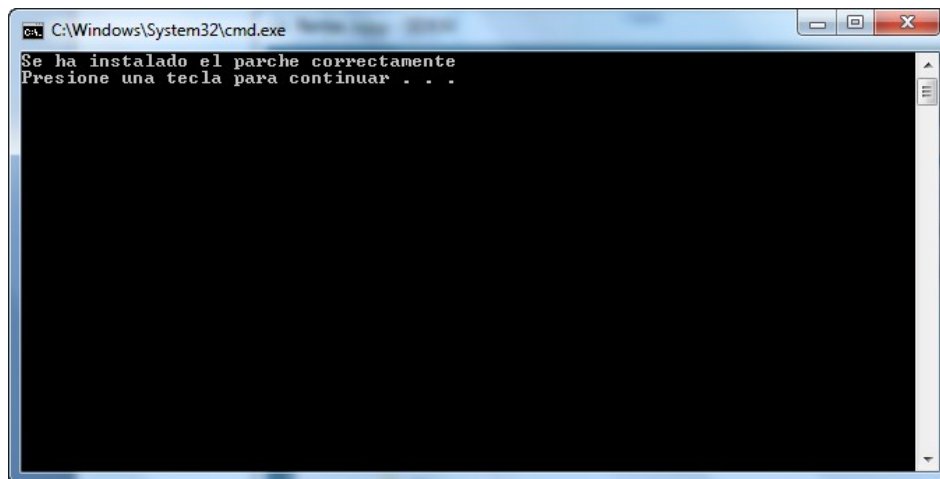
En caso de que quiera continuar con la instalación coloque “Si”, verá la siguiente ventana, con un único archivo:



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



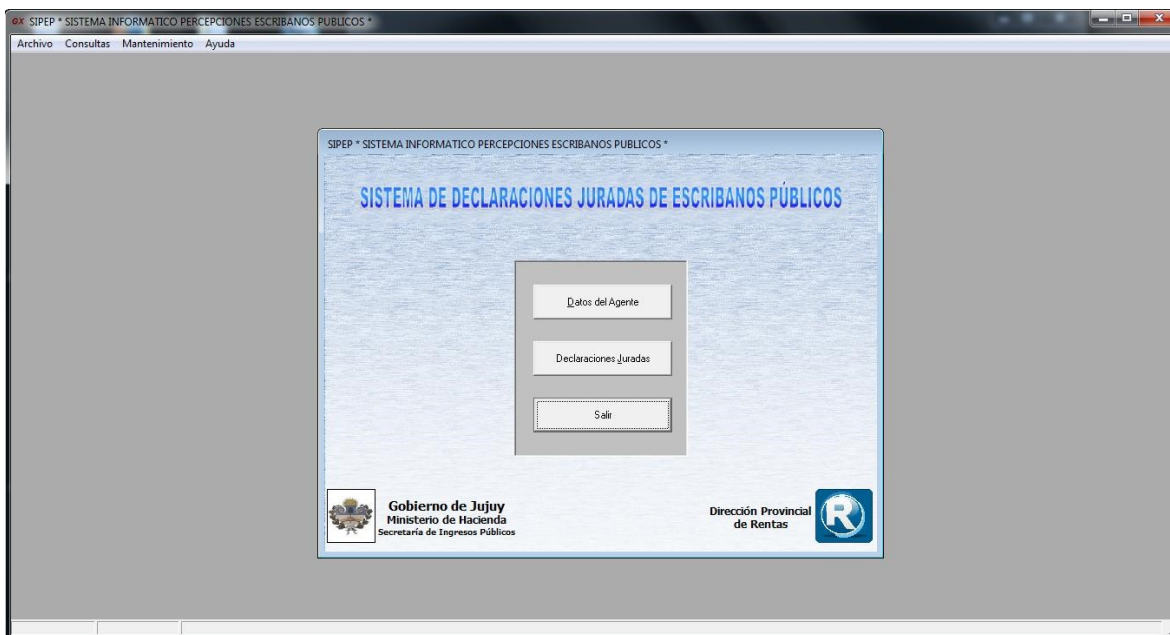
Al terminar la instalación verá la siguiente ventana:



Presione cualquier tecla para finalizar.

4. Generalidades

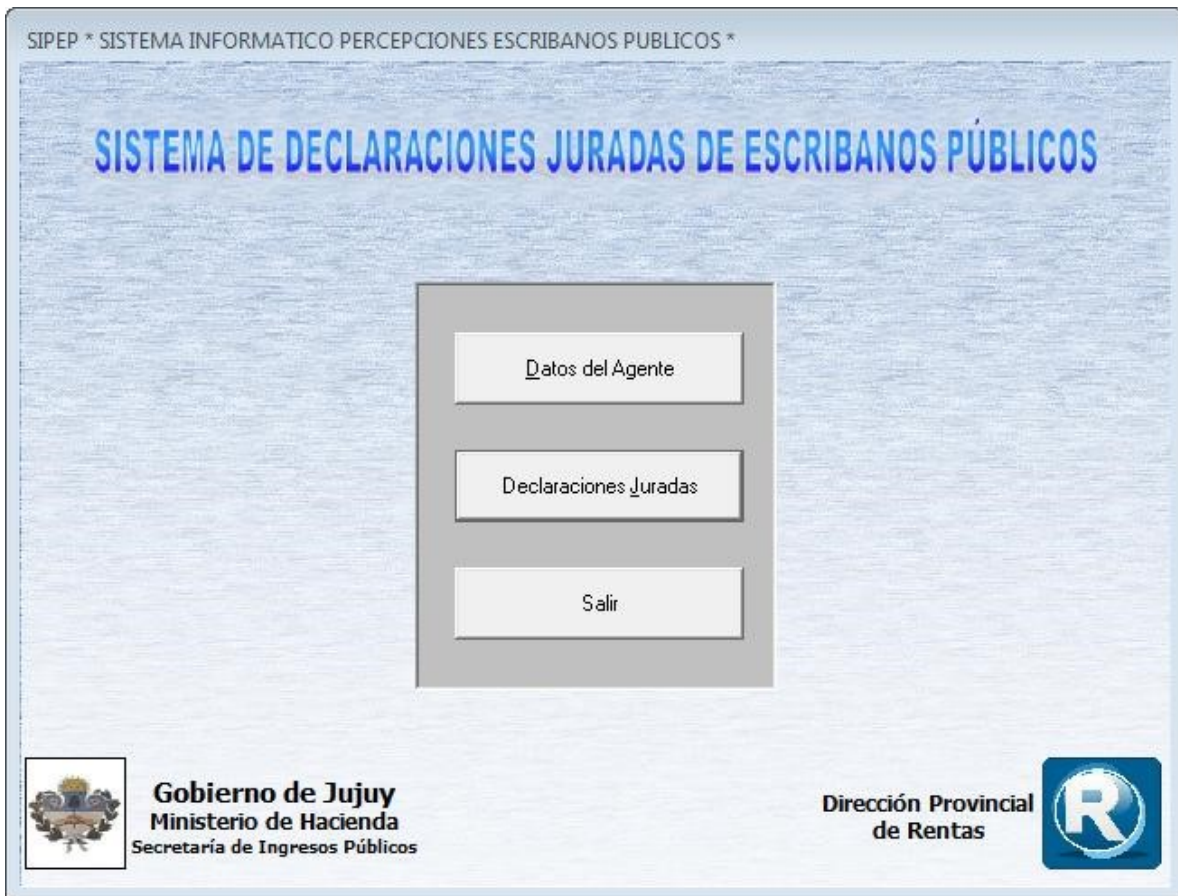
4.1 Pantalla Principal



4.2 Barra de Funciones

OPCION	DESCRIPCION
Archivo	Esta opción se permite: Salir: Mediante esta opción el usuario podrá concluir la ejecución de la aplicación. Se recomienda realizar copias de resguardo periódicamente (back ups).
Consultas	Esta función permite: Padrón de Contribuyentes: Confeccionar las declaraciones juradas del contribuyente. Nomenclador de Operaciones: Cargar las retenciones y/o percepciones sufridas en el período que se está declarando.
Mantenimiento	Esta función permite: Tablas de vencimiento: 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. Tablas de Días no Laborales: Actualizar las tablas de días no laborales. La tabla

	<p>será actualizada periódicamente y estará disponible en nuestra página www.rentas.jujuy.gov.ar.</p> <p>Localidades: Incorporar nuevas localidades.</p> <p>Salvar datos del Sistema: Realizar una copia de resguardo del sistema, procurando la salvaguarda de la información allí contenida (back up).</p> <p>Restaurar datos del contribuyente: Realizar la recuperación de datos previamente resguardados mediante back up.</p>
Ayuda	<p>Esta función permite:</p> <p>Acerca de: Consultar características del aplicativo.</p> <p>Manual del Usuario: Consultar el manual que indica paso a paso cómo utilizar el aplicativo.</p>

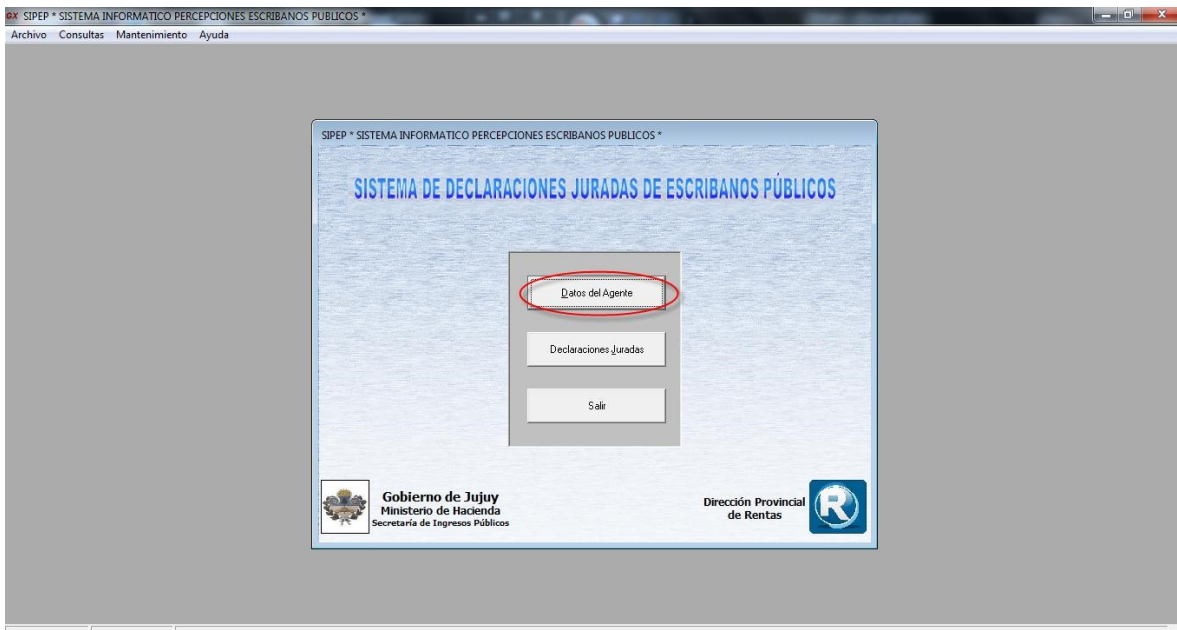


OPCION	DESCRIPCION
Datos de Agente	Es función permite: Cargar o Modificar Agentes.
Declaraciones Juradas	Esta función permite: Cargar las retenciones y/o percepciones sufridas en el período que se está declarando.
Salir	Esta opción se permite: Salir: Mediante esta opción el usuario podrá concluir la ejecución de la aplicación. Se recomienda realizar copias de resguardo periódicamente (back ups).

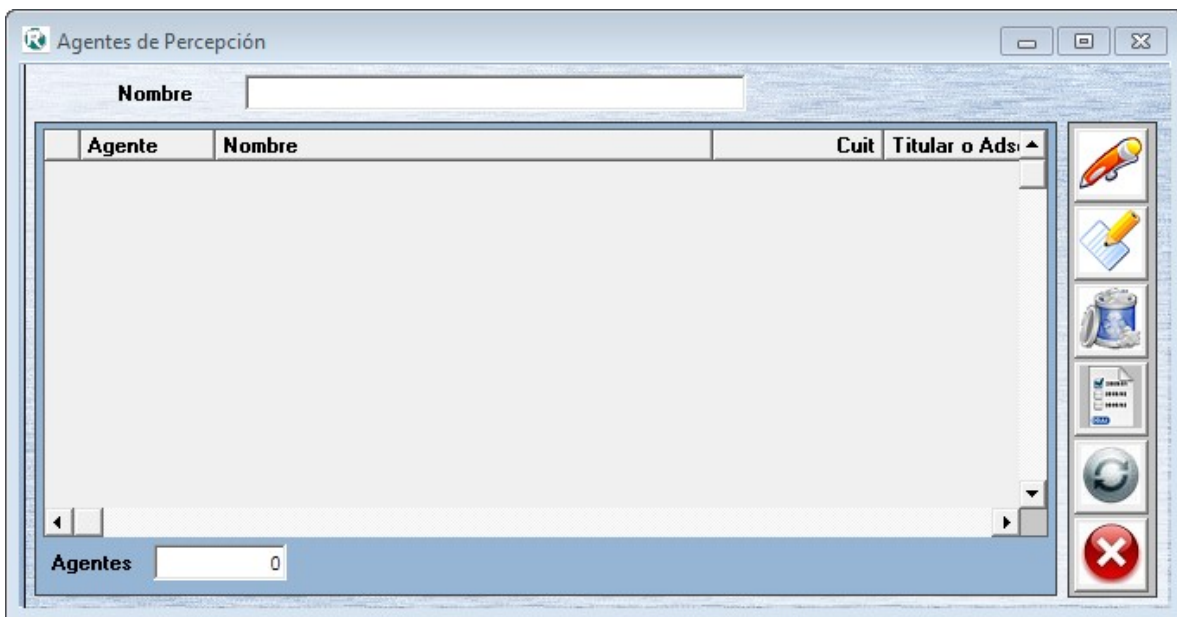
5. Datos del Agente

Una vez instalado el sistema, Ud. deberá proceder a cargar los datos generales del agente en la pantalla del aplicativo, haciendo clic en el icono “Datos del Agente”.

La carga de datos debe ser completada al comenzar a usar el aplicativo, por única vez y previamente a la confección de la declaración jurada mensual. En el caso de que se produzcan modificaciones de los datos generales declarados deberán actualizarse, ya que dichos datos se utilizan para emitir las declaraciones juradas.



Se despliega la siguiente pantalla:



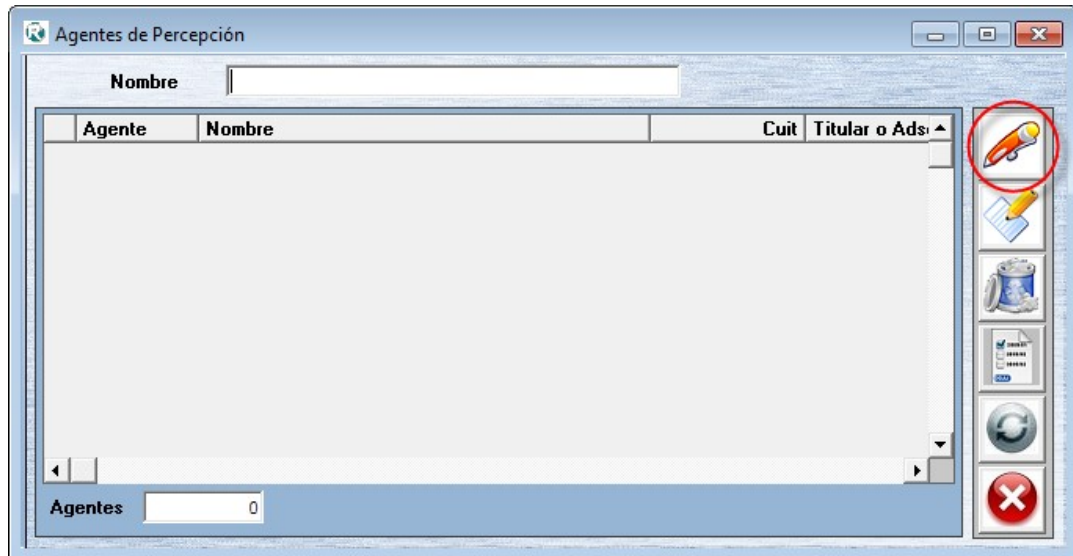
Desde donde puede realizar las siguientes operaciones:

- **Nuevo agente**
- **Modificar Agente**
- **Eliminar Agente**
- **Trabajar con Declaración Jurada del Agente**

- Renovar
- Cancelar

5.1 Nuevo Agente

Para dar de alta un nuevo agente se debe hacer clic en el icono “Nuevo Agente”.



A continuación se verá la siguiente pantalla:

Datos del Agente

Nº Agente: Es el proporcionado por la Dirección Provincial de Rentas al momento de la inscripción como agente de Percepción en el Impuesto de Sellos. Obligatorio. (Ejemplo S-6-584 ó S-126).

Apellido y Nombre: Se ingresará el Apellido y Nombre del Escribano Público. Obligatorio

C.U.I.T.: Se ingresa la Clave Única de Identificación Tributaria, proporcionada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), del escribano público que declara. No deberá colocar los guiones que separan dicho número ya que los mismos se incorporarán en forma automática. Obligatorio

Titular/Adscripto: El agente deberá seleccionar entre estas dos categorías. En caso de ser Titular (T), se añadirá una nueva columna “Datos del Adscripto” donde deberá ingresar el Nombre y Apellido; C.U.I.T.; y Nº de Agente del Adscripto

Formulario de datos del adscripto. El título es "Datos del Adscripto". Contiene los siguientes campos:

Apellido y Nombre	<input type="text"/>	C.U.I.T.	<input type="text" value="--0"/>
Titular/Adscripto	<input type="text" value="A"/>	Nro Agente	<input type="text"/>

Por el contrario, si el Agente es Adscripto (A), la nueva columna que se incorpora “Datos del Titular” deberá contener los siguientes datos del Titular: Apellido y Nombre; C.U.I.T.; Y Nº de Agente.

Formulario de datos del titular. El título es "Datos del Titular". Contiene los siguientes campos:

Apellido y Nombre	<input type="text"/>	C.U.I.T.	<input type="text" value="--0"/>
Titular/Adscripto	<input type="text" value="T"/>	Nro Agente	<input type="text"/>

Registro Nº: Es el número de registro notarial del escribano público que ha sido designado agente de percepción del impuesto de sellos. Obligatorio.

Nº de Inscripción Ingresos Brutos: Es el proporcionado por la Dirección Provincial de Rentas al momento de la inscripción consignada en el F-0010 “Formulario de Inscripción y/o modificación de datos”.

Fecha Inicio Agente: fecha correspondiente al día de inicio como Agente de Percepción.

Otros Datos

Calle, Nº, Piso, Departamento, Oficina: Datos referidos al domicilio fiscal.

Código Postal: Inicialmente están cargados los códigos postales de algunas ciudades, pero se pueden agregar nuevas jurisdicciones al hacer clic en la lupa, 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.

Provincia y Localidad: Se cargarán automáticamente al seleccionar el Código Postal correspondiente.

Teléfono: número de teléfono del agente, permite hasta 15 (quince) caracteres.

E-mail: correo electrónico del agente (dato optativo).

Parámetros

Último Nº Escritura: Escritura realizada del periodo mensual anterior a la fecha de uso del aplicativo, para los protocolos A y B. Una vez cargado el protocolo no es posible su modificación.

Último Nº Boleta de Pago: En caso de cargar la primera operación, el campo no debe ser completado. De lo contrario, se determina la última boleta de pago generada por adelantado.

Último Nº de Constancia: En caso de cargar la primera operación, el campo no debe ser completado. De lo contrario, se determina la última constancia de percepción, correspondiente al mes anterior, entregada al contribuyente.

Una vez ingresados los datos correspondientes en los campos mencionados, se grabarán los mismos al hacer clic en la opción “Grabar”, y luego finalizar la operación en “Cancelar”.

Datos del Agente

Datos del Agente

Nro. Agente

Apellido y Nombre C.U.I.T.

Titular/Adscripto T/A Registro Nro

Nro Inscip Ing Brutos Fecha Inicio Agente

Otros Datos

Calle Nro Piso Dpto Ofic

Cód. Postal Prov. Localidad

Teléfono E-Mail

Apellido y Nombre C.U.I.T.

Titular/Adscripto Nro Agente

Parámetros

Ultimo Nro Escritura A	<input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="0"/>	Ultimo Nro Boleta Pago	<input type="text" value="0"/>
Ultimo Nro Escritura B	<input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="0"/>	Ultimo Nro Constancia - Año	<input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="0"/>

Se volverá a la pantalla de “Agentes de Percepción”.

5.2 Modificar Agente

Seleccionando el agente, a la derecha de la pantalla se puede modificar los datos del mismo haciendo clic en el ícono “Modificar Agente”.

Agentes de Percepción

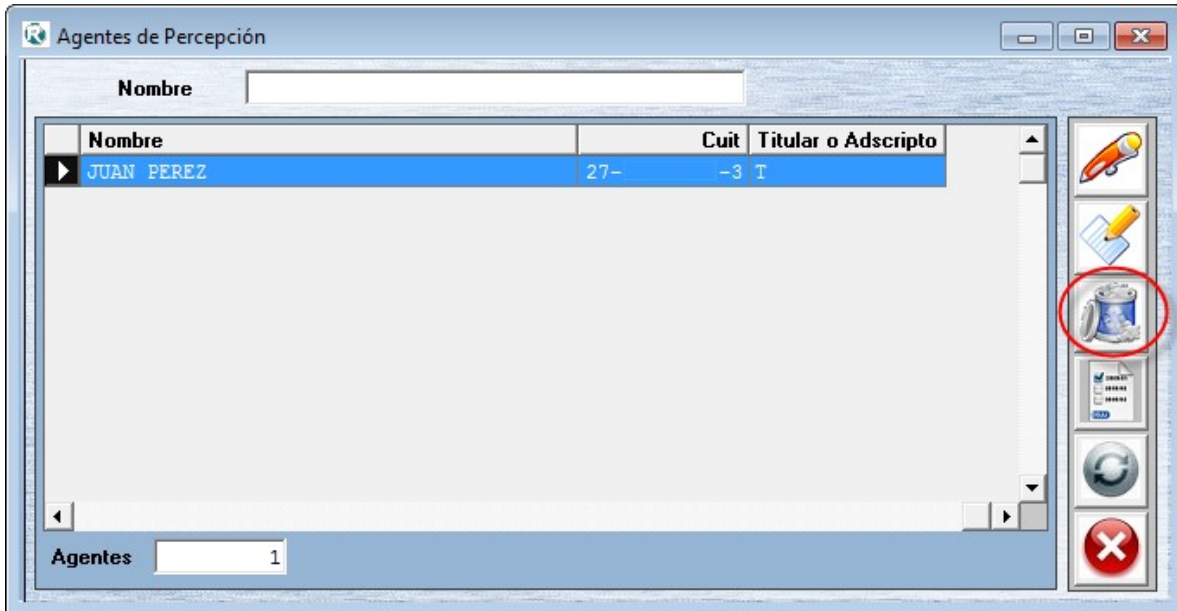
Nombre

Agente	Nombre	Cuit	Titular o Ads

Agentes

5.3 Eliminar Agente

Seleccionando el agente, a la derecha de la pantalla se puede eliminarlo, haciendo clic en el ícono “Eliminar Agente”.



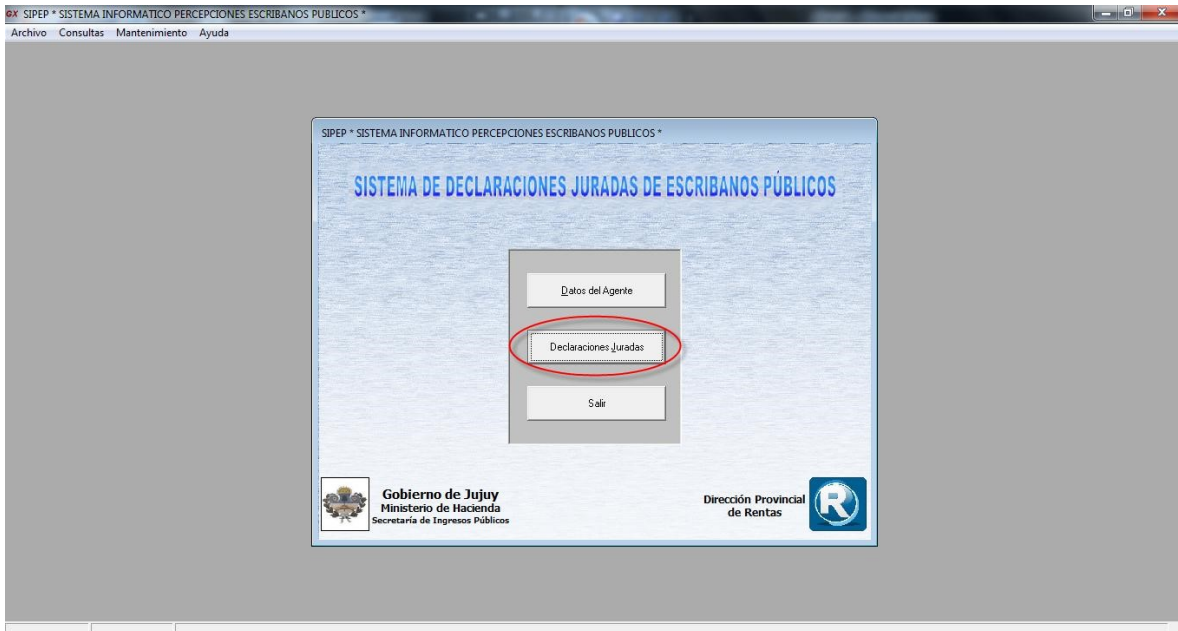
5.4 Trabajar con Declaración Jurada del Agente

Para comenzar a trabajar con las Declaraciones Juradas, el agente podrá ingresar por Datos del Agente- Agentes de Percepción: “Trabajar con DDJJ del Agente”.



O desde la ventana inicial al hacer clic en “Declaraciones Juradas”, como se muestra a continuación

6. Declaraciones Juradas

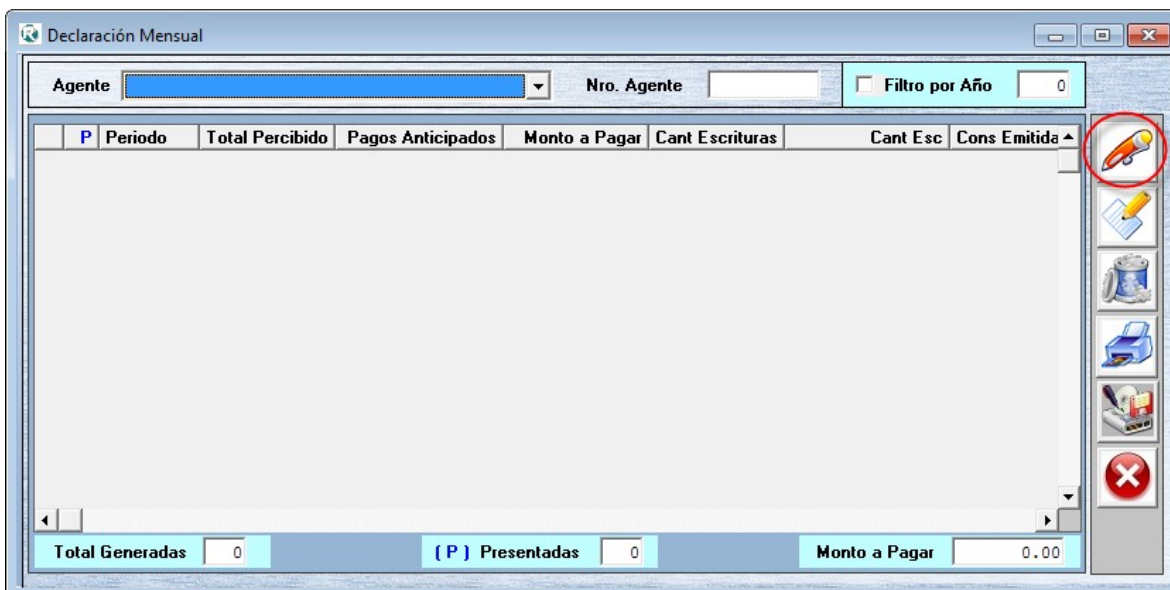


A continuación se abrirá la siguiente ventana con los siguientes iconos:

- Nueva DDJJ
- Trabajar con DDJJ
- Eliminar DDJJ
- Listado de escrituras
- Generar DDJJ
- Cancelar

6.1 Nueva DDJJ (Nueva Declaración Jurada)

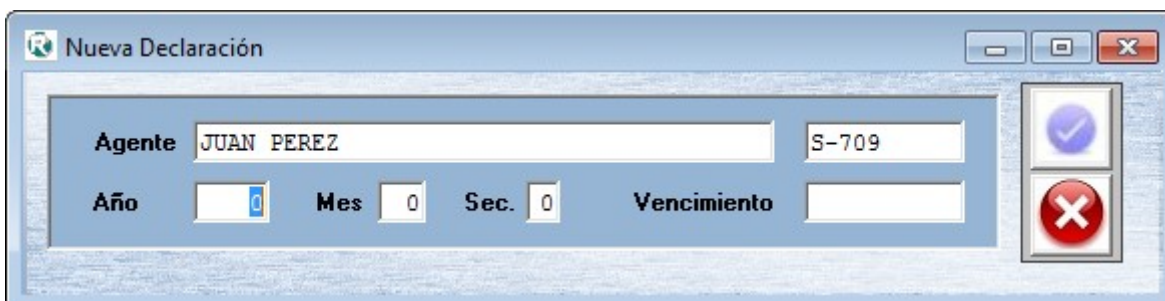
Se selecciona el agente que va a realizar la Declaración Jurada (esto requiere que previamente se hayan cargado los datos correspondientes) y luego se proceda a presionar “Nueva DDJJ”



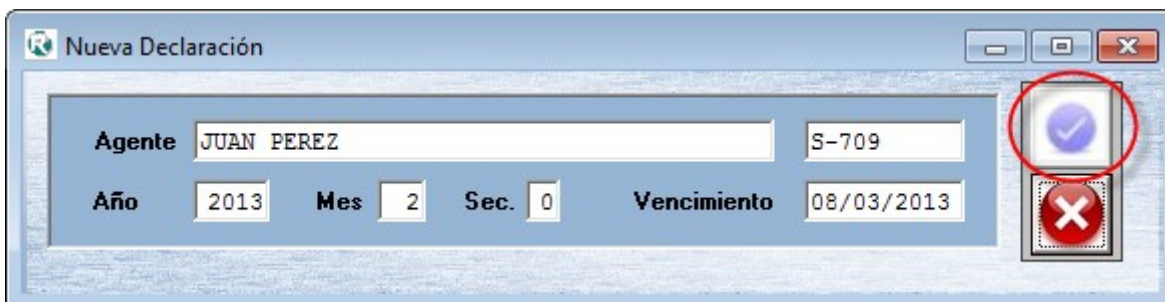
Aparecerá la siguiente ventana donde se debe cargar el período que se desea declarar ingresando el Año y Mes correspondiente.

Sec.: Es la secuencia que se está realizando la declaración Jurada por ejemplo Original 0, rectificativa 1, etc.

Fecha de vencimiento: Fecha de vencimiento para la presentación de la Declaración Jurada, se cargará automáticamente, dependiendo de la terminación del N° de C.U.I.T del agente. Los datos se grabarán al hacer clic en la opción “Grabar”.

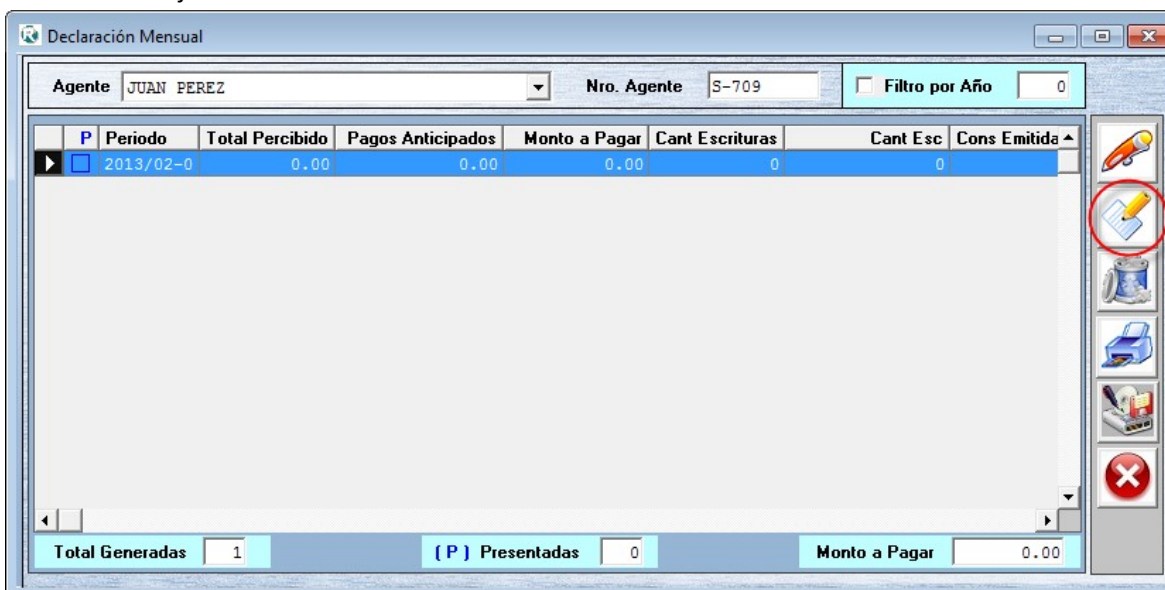


Una vez ingresados los datos de la cabecera de la declaración jurada se deben ingresar al icono “Trabajar con Declaración Jurada”.



6.2 Trabajar con Declaración Jurada

Seleccionar la Declaración Jurada (DDJJ) mensual que se desee modificar y hacer clic en "Trabajar con DDJJ".



Se abre la siguiente ventana y al costado derecho se pueden observar las siguientes opciones:

- **Nueva Escritura:** se empieza a trabajar con la declaración jurada
- **Modifica escritura:** se modifican los datos cargados.
- **Imprime Constancia:** permite la impresión de las constancias de percepción del impuesto de sellos de la escritura seleccionada.
- **Generar Boleta de pago:** permite generar el comprobante de pago.
- **Cancelar:** Vuelve a la pantalla anterior.

6.2.1 Nueva Escritura

Totales	Cantidad	Importe Total
Percepciones	0	0.00
Pago Anticipado	0	0.00

Legend:

- Pago Anticipado con Fecha Pago
- Pago Anticipado sin Fecha Pago
- Escritura Desistida

Si se selecciona la opción **Nueva Escritura** de verá la siguiente ventana:

Legend:

- No Percibe

Datos que debe ingresar:

- **Fecha Escritura:** fecha en que se realizó la Escritura, la cual debe estar comprendida en el período mensual declarado.
- **Protocolo:** elegir Protocolo A o B.
- **Nº Escritura:** la numeración es correlativa, se carga automáticamente.
- **Escritura Bis:** en caso de ser una Escritura Bis, tildar el campo.
Para incorporar una nueva Percepción debe seleccionar la opción “Agregar”, se abre la siguiente ventana “Nueva Operación”:

The screenshot shows a software window titled "Nueva Operación". At the top, there are three input fields: "Protocolo" with a dropdown menu set to "A", "Nro Escritura" with a text box containing "2" and a year field containing "2013", and "Escritura Bis" with a text box containing "0". Below this is a large blue box titled "Datos de la Percepción". Inside this box, there are three main sections: "Tipo Operación" with a magnifying glass icon and a text box containing "0"; "Base de Cálculo" with a large empty text box; and "Provincial" with a dropdown menu showing "S". At the bottom of the blue box, there is a field for "Importe Sellado" with a value of "0.00". At the very bottom of the window, there are three buttons: a blue checkmark, a grey refresh, and a red X.

Donde:

- **Tipo Operación:** hacer clic en la imagen de “la Lupa” para abrir el Nomenclador de operaciones que corresponde a la ventana “Consulta Nomenclador”

OPERACIÓN NO CONTEMPLADA:

Al ingresar el código 9999 le permite cargar Operaciones que no están contempladas en el Nomenclador. En este caso el Agente deberá especificar la operación a realizar.

The screenshot shows a window titled "Nueva Operación". At the top, there are fields for "Protocolo" (dropdown with 'A'), "Nro Escritura" (text with '3 - 2013'), and "Escritura Bis" (text with '0'). Below this is a section titled "Datos de la Percepción". It contains a search icon and a text field with "9999" (highlighted by a red box), a "Base de Cálculo" text field, and a "Provincial" dropdown with 'S'. At the bottom of this section is a "Importe Sellado" field with the value "0.00". At the very bottom of the window are three buttons: a checkmark, a refresh, and a close button.

Al presionar "Enter" verá la siguiente ventana:

This screenshot shows the same "Nueva Operación" window, but with more fields populated. The "Tipo Operación" field now contains "9999". Below the "Base de Cálculo" field, there is a "Provincial" dropdown with a blue icon, a "Fecha Instrumento" text field, and a "Sujeto" dropdown. At the bottom of the "Datos de la Percepción" section, there are three text fields: "Base Imponible" (0.00), "Alícuota (%)" (0.000), and "Imp Calculado" (0.00). The "Importe Sellado" field at the bottom still shows "0.00". The same three buttons (checkmark, refresh, close) are at the bottom of the window.

La cual debe completar para guardar la operación.

Consulta Nomenclador

BUSQUEDA

Código

Concepto

Descripción

Encontrados
93

Código	Concepto	Descripción
67	BIEN DE FAMILIA	BIEN DE FAMILIA CONSTITUCION, M
128	CESION	CESION GRATUITA DE DERECHOS Y A
131	CESION	CESION ONEROSA DE DERECHOS Y AC
17	CESION	CESION DE ACCIONES Y DERECHOS V
18	CESION	CESION DE ACCIONES Y DERECHOS V
19	CESION	CESION DE CREDITOS ACCIONES Y/O

Descripción: BIEN DE FAMILIA CONSTITUCION, MODIFICACION Y DESAFECTACION

Norma 1: LEY NAC. 14394 ART. 46 Y LEY PCIAL 4403 ART. 16

Norma 2:

Cálculo: NO GRAVADO

% Base Cál: Alic: Mínimo: Importe Fijo:

La Búsqueda de la operación se puede realizar por:

- Código: numeración correlativa asignada por el sistema.
- Concepto: Se puede elegir entre los siguientes conceptos: Derechos Reales; Cesión; Mandatos; Protocolización; Actas; Permuta; Sociedades; Contrato en General; Operaciones con Inmuebles; Compraventa; Donación; Condominio; Bien de familia; Protesto; Nuda Propiedad; Varios; e Instrumento No Vencido.
- Descripción: Determina la operación específica a realizar.

Una vez seleccionado el Tipo de Operación, se volverá a la ventana anterior haciendo clic en “Seleccionar Operación”

Seleccionada la operación se puede observar que aparecerán los siguientes datos:

Base de Cálculo: Este dato se relaciona con el tipo de operación que se ha seleccionado.

Provincial: Seleccionar si es una escritura provincial (S) o no (N).

Fecha Instrumento: Puede ser hasta la Fecha de Escritura, inclusive.

Valuación Fiscal: Ingresar la valuación fiscal del objeto de la operación.

Al seleccionar la opción “Aceptar”, se abrirá la siguiente ventana, donde el agente deberá determinar si percibe o no el impuesto.

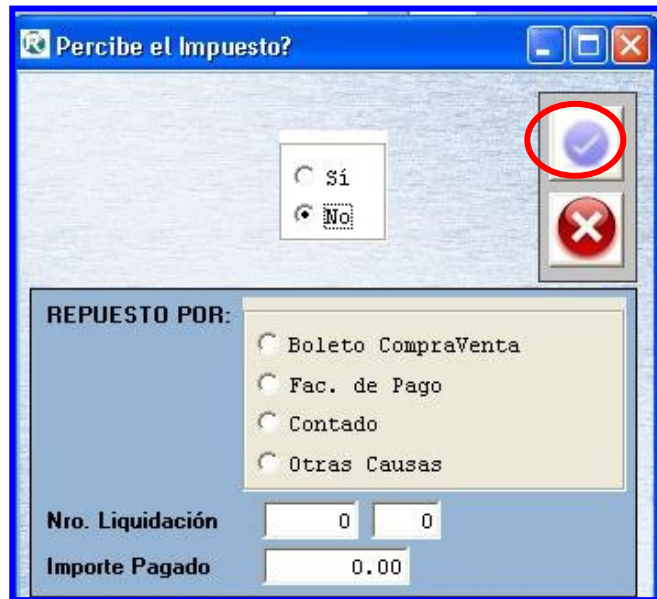
En caso de NO percibir el impuesto correspondiente, se debe determinar:

- **Repuesto por:** elegir entre las opciones Boleta Compra Venta; Factura de Pago; Contado; Otras Causas.

- **Nº de Liquidación:** Se debe ingresar el número y año de liquidación del comprobante de pago del impuesto de sellos abonado.
- **Importe Pagado:** Se debe ingresar el importe abonado por impuesto de sellos.

Cuando no se percibe impuesto de sellos en la pantalla operaciones se identifica la operación con color azul, identificando así a la operación que no ha percibido el impuesto de sellos.

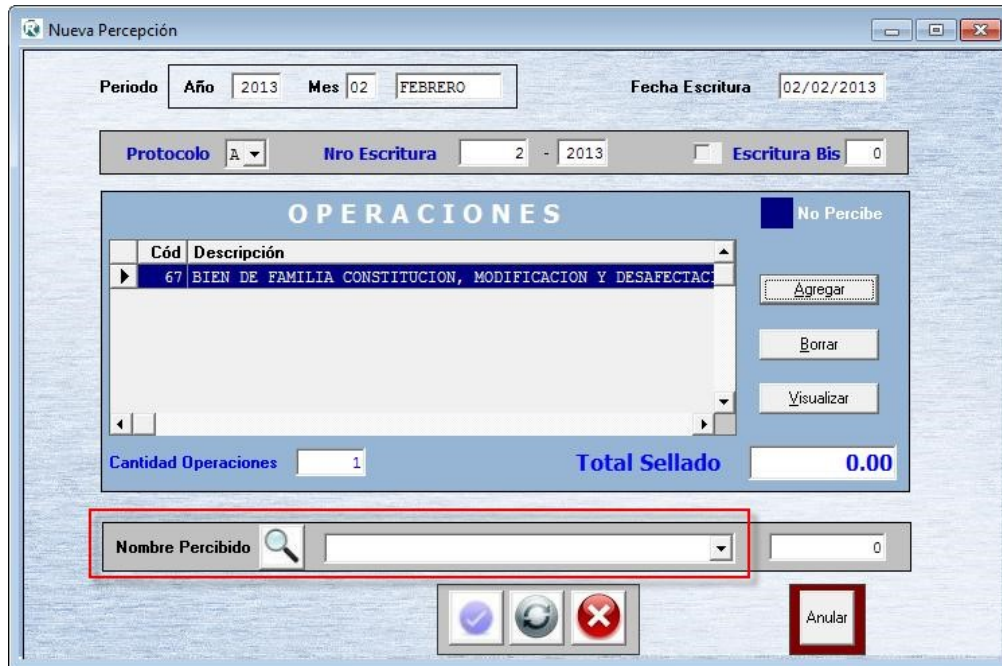
A continuación presione “Aceptar” para grabar la operación.




Grabada la operación se vuelve a la ventana anterior en la cual se puede:

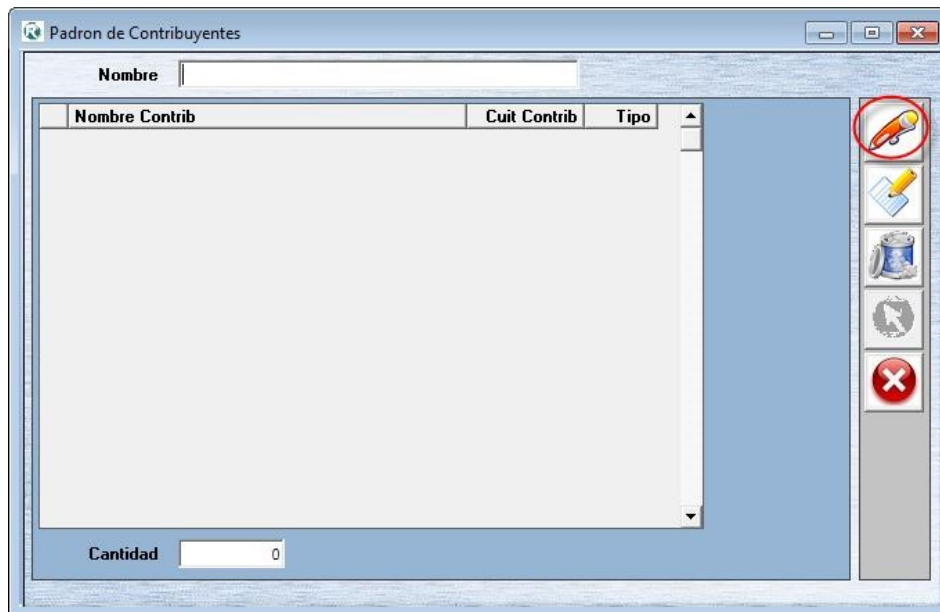
- **Agregar:** Se agregan más operaciones si en una misma escritura pública se han realizado más de una operación.
- **Borrar:** Se elimina la operación cargada
- **Visualizar:** Se visualiza los datos de la operación cargada.

En el caso que no se carguen más operaciones se procede a la carga de los datos del sujeto percibido.



OPCION	DESCRIPCION
	<p>La opción "Anular" permite anular la escritura.</p>

Nombre del Percibido: se despliega la siguiente pantalla, donde se puede incorporar un Nuevo Sujeto o modificar los datos ya existentes.



Si se elige la opción Nuevo verá a siguiente ventana:

Datos del Contribuyente

NUEVOS DATOS

Datos Personales

Nombre Agente

Apellido Nombre / R.S.

Tipo Identificación

Nro

Se debe completar los siguientes datos:

Nombre del Agente: Dato verá la siguiente referido al agente que está realizando la Declaración Jurada.

Apellido y Nombre/ R.S. (Razón Social): Datos del adquirente, persona física o jurídica, del bien o de la persona que se hace cargo del impuesto de sellos.

Tipo de Identificación: Se debe seleccionar entre C.U.I.T., C.U.I.L. o C.D.I. e ingresar los datos del adquirente.

Datos del Contribuyente

NUEVOS DATOS

Datos Personales

Nombre Agente

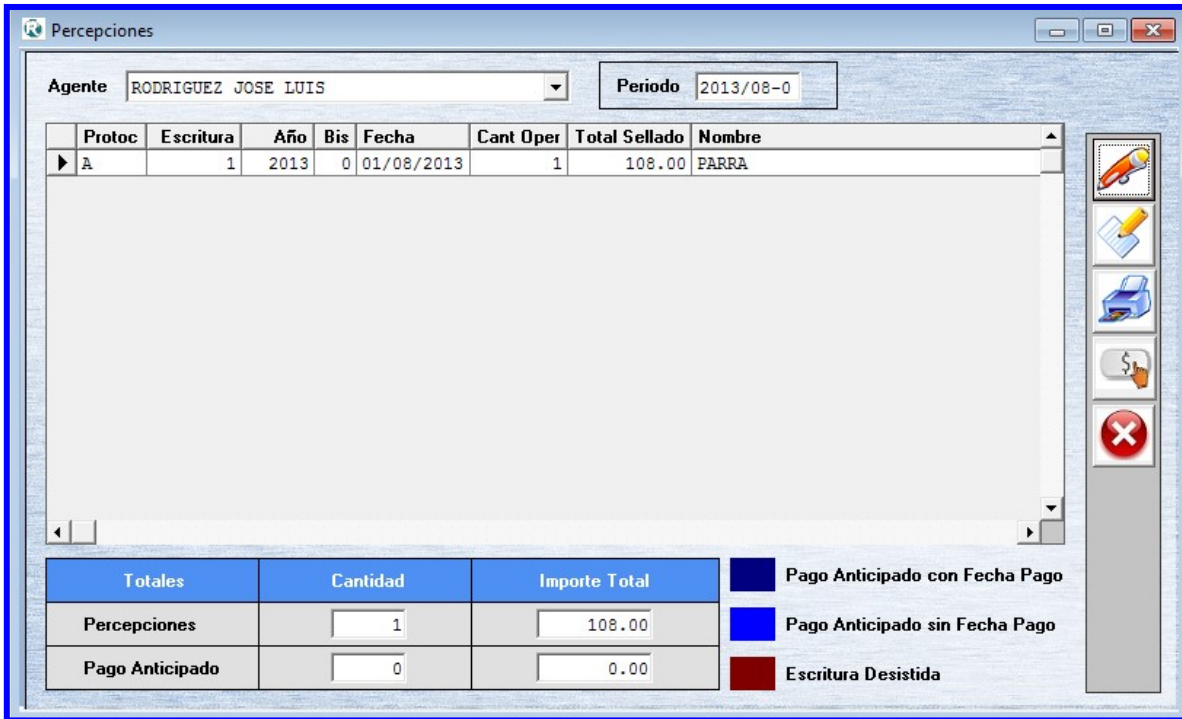
Apellido Nombre / R.S.

Tipo Identificación

Nro

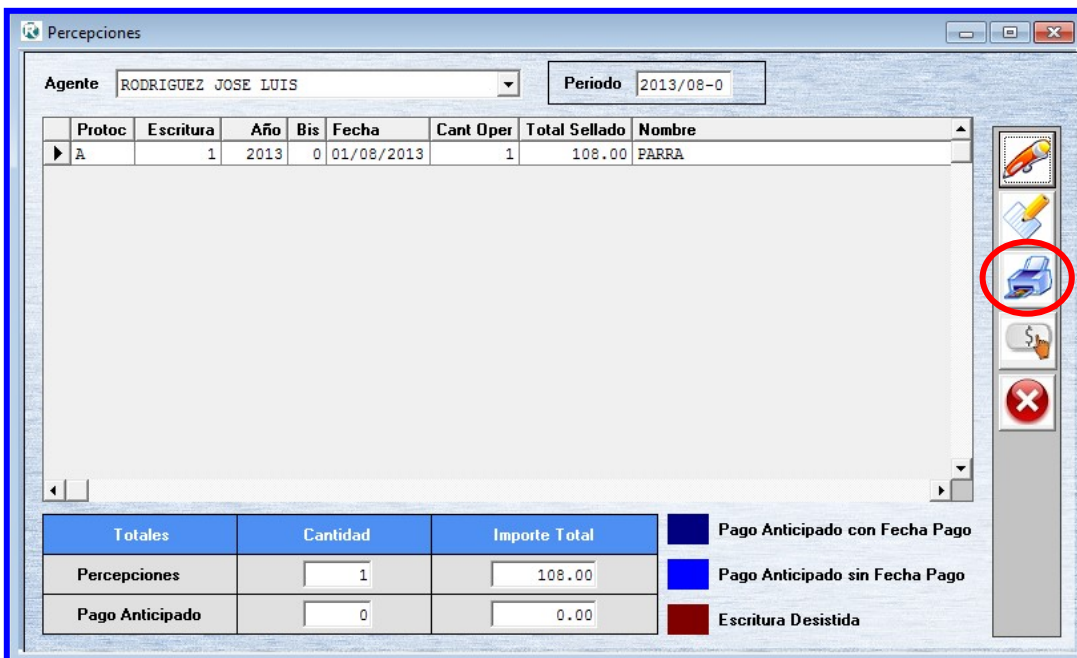
Se aclara que no se carga datos del percibido únicamente cuando se trate de operaciones con un monto fijo según lo establecido por la Ley Impositiva Vigente, Por ej. Mandatos.





Una vez ingresados los datos se procede a grabar y se vuelve a la pantalla anterior "Percepciones" donde se visualizara los datos de la operación realizada.



6.2.2 Imprimir una Constancia

Al seleccionar a opción se imprimen las constancias de percepción de la Escritura seleccionada, Formulario – 185. Dicha constancia se emite por duplicado, una para el escribano público y otra para el sujeto percibido.



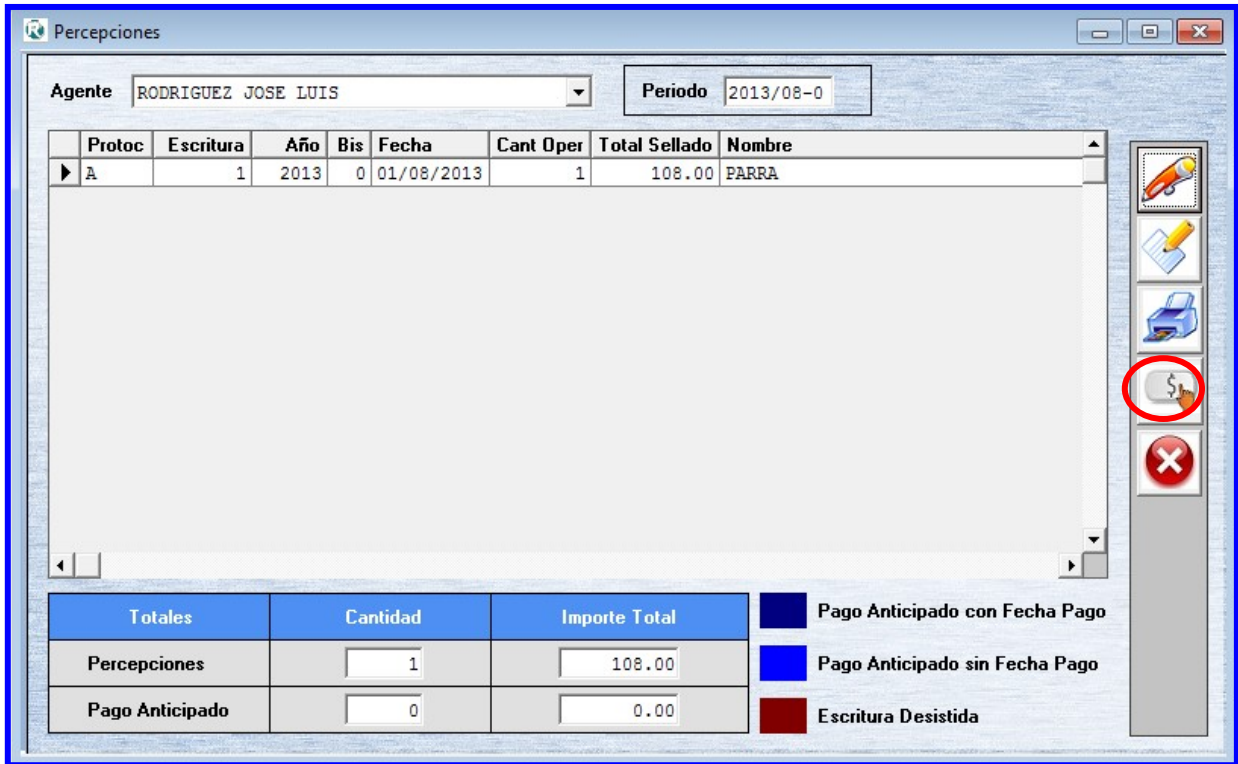
 DIRECCION PROVINCIAL DE RENTAS PROVINCIA DE JUJUY		F-0185	 DIRECCION PROVINCIAL DE RENTAS PROVINCIA DE JUJUY		F-0185
Agentes de Percepción de Impuesto de Sellos ESCRIBANOS PÚBLICOS			Agentes de Percepción de Impuesto de Sellos ESCRIBANOS PÚBLICOS		
CONSTANCIA Nº		FECHA	CONSTANCIA Nº		FECHA
Nro Agente		CUIT	Nro Agente		CUIT
Nombre			Nombre		
Nombre Contrib			Nombre Contrib		
CUIT/Nº Doc			CUIT/Nº Doc		
Domicilio			Domicilio		
Protocolo	Nº Escritura	Bis	Protocolo	Nº Escritura	Bis
Operación			Operación		
Fecha Inst.	Fecha Venc.		Fecha Inst.	Fecha Venc.	
Monto Oper.	Percebido		Monto Oper.	Percebido	
Cantidad Oper.	TOTAL PERCIBIDO		Cantidad Oper.	TOTAL PERCIBIDO	
		Para el Contribuyente			Para el Agente
Firma y Sello del Agente de Percepción		Original	Firma y Sello del Agente de Percepción		Original
					

6.2.3 Generar Boleta de Pago

El sistema permite realizar el pago de la percepción realizada mediante el pago por anticipado del impuesto de sellos.

Dicho pago debe generarse antes del vencimiento de la declaración jurada para ello debe seleccionar la opción "Generar Boleta de Pago"

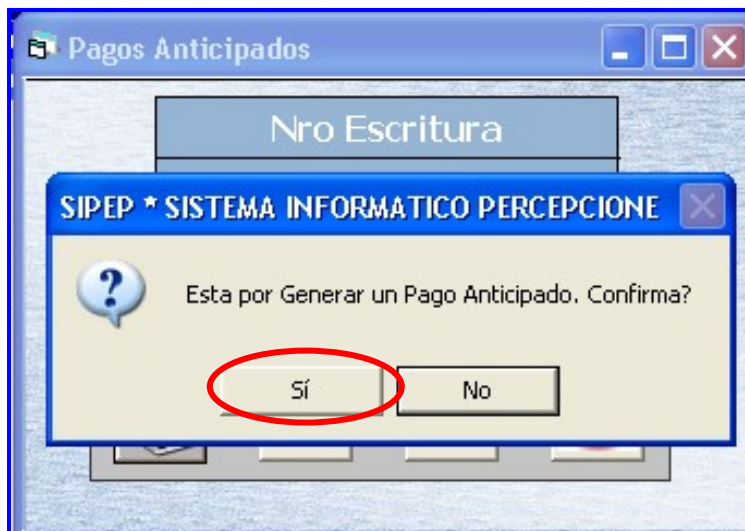
Se debe posicionarse en la escritura que se va a realizar el pago del impuesto de sellos en forma anticipada y seleccionar el icono.




La ventana que se verá a continuación es la que aparece al seleccionar esta opción y se debe seleccionar la opción como se muestra a continuación:



A continuación se visualizará:

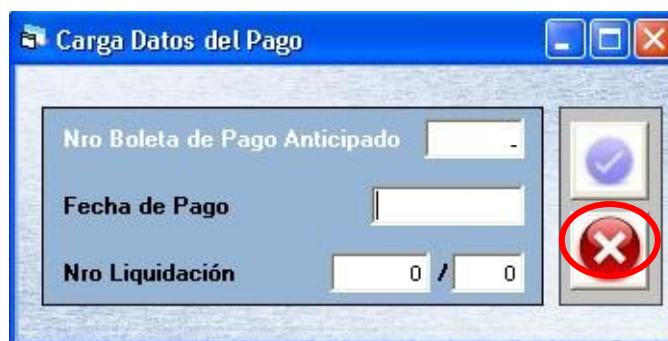
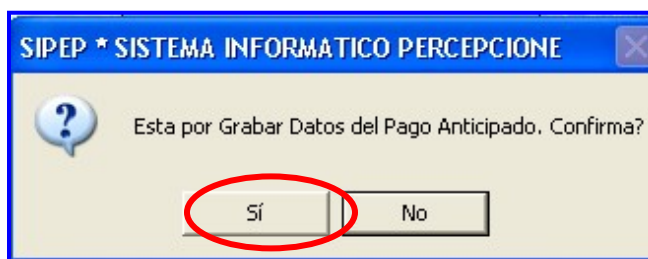
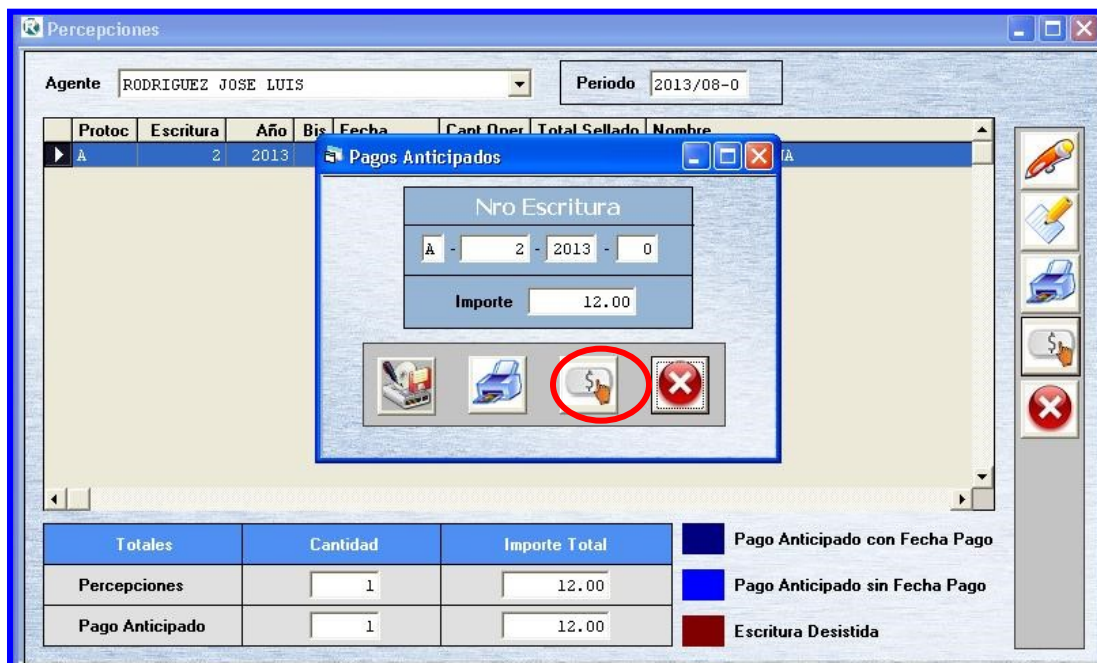


Al seleccionar la opción "SI" se visualizara el Formulario - 186 en dos cuerpos, que debe ser presentado en las oficinas de la Dirección a fin de que se emita el comprobante correspondiente.

		F-0186	
		Sello Fechador	
PAGO ANTICIPADO			
Agentes de Percepción de Impuesto de Sellos			
ESCRIBANOS PÚBLICOS			
BOLETA Nº		Fecha	
AGENTE Nº		CUIT	
Nombre			
Protocolo	Nº Escritura	Bis	
Periodo	Sec.	Fecha Vencim.	
Importe Percibido			
TOTAL A PAGAR POR ANTICIPADO			

Al generar el pago anticipado, automáticamente el sistema marcará con azul, oscuro o claro, según el Pago se haya efectuado Con Fecha de Pago o Sin Fecha de Pago, respectivamente.

Una vez efectuado el pago en los Bancos o entidades habilitadas por la Dirección Provincial de Rentas, se debe proceder a la carga del mismo de la siguiente manera:



Ya cargada la Fecha de Pago y el Número de Liquidación, se vuelve a la ventana “Percepciones”

6.3 Eliminar declaración jurada

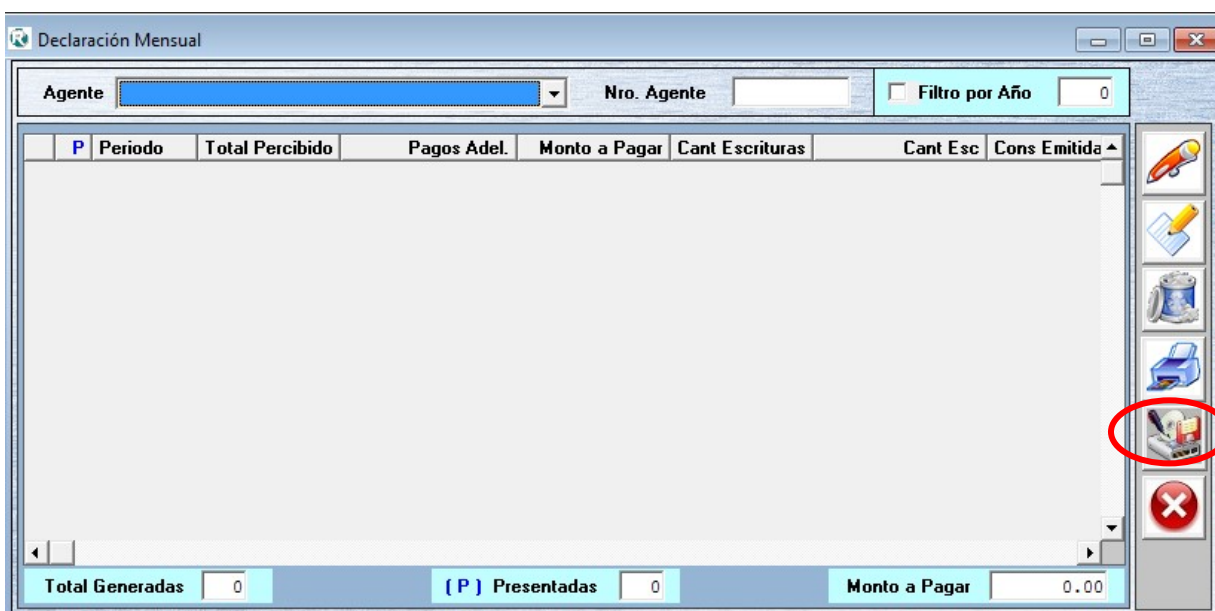
Se permite eliminar una declaración jurada existente. Se borran en cascada todos los datos relacionados con esa Declaración jurada.

6.4 Listado de Escrituras

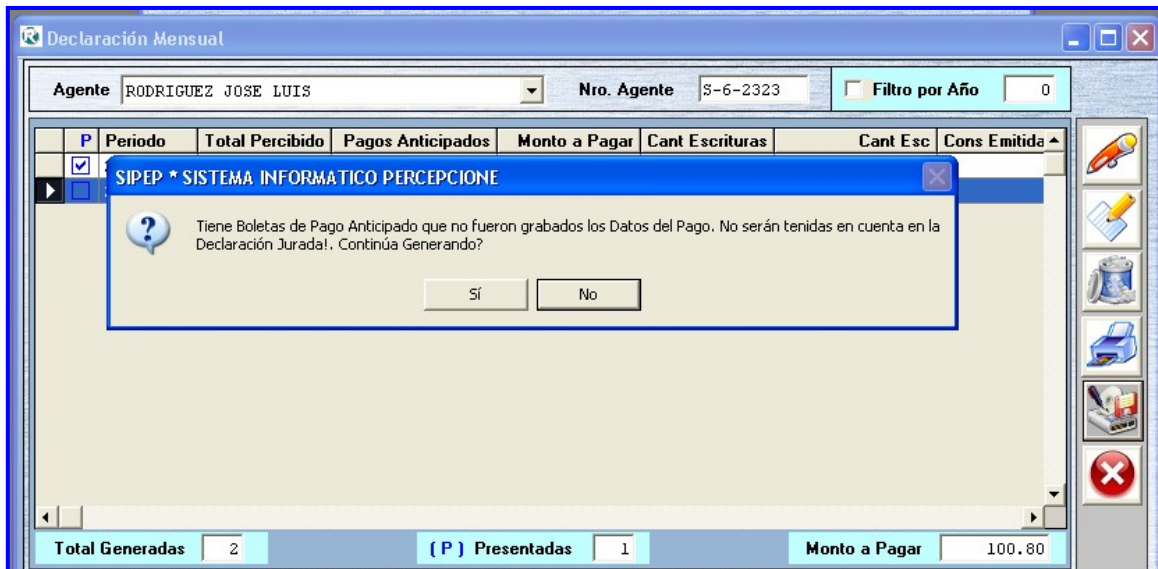
Se permite imprimir o visualizar un detalle de todas las escrituras realizadas en el periodo seleccionado.

6.5 Generar declaración jurada

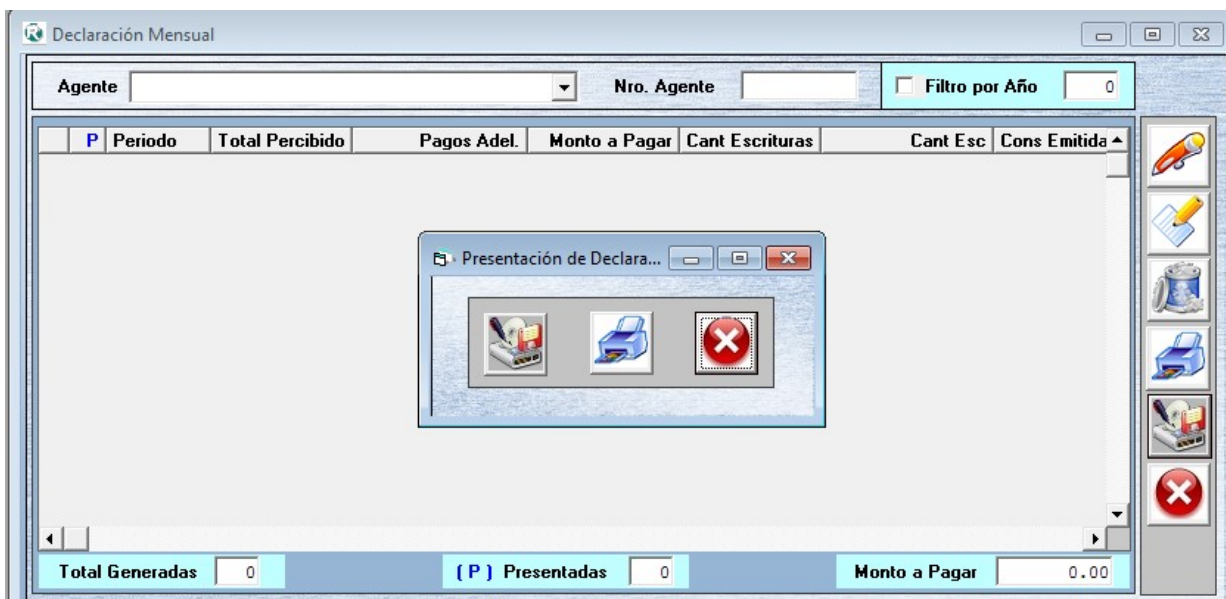
A fin de generar la declaración jurada del mes que se pretende declarar se debe posicionarse en el siguiente icono.



En el caso de generarse pagos anticipados se abrirá la siguiente pantalla, donde se debe cargar la Fecha de pago y Número y Año de liquidación de los pagos efectuados. Dicha carga se realiza en el icono “Generar boleta de pago”. Tales pagos anticipados serán tomados como pagos a cuenta al generar la Declaración Jurada mensual.

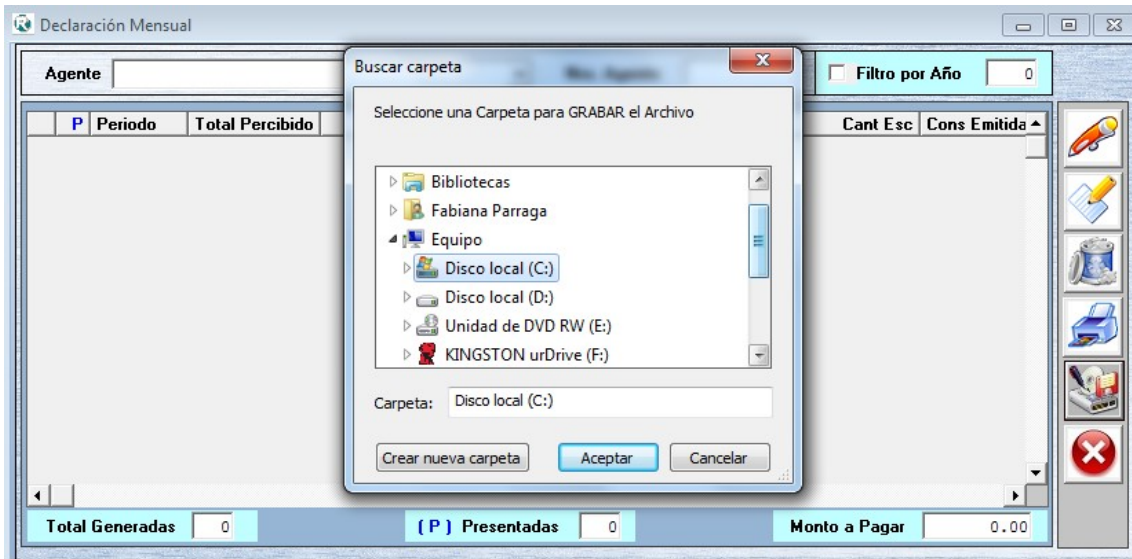


En caso contrario, se visualizará la siguiente pantalla:



Se observan los siguientes iconos:

Genera Archivo: se procede a crear los archivos que deberán ser presentados junto con el Formulario impreso y debidamente firmado en las oficinas de la Dirección Provincial de Rentas. Se debe elegir el destino en el cual se desea que quede guardado en un soporte magnético.



Imprimir: se visualiza lo siguiente.



Seleccione destino, se puede optar entre las siguientes opciones:

Pantalla: Previa a la impresión, se visualizará la Declaración Jurada en pantalla.

Impresora: la DDJJ se imprimirá directamente. El sistema permite imprimir la declaración jurada tantas veces como sea necesario.

Archivo: Se guarda el archivo de la DDJJ en sistema.

 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS CUMPLIENDO, JUJUY CRECE.	DECLARACION JURADA Agentes de Percepción Impuestos de Sellos ESCRIBANOS PÚBLICOS	F-0184 Sello Fechador					
	Presentación :						
Nº Agente	CUIT						
Apellido y Nombre							
Nº Registro	Titular/Adscripto						
Periodo	Venc. Periodo						
Constancias de Percepción							
Primer Nº	Ultimo Nº	Emitidas	Anuladas				
<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>							
Escrituras							
Primer Nº	Ultimo Nº	Emitidas	Desistidas				
<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>							
Percepciones							
Total Percibido							
Pagos Anticipados							
MONTO A DEPOSITAR							
El que suscribe en carácter de Agente, declara que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que se ha confeccionado esta Declaración Jurada sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener y ser fiel expresión de la verdad.							
Lugar y Fecha	Firma del Agente						
Aplicativo SIPEP - Versión 1.0							

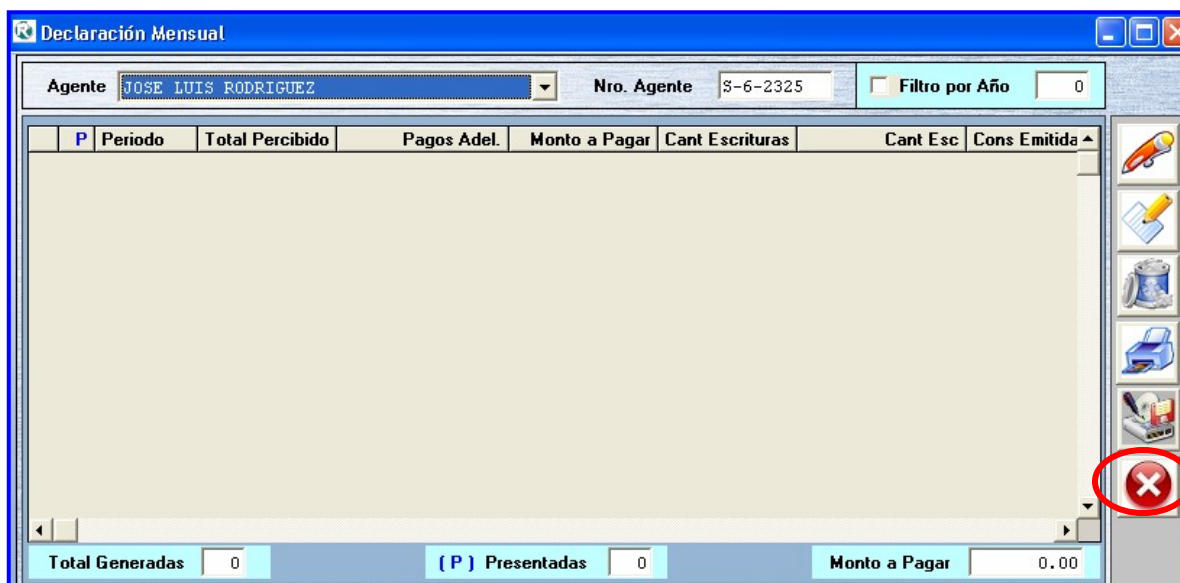
Presentación de la Declaración Jurada en la Dirección Provincial de Rentas

A fin de cumplir con la presentación de declaración jurada en la Dirección Provincial de Rentas el agente de Percepción debe presentarse en la Dirección Provincial de Rentas sita en Lavalle 55 o Delegación Fiscal correspondiente con lo siguiente:

- ✓ Original de la declaración jurada generada por el aplicativo (formulario F-0184),
- ✓ Soporte magnético, conteniendo el archivo de la declaración jurada, generado por el aplicativo.
- ✓ Boletas de pago anticipado (F-0186), si correspondiere, adjuntando un cuerpo de las mismas a la declaración jurada.

6.6 Cancelar

Para cancelar la realización de una Declaración Jurada debe presionar la opción “Cancelar” como se muestra a continuación.



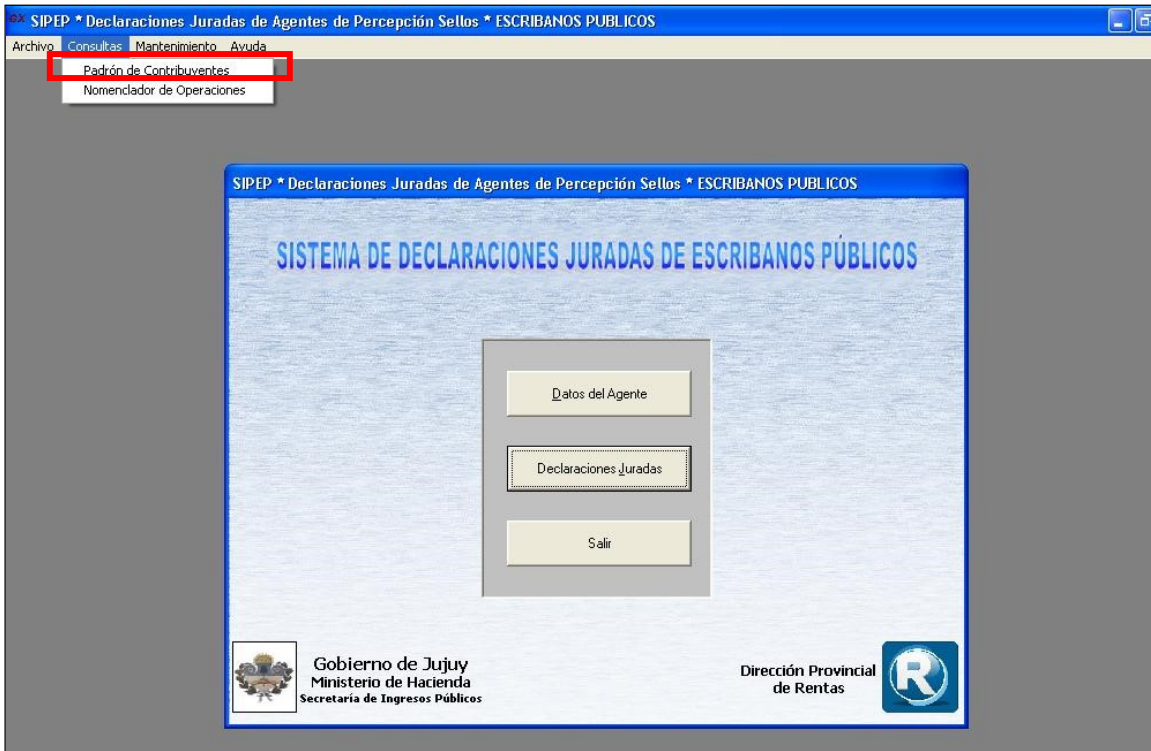
7. Salir

Sale del aplicativo.

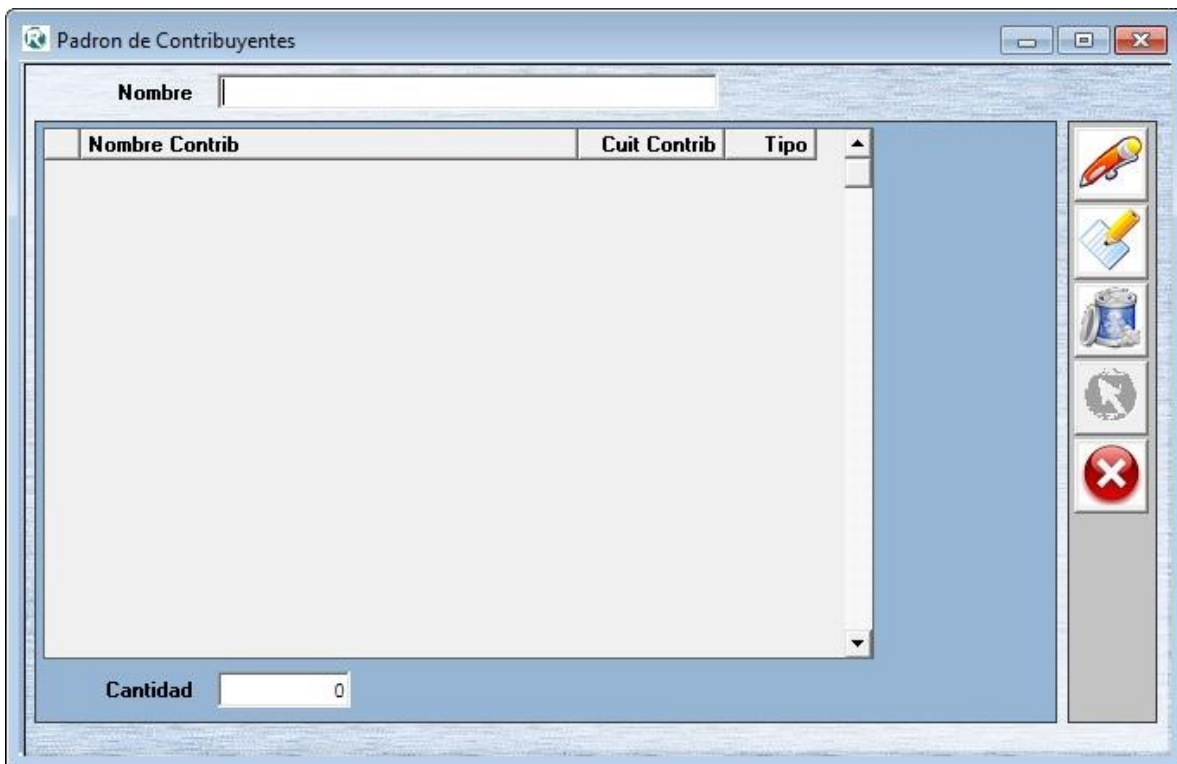
8. Consultas

8.1 Padrón de Contribuyentes

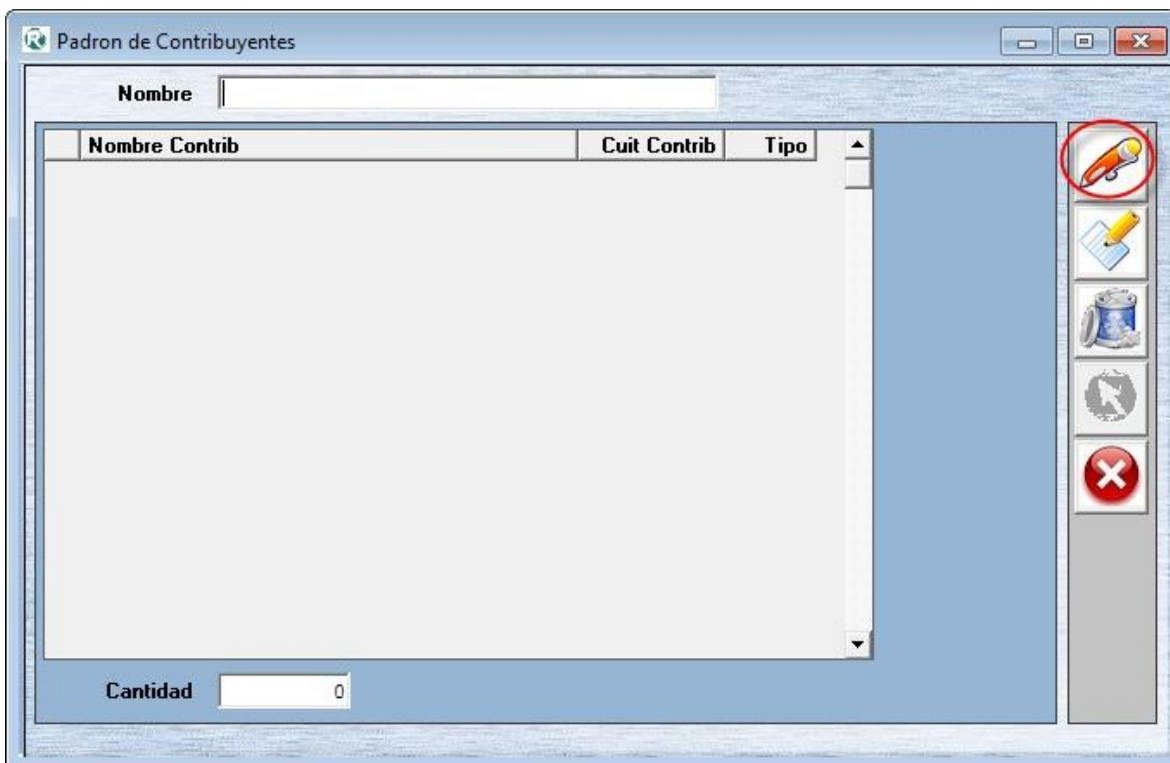
Para incorporar datos de un contribuyente o modificar los ya existentes, ingresamos a la pestaña “Consultas”, “Padrón de Contribuyentes”.



Se abre la siguiente pantalla, desde donde debe seleccionar el Agente:



Si se elige la opción Nuevo verá la siguiente ventana:



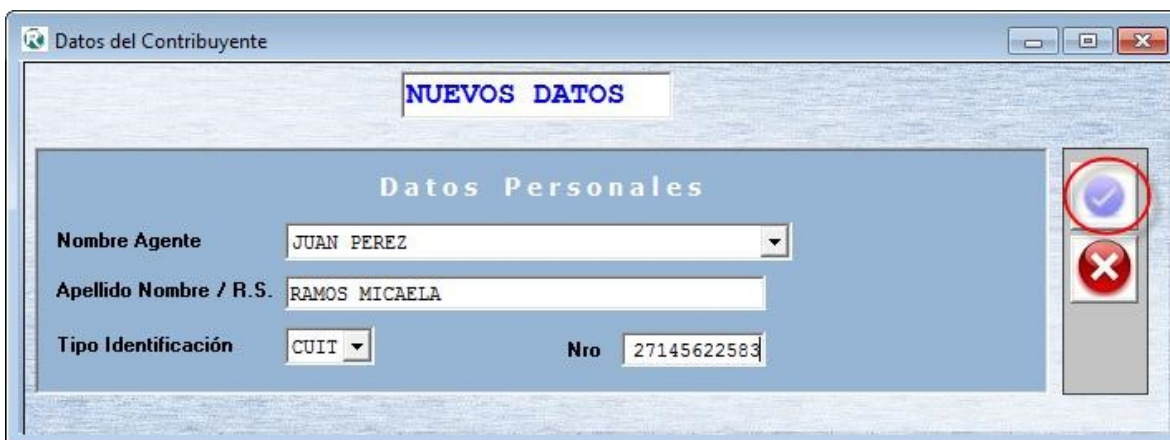
Se debe completar los siguientes datos:

Nombre del Agente: Dato referido al agente que está realizando la declaración Jurada.

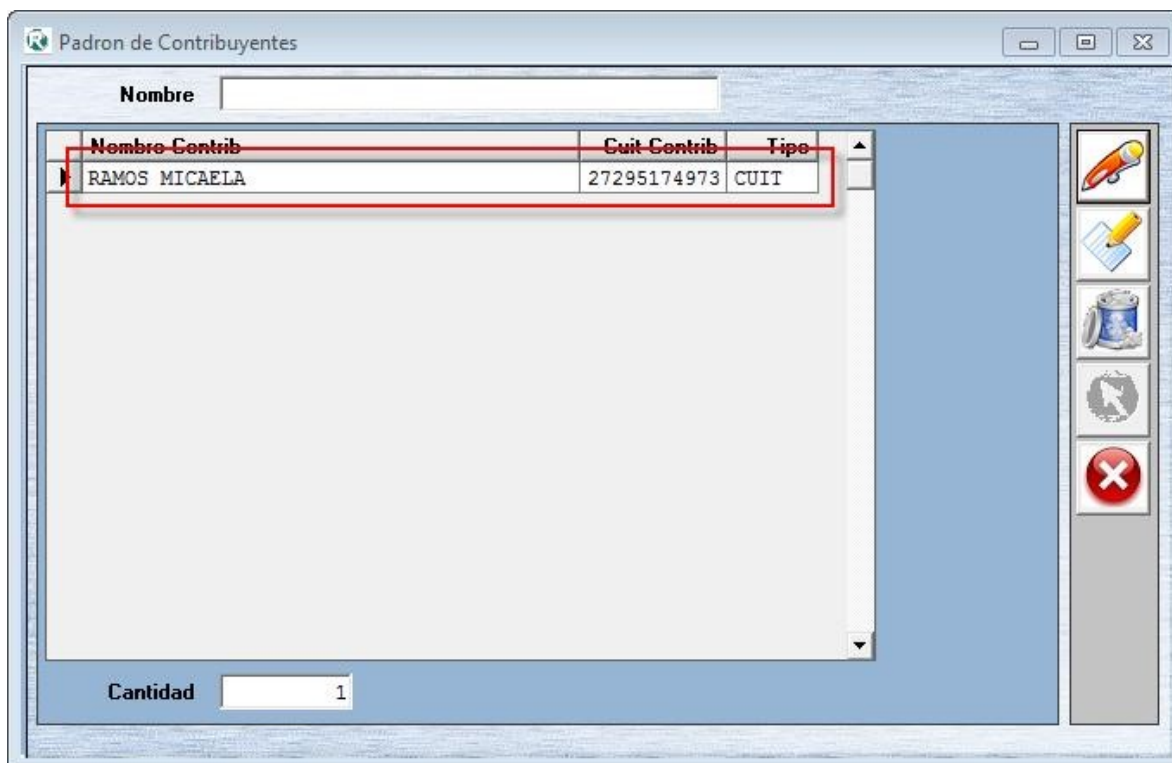
Apellido y Nombre/ R.S.(Razón Social): Datos del adquirente, persona física o jurídica, del bien o de la persona que se hace cargo del impuesto de sellos.

Tipo de Identificación: Se debe seleccionar entre C.U.I.T., C.U.I.L. o C.D.I. e ingresar los datos del adquirente.

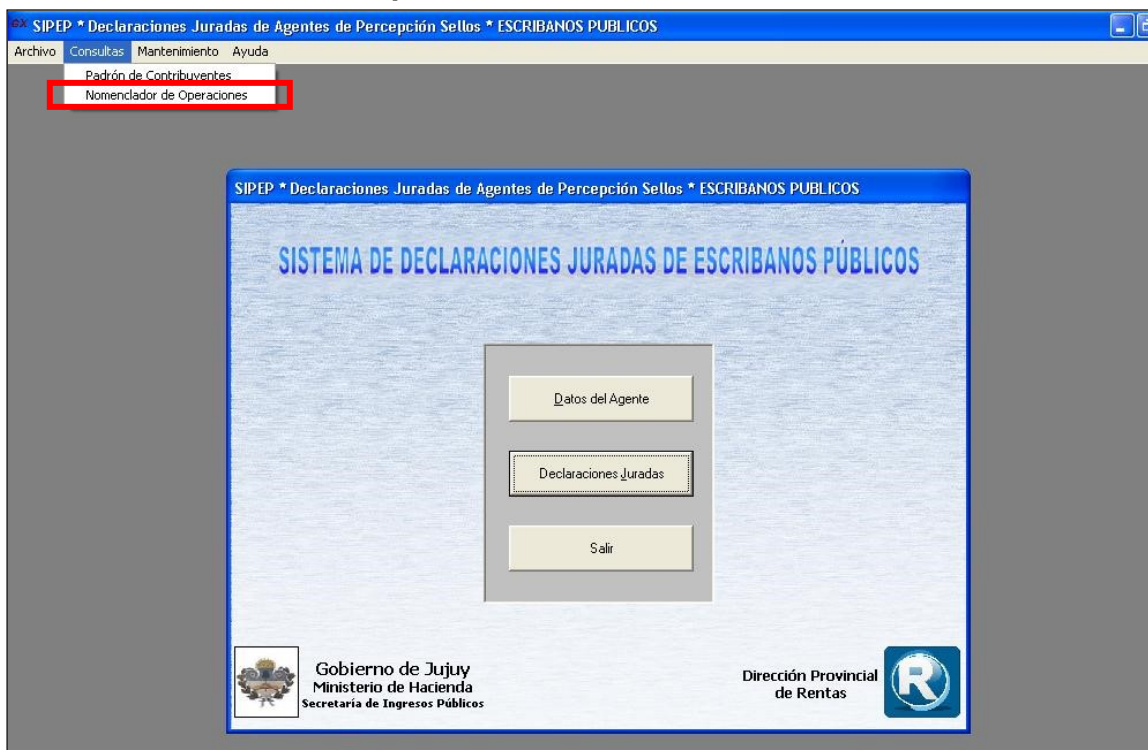
Cargado los datos se procede a grabar.



Posteriormente verá el nuevo Agente en la ventana:



8.2 Nomenclador de Operaciones



Se enumeran las operaciones realizadas por los Escribanos Públicos pudiendo realizar su búsqueda.

The screenshot shows a software window titled "Consulta Nomenclador" with a search section labeled "BUSQUEDA". It includes input fields for "Código", "Concepto", and "Descripción", a search icon, and a counter for "Encontrados" (89). Below is a table of results:

Código	Concepto	Descripción
1	DERECHOS REALES	CONSTITUCION DE USUFRUCTO VITAL
2	DERECHOS REALES	CONSTITUCION DE USUFRUCTO VITAL
3	DERECHOS REALES	CONSTITUCION DE USUFRUCTO VITAL
4	DERECHOS REALES	CONSTITUCION DE USUFRUCTO VITAL
5	DERECHOS REALES	CONSTITUCION DE USUFRUCTO VITAL
6	DERECHOS REALES	CONSTITUCION DE USUFRUCTO VITAL

Below the table, there are fields for "Descripción", "Norma 1", "Norma 2", "Cálculo", "Base imp.", "Alic.", "Mínimo", and "Importe Fijo".

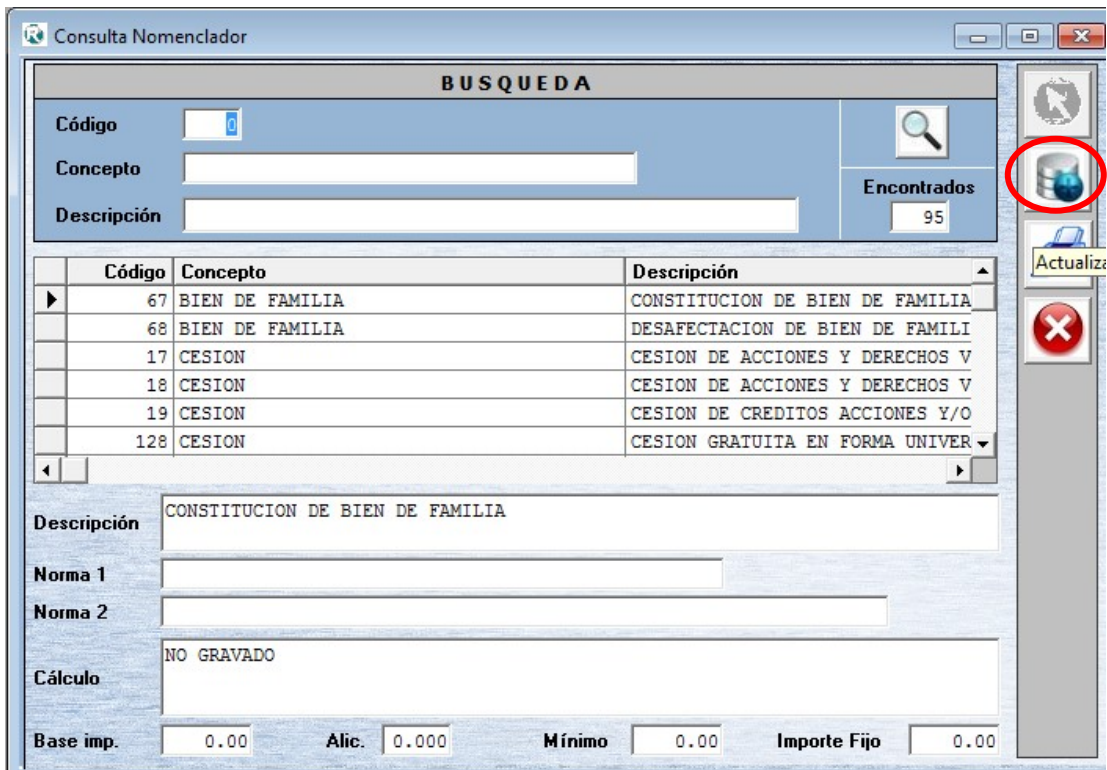
La Búsqueda de la operación se puede realizar por:

- Código: numeración correlativa asignada por el sistema.
- Concepto: Se puede elegir entre los siguientes conceptos: Derechos Reales; Cesión; Mandatos; Protocolización; Actas; Permuta; Sociedades; Contrato en General; Operaciones con Inmuebles; Compraventa; Donación; Condominio; Bien de familia; Protesto; Nuda Propiedad; Varios
- Descripción: Determina la operación específica a realizar.

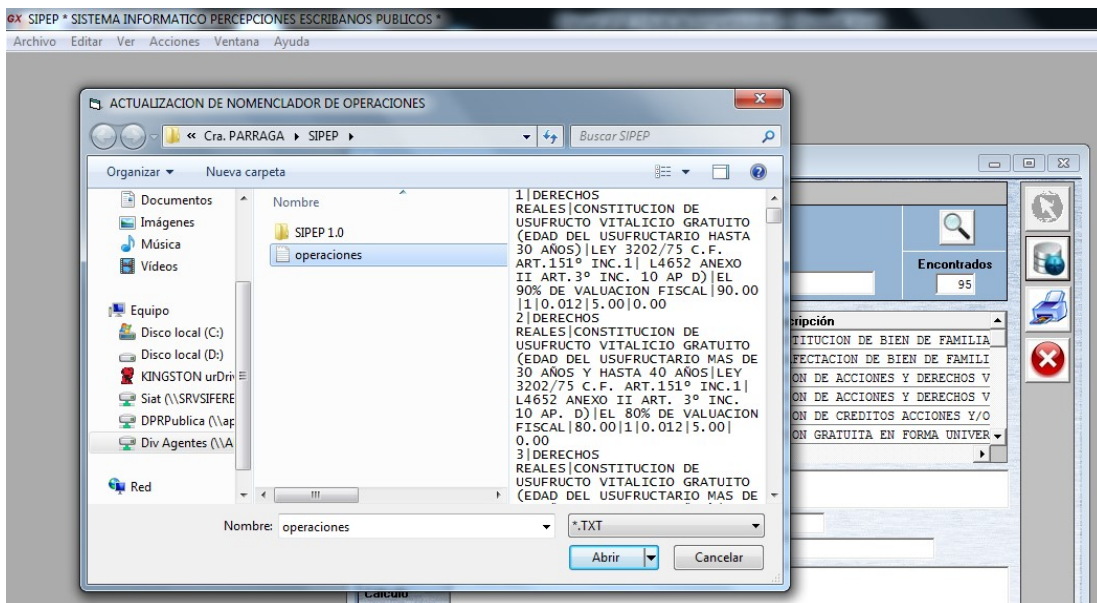
Una vez seleccionado el Tipo de Operación, se volverá a la pantalla anterior haciendo clic en el ícono "Seleccionar Operación"

Actualizar nomenclador:

Para actualizar en nomenclador se debe seleccionar el ícono correspondiente y se despliega la siguiente pantalla:



Se debe obtener el archivo correspondiente de SIPEP operaciones, disponible en la página web del organismo fiscal, dicho archivo debe ser guardado en la carpeta donde se encuentra ubicado el aplicativo SIPEP



Se selecciona el documento operaciones y se procede a abrir el archivo.

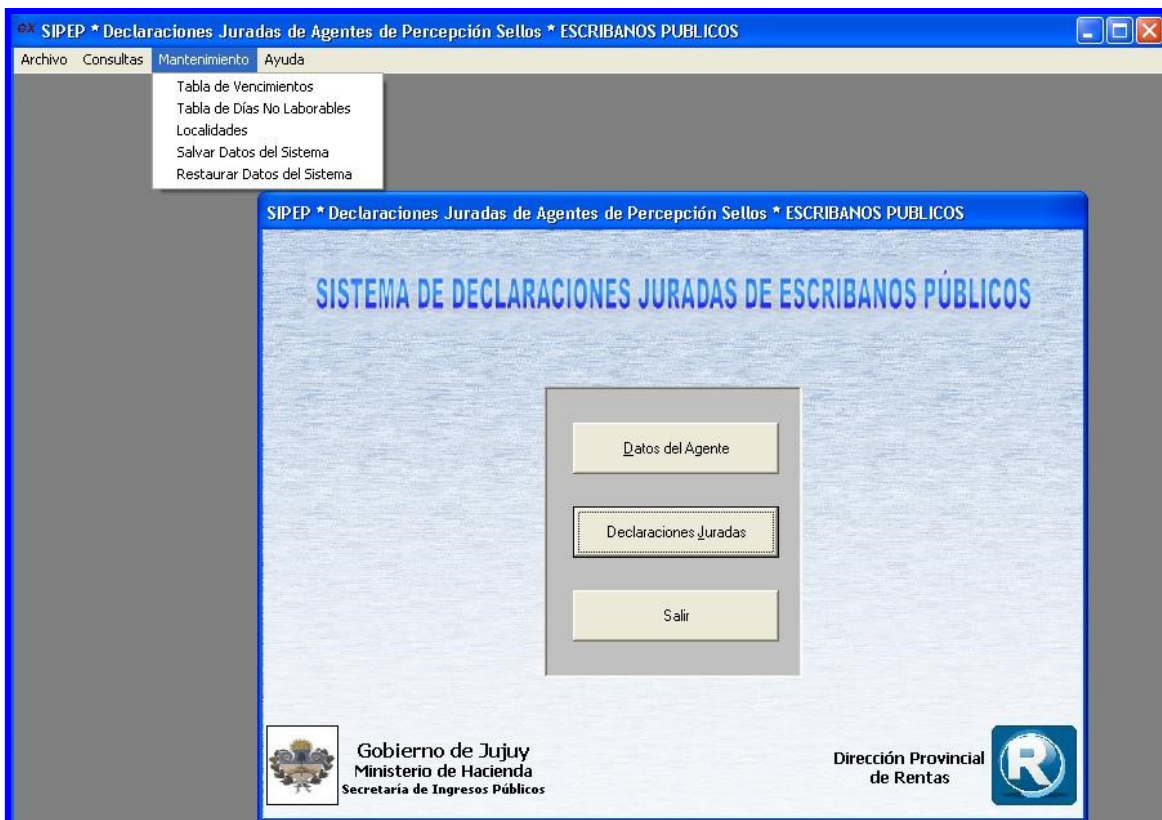
Automáticamente el nomenclador se actualiza.

Impresión

Este icono permite imprimir el nomenclador ordenado en forma alfabéticamente por conceptos.

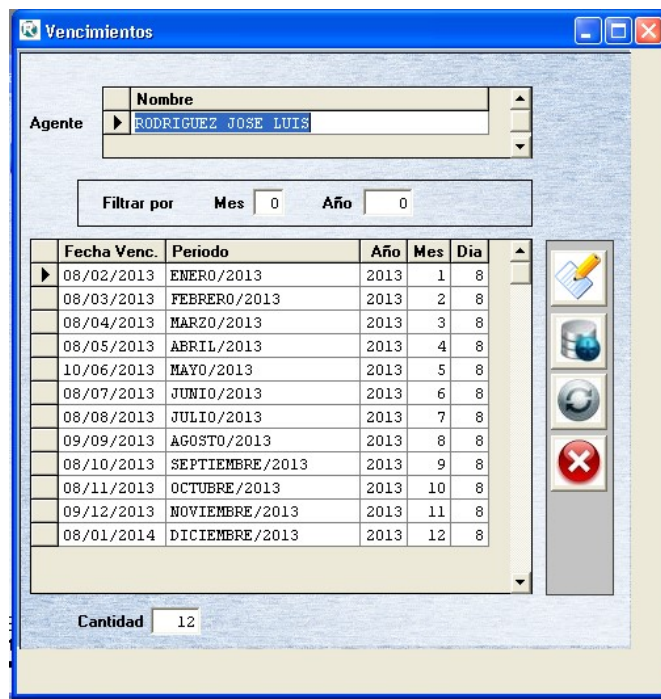
9. Mantenimiento

Se visualiza la siguiente pantalla



9.1 Tabla de Vencimientos

Se visualiza la tabla de vencimiento del agente de percepción cargado inicialmente.



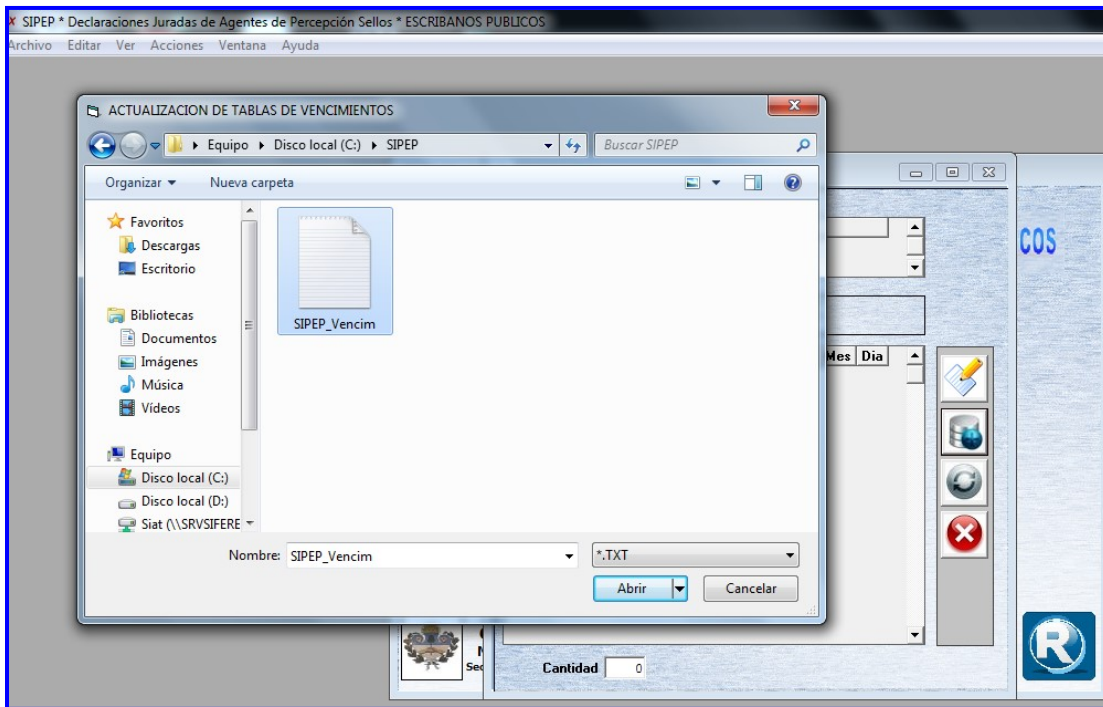
- Modificar vencimientos: Se da la posibilidad de modificar los vencimientos. Tal modificación debe hacerse teniendo en cuenta el calendario impositivo vigente.



- Importar datos para actualizar vencimientos: se realiza la las actualizaciones de las tablas de vencimiento para ellos se debe proceder de la siguiente manera:

Se debe obtener el archivo correspondiente de SIPEP vencimientos, disponible en la página web del organismo fiscal, www.rentasjujuy.gob.ar, dicho archivo debe ser guardado en la carpeta donde se encuentra ubicado el aplicativo SIPEP.

Para actualizar la tabla de vencimientos se presiona el icono correspondiente y se despliega la siguiente pantalla:



Se selecciona el documento SIPEP vencimientos y se procede a abrir el archivo.

Automáticamente la tabla de vencimiento se actualiza.

9.2 Tabla de Días No Laborables

Se visualiza los días no laborables del año seleccionado.

The screenshot shows a window titled "Días No Laborables". At the top, there is a filter section with "Filtrar por" and input fields for "Mes" (0) and "Año" (0). Below this is a table with two columns: "Fecha" and "Descripción". The table lists non-working days for the year 2013. At the bottom, there is a "Cantidad" field set to 26.

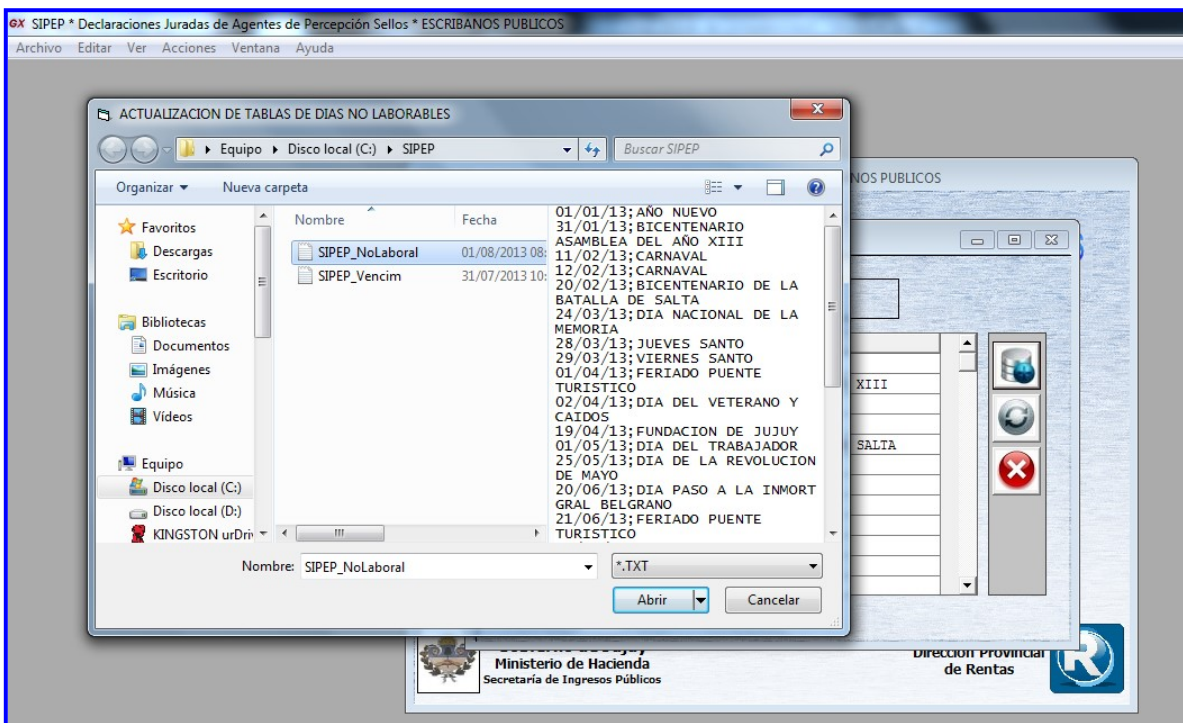
Fecha	Descripción
01/01/2013	AÑO NUEVO
31/01/2013	BICENTENARIO ASAMBLEA DEL AÑO XIII
11/02/2013	CARNAVAL
12/02/2013	CARNAVAL
20/02/2013	BICENTENARIO DE LA BATALLA DE SALTA
24/03/2013	DIA NACIONAL DE LA MEMORIA
28/03/2013	JUEVES SANTO
29/03/2013	VIERNES SANTO
01/04/2013	FERIADO PUENTE TURISTICO
02/04/2013	DIA DEL VETERANO Y CAIDOS
19/04/2013	FUNDACION DE JUJUY
01/05/2013	DIA DEL TRABAJADOR

Importa datos para actualizar días no laborables: se realiza la las actualizaciones de los días no laborables.

Se debe proceder de la siguiente manera:

Obtener el archivo correspondiente de SIPEP días no laborables, disponible en la página web del organismo fiscal, www.rentasjujuy.gob.ar, dicho archivo debe ser guardado en la carpeta donde se encuentra ubicado el aplicativo SIPEP.

Para actualizar la tabla de días no laborables se presiona el icono correspondiente y se despliega la siguiente pantalla:

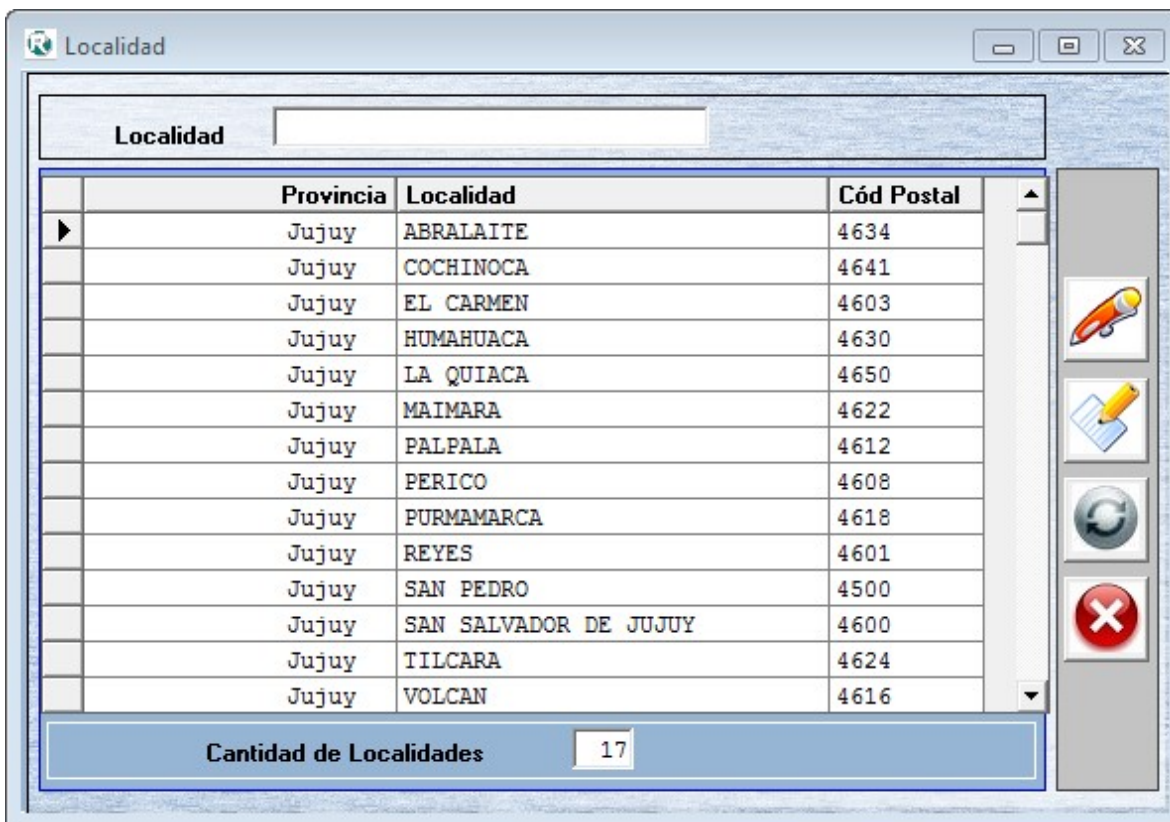


Se selecciona el documento SIPEP No Laboral y se procede a abrir el archivo.

Se actualiza automáticamente la tabla de días no laborables.

9.3 Localidades

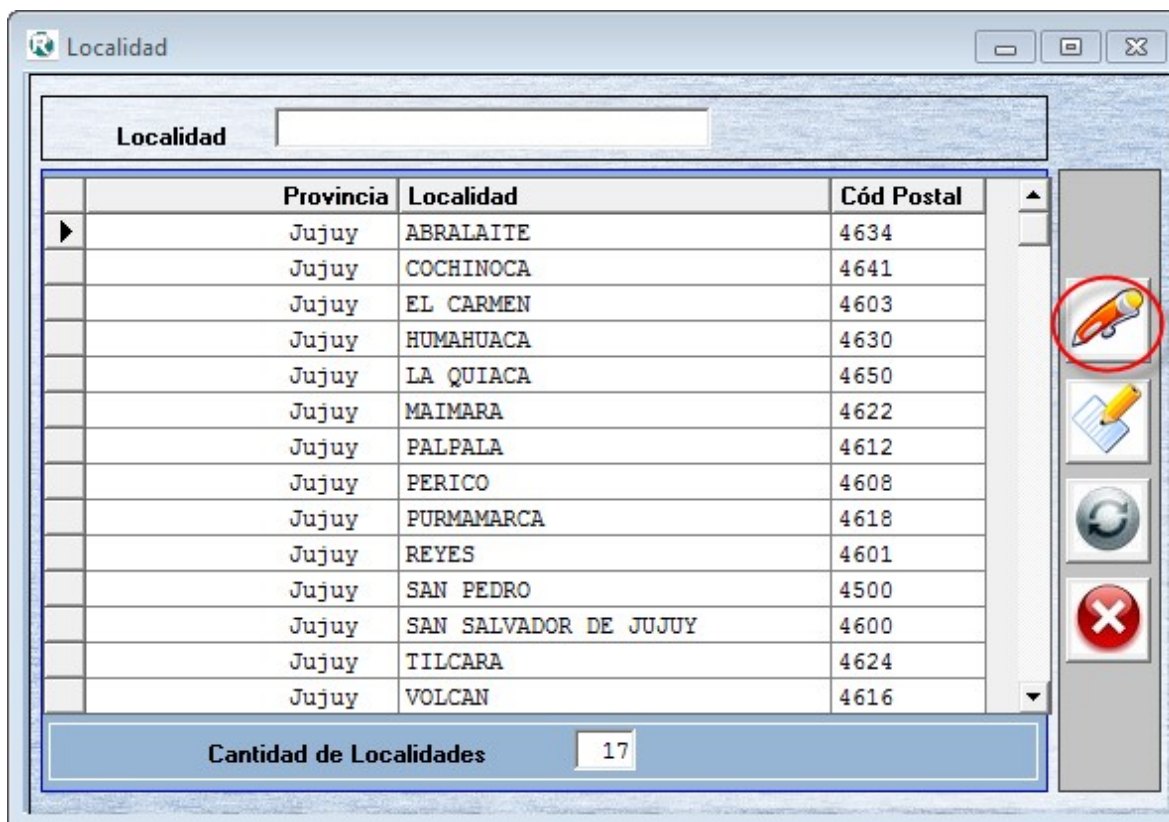
Se habilita esta opción, para la carga manual de localidades no provistas por la tabla original.



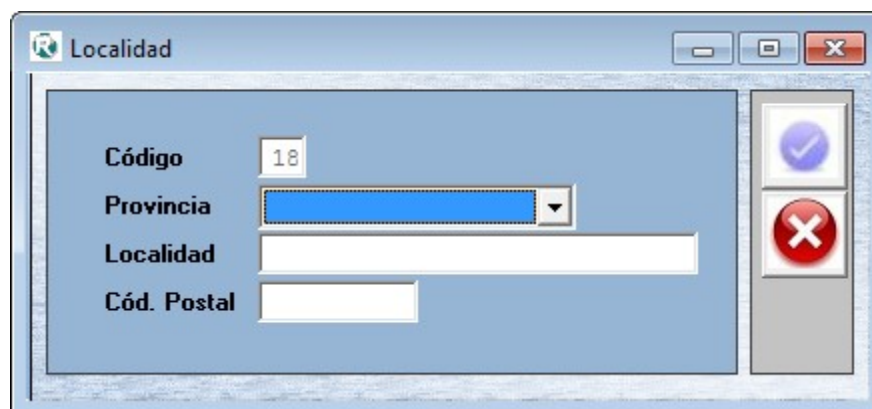
Desde donde puede realizar las siguientes operaciones:

- **Crear Nueva Localidad**
- **Modificar Localidad**

9.3.1 Crear Nueva Localidad



Al presionar “Nuevo” verá la siguiente ventana:



Donde debe seleccionar la provincia, la localidad y el código postal, y guardar estos datos:

Localidad

Código: 18

Provincia: Santa Cruz

Localidad: RIO CHICO

Cód. Postal: 9626

Una vez grabada la nueva localidad puede verla en la lista de localidades:

Localidad

Provincia	Localidad	Cód Postal
Jujuy	LA QUIACA	4650
Jujuy	MAIMARA	4622
Jujuy	PALPALA	4612
Jujuy	PERICO	4608
Jujuy	PURMAMARCA	4618
Jujuy	REYES	4601
Jujuy	SAN PEDRO	4500
Jujuy	SAN SALVADOR DE JUJUY	4600
Jujuy	TILCARA	4624
Jujuy	VOLCAN	4616
Jujuy	YUTO	4518
Salta	LERMA	5010
Buenos Aires	SAN FERMIN	1110
Santa Cruz	RIO CHICO	9626

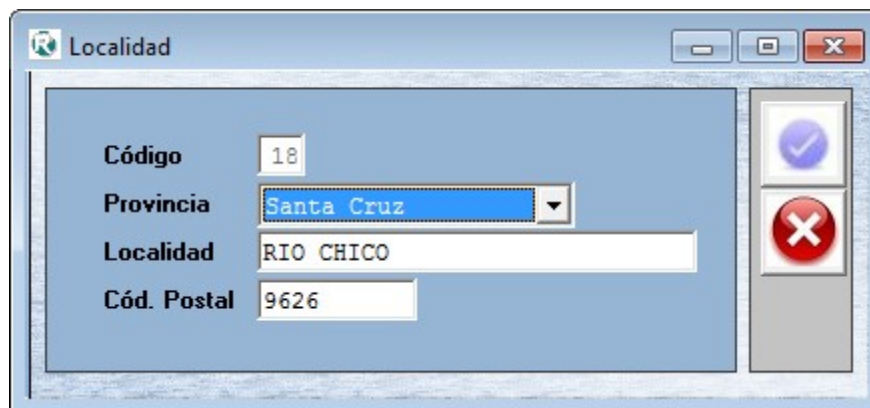
Cantidad de Localidades: 18

9.3.2 Modificar Localidad

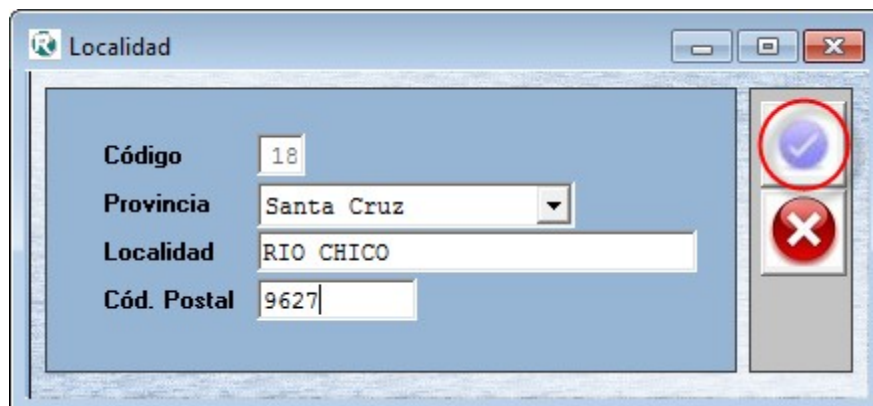
Debe seleccionar la Localidad sobre la que desea realizar cambios o modificaciones y seleccionar “Modificar”



Vera los datos de la Localidad y hacer la modificación correspondiente:



Realizada la modificación, presione “Grabar”:



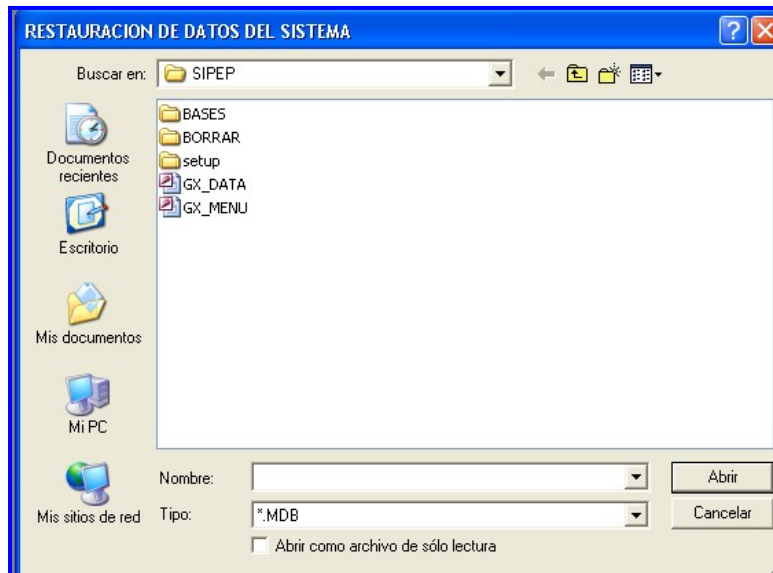
9.4 Salvar datos del sistema

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



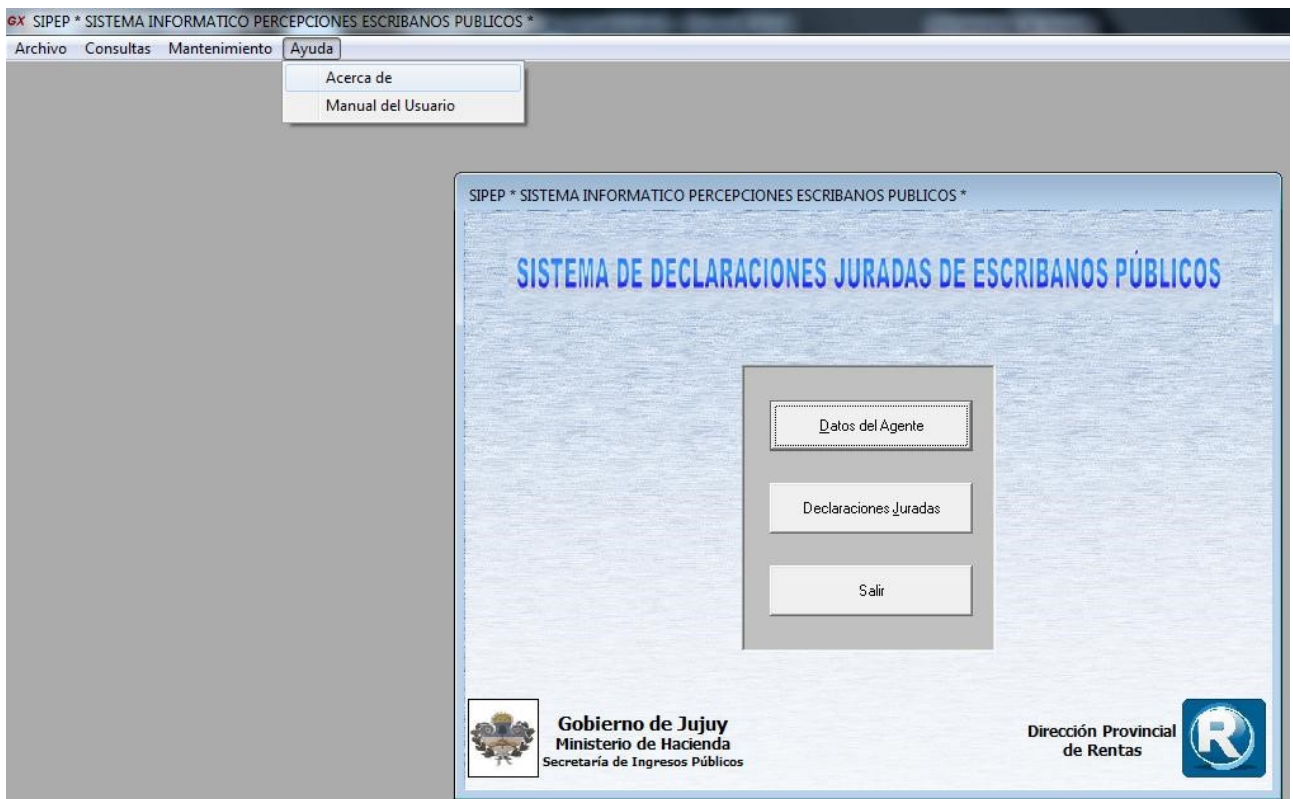
9.5 Restaurar datos del sistema

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



10. Ayuda

En esta opción se podrá visualizar los datos del aplicativo vigente.



Acerca de ...



SIPEP

Sistema Informático Percepciones Escribanos Públicos



Agentes de Percepción
Impuesto de Sellos

ESCRIBANOS PÚBLICOS

Año 2013
Versión 1.00

RENTAS		RENTAS	
PROVINCIA DE JUJUY		RENTAS	
AGENCIA DE PERCEPCIÓN		AGENCIA DE PERCEPCIÓN	
ESCRIBANOS PÚBLICOS		ESCRIBANOS PÚBLICOS	
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE Y APELLIDO			
DIRECCIÓN			
CITY			
CANTÓN			
PROVINCIA			
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE Y APELLIDO			
DIRECCIÓN			
CITY			
CANTÓN			
PROVINCIA			
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE Y APELLIDO			
DIRECCIÓN			
CITY			
CANTÓN			
PROVINCIA			

Correo electrónico de Consultas

© Adrián Ortega

© Marcela Figueroa

Dirección Provincial de Rentas
Gobierno de la Provincia de Jujuy

