



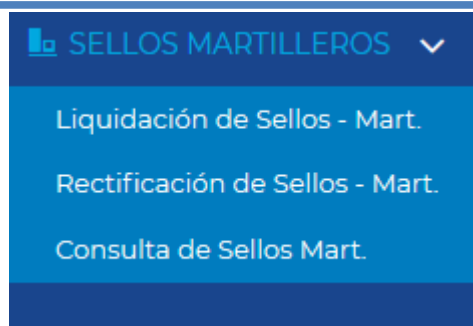
MANUAL EXTRANET LOCACIONES/SUBLOCACIONES DE INMUEBLES

SiNATrA

SISTEMA
NEUQUINO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA Y
AUTOGESTIÓN

IMPORTANTE: En caso de que el Usuario sea Martillero no debe figurar como Participante del Impuesto.

ACCESO: “SELLOS MARTILLEROS”→ “Liquidación de sellos - Mart.”



ACCESO: “SELLOS”→ “Autoliquidación de sellos”

- **Completar campos**

①

②

① Seleccionar la fecha de celebración del contrato o fecha de emisión en caso de factura, orden de compra, pagaré, etc., desplegando las flechas de **mes y año**.

② Este campo **NO SE COMPLETA**. Aparecerá automáticamente el vencimiento de la obligación (15 días hábiles a partir de la fecha de celebración). Al finalizar la carga de datos deberá completar la fecha de pago.

- **Tipo de instrumento**

③

④

⑤

③ Hacer clic en la “**lupa**” para visualizar el listado de instrumentos.

④ Podrá filtrar la búsqueda tipeando el tipo de instrumento a sellar + **ENTER**.

⑤ Finalizar la búsqueda en “**Seleccionar valor**”.

- **Rol del responsable:** El usuario que genere el sellado será el responsable de liquidación. El cual debe declarar que participación tendrá en el contrato.

⑥

⑥ Clic en la “**lupa**” para seleccionar qué participación tiene en el instrumento + “**Seleccionar valor**”.

⑦ Completar datos del inmueble que se da en locación.

The screenshot shows a web form titled "Liquidación de Sellos". It contains several input fields and a search button. Red boxes and numbers highlight specific areas:

- 8**: Points to the "Tipo de Instrumento:" dropdown menu.
- 9**: Points to the search button (magnifying glass icon) next to the "Tipo de Instrumento:" field.
- 10**: Points to the "Dirección del Inmueble:" input field.
- A red box around the "Plazo en Meses (*)" field contains a tooltip that reads: "para el cómputo del plazo deberá contemplar la existencia de la prórroga automática."
- Another red box highlights the "Actualización:" dropdown menu, which currently shows "SIN ACTUALIZACIÓN".
- A third red box highlights the "Fecha desde (*)" and "Fecha hasta (*)" input fields.

At the bottom right, there is a button labeled "SIGUIENTE".

⑧ Completar con plazo de la locación.

En caso de tener prórroga automática incluirla en el plazo. Si no está determinado su período, deberá sumarle 5 años al plazo original.

⑨ Seleccionar actualización de abono mensual en caso de corresponder.

⑩ Completar la vigencia del plazo.

Carga de participantes

Clic “+Agregar” → Cargar CUIL/CUIT de cada uno de los participantes restantes.

- **Exención subjetiva**

→ Seleccionar si tiene **exención SUBJETIVA**^{*1} con su correspondiente **norma legal**^{*2}.

^{*1} La exención del pago del impuesto de sellos recae sobre un sujeto en particular. Por ejemplo: Organismos Estatales.

*² Ley/Decreto que establece la exención.

—> Para finalizar la carga de cada participante clic **“Aceptar”**.

- **Cálculo base imponible**
-

Clic **“+ Agregar”** —> Clic **“lupa”** de **“Concepto”** —> Seleccionar concepto a cargar Finalizar cada carga con **“SELECCIONAR VALOR”**.

- **Carga de valores**

-
- Cargar monto correspondiente al concepto.
 - Seleccionar porcentaje de IVA en caso de corresponder.
 - Indicar tipo de moneda (peso argentino o dólar estadounidense).
 - **No completar.**

Clic **“Siguiente”** para finalizar la carga de valores.

- **Adjuntar instrumento digitalizado en formato PDF.**

Búsqueda de archivo PDF en su computadora.

Seleccionar fecha de pago.

Completar cantidad de hojas que posee el instrumento + clic en “CONFIRMAR SELLO”.

Al confirmar sello se genera automáticamente en una ventana emergente la declaración jurada de la liquidación realizada. Ese archivo deberá ser impreso y adjunto al instrumento correspondiente, ya que será el comprobante que reemplaza al sello de tinta manual colocado por los agentes de la DPR.

Comprobante de pago

Una vez impresa la DDJJ, el sistema le mostrará la selección de medios de pago disponibles.

BOLETA ÚNICA: al seleccionar esta opción se generará en una ventana emergente el comprobante de pago que deberá imprimir y pagar en Banco Provincia del Neuquén, RapiPago, Pago Fácil o Provincia Net. _

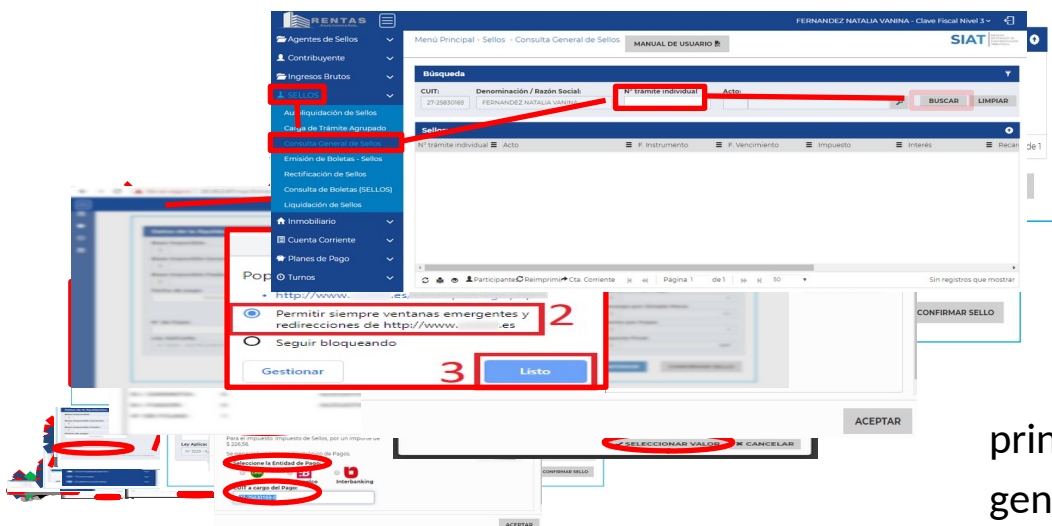
VOLANTE ELECTRÓNICO DE PAGO (VEP) : debe seleccionar la entidad de pago a la cual se vinculará el VEP. Luego debe completar el CUIT a cargo del pago. El sistema autocompleta con el CUIT del usuario aforador, dando opción a modificarlo.

¡IMPORTANTE! Tener en cuenta que si no visualiza el reporte de la DDJJ y/o comprobante de pago, es posible que su navegador web tenga bloqueadas las ventanas emergentes.

En dicho caso, deberá hacer **1** clic en el ícono que indica el bloqueo, ubicado en la barra superior extremo derecho de la pantalla. Se desplegará una ventana donde deberá seleccionar **2** “**permitir siempre ventanas emergentes**” y hacer clic en botón **3** “**listo**” para finalizar.

- **Reimpresión DDJJ/boleta de pago**

Si luego de desbloquear las ventanas emergentes aún no puede visualizar las pantallas de la Declaración Jurada y/o boleto de pago puede reimprimirlas.



→Menú

principal →Consulta
general de Sellos

→Completar el N° de tramite (en caso de no tenerlo puede hacer clic directamente en **"BUSCAR"** y podrá visualizar todas las liquidaciones generadas con ese usuario).