



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

**Circular**

**Número:**

**Referencia:** Ref. Disp. D.N. Nro. 534/2016

---

CIRCULAR D.R.N° 31

SRES. ENCARGADOS DE LA PROPIEDAD AUTOMOTOR  
MOTOVEHICULOS, MAQ. AGRICOLA Y CRED. PRENDARIOS  
DE LA PCIA. DE MENDOZA.

Me dirijo a Uds. En el marco del Convenio de Complementación de Servicios suscripto entre el Ministerio de Justicia de la Nación y la Administración Tributaria de Mendoza (A.T.M) con fecha 21 de Octubre de 2.016.

La puesta en vigencia del mismo ha sido dispuesta por conducto de la Disposición de la referencia a partir del día 02 de Enero de 2017.

Asimismo, en la citada fecha comenzará a aplicarse el instructivo aprobado como Anexo 1 de la Resolución General Nro.97/2016 de la A.T.M. Mendoza y el Instructivo Sucerp del Impuesto de Sellos.

En el mismo orden, les recordamos la vigencia de las siguientes Circulares:

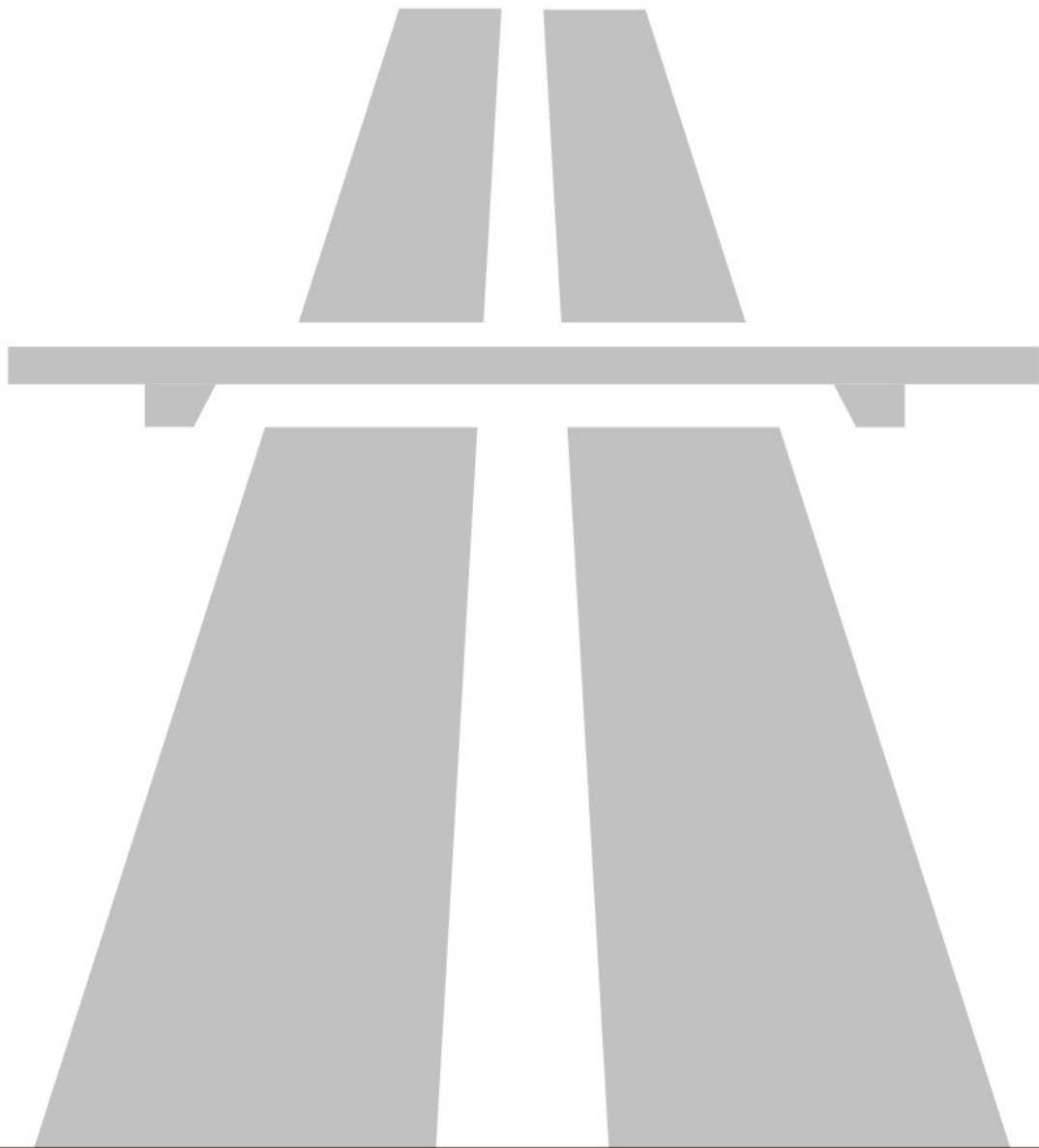
- 1) Circular D.R. Nro. 15/2012 cuyos procedimientos resultan de aplicación para consignar el número de dominio –aún inexistente- en las inscripciones de 0 km.,
- 2) Circulares D.N. Nro. 11/2010 y D.R. Nro. 33/2010 a las que deberán ajustar su proceder en caso que, de manera excepcional, sea necesario anular alguna operación ingresada al sistema y,
- 3) Circular D.R. Nro. 8/2010 mediante la que se informan los medios de pago habilitados para efectuar los depósitos semanales.





INSTRUCTIVO GENERAL  
DE PROCEDIMIENTO PARA EL  
CALCULO DEL IMPUESTO DE SELLOS

DNRPA  
ENTE COOPERADOR ACARA  
ORGANISMO RECAUDADOR





1. Objetivo .....	4
2. Entidad administradora del sistema .....	5
3. Utilización de SUCERP .....	6
3.1 Primer ingreso en el sistema.....	9
4. Menú de navegación .....	10
4.1 Consultas .....	11
4.1.1 Registros Seccionales .....	11
4.1.2 Sellos .....	13
4.1.2.1 Transferencias por Cambio de Titularidad.....	15
4.1.2.2 Prenda .....	18
4.1.2.2.1 Inscripción.....	18
4.1.2.2.2 Endoso.....	22
4.1.2.2.3 Enajenación .....	24
4.1.2.2.4 Reinscripción.....	24
4.1.2.2.5 Modificación .....	24
4.1.2.3 Generales .....	24
4.1.2.3.1 Cesión de Derechos.....	24
4.1.2.3.2 Cesión de Facturas.....	26
4.1.2.3 Liquidación del Impuesto .....	27
4.1.2.3.1 Imprimir Informe .....	27
4.1.2.3.2 Comprobante de Pago.....	28
4.1.2.3.3 Exhibición de Comprobantes .....	28
4.1.2.3.4 Negativa de Pago .....	28
4.1.2.3.5 Exención.....	29
4.1.2.3.6 No Alcanzado .....	30
4.1.2.4 Comprobante de la operación .....	31
4.2 Gestión de Registros .....	32
4.2.1 Operadores.....	33
4.2.2 Sesiones. ....	33
4.2.3 Resumen de cuenta .....	34
4.2.4 Depósitos .....	36
4.2.4.1 Archivos .....	37
4.3 Mensajería.....	37
4.3.1 Bandeja de entrada: .....	37
4.3.2 Redactar .....	37



4.3.3 Noticias .....	38
4.3.4 Circulares .....	38
4.3.5 Disposiciones .....	39
4.3.6 Soporte on line.....	39
4.4 Búsqueda de trámites .....	40
4.5 Cerrar Sesión .....	42



## 1. Objetivo

El presente instructivo reúne las exigencias técnicas del sistema, su correcta utilización y los procedimientos para una correcta y eficaz interacción con el mismo.

- Carga de datos.
- Liquidación de deuda.
- Depósito de las percepciones del Impuesto de Sellos.



## 2. Entidad administradora del sistema

SUCERP cuenta con un grupo de personas altamente capacitadas con el fin de brindarle la ayuda necesaria para poder solucionar sus inquietudes y/o problemas en forma rápida y efectiva.

Si usted requiere un asesoramiento personalizado puede contactarse con:

- Consultas técnicas relacionadas a la operatoria del sistema con los **Administradores del Sistema** de Lunes a Viernes de 8 a 18 hs.
  - Telefónicamente a (011) 4787-5200 (líneas rotativas)
  - Mensajería a través del sistema.
  - Soporte Online (Chat).
  - Correo electrónico a [info@sucerp.com.ar](mailto:info@sucerp.com.ar)
  
- Consultas relacionadas a la operatoria registral impositiva a la **DNRPA (Departamento Rentas)** de Lunes a Viernes de 8.30 a 17 hs.
  - Telefónicamente a (011) 5300 – 4000 internos 77494/77594/77530/77366/77045/77625/77041.
  - Correo electrónico a
    - [dpto\\_rentas1@dnrpa.gov.ar](mailto:dpto_rentas1@dnrpa.gov.ar).
    - [dpto\\_rentas2@dnrpa.gov.ar](mailto:dpto_rentas2@dnrpa.gov.ar).
    - Horacio Duran ([hduran@dnrpa.gov.ar](mailto:hduran@dnrpa.gov.ar)).
    - Victoria Seara ([vseara@dnrpa.gov.ar](mailto:vseara@dnrpa.gov.ar)).
    - Edgardo Villanustre ([evillanustre@dnrpa.gov.ar](mailto:evillanustre@dnrpa.gov.ar)).
    - Silvia Colombo ([secolombo@dnrpa.gov.ar](mailto:secolombo@dnrpa.gov.ar))
    - Victoriano Sola ([vsola@dnrpa.gov.ar](mailto:vsola@dnrpa.gov.ar))
    - Costanza Demasi ([cdemasi@dnrpa.gov.ar](mailto:cdemasi@dnrpa.gov.ar))
    - Graciela Gomez ([grgomez@dnrpa.gov.ar](mailto:grgomez@dnrpa.gov.ar))



### 3. Utilización de SUCERP

Por razones de seguridad y control, cada una de las operaciones realizadas en SUCERP quedará registrada en el sistema con fecha, hora y operador.

Para poder utilizar el SUCERP usted deberá tener en cuenta algunas consideraciones que se detallan a continuación:

- Estar habilitado por la DNRPA para utilizar el sistema mediante la disposición de puesta en vigencia.
- Poseer una conexión a Internet.
- Disponer de un equipo (PC o compatible) con las siguientes características:
  - Procesador Pentium 233 MMX (compatible) o superior
  - 64 Mb de Memoria RAM
  - Módem para conexión a Internet o conexión a Banda Ancha.
  - No se necesita espacio en disco rígido adicional
  - Monitor color SVGA ( Color o escala de grises ) con una resolución mínima de 800 x 600 píxeles
  - Placa de video SVGA- Resolución mínima 16 bits de Color- 800 x 600 píxeles.
  - Impresora chorro de tinta o láser.
  - Teclado-Mouse
  - Sistema Operativo Windows 95/98/2000/ME/XP/Vista, Linux (cualquier distribución), MAC OS.
  - Internet Explorer 5.01 o superior, Mozilla Firefox 1.5 o superior, Zafari 3.x (o superior).

De poseer más de una máquina puede instalar un proxy gratuitamente para poder operar en cada una de ellas. El espacio mínimo en disco es el que exige el Sistema Operativo para el tratamiento de la memoria virtual (>120 MB)





Una vez cumplidos los requerimientos mínimos puede ingresar al sistema siguiendo los siguientes pasos:

- Conectarse a Internet mediante su proveedor ( en caso de ocurrir algún eventual inconveniente con su cuenta, debe comunicarse con el administrador quien le proveerá de la ayuda necesaria para subsanar su problema ).
- Una vez conectado a Internet debe ingresar a <https://www.sucerp.com.ar>.
- Una vez allí podrá apreciar la pantalla de ingreso al sistema como se ve a continuación en la Fig.1.

**[sucerp]** *sistema unificado de cálculo, emisión y recaudación de patentes*

Fig.1 Pantalla Inicial

El sistema le solicitará una serie de datos para su ingreso:

- Código de registro ( Otorgado por la DNRPA, como por ej. 02051 )
- Usuario ( DNI del operador del Registro Seccional )



- Contraseña

Una vez ingresados estos datos y haciendo click en el botón "*ingresar*" el [sucerp] verificará la información según las políticas de seguridad del sistema descritas en párrafos anteriores.



### 3.1 Primer ingreso en el sistema.

Al ser la primera vez que ingresa al sistema el [sucerp] sólo admitirá como usuario al Encargado Titular del Registro Seccional.

Una vez que éste realice el ingreso al sistema se le solicitará el cambio de password restringido por la política de seguridad de [sucerp]. Lo mismo sucederá con cada uno de los operadores que ingresen por primera vez tal como se muestra en la Fig. 2.

*sistema unificado de cálculo, emisión y recaudación de patentes*

---

Buenos Días, Lionel Jesus Fernandez.  
 Le damos la bienvenida a [sucerp] - Sistema Unificado de Cálculo, Emisión y Recaudación de Patentes.  
 Desde aquí usted podrá obtener toda la información que su registro necesita para poder operar.  
 Tenga en cuenta que:

- Cada operación que usted realiza como operador quedará registrada en el sistema.
- Cualquier consulta o inquietud puede dirigirse al Administrador del sistema, ya sea en forma online, presionando «F2», o vía telefónica al (011) 4787-8200.

---

Estado de su cuenta

Mensajería	0 Mensajes Nuevos.
Noticias	0 Noticias.
Expiración del password	El 24-09-2008 expirará su password. (cambiarlo)
Cantidad de Operaciones	173 Operaciones Realizadas

Últimas 5 operaciones realizadas

Usuario	Fecha - Hora	Dominio	Tipo Consulta
17029847	16-09-2008 16:47:32	HNC410	Altas - Inscripción II
26719029	11-09-2008 17:09:34	GBU145	Altas - Cambio de F
17029847	11-09-2008 12:40:11	ANS870	Transferencias - Ca
17029847	11-09-2008 12:30:49	GDW177	Transferencias - Ca
26719029	11-09-2008 10:07:50	EPH555	Altas - Cambio de F

Últimas 5 sesiones

Nº	Operador	I.P.	Puerto	User Agent	Fecha inicio	Fecha cierre
4366	32947585	200.49.168.59	37721	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	17-09-2008 09:31:16	00-00-0000 00:00:00
4366	32947585	200.49.168.59	58856	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	16-09-2008 16:49:59	16-09-2008 17:09:16
4326	17029847	200.49.168.59	62300	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	15-09-2008 16:46:06	00-00-0000 00:00:00
4274	32947585	200.49.168.59	57927	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	12-09-2008 15:51:03	12-09-2008 15:51:45
4240	30333901	200.49.168.59	37691	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	12-09-2008 09:15:46	12-09-2008 09:16:14

**Cambiar contraseña**

Por razones de seguridad, para comenzar a operar o continuar haciendolo, debe cambiar su password de ingreso al sistema. Gracias:

**Contraseña anterior**  
 **Nueva contraseña**  
 **Confirmar contraseña**

Fig. 2 Cambio de password



## 4. Menú de navegación

Una vez logueado en el sistema en la pantalla inicial y sobre la izquierda de la misma usted podrá observar un menú de navegación que lo guiará durante todo el manejo del sistema haciendo su utilización más rápida y efectiva.

En el menú antes nombrado usted podrá encontrar todas las opciones en cuanto al manejo del [sucerp] así como su administración. Fig. 3.

### Consultas

- Registros Seccionales
- Patentes
- Sellos
- Jurisdicciones

### Gestión de Registro

- Operadores
- Sesiones
- Resumen de cuenta
- Depósitos

### Mensajería

- Bandeja de entrada
- Redactar
- Noticias
- Circulares
- Disposiciones
- Soporte on line
- 

### Búsqueda de trámites

### Cerrar sesión



Fig. 3



## 4.1 Consultas

Dentro de este grupo usted podrá encontrar todo lo referido a los trámites dentro del registro seccional así como toda la información que refiere a los mismos.

### 4.1.1 Registros Seccionales

Desde este módulo usted podrá acceder a la consulta de datos de todos los Registros Seccionales del País tales como su dirección, teléfono, código postal, titular, etc., según los privilegios con que cuente como operador de [sucerp].

Los privilegios que se disponen en este módulo son:

- Sin permisos para realizar consultas.
- Consulta del registro seccional propio.
- Consulta del registro seccional de la misma provincia
- Consulta del registro seccional de todo el país.

Haciendo click en el botón "Registros Seccionales" accederá a una pantalla donde deberá completar uno o varios criterios de búsqueda para que el sistema realice lo propio con los registros seccionales listados. Tal como se muestra en la Fig. 4.

**[sucerp] - Búsqueda de Registros Seccionales**

---

Ingrese los datos del registro que desea consultar, la búsqueda filtrará todos los datos introducidos y realizará la búsqueda. Si usted no posee los permisos suficientes como operador, el sistema le mostrará solamente los datos de libre acceso.

---

❏ Código de Registro	<input type="text"/>
❏ Nombre de Registro	<input type="text"/>
❏ Provincia	Provincia <input type="button" value="v"/>
❏ Ciudad	<input type="text"/>

Fig. 4. Consulta de Registros Seccionales

Según los permisos que posea el operador el sistema restringirá la búsqueda. Una vez realizada la búsqueda el operador accederá a una pantalla donde se visualizarán los resultados encontrados y los datos más relevantes de cada uno de



los registros seccionales mostrando sólo los primeros diez. Para acceder a los siguientes resultados encontrados pero que no se visualizan dentro de los primeros diez, el operador debe hacer click en el botón “adelante”.

En la parte superior del listado el sistema mostrará la cantidad de resultados encontrados y cuáles son los visualizados actualmente tal como se aprecia en la Fig. 6.

[sucerp] - Búsqueda de Registros Seccionales

---

Para visualizar los datos completos de un Registro Seccional, haga click en el nombre del Registro.  
Cualquier consulta o inquietud no dude en comunicarse al (011) 4787-5200.

---

**0 - 10 de 504 R.R.S.S.**

Nº	Registro Seccional	Domicilio	C.P	Teléfono	Provincia
01001	ADROGUE 1	Spiro 1018	1846	4214-2325	Buenos Aires
01002	AMERICA 1-"A"	Rivadavia 445	6237	0 (2337) 45-3447	Buenos Aires
01003	ARRECIFES 1-"A"	Av. Lavalle 104	2740	0 (2478) 45-2287	Buenos Aires
01004	AVELLANEDA 1	Montes De Oca 70	1870	4201-9817	Buenos Aires
01005	AVELLANEDA 2	Av. Mitre 351 2º	1870	4201-2454	Buenos Aires
01006	AYACUCHO 1-"A"	9 De Julio 935	7150	0 (2296) 45-2338	Buenos Aires
01007	AZUL 1-"A"	Bolivar 536	7300	0 (2281) 42-7992	Buenos Aires
01008	BAHIA BLANCA 1	Zapiola 21	8000	(0291) 462-1773	Buenos Aires
01009	BAHIA BLANCA 2	Alsina 111 2º	8000	(0291) 456-4430	Buenos Aires
01010	BALCARCE 1-"A"	Calle 21 Nro 758	7620	0 (2266) 42-3540	Buenos Aires


  
 Adelante

Fig. 6. Resultados de la búsqueda de registros seccionales

Para acceder a datos más específicos de determinado registro el operador debe hacer click sobre el “nombre” del registro a visualizar. Una vez hecho esto se mostrará una pantalla con la información solicitada. Fig. 7.



[sucerp] - Búsqueda de Registros Seccionales

A continuación se detallan los datos del Registro Seccional seleccionado.

Código de Registro	01002
Nombre de registro	AMERICA 1-"A"
Domicilio	Rivadavia 445
Ciudad	America
Provincia	Buenos Aires
Código Postal	6237
Teléfono	0 (2337) 45-3447
Fax	0 (2337) 45-3810
E-Mail	01002@sugit.com.ar
C.U.I.T.	27046244813
Fecha de Alta	23-07-2002
Fecha de Modificación	01-03-2006



Fig. 7 Datos registro seccional

### 4.1.2 Sellos

Para ingresar a este módulo debe hacer click dentro del menú de navegación en el botón de "sellos". Si su Registro Seccional opera para más de una jurisdicción, el sistema le solicitará que seleccione la jurisdicción referida al impuesto a percibir.

❖ Tipo de consulta	Emisión de Impuesto ▼
❖ Dominio	Emisión de Impuesto
❖ Año de consulta	Cálculo de Impuesto

También deberá seleccionar "Tipo de consulta", podrá seleccionar entre las siguientes:

- **Emisión de Impuesto** (opción utilizada para la carga y percepción del impuesto).
- **Cálculo de Impuesto** (opción utilizada a efectos de brindar al usuario un informe de lo que debería abonar a la fecha de la emisión).



Si está operando desde un registro con competencia en MAVI. y Prendaria, el sistema solicitará seleccionar el “**Tipo de objeto**” En este caso, deberá seleccionar entre los siguientes:

[dibujo con el combo de selección]

- **Maquinaria Agrícola** (identificada por dominio).
- **Otros Objetos** (se identificarán por el número de recibo del pago del arancel correspondiente).

En caso que el objeto se identifique con dominio, deberá ingresar el dominio, el año modelo y seleccionar el/los tipos de trámites (instrumentaciones), ingresará el número de formulario “13 (Única)” asignado, que quedará definitivamente relacionado al trámite.

❖ Tipo de consulta	Emisión de Impuesto ▼
❖ Dominio	<input type="text"/>
❖ Año del modelo	<input type="text"/>

Por el contrario si el tipo de objeto seleccionado es “Otros objetos”, deberá ingresar el número de recibo del pago del arancel registral, por último deberá ingresar el número de formulario “13 (Única)” asignado, que quedará definitivamente relacionado al trámite.

❖ Tipo de consulta	Emisión de Impuesto ▼
❖ Tipo de objeto	Otros objetos ▼
❖ Nº de Recibo	<input type="text"/>

Recuerde que el máximo de instrumentaciones que admite el 13 (Única) son cinco (5).

Para continuar con el trámite haga “click” en continuar. Si dentro de las opciones resultara:





#### 4.1.2.1 Inscripciones iniciales - Transferencias por Cambio de Titularidad

[sucerp] - Liquidación de Sellos

Complete los datos los datos requeridos para identificar el objeto y emitir el comprobante de percepción.

##### Emisión de Impuesto - DFB400 - Autos, motos o camiones

❖ Código MTM / FMM	<input type="text" value="11204167"/>	<input type="text" value="2009"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🔍"/>
❖ Marca	RENAULT			
❖ Modelo	21 GTX NEVADA			
❖ Tipo	RURAL 5 PUERTAS			
❖ Precio	(No disponible)			
❖ Tipo de uso	<input type="text" value="1 - Privado"/>			
❖ Monto contrato	<input type="text"/>	(en pesos)		
❖ Porcentaje a transferir	<input type="text" value="100"/>	%		
❖ No alcanzado por sello	<input type="checkbox"/>			
❖ Exención objetiva	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="[Seleccione]"/>		



Se deberá proceder a seleccionar el tipo de trámite a liquidar.

En el supuesto de tratarse de una inscripción inicial el sistema le solicitará los datos identificatorios que permitan establecer el objeto y el tipo específico de operación.

Habiendo seleccionado transferencia, el sistema mostrara en pantalla, de acuerdo a la información existente en SURA, Código MTM/FM, modelo año, marca, modelo, tipo, precio (valuación), tipo de uso. Corroborados cada uno de los datos, deberá Ud. ingresar el monto del contrato, de acuerdo a lo declarado por las partes. A continuación, determinará el porcentaje a transferir.

En el supuesto que la instrumentación refiriese a alguno de los actos no alcanzados (sucesiones, donaciones) deberá seleccionar la opción "no alcanzado por Sellos".



❖ No alcanzado por sello	<input type="checkbox"/>
❖ Exención objetiva	<input checked="" type="checkbox"/> [Seleccione]
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>[Seleccione]</p><p>Vehículos de Carga</p><p>Comerciante Habitualista</p></div>	
<a href="#">Continuar</a>	

Cargados en el sistema los datos referidos deberá hacer click en continuar:

El sistema solicitará los siguientes datos:

[sucerp] - Liquidación de sellos

Para continuar con la liquidación complete la cantidad y los datos de cada una de las partes intervinientes en la operación. Luego haga click en **Continuar** para finalizar la liquidación.

#### Emisión de Impuesto - DFB400 - Autos, motos o camiones

##### TRANSFERENCIAS - CAMBIO DE TITULARIDAD

❖ Fecha de contrato	28	/	Diciembre	/	2009
❖ Porcentaje del Impuesto	100	%			
❖ Cantidad de intervinientes	1				

##### Datos de la Parte

❖ Tipo de interviniente	[Seleccione]			
❖ CUIT/CUIL	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Porc. titularidad	100	%
❖ Exención subjetiva	Sin exención			



Continuar

**Fecha de contrato:** fecha de factura o en el caso de las transferencias se deberá señalar la fecha de la última certificación de firma.

**Porcentaje del Impuesto:** refiere al porcentaje total del Impuesto a percibir, si mediara alguna exención de carácter subjetiva ésta deberá tenerse en cuenta para la exacta determinación del impuesto a percibir.

Ejemplos:

1.- comprador en condominio con un 50% de titularidad que se encontrara exento, el porcentaje del Impuesto a percibir en este caso resulta el 75%.

2.- comprador o vendedor exento. El porcentaje del Impuesto total a percibir será el 50%.

En razón que al considerarse la divisibilidad del Impuesto entre las partes, la exención solo alcanza a la proporción en la que interviene la persona exenta.



A continuación, deberá seleccionar:

**Cantidad de intervinientes**, esto, refiere a la cantidad de Intervinientes en la instrumentación.

Ingresará los datos de cada uno:

- tipo de interviniente refiere en este caso a comprador/vendedor,
- porcentaje de titularidad refiere a la proporción en que interviene cada uno en relación a la parte. Por ejemplo si son dos compradores en iguales proporciones ingresara 50% cada uno. Idéntica relación se conservara para la parte vendedora.

Completados todos los datos referidos, deberá hacer Click en continuar.

El sistema mostrará en pantalla los datos de liquidación del Impuesto de acuerdo a los parámetros por Ud. ingresados para cada una de las instrumentaciones.

➤ **Datos del sello**

Monto de contrato	\$ 56000.00
Porcentaje transferencia / contrato	100 %

Trámite	Transferencias - Cambio de Titularidad
Fecha de contrato	02-12-2009
Porcentaje impuesto	100 %
Base imponible	\$ 56000.00
Monto del impuesto	\$ 840.00
Punitivos	\$ 16.80
Total a percibir	\$ 856.80
Monto abonado fuera del R.R.S.S. (*)	<input type="text" value="0"/> (en pesos)

➤ **Importe a percibir**

Total del impuesto	\$ 840.00
Total a percibir	\$ 856.80



En el supuesto que el usuario presente algún tipo de comprobante de pago a cuenta del Impuesto a percibir este podrá ser descontado de la liquidación,



ingresando el monto en los ítems: **Monto abonado fuera del RRSS**, dando *Enter* para aplicar el monto a descontar.


En caso que el usuario presentara un pago efectuado por timbradora fiscal, deberá dirigirse ante el Organismo de Aplicación a efectos de ingresar la diferencia. Una vez constatado el extremo indicado, con la debida intervención del Organismo, se procederá a "grabar justificación", emitiendo el correspondiente comprobante en solicitud tipo 13 ÚNICA.

En el margen inferior visualizará cada una de las alternativas: Cancelar (ver 4.1.2.3.1), Imprimir (ver 4.1.2.3.2), Grabar justificación (ver 4.1.2.3.3), Negativa de pago (ver 4.1.2.3.4), Emitir comprobante (ver 4.1.2.3.5).

## 4.1.2.2 Prenda

### 4.1.2.2.1 Inscripción

❖ Jurisdicción del sello	C.A.B.A. ▼
❖ Tipo de consulta	Emisión de Impuesto ▼
❖ Dominio	<input type="text"/>
❖ Año del modelo	<input type="text"/>
❖ Tipos de trámite	<input type="checkbox"/> Transferencias - Cambio de Titularidad <input type="checkbox"/> Generales - Cesión de Factura <input checked="" type="checkbox"/> Prendas - Endoso <input checked="" type="checkbox"/> Prendas - Inscripción
❖ N° de Formulario	<input type="text"/>

  
Continuar

Para ingresar a este módulo el operador deberá seleccionar dentro del módulo "**Tipo de trámites**" la opción "Prenda – Inscripción".

Haciendo Click en continuar.



[sucerp] - Liquidación de Sellos

Complete los datos los datos requeridos para identificar el objeto y emitir el comprobante de percepción.

**Emisión de Impuesto - ABC123 - Autos, motos o camiones**

❖ Código MTM / FMM	<input type="text" value="0103406"/>	<input type="text" value="2001"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑"/>
❖ Marca	PEUGEOT			
❖ Modelo	504D/SRDTCA/XSDTF/XSDTAXI/XSDT			
❖ Tipo	SEDAN 4 PUERTAS			
❖ Precio	(No disponible)			
❖ Tipo de uso	<input type="text" value="1 - Privado"/>			
❖ Monto contrato	<input type="text" value="1200"/>	(en pesos)		
❖ No alcanzado por sello	<input type="checkbox"/>			
❖ Exención objetiva	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="[Seleccione]"/>		



Deberá Ud. Ingresar el monto del contrato y hará click en continuar.

En los casos en los cuales las entidades financieras hayan retenido el correspondiente impuesto en relación al mutuo y éste fuere presentado con la debida intervención de la mencionada entidad, la obligación accesoria (el contrato de prenda) se considera exenta por tal deberá ingresar en el módulo de exención objetiva.



El sistema solicitará los siguientes datos:

[sucerp] - Liquidación de sellos

Para continuar con la liquidación complete la cantidad y los datos de cada una de las partes intervinientes en la operación. Luego haga click en **Continuar** para finalizar la liquidación.

#### Emisión de Impuesto - ABC123 - Autos, motos o camiones

##### PRENDAS - INSCRIPCIÓN

Fecha de contrato	29 / Diciembre / 2009
Porcentaje del Impuesto	100 %
Cantidad de intervinientes	1
<b>Datos de la Parte</b>	
Tipo de interviniente	[Seleccione]
CUIT/CUIL	- - Porc. titularidad 100 %
Exención subjetiva	Sin exención



#### Fecha de contrato.

**Porcentaje del Impuesto:** refiere al porcentaje total del Impuesto a percibir.

**Cantidad de intervinientes,** esto, refiere a la cantidad de Intervinientes en la instrumentación. Se deberá tener presente que en la provincia de Córdoba, en este tipo de instrumentaciones, la obligación se considera divisible entre el deudor o el acreedor, por tal toma especial relevancia si alguno de los intervinientes estuviera exento. Limitando la exención a la cuota parte que le corresponda a la persona exenta.-

Ingresará los datos de cada uno:

- tipo de interviniente refiere en este caso al deudor y al acreedor,
- porcentaje de titularidad refiere a la proporción en que interviene cada uno en relación a la parte. Por ejemplo si son dos deudores en iguales proporciones ingresara 50% cada uno.

Completados todos los datos referidos, deberá hacer Click en continuar.

El sistema mostrará en pantalla los datos de liquidación del Impuesto de acuerdo a los parámetros por Ud. ingresados para cada una de las instrumentaciones.



▷ Datos del sello

Monto de contrato	\$ 1200.00
Porcentaje transferencia / contrato	100 %
Trámite	Prendas - Inscripción
Fecha de contrato	29-12-2009
Porcentaje impuesto	100 %
Base imponible	\$ 1200.00
Monto del impuesto	\$ 9.60
Punitivos	\$ 0.00
Total a percibir	\$ 9.60
Monto abonado fuera del R.R.S.S. (*)	<input type="text" value="0"/> (en pesos)


En el supuesto que el usuario presente algún tipo de comprobante de pago a cuenta del Impuesto a percibir este podrá ser descontado de la liquidación, ingresando el monto en los ítems: **Monto abonado fuera del RRSS**, dando *Enter* para aplicar el monto a descontar.

En el margen inferior visualizará cada una de las alternativas: Cancelar (ver 4.1.2.3.1), Imprimir (ver 4.1.2.3.2), Grabar justificación (ver 4.1.2.3.3), Negativa de pago (ver 4.1.2.3.4), Emitir comprobante (ver 4.1.2.3.5).



#### 4.1.2.2.2 Endoso

❖ Jurisdicción del sello	C.A.B.A. ▼
❖ Tipo de consulta	Emisión de Impuesto ▼
❖ Dominio	<input type="text"/>
❖ Año del modelo	<input type="text"/>
❖ Tipos de trámite	<input type="checkbox"/> Transferencias - Cambio de Titularidad <input type="checkbox"/> Generales - Cesión de Factura <input checked="" type="checkbox"/> Prendas - Endoso <input checked="" type="checkbox"/> Prendas - Inscripción
❖ N° de Formulario	<input type="text"/>

  
Continuar

Para ingresar a este módulo el operador deberá seleccionar dentro del módulo “**Tipo de trámites**” la opción “Prenda – Endoso”.

Haciendo Click en continuar.

Los endosos no se encuentran sujetos al pago en la Provincia de Córdoba, conforme a las consideraciones indicadas en el Instructivo aprobado por Resolución DGR N° 2076/16, Anexo II punto 13. No obstante, deberán ser ingresados al sistema con la correspondiente emisión de la ST 13 Única.-

El sistema solicitará los siguientes datos:





[sucerp] - Liquidación de sellos

Para continuar con la liquidación complete la cantidad y los datos de cada una de las partes intervinientes en la operación. Luego haga click en **Continuar** para finalizar la liquidación.

#### Emisión de Impuesto - ABC123 - Autos, motos o camiones

##### PRENDAS - ENDOSO

Fecha de contrato	29 / Diciembre / 2009
Porcentaje del Impuesto	100 %
Cantidad de intervinientes	1
<b>Datos de la Parte</b>	
Tipo de interviniente	[Seleccione]
CUIT/CUIL	- - Porc. titularidad 100 %
Exención subjetiva	Sin exención



Continuar

**Fecha de contrato.**

**Porcentaje del Impuesto:** refiere al porcentaje total del Impuesto a percibir.

**Cantidad de intervinientes,** esto, refiere a la cantidad de Intervinientes en la instrumentación.

Ingresará los datos de cada uno:

- tipo de interviniente refiere en este caso al acreedor y al deudor.

Haciendo click en continuar, visualizará la liquidación del Impuesto de acuerdo a los datos por Ud. ingresados.

En el margen inferior visualizará cada una de las alternativas: Cancelar (ver 4.1.2.3.1), Imprimir (ver 4.1.2.3.2), Grabar justificación (ver 4.1.2.3.3), Negativa de pago (ver 4.1.2.3.4), Emitir comprobante (ver 4.1.2.3.5).



#### **4.1.2.2.3 Enajenación**

Se encuentra alcanzada por el Impuesto de Sellos en la provincia de Córdoba, conforme a los lineamientos del Instructivo aprobado por Resolución DGR N° 2076/16.-

#### **4.1.2.2.4 Reinscripción, Pagare, Garantías.-**

Se actuará bajo las consideraciones expuestas en la Resolución DGR N° 2076/16.

#### **4.1.2.2.5 Modificación**

Las modificaciones sustanciales de los contratos (sujeto, objeto, monto o plazo) son consideradas nuevas contratos sometidos al Impuesto como si se tratara de un inscripción.

#### **4.1.2.3 Generales**

Se deberá ingresar en esta opción en los supuestos de cesión de factura y leasing.

##### **4.1.2.3.1 Cesión de factura**

Se seleccionará esta opción de los tipos de trámites en el supuesto de presentarse una inscripción inicial con cesión de factura.

Se hará click en continuar

El sistema solicitará el monto del contrato (cesión)

Hará click en continuar.

El sistema solicitará los siguientes datos:



[sucerp] - Liquidación de sellos

Para continuar con la liquidación complete la cantidad y los datos de cada una de las partes intervinientes en la operación. Luego haga click en **Continuar** para finalizar la liquidación.

#### Emisión de Impuesto - ABC123 - Autos, motos o camiones

##### GENERALES - CESIÓN DE FACTURA

Fecha de contrato	29	/	Diciembre	/	2009
Porcentaje del Impuesto	100	%			
Cantidad de intervinientes	1				
<b>Datos de la Parte</b>					
Tipo de interviniente	[Seleccione]				
CUIT/CUIL		-		-	Porc. titularidad 100 %
Exención subjetiva	Sin exención				



Continuar

**Fecha de contrato:** refiere a la fecha de la cesión, si esta no se detallara se tomara la fecha de factura.

**Porcentaje del Impuesto:** refiere al porcentaje total del Impuesto a percibir.

**Cantidad de intervinientes,** esto, refiere a la cantidad de Intervinientes en la instrumentación.

Ingresará los datos de cada uno:

- tipo de interviniente refiere en este caso al comprador y al vendedor,
- porcentaje de titularidad refiere a la proporción en que interviene cada uno en relación a la parte. Por ejemplo si son dos compradores en iguales proporciones ingresara 50% cada uno.

Haciendo click en continuar, visualizará la liquidación del Impuesto de acuerdo a los datos por Ud. ingresados.

En el margen inferior visualizará cada una de las alternativas: Cancelar (ver 4.1.2.3.1), Imprimir (ver 4.1.2.3.2), Grabar justificación (ver 4.1.2.3.3), Negativa de pago (ver 4.1.2.3.4), Emitir comprobante (ver 4.1.2.3.5).



#### 4.1.2.3.2 Leasing

En el supuesto de presentarse un leasing, ingresara al sistema en la forma de práctica, seleccionando de los "tipos de trámites" la opción "generales"

Se hará click en continuar

El sistema solicitará el monto del contrato (este resultará de multiplicar el canon por la cantidad de cuotas)

El sistema solicitará los siguientes datos:

[sucerp] - Liquidación de sellos

Para continuar con la liquidación complete la cantidad y los datos de cada una de las partes intervinientes en la operación. Luego haga click en Continuar para finalizar la liquidación.

##### Emisión de Impuesto - ABC123 - Autos, motos o camiones

###### GENERALES - CESIÓN DE FACTURA

Fecha de contrato	29 / Diciembre / 2009
Porcentaje del Impuesto	100 %
Cantidad de intervinientes	1

###### Datos de la Parte

Tipo de interviniente	[Seleccione]		
CUIT/CUIL	- -	Porc. titularidad	100 %
Exención subjetiva	Sin exención		



Continuar

**Fecha de contrato:** la fecha de celebración.

**Porcentaje del Impuesto:** refiere al porcentaje total del Impuesto a percibir.

**Cantidad de intervinientes,** esto, refiere a la cantidad de Intervinientes en la instrumentación.

Ingresará los datos de cada uno:

- tipo de interviniente refiere en este caso al comprador y al vendedor,



- porcentaje de titularidad refiere a la proporción en que interviene cada uno en relación a la parte. Por ejemplo si son dos compradores en iguales proporciones ingresara 50% cada uno.

Haciendo click en continuar, visualizará la liquidación del Impuesto de acuerdo a los datos por Ud. ingresados.

En el margen inferior visualizará cada una de las alternativas: Cancelar (ver 4.1.2.3.1), Imprimir (ver 4.1.2.3.2), Grabar justificación (ver 4.1.2.3.3), Negativa de pago (ver 4.1.2.3.4), Emitir comprobante (ver 4.1.2.3.5).

### **4.1.2.3 Liquidación del Impuesto**

El Impuesto de Sellos se liquidará por medio del sistema operativo, de acuerdo a los datos por Ud. ingresados y las parametrizaciones aportadas por el Organismo de Aplicación en la materia (Alícuota, intereses, punitivos etc)

Una vez ingresados por Ud. los datos requeridos para el cálculo en cada una de las instrumentaciones, el sistema solicitará optar entre las siguientes alternativas:

#### **4.1.2.3.1 Cancelar**

Esta acción no implica la pérdida del formulario, permite recomenzar la operación de determinación y cálculo.

#### **4.1.2.3.2 Imprimir**

Esta acción no implica pago, deberá ser seleccionada en el supuesto de que el usuario solicite una copia para su análisis.



#### **4.1.2.3.3 Grabar justificación**

Esta opción solo será seleccionada en caso que el usuario cuente con comprobantes de pago válido por el monto total del impuesto.

Para terminar la operación y emitir la Solicitud Tipo 13 (Única) deberá ingresar el código de verificación, que corresponde a su clave de acceso al sistema. Una vez ingresados los datos haga click en Continuar.

En la siguiente pantalla usted visualizará la ST 13 (Única), para realizar la impresión del mismo deberá hacer click en la opción Imprimir.

Una vez impreso la Solicitud Tipo 13 (Única), deberá ser intervenido por parte del Encargado de Registro en su calidad de Agente de Percepción mediante sello de seguridad, firma y sello. Entregará el original al usuario, y reservará el duplicado en el legajo "B".

#### **4.1.2.3.4 Negativa de Pago**

En caso que el titular registral adquirente (único facultado) se negare al pago, deberá instrumentar tal negativa de conformidad a lo dispuesto en el DNTR Titulo II, Capitulo XVIII, Sección 3ra (solicitud Tipo 02 con firma certificada).

La negativa de pago comprenderá la totalidad de la deuda, el sistema no admitirá negativas de pago parciales.

Para terminar la operación y emitir la Solicitud Tipo13 (Única) deberá ingresar el código de verificación, que corresponde a su clave de acceso al sistema. Una vez ingresados los datos haga click en Continuar.

En la siguiente pantalla usted visualizará el 13 (Única), para realizar la impresión del mismo deberá hacer click en la opción Imprimir.

Una vez impreso la Solicitud Tipo 13 (Única), deberá ser intervenido por parte del Encargado de Registro en su calidad de Agente de Percepción mediante sello de seguridad, firma y sello. Entregará el original al usuario, y reservará el duplicado en el legajo "B".



#### **4.1.2.3.5 Comprobante de Pago**

En caso y solo en el momento que el usuario se avenga al pago de la liquidación, deberá hacer click en la opción "Emitir Comprobante". Luego el sistema le solicitará que ingrese la forma de pago, el sistema admite según la jurisdicción pago en efectivo o cheques. En caso de ingresar algún tipo de cheque, se le solicitarán la entidad bancaria y el número del mismo. A continuación podrá ingresar cualquier tipo de observación que usted considere pertinente.

Para terminar la operación y emitir la Solicitud Tipo13 (Única) deberá ingresar el código de verificación, que corresponde a su clave de acceso al sistema. Una vez ingresados los datos haga click en Continuar.

En la siguiente pantalla usted visualizará la 13 (Única), para realizar la impresión del mismo deberá hacer click en la opción Imprimir.

Una vez impreso la solicitud tipo (Única), deberá ser intervenido por parte del Encargado de Registro en su calidad de Agente de Percepción mediante sello de seguridad, firma y sello. Entregará el original al usuario, y reservará el duplicado en el legajo "B".

#### **4.1.2.3.6 Exención**

Las exenciones refieren a actos y/o personas a los cuales el organismo fiscal por su carácter les da un tratamiento impositivo especial, relevándolas de la obligación de pago en forma parcial o total.

Exenciones objetivas: refieren al instrumento sobre el cual procede la obligación, por tanto en estas la exención es del 100%.

Exenciones subjetivas: refiere a los sujetos o personas intervinientes en los actos alcanzados.

En Este caso la obligación se considerará divisible y la exención alcanza solo a la proporción en la que actúa la persona exenta. Es de recordar que en la Provincia de Córdoba la obligación de pago en el caso de las transferencias está íntegramente a cargo del comprador, mientras que en las prendas se divide entre acreedor y deudor.-

Una vez impresa la Solicitud Tipo13 (Única), deberá ser intervenida por parte del Encargado de Registro en su calidad de Agente de Percepción mediante sello de



seguridad, firma y sello. Entregará el original al usuario, y reservará el duplicado en el legajo "B".

#### **4.1.2.3.7 No Alcanzado**

El Impuesto de Sellos requiere para el nacimiento del hecho imponible la concurrencia de: la instrumentación, parte y onerosidad. Por tal, toda instrumentación que no reúna la condición de onerosidad no configurara el hecho imponible y por tal, no estará alcanzado por el Impuesto en cuestión.

Una vez impresa la Solicitud Tipo 13 (Única), deberá ser intervenido por parte del Encargado de Registro en su calidad de Agente de Percepción mediante sello de seguridad, firma y sello. Entregará el original al usuario, y reservará el duplicado en el legajo "B".





#### **4.1.2.4 Comprobante de la operación**

En todos los casos una vez finalizada la operación el sistema mostrará en pantalla la Solicitud Tipo a emitir. En él podrá encontrar toda la información referida al trámite que el operador está procesando. Los datos que se pueden visualizar son:

- Trámite realizado
- Datos del objeto
- Identificación del contribuyente
- Total a percibir

#### **Configuración de la Impresión**

Ingresando en Archivo>Configurar página el operador deberá configurar la misma de la siguiente forma:

- Todos los márgenes tienen que tener 10 mm, excepto el superior, que lleva 8 mm.
- Tamaño de Papel Legal u oficio
- Nada en el Encabezado ni en el Pie de Pagina



#### 4.1.4 Jurisdicciones

Para ingresar el operador debe hacer click en "jurisdicciones" dentro del grupo Consultas.

Desde este módulo el Registro Seccional podrá realizar la impresión de las Jurisdicciones a los que posee permiso de consulta.

Los datos visualizados serán para el Registro Seccional que se encuentra operando el sistema, cada una de las Municipalidades a las que tiene permisos para consultar, así como también la fecha de alta y baja de la Municipalidad como se ve en la Fig. 15.

Emisión de patentes	Formosa
Emisión de sellos	Formosa (Gobierno)
<b>Jurisdicciones consultadas</b>	
00000126 - EL COLORADO (Formosa)	00000018 - FORMOSA (Formosa)


  
Imprimir Informe

Fig. 15. Listado de jurisdicciones habilitadas

#### 4.2 Gestión de Registros

Mediante este módulo el encargado de registro encontrará todo lo relacionado con el mantenimiento y administración de su registro seccional. Esto le permitirá llevar un control sobre las operaciones que se realicen en el sistema así como la administración de cuentas de operadores del registro seccional. Dentro de este módulo podemos encontrar los siguientes ítems.

- Operadores
- Sesiones
- Resumen de cuenta
- Depósitos



### 4.2.1 Operadores.

Para ingresar en este módulo el operador deberá hacer click en el botón "operadores" dentro del grupo Gestión de Registros. La pantalla siguiente le solicitará el usuario y contraseña (del titular del registro seccional). Haciendo click en continuar se accede a la siguiente pantalla, Fig. 16.

### 4.2.2 Sesiones.

En este módulo el operador de registro podrá visualizar el detalle de todas las sesiones iniciadas por los distintos operadores de registro. Existen varios criterios de búsqueda, los que el operador debe completar y luego hacer click en "Buscar". En la Fig. 16 se muestra la pantalla de búsqueda de sesiones.

Identificador de Sesión	<input type="text"/>
Operador	Todos <input type="button" value="v"/>
Dirección IP	<input type="text"/>
Fecha de Ingreso	dd <input type="button" value="v"/> / mm <input type="button" value="v"/> / aaaa <input type="button" value="v"/> hasta dd <input type="button" value="v"/> / mm <input type="button" value="v"/> / aaaa <input type="button" value="v"/>

Fig. 16. Búsqueda de sesiones

A continuación se podrá ver el listado de la información solicitada por el operador así como también el mismo podrá ingresar en el detalle de alguna de ellas haciendo click en el ícono que se encuentra a la derecha de cada renglón de la consulta como se muestra en la Fig. 16. a.



0 - 10 de 112 sesion/es

Nº	Operador	I.P.	Puerto	User Agent	Fecha Inicio	Fecha Salida	
4240	30333801	200.49.158.59	37891	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	12-09-2008 09:15:48	12-09-2008 09:18:14	
4058	30333801	200.49.158.59	53070	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	08-09-2008 13:11:05	08-09-2008 13:40:38	
4050	30333801	200.49.158.59	40722	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	08-09-2008 11:01:40	08-09-2008 11:05:38	
3988	30333801	200.49.158.59	44523	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	04-09-2008 11:22:55	04-09-2008 11:23:47	
3958	30333801	200.49.158.59	58180	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	04-09-2008 09:56:19	04-09-2008 09:57:05	
3801	30333801	200.49.158.59	60403	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	01-09-2008 13:04:18	01-09-2008 13:18:15	
3757	30333801	200.49.158.59	45655	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	29-08-2008 16:43:45	29-08-2008 17:18:03	
3755	30333801	200.49.158.59	42193	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	29-08-2008 16:28:46	29-08-2008 16:31:23	
3683	30333801	200.49.158.59	46555	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	27-08-2008 18:02:17	27-08-2008 18:05:23	
3682	30333801	200.49.158.59	45682	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE ...	27-08-2008 17:55:59	00-00-0000 00:00:00	

Visualizar detalles de la sesión



Adelante

Fig. 16. a. Datos de la sesión

### 4.2.3 Resumen de cuenta

Para acceder a este módulo el operador deberá ingresar en la opción "Resumen de Cuenta" dentro del grupo "Gestión de Registro".

Este módulo le permitirá al operador realizar las consultas de los trámites realizados dentro de su registro seccional. El sistema dará diferentes opciones para el formato de salida de las consultas realizadas, las cuales son:

- Visualización en pantalla
- Impresora
- E-Mail
- Archivo de Excel

En la opción "Tipo de Informe" el operador deberá seleccionar el tipo de consulta que desea realizar mediante una lista desplegable de trámites posibles. Tal como se ve en la Fig. 17.



❏ Tipo de Informe	Informe de Formularios
❏ Entre fechas	[Tipo de Informe]
❏ Estado	Informe de Consultas o Constancias
❏ Operador	Informe de Formularios
❏ Dominio	Informe de Trámites de Impuestos de Sellos
❏ Formato de salida	Informe de Trámites de Impuesto Automotor
	Visualización en Pantalla


  
Buscar

Fig. 17 Selección de tipo de trámite

Una vez seleccionada la opción deseada se deberá completar alguno de los criterios de búsqueda para realizar la consulta. Una vez ingresados los datos requeridos y elegido el formato de salida de las consultas el operador deberá hacer click en “buscar” para pasar a la siguiente pantalla donde figurará la información solicitada.

Fig. 18

❏ Tipo de Informe	Informe de Formularios
❏ Entre fechas	[día] [mes] [año] hasta [día] [mes] [año]
❏ Estado	[Seleccione]
❏ Operador	[Seleccione]
❏ Dominio	
❏ Formato de salida	Visualización en Pantalla


  
Buscar

Fig.18 Criterios de búsqueda

El sistema listará los datos más relevantes de la consulta. Para obtener más información el operador deberá hacer click sobre el icono “+”; la pantalla siguiente contendrá los datos completos de la operación solicitada por el usuario de [sucerp]. En la parte inferior de la pantalla el operador cuenta con la opción de imprimir la pantalla actual visualizada como también de volver a la pantalla anterior. En la Fig. 19 podemos ver la consulta de datos específicos de la operación.



▷ Datos de la operación

Nº operación	4264
Estado de operación	Alta
Registro seccional	Administrador de Sistemas
Operador del sistema	Edgardo Gomez - (16939029)
Dominio consultado	DBG449
Tipo de Formulario	Formulario 31
Nº Formulario	00000918
Cantidad de Patentes	(No disponible)
Monto de Patentes (\$)	(No disponible)
Fecha / Hora	28-08-2008 10:22:12

▷ Datos de la sesión de la consulta

Nº sesión	5b5d612ea4a6e836889e9cd8ad2e4f98
Fecha ingreso	2008-08-28 10:00:34
Fecha salida	2008-08-28 10:41:08
Operador del sistema	16939029
IP de acceso	200.81.36.81
Sistema operativo	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 7.0; Windows NT 5.1; .NET CLR 1.1.4322; .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.0.04506.30; .NET CLR 3.0.04506.648; InfoPath.1)
Puerto cliente	1466



Fig. 19. Datos de la operación

El Encargado podrá desde el sistema realizar los respectivos arquezos diarios, a efectos de un control personal.

#### 4.2.4 Depósitos

El primer día hábil de la semana inmediata siguiente a la de la percepción de las liquidaciones emitidas por el sistema los Encargados de los Registros Seccionales deberán realizar el depósito correspondiente según lo indicado en la boleta que a tal fin deberá emitir por el sistema.

Para acceder a este módulo el operador deberá hacer click sobre el botón "Depósitos" dentro del grupo "Gestión de Registro". Mediante este ítem el operador podrá imprimir la boleta de depósito de la semana a partir de los días viernes desde las 17.30 hs. aproximadamente. En ella figurará la suma de todas las percepciones realizadas por el Registro Seccional en la semana. Con esta boleta el operador deberá dirigirse al banco que hubiere seleccionado y depositar dicha suma.



#### **4.2.4.1 Archivos**

Los señores Encargados de los registros Seccionales, en su calidad de agentes de percepción, deberán archivar de forma definitiva en los Registros Seccionales por orden cronológico en un bibliorato habilitado a tal fin, las boletas de depósito correspondiente a las percepciones en los conceptos de impuestos y tasas.

### **4.3 Mensajería**

Dentro de este módulo el operador podrá acceder a la información actualizada sobre la operatoria registral así como a los mensajes recibidos en su registro seccional tanto de los demás registros como del administrador de [sucerp]. Dentro de este módulo el operador cuenta con varios ítems como ser:

#### **4.3.1 Bandeja de entrada:**

Accediendo mediante el botón de “Bandeja de entrada” dentro del grupo “Mensajería” el operador podrá visualizar y administrar los mensajes recibidos dentro de su registro seccional.

#### **4.3.2 Redactar**

Dentro de este módulo el operador podrá enviar mensajes tanto a los registros seccionales que se encuentren en [sucerp] como así también al administrador de sistemas. En la Fig. 20 se muestra la pantalla de redacción del mensaje, donde el operador deberá redactar el mensaje a enviar con la posibilidad de adjuntar archivos.



Para:	Reg. Sec. Nº 09002 - Graciela Giroldi
Asunto:	Circular
Prioridad:	Normal
Mensaje	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
¿Desea adjuntar archivos?	3
Archivo adjunto Nº 1	<input type="text"/> Examinar...
Archivo adjunto Nº 2	<input type="text"/> Examinar...
Archivo adjunto Nº 3	<input type="text"/> Examinar...



Fig. 20 Redactar mensaje

### 4.3.3 Noticias

Se accede mediante el botón de “Noticias” dentro del grupo “Bandeja de entrada”. En esta sección el operador podrá tanto visualizar como imprimir las últimas novedades en cuanto a las implementaciones/modificaciones del [sucerp].

### 4.3.4 Circulares

Ingresando en “Circulares” dentro del grupo “Bandeja de entrada” el operador podrá consultar la información referida a las circulares relacionadas con [sucerp]. También contará con la opción de imprimir las mismas en caso que así lo quisiera.





### **4.3.5 Disposiciones**

En el botón "Disposiciones" el operador podrá visualizar así como imprimir las disposiciones relacionadas con la operatoria del [sucerp].

Mediante este módulo el operador podrá tener un control sobre las mismas.

### **4.3.6 Soporte on line**

Accediendo a esta opción mediante el botón "Soporte on line" o presionando la tecla F2 el operador podrá ingresar al Chat de [sucerp] que cuenta con operadores altamente capacitados para resolver los problemas en forma rápida y efectiva. En la Fig. 21 podemos ver un ejemplo de la pantalla a la que se accede mediante este módulo.

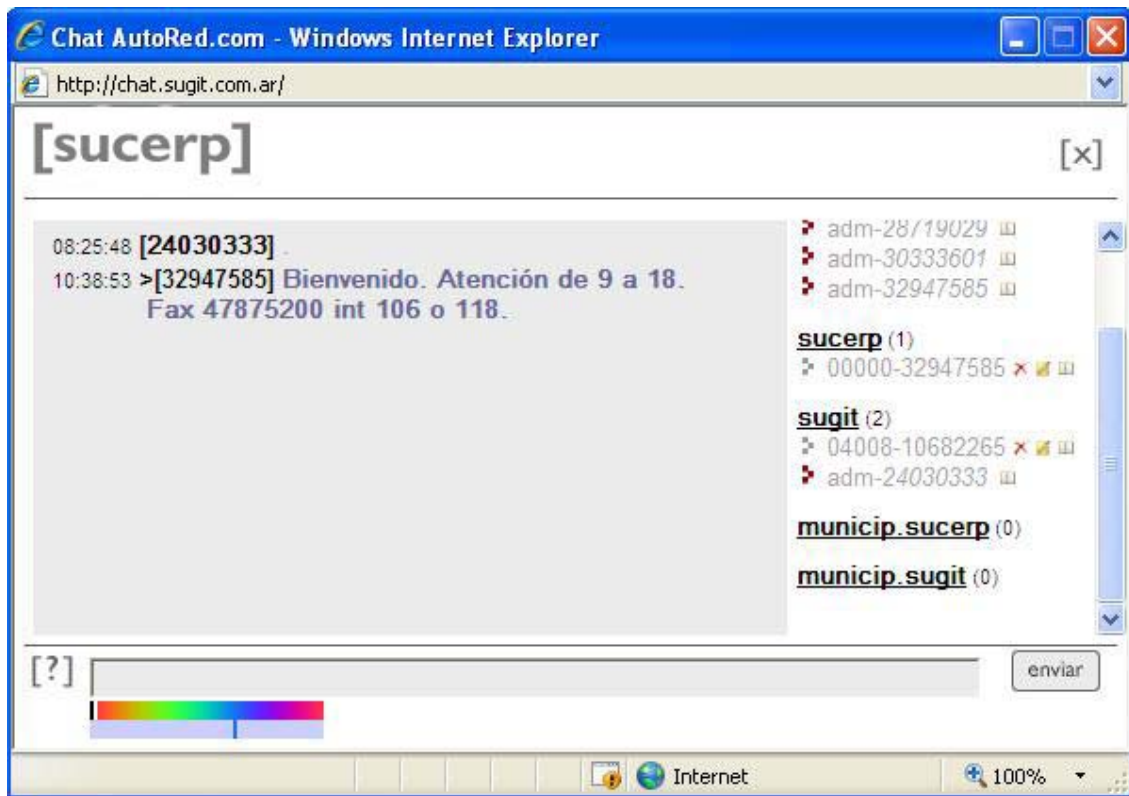


Fig. 21 Soporte on line

## 4.4 Búsqueda de trámites

En este módulo el operador podrá consultar o reimprimir, según el caso, los trámites realizados por su registro seccional. Completando alguno de los criterios de búsqueda y haciendo click en "buscar" se accederá a la siguiente pantalla donde se visualizará el detalle de la información solicitada. En la Fig. 22 se muestra la pantalla inicial con los criterios de búsqueda.

Nº de Formulario	<input type="text"/>
Nº de Trámite	<input type="text"/>
Nº de Remisión	<input type="text"/>
Nº de Sello	<input type="text"/>


  
Buscar

Fig. 22 Búsqueda de trámites



Una vez ingresados los criterios de búsqueda y habiendo hecho click en el botón de "buscar" el sistema mostrará los detalles del trámite solicitado como así también le dará las opciones de:

- Re-imprimir la Solicitud Tipo en caso de que por algún motivo no se haya hecho con anterioridad.
- Anular el trámite, siempre que este dentro del plazo permitido para realizarlo.

En la Fig. 23 se muestra un ejemplo de la visualización de los datos solicitados mediante la búsqueda de trámites.

Dato del trámite									
Nº de trámite	3650								
Tipo de Trámite	Altas - Inscripción Inicial								
Tipo de formulario	Formulario 31								
Nº de formulario	00000902								
Fecha de Trámite	2008-09-18 10:57:20								
Forma de pago	Pesos								
Importe abonado (\$)	200.22								
Observaciones	(No disponible)								

Dato de las Patentes abonadas									
Año	Cuota	Tipo	Municipalidad	Acción	Fecha Pago	Moneda	Importe	Punitivos	Total
2008	00	CE	FORMOSA	Comprobante de Pago	18-09-2008	Pesos	\$ 106.00	---	\$ 106.00
2008	05	AJ	FORMOSA	Comprobante de Pago	18-09-2008	Pesos	\$ 94.22	---	\$ 94.22


Dato de la operación	
Nº operación	5303
Estado de operación	Activo
Registro seccional	Administrador de Sistemas
Operador del sistema	16939029
Dominio consultado	XXD456
Nombre y Apellido (*)	edgaredo gomez
Teléfono (*)	47875200

(\*) Datos del Presentante del Trámite registral.


  

Dato de la sesión	
Nº sesión	d50900921940096836cc99b190f99878
Fecha ingreso	18-09-2008 10:32:41
Fecha salida	18-09-2008 11:24:43
IP de acceso	200.81.40.34
Sistema operativo	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 7.0; Windows NT 5.1; .NET CLR 1.1.4322; .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.0.04506.30; .NET CLR 3.0.04506.648; InfoPath.1)
Puerto cliente	2470



Salir



Re-imprimir Formulario

Fig. 23 Visualización de datos. Re-impresión de formularios



## 4.5 Cerrar Sesión

Al hacer click en este botón aparecerá una ventana donde se le preguntará al operador si confirma el cierre de la sesión de [sucerp]. Si la opción elegida fuese "sí", el sistema lo llevará a la pantalla inicial del [sucerp] donde un nuevo operador podrá ingresar con sus datos.