

Manual de Utilización

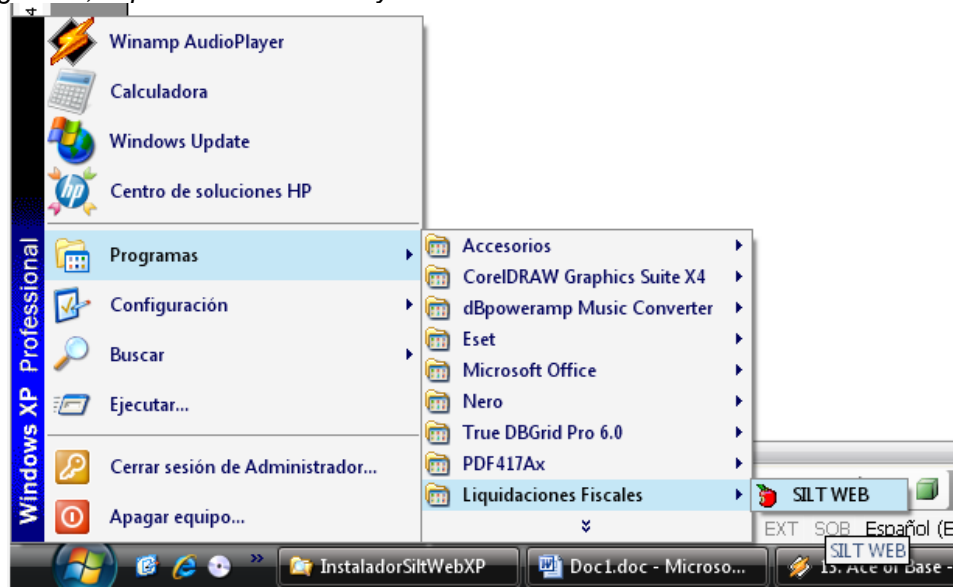
Indice.....	1
1 Objetivo del Programa:.....	2
1.1 Ejecucion del Aplicativo:	2
2 Descripción de las pantallas que componen el sistema:	3
2.1 CD01 – Formulario de Inscripción	3
2.1.1 Opción Persona Física:.....	5
2.1.2 Opción Persona Jurídica:.....	13
2.2 CD03/SID03- Declaración Jurada Mensual	16
2.2.1 Liquidación de Impuesto	17
2.2.2 Liquidación:.....	17
2.2.3 Opciones que brinda la aplicación:	22
2.3 Retenciones y Percepciones.....	26
2.4 Plan de Facilidad de Pagos.	32
3 Actualización de Códigos.....	34
4 Presentación via web de las DDJJ.....	36
5 Calculo de intereses	41

1 OBJETIVO DEL PROGRAMA:

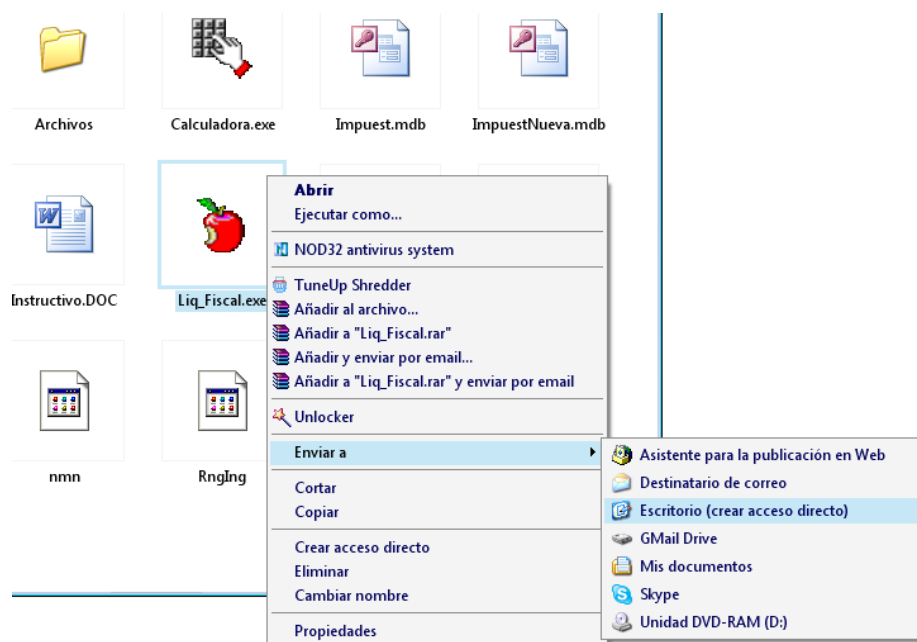
Permitir confeccionar los formularios que debe presentar el contribuyente a la Dirección, en su domicilio.

1.1 Ejecución del Aplicativo

1. Para ejecutar el Programa de Liquidación Tributaria, deberá ir al Menú "Inicio", luego cliquer Programas, Liquidaciones Fiscales y SILT WEB.



2. También podrá generar (si es que ya no lo tiene) un Acceso directo al programa, desde el Explorador de la siguiente manera:



Posicione el mouse sobre "Liq Fiscales.exe", luego presione la tecla derecha del mouse.

Seleccione "Enviar a"...Escritorio (crear acceso directo)". En el Escritorio aparecerá el siguiente **ICONO**:

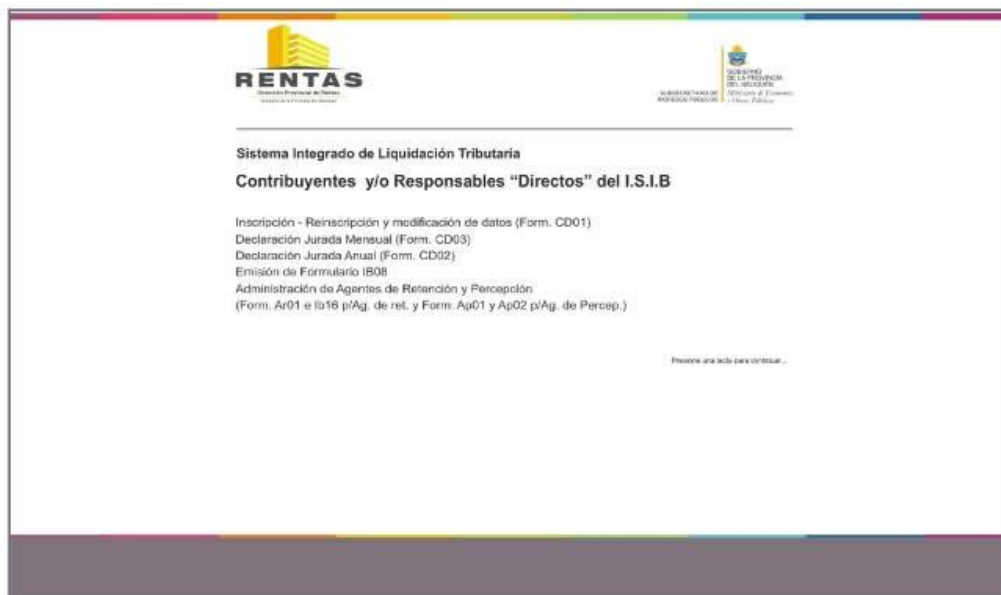


Si lo desea podrá cambiar el nombre, posicionando el mouse sobre el ICONO, presionar el botón derecho del mouse y luego seleccionar "Cambiar nombre"
Una vez ingresado el nombre, deberá presionar <ENTER> para que tome el nombre ingresado.

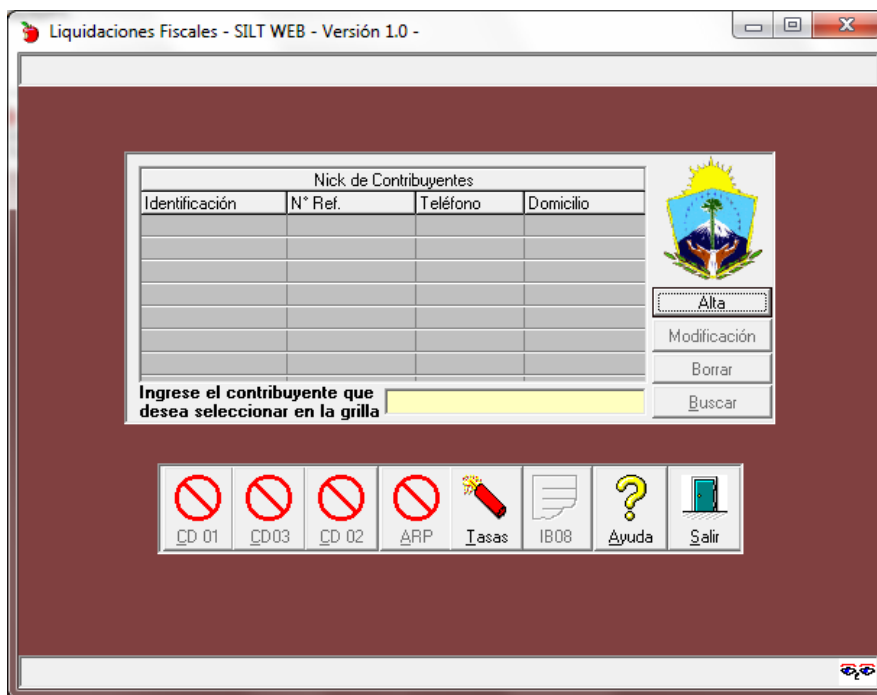
2 DESCRIPCIÓN DE LAS PANTALLAS QUE COMPONEN EL SISTEMA:

2.1 CD01 – Formulario de Inscripción

1. Al ingresar a la aplicación se le desplegará la pantalla de presentación del sistema, espere unos segundos hasta que le aparezca la pantalla de ingreso de datos.



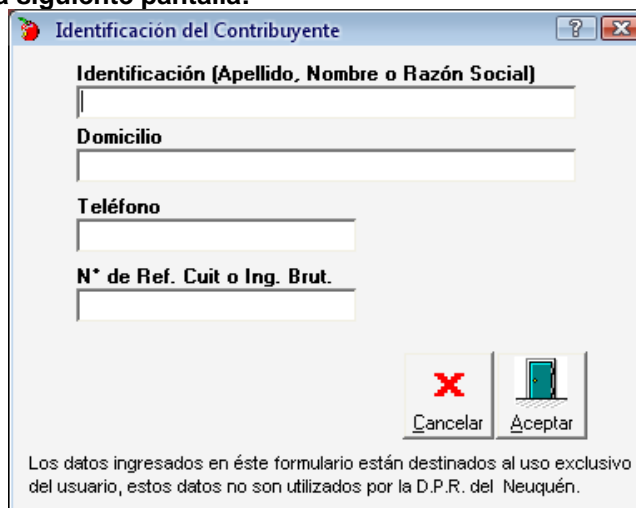
2. Si es la primera vez que instala el SILT en su PC o si lo instaló en un directorio diferente
3. Se desplegará la siguiente pantalla, en donde deberá cargar los datos de los contribuyentes, que deseen confeccionar las DDJJ y formularios de pago según las obligaciones que posean con la Dirección.



4. Para empezar a cargar las DDJJ de los contribuyentes, primero deberá cargar los nombres de los mismos.

Presione el Botón de "Alta"

Se desplegará la siguiente pantalla:



5. Deberá cargar los datos que son requeridos:

- 1) **Identificación del Contribuyente:** Donde deberá ingresar (Apellido, nombre o Razón social en caso de tratarse de persona jurídica), o algún dato que identifique al contribuyente en forma única.
- 2) **Domicilio:** Dirección del contribuyente ingresado.
- 3) **Teléfono:** Número telefónico del contribuyente ingresado.
- 4) **Número de Ref. Nº CUIT /Nº IB:** Podrá ingresar el CUIT para identificar el contribuyente en el caso que se posea este dato.

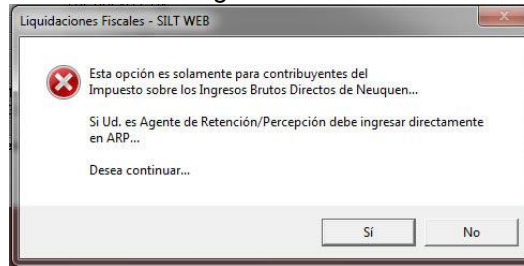
6. Luego de ingresar todos los datos presione "Aceptar"

Aparecerá el nombre en el listado de los **NICK del Contribuyente**.

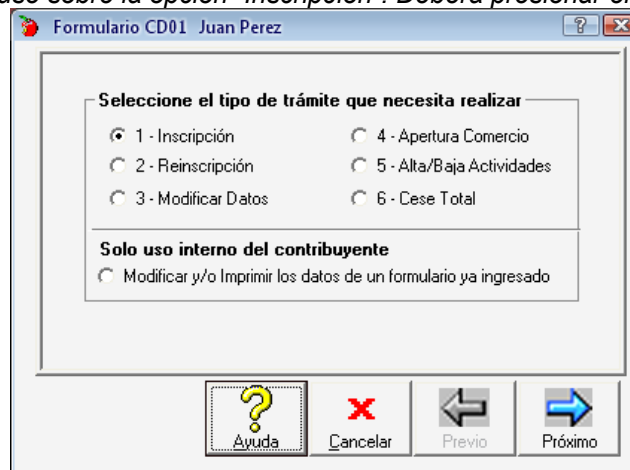
7. Para comenzar con el Trámite de Inscripción, deberá seleccionar el Contribuyente de la lista de Nicks e ingresar con el botón CD01:



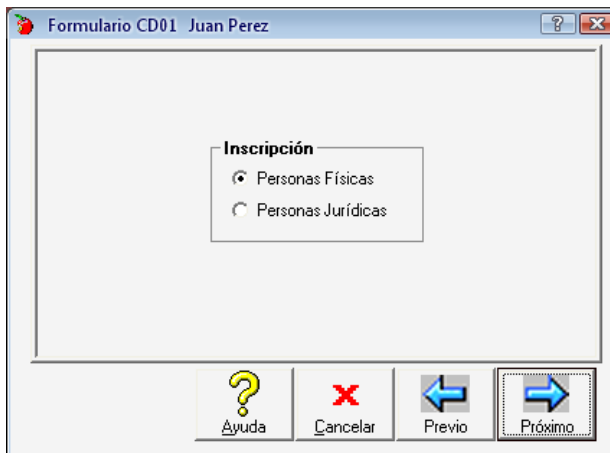
Luego debe hacer click en "Si"



8. Posicione el mouse sobre la opción "Inscripción". Deberá presionar el botón Próximo



9. Se le desplegará la siguiente pantalla:



- **Persona Física:** persona de existencia visible, existencia real, física o natural capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- **Persona Jurídica:** es un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución. Es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social, que puede ser con o sin ánimo de lucro.

10. Deberá seleccionar si se trata de una persona Física o Jurídica, una vez marcada la opción se deberá presionar "Próximo".

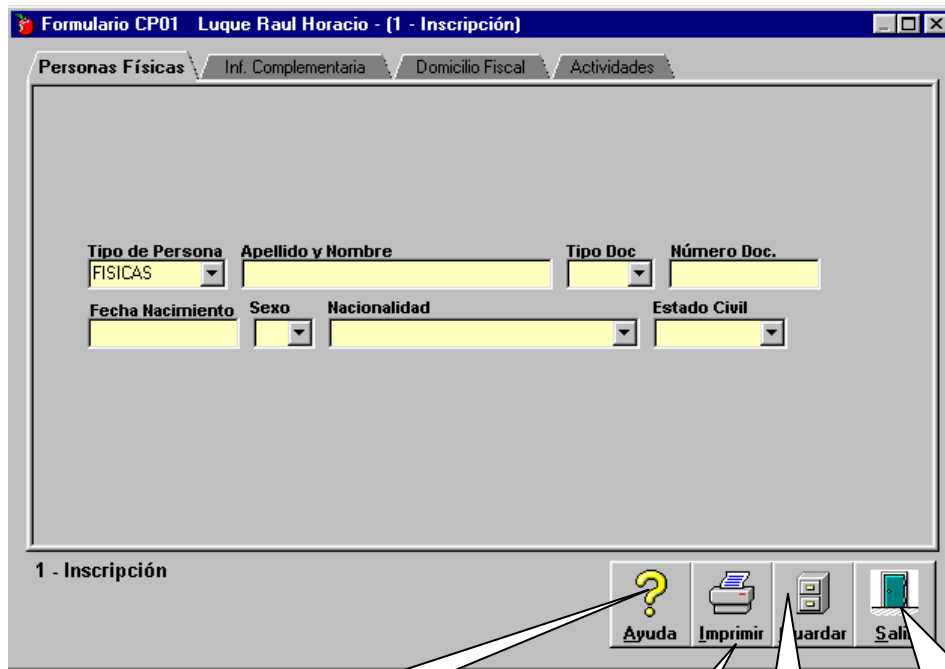
Nota: Si ud. es **persona jurídica** diríjase al punto 2.1.2 (Ver pag. Nº 13)

2.1.1 Opción Persona Física:

Se desplegará la siguiente pantalla en donde deberá ingresar los datos requeridos para confeccionar el formulario de Inscripción.

El formulario de Inscripción consta de varias solapas en las cuales se deberán ingresar la información requerida en cada una de ellas:

• **Personas Físicas:**



Al presionar este botón, se desplegará la ayuda correspondiente a esta pantalla.

Al presionar este botón, se imprimirá el formulario una vez ingresados los datos requeridos por el sistema.

Se deberá presionar este botón para ir guardando la información una vez incorporada. Podrá guardar una vez que haya ingresado los datos de una solapa o al completar todas .

Al presionar este botón, el sistema pregunta si está seguro de Salir, si selecciona "SI" volverá a la pantalla del NICK del Contribuyente

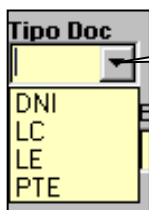
Datos a ingresar:

- **Tipo de Persona:** Podrá cambiar en el caso de haberse equivocado de tipo de persona, el tipo por medio de la Lista Desplegable.



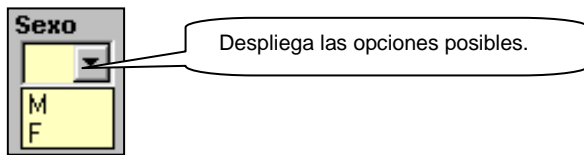
Despliega las opciones posibles.

- **Apellido y Nombre:** Apellido y Nombre del contribuyente a inscribir.
- **Tipo de Documento:** Podrá seleccionar con que tipo de documento efectuará la inscripción

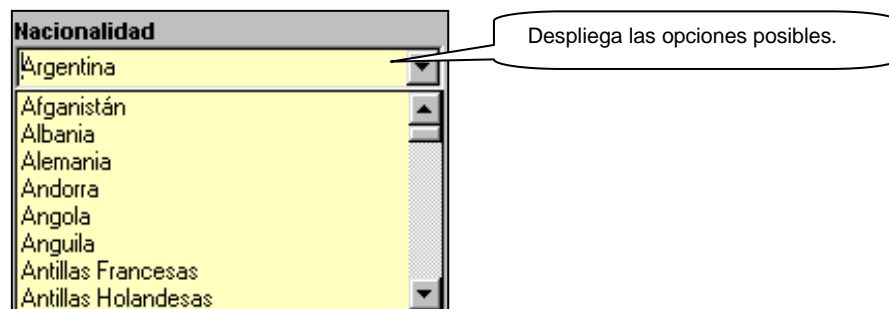


Despliega las opciones posibles.

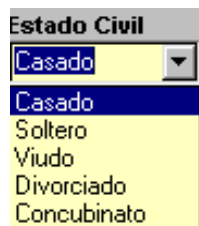
- **Número de Documento:** Descripción numérica del tipo de documento ingresado en el campo anterior.
- **Fecha de Nacimiento:** Se deberá ingresar con formato DD/MM/AAAA
- **Sexo:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista Desplegable:



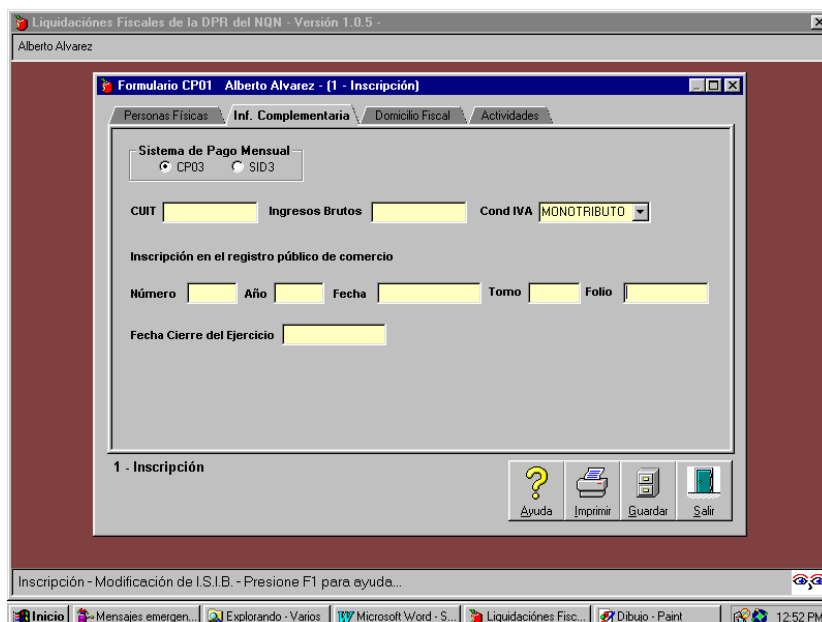
- **Nacionalidad:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista Desplegable:



- **Estado Civil:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista Desplegable:

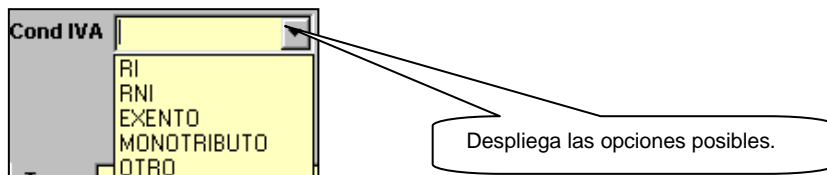


Información Complementaria.



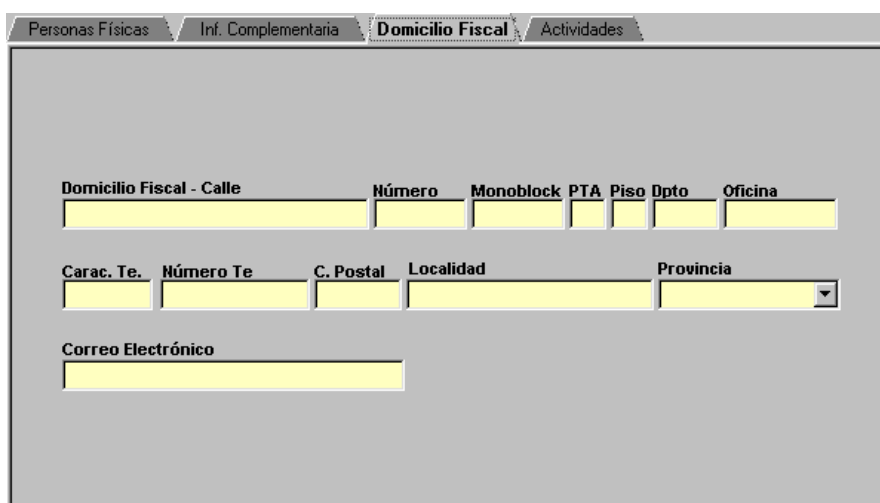
Datos a ingresar:

- **CUIT:** Clave Unica de Identificación Tributaria, compuesta por 11 dígitos.
- **Ingresos Brutos:** Número de Inscripción en Ingresos Brutos, compuesto por 11 dígitos. Al momento de la inscripción este dato no se conoce. Se deberá imprimir el formulario de inscripción y una vez otorgado por Rentas un número, se deberá ingresar el mismo a través de la opción "Modificación de un formulario ingresado".
- **Condición ante el IVA:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista Desplegable.

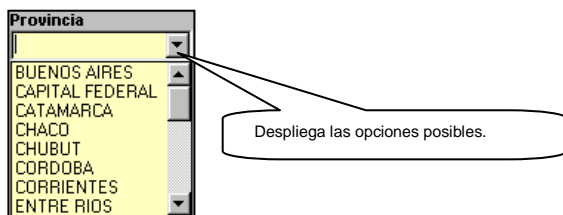


- Deberá ingresar los datos de Inscripción en el **Registro Público de comercio.**
- **Número:** Campo que admite 6 dígitos
- **Año:** Formato AAAA
- **Fecha:** Formato DD/MM/AAAA
- **Tomo:** Campo que admite 5 dígitos
- **Folio:** Campo que admite 10 dígitos
- **Fecha Cierre del ejercicio:** Formato DD/MM/AAAA

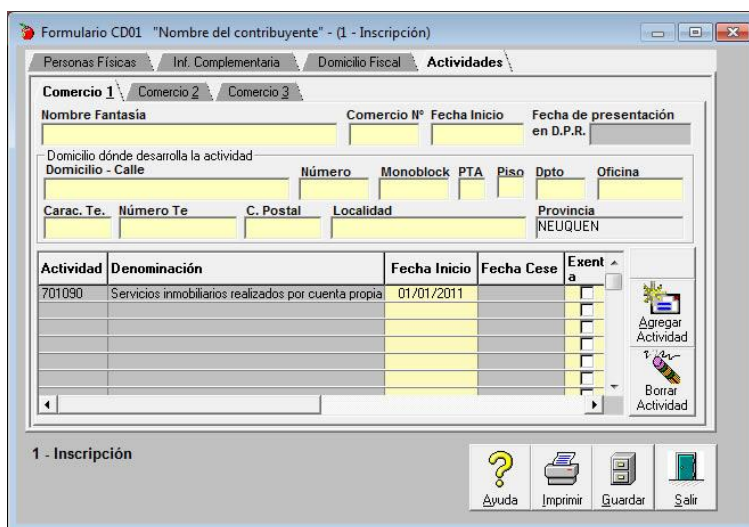
Domicilio Fiscal:



- **Domicilio Fiscal:** Calle en donde se encuentra radicado el contribuyente.
- **Número:** Campo que admite 6 dígitos.
- **Monoblock:** Campo que admite 6 dígitos
- **Puerta:** Campo que admite 2 dígitos
- **Piso:** Campo que admite 2 dígitos
- **Dto:** Campo que admite 4 dígitos
- **Oficina:** Campo que admite 4 dígitos
- **Carac.Te:** Campo que admite 8 dígitos
- **Número Te:** Campo que admite 10 dígitos
- **Cod. Postal:** Campo que admite 5 dígitos
- **Provincia:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista Desplegable



Actividades



Datos a ingresar:

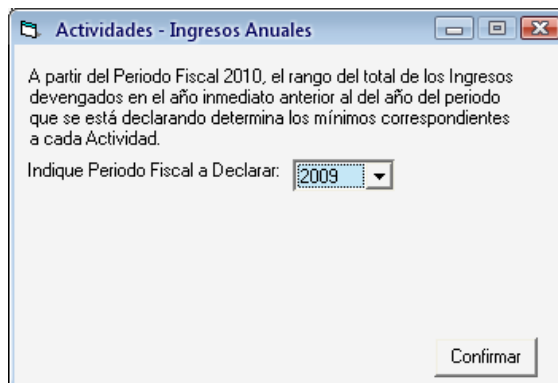
- **Nombre de Fantasía:** Nombre que posee el establecimiento en el cual se desarrollan actividades comerciales. (Si no posee Nombre de fantasía, detallar Apellido y nombre o razón social)
- **Comercio Número:** Número de establecimiento. Campo que admite 3 dígitos. Deberá detallar N° de comercio aun cuando no exista el espacio físico (por ej. Prestador de servicios).
- **Fecha de Inicio:** Fecha en que se iniciaron actividades en ese establecimiento.
- **Presenta DPR:** Este campo es de salida, y se visualizará una vez que el contribuyente haya presentado en la DPR. (Al finalizar el tramite luego de seleccionar el botón de imprimir. Ver punto 2.2.2 pag. N° 21)
- **Domicilio Calle:** Domicilio en que se desarrolla las actividades comerciales.
- **Número:** Descripción numérica del domicilio. Campo que admite 6 dígitos.
- **Monoblock:** Campo que admite 6 dígitos.
- **Puerta:** Campo que admite 2 dígitos
- **Piso:** Campo que admite 2 dígitos
- **Depto:** Campo que admite 4dígitos
- **Oficina:** Campo que admite 4dígitos
- **Carac.Te:** Campo que admite 8 dígitos.
- **Número Tel:** Campo que admite 10 dígitos
- **Código Postal:** Campo que admite 5 dígitos
- **Localidad:** Deberá ingresar la Localidad en la que se encuentra el establecimiento.
- **Provincia:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista Desplegable.

Para cargar las actividades deberá presionar el botón:

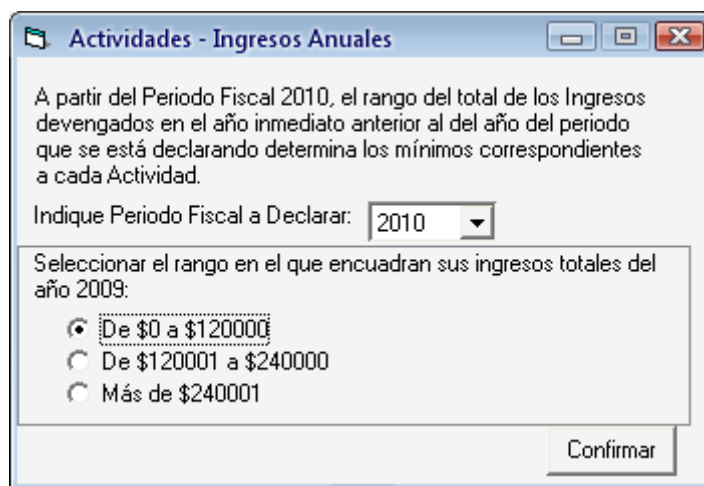


En la pantalla que se desplegará a continuación, deberá seleccionar el Periodo Fiscal al que corresponde la Actividad que está por declarar. Si selecciona año 2010 o posterior, deberá determinar el rango en el que encuadran sus ingresos totales del año anterior. Si selecciona año 2009 o anterior, no se le pedirá determinar sus ingresos. Para una mayor referencia, consultar la Ley Impositiva N° 2681.

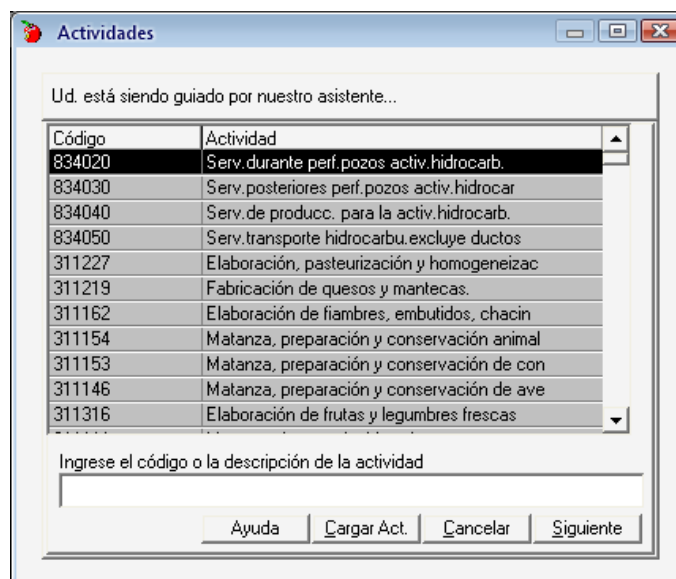
Si selecciona año 2009 o anterior, la pantalla mostrará:



Si selecciona año 2010 o posterior, la pantalla será la siguiente:



Luego de Confirmar, aparecerá una ventana con el listado de actividades:



- Para seleccionar una actividad deberá posicionarse en la actividad requerida. Para ello podrá desplazarse por el listado o realizar una búsqueda, con alguna palabra de la descripción o el código en caso de conocerlo, y presionar la tecla Enter. Luego presionar el botón "Siguiente".

- Si al iniciar la carga de Actividades seleccionó Periodo Fiscal 2009 o anterior y el contribuyente vende a consumidor final aparecerá la siguiente pantalla:

Código de Actividad 311715...

Vende a Consumidor Final

No Vende a Consumidor Final

Cumple con los requisitos del decreto 961/99

No cumple con los requisitos del decreto 961/99

Aceptar

Este cartel no se observará si al iniciar la carga de actividades, se seleccionó Periodo Fiscal 2010 o posterior.

- Si se presiona “Siguiente” se desplegará la siguiente pantalla:

Actividades

Ud. está siendo guiado por nuestro asistente...

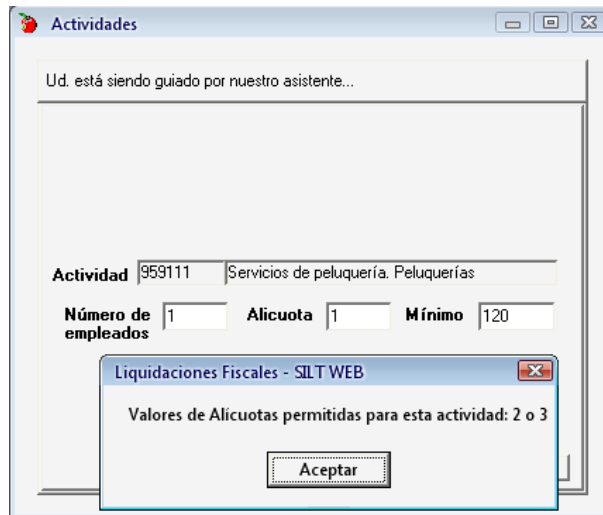
Actividad 959111 Servicios de peluquería, Peluquerías

Número de empleados 1 Alicuota | Mínimo 120

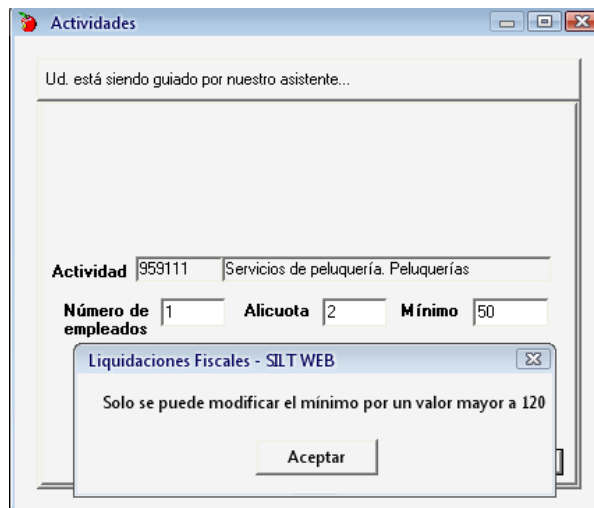
Ayuda Cancelar Anterior Aceptar

Si se seleccionó Periodo Fiscal 2009 o anterior, se podrán modificar el Número de Empleados, la Alicuota y el Mínimo libremente.

Si se seleccionó Periodo Fiscal 2010 o posterior, sólo se podrá modificar la alícuota por los valores permitidos para cada actividad, los cuales serán informados si usted ingresa un valor que no está permitido para dicha actividad con el siguiente cartel:



Además, solo se podrá modificar el monto Mínimo de la Actividad por un valor mayor al mínimo que le corresponde, según haya seleccionado en las opciones de rango al ingresar a “Agregar Actividad”, o bien será modificado por 0 (cero) si el valor de la Alícuota permitida es 0 (cero).



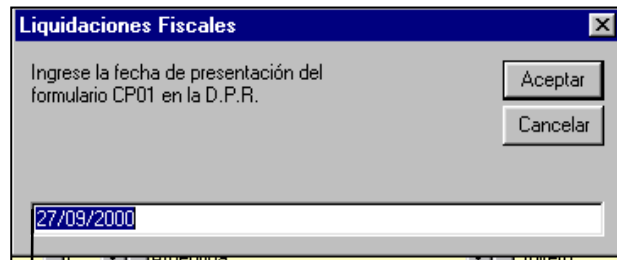
Una vez completados los datos requeridos para la Actividad, deberá presionar “Aceptar” para que tome los datos ingresados.

Actividad	Denominación	Alic.	Num Emp/Hab	Mínimo	Fecha Inicio	Fecha Cese	Exen- a
959111	Servicios de peluq.	2,00	1	120,00	15/06/2009		<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

- Luego de haber ingresado los datos se deberá guardar la información por medio del botón:



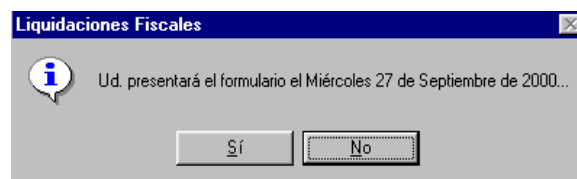
- Una vez grabada la información y en el momento de la impresión, se desplegará la siguiente pantalla:



El sistema propone la fecha del día como fecha de presentación. El contribuyente podrá modificar la fecha.

Al Presionar el botón "Aceptar", se desplegará el mensaje que se mostró anteriormente, en el cual se detalla el día de presentación del formulario.

Al Aceptar el día de presentación, se deberá dar "Si" al mensaje descripto, para que el sistema guarde la información.



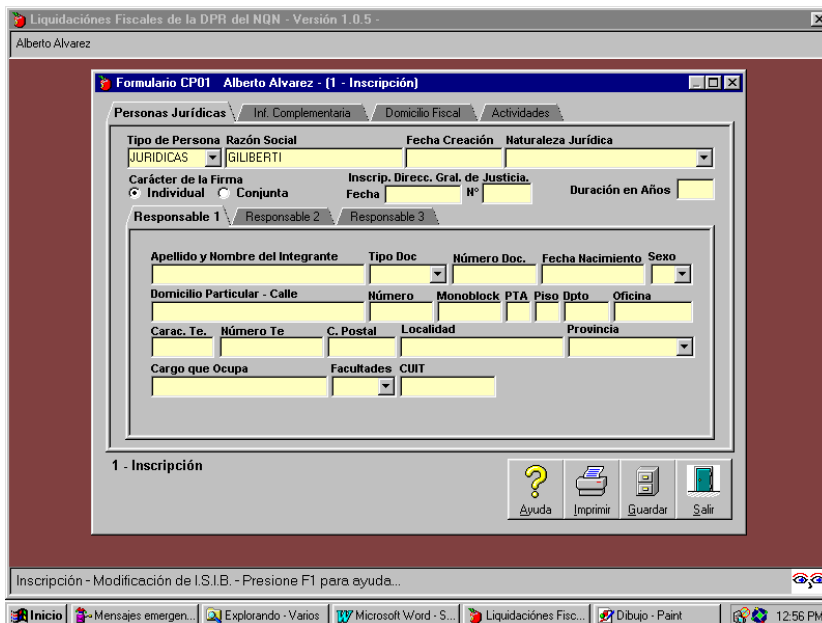
- Si se desea imprimir la Inscripción, se deberá presionar el botón:



- El sistema muestra nuevamente el cartel de presentación del formulario por si se desea cambiar la fecha de presentación del mismo.

2.1.2 Opción Persona Jurídica:

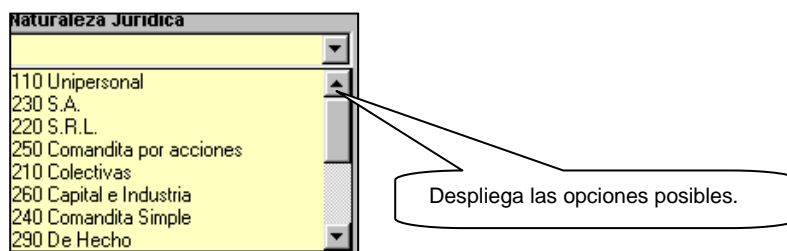
Se desplegará la siguiente pantalla en donde deberá ingresar los datos requeridos para confeccionar el formulario de Inscripción.



- La solapa que cambia para persona jurídica es la primera, ya que las otras son iguales que para personas físicas.

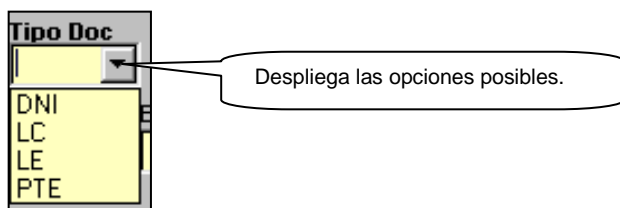
Datos a ingresar:

- **Tipo de Persona:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista Desplegable.
- **Razón Social:** Denominación de la Sociedad
- **Fecha creación:** Fecha en que se originó la sociedad.
- **Naturaleza jurídica:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista Desplegable.
- **Carácter de la firma:** Deberá seleccionar si la firma es Individual o conjunta.

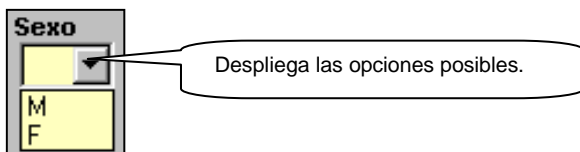


Se podrán ingresar hasta 3 responsables de la sociedad, en donde se deberán ingresar los siguientes datos:

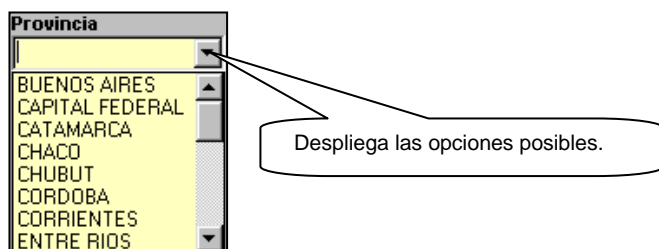
- **Apellido y nombre del Contribuyente:** en este campo se deberá ingresar los datos del contribuyente que responde por la empresa.
- **Tipo de Documento:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista Desplegable.



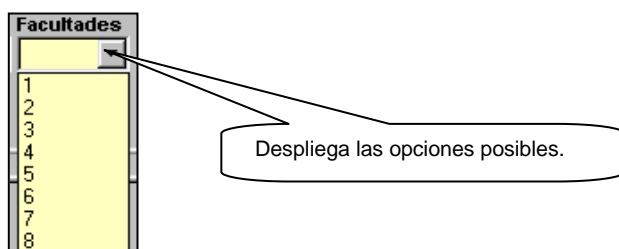
- **Número de Documento:** Descripción numérica del tipo de documento ingresado en el campo anterior.
- **Fecha de Nacimiento:** Se deberá ingresar con formato DD/MM/AAAA
- **Sexo:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista Desplegable:



- **Domicilio Particular-Calle:** Domicilio en que habita el contribuyente responsable de la empresa.
- **Número:** Campo que admite 6 dígitos.
- **Domicilio Fiscal:** Calle en donde se encuentra radicado el contribuyente.
- **Número:** Campo que admite 6 dígitos.
- **Monoblock:** Campo que admite 6 dígitos
- **Puerta:** Campo que admite 2 dígitos
- **Piso:** Campo que admite 2 dígitos
- **Dto:** Campo que admite 4 dígitos
- **Oficina:** Campo que admite 4 dígitos
- **Carac.Te:** Campo que admite 8 dígitos
- **Número Te:** Campo que admite 10 dígitos
- **Cod. Postal:** Campo que admite 5 dígitos
- **Provincia:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista Desplegable



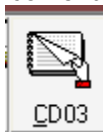
- **Cargo que ocupa:** Puesto que ocupa en la empresa.
- **Facultades:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista Desplegable.



- **CUIT:** Clave de Identificación Tributaria del responsable ingresado. Campo que admite 11 dígitos.
- **Inscripción en la Dirección Gral de Justicia**
Fecha: en que se inscribió en la D G J **Número:** de inscripción en la D G J
- **Duración en años:** en este campo se deberá ingresar la cantidad de años de vida de la empresa.

2.2 CD03/SID03- Declaración Jurada Mensual

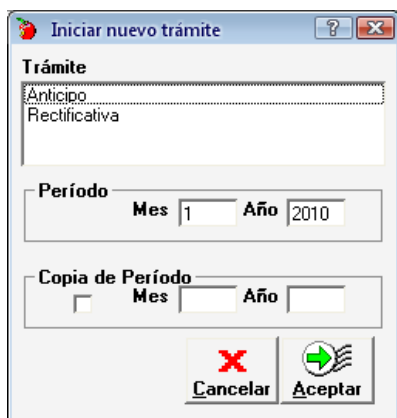
Una vez ingresada la inscripción (CD01) o las modificaciones que se le hayan realizado a esta se podrá confeccionar el CD03/SID03 ingresando con el botón:



Nota: Si es la primera vez que va a realizar la confeccion del CD03, deberá ingresar previamente al botón de CD01. Dentro del mismo elegir la opción **“Solo uso interno del contribuyente”** – (modificar y/o imprimir los datos de un formulario ya ingresado)” y cargar el N° de Inscripción IB.

Al ingresar al formulario CD03 se desplegará la siguiente pantalla, en donde aparecerán los datos que se ingresaron en el CD01.

Deberá seleccionar la opción **“Nuevo Per”** en donde se desplegará la siguiente pantalla:



Trámite

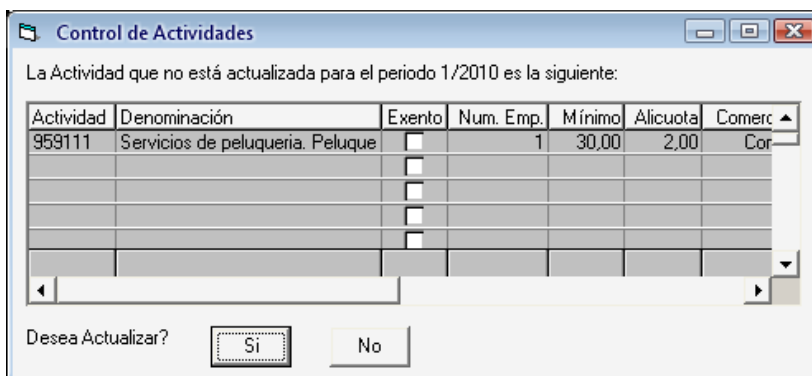
Período
 Mes Año

Copia de Período
 Mes Año

- **Anticipo:** Deberá elegir esta opción si es la primer djij del periodo seleccionado a realizar. (El anticipo se hace solo una vez por periodo).
- **Rectificativa:** Deberá elegir esta opción si debe modificar un Anticipo presentado con anterioridad. (Las rectificativas se pueden realizar las veces que sean necesarias).

Deberá seleccionar el Trámite y el Periodo a Liquidar. En caso de tener datos previos, podrá decidir si quiere copiar un Periodo liquidado anteriormente seleccionando la casilla en el sector de Copia de Periodo e indicando que periodo quiere copiar. Los datos copiados podrán ser modificados durante el proceso de liquidación.

Luego de presionar el botón Aceptar, el sistema verificará si las actividades cargadas en el Formulario CD01 están actualizadas para el Periodo que desea liquidar. Para ello comparará el año que se declaró al momento de cargar la actividad en el formulario CD01 y el año del Periodo que se está liquidando. En caso de no coincidir, mostrará la siguiente ventana donde consultará si se desea actualizar los valores de las Actividades que no se encuentren actualizadas.



Control de Actividades

La Actividad que no está actualizada para el periodo 1/2010 es la siguiente:

Actividad	Denominación	Exento	Num. Emp.	Mínimo	Alicuota	Comerc
959111	Servicios de peluquería. Peluque	<input type="checkbox"/>	1	30,00	2,00	Cor
		<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/>				

Desea Actualizar?

Si desea actualizar presione Si y comenzará un proceso similar al de carga de actividades que se realiza en el Formulario CD01, y luego pasará a la solapa de Liquidación del Impuesto. En caso de que no se quiera actualizar los valores, presione el botón No y los datos para su Declaración Jurada Mensual serán los que se muestran en esta ventana. Puede consultar el nomenclador vigente ingresando en www.dprneuquen.gov.ar.

2.2.1 Liquidación de Impuesto

Los campos que deberán ingresar en la solapa de “Liquidación del Impuesto” son los siguientes:

Apellido y Nombre del Contribuyente		Ingresos Brutos	CUIT	Sist. Pago			
JUANITA PEREZ		000-101100/06	27-29026593/8	CP03			
- Datos Comerciales							
C. Postal	Localidad	Domicilio		Teléfono			
- Datos Fiscales							
C. Postal	Provincia	Localidad	Domicilio		Teléfono		
Determinación del Imp. Liquidación del Imp. Determinación del Importe							
Actividad	Denominación	Exento	Num. Emp.	Mínimo	Alicuota	Base Imp.	Impuesto
		<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>					
						0,00	0,00
Período Trámite		Distribución de Ingresos					
		N° de empleados: total de act. no exentas y grav. a tasa > de 0					
		No Gravados	Exentos	Grav/No Exento	Grav. Tasa 0		
		0,00 +	0,00 +	0,00 +	0,00		
		Total					0,00

- Base Imponible correspondiente a cada actividad declarada en el CD01
- En el caso de que alguna actividad se encuentre exenta, se deberá tildar la misma. La base imponible de esta actividad se visualizará en el campo “Exentos”
- El importe mínimo lo muestra el sistema y tomará el de mayor valor entre los importes mínimos de las Actividades.

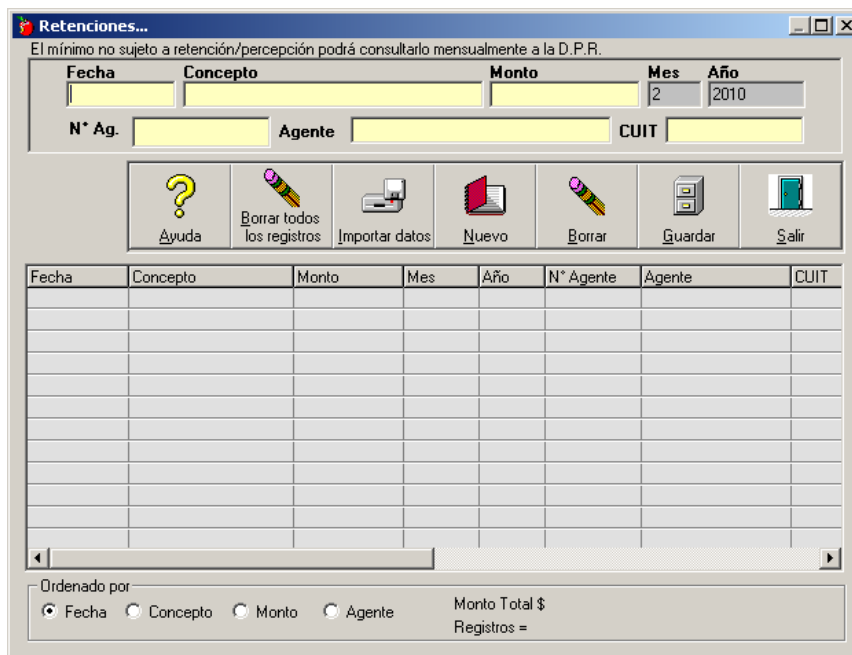
Nota: Se recomienda verificar los mínimos consultando el nomenclador vigente ingresando en www.dprneuquen.gov.ar

2.2.2 Liquidación:

Liq. del Impuesto		Liquidación		Determinación del Impuesto	
Concepto		A Favor del Contribuyente		A Favor de la DPR del NQN	
Total Computable					42.00
Retenciones: cantidad = 0	Importe	0.00			
Percepciones: cantidad = 0	Importe	0.00			
Pagos a Cuenta: cantidad = 0	Importe	0.00			
Compensaciones: cantidad = 0	Importe	0.00			
Subtotales		0.00		42.00	
Saldo Resultante		0.00		42.00	

- Para ingresar la información correspondiente a Retenciones, Percepciones, Otros Pagos y Compensaciones, se deberá posicionar en cada recuadro amarillo correspondiente al importe de

los mencionados conceptos. A continuación se desplegará la pantalla de carga para el concepto elegido. (La pantalla de carga será la misma para todos los conceptos)



Deberá ingresar:

- **Fecha**
 - **Concepto**
 - **Monto**
 - **N° de Agente o Agente** (Agente de Retención o Percepción)
 - **CUIT**
- Una vez ingresados estos campos, se deberá presionar la opción **“Guardar”** y automáticamente los datos se muestran en la grilla.
 - Si se desea agregar otro agente presionar el botón **“Nuevo”**, e ingresar los datos mencionados anteriormente para el nuevo agente.

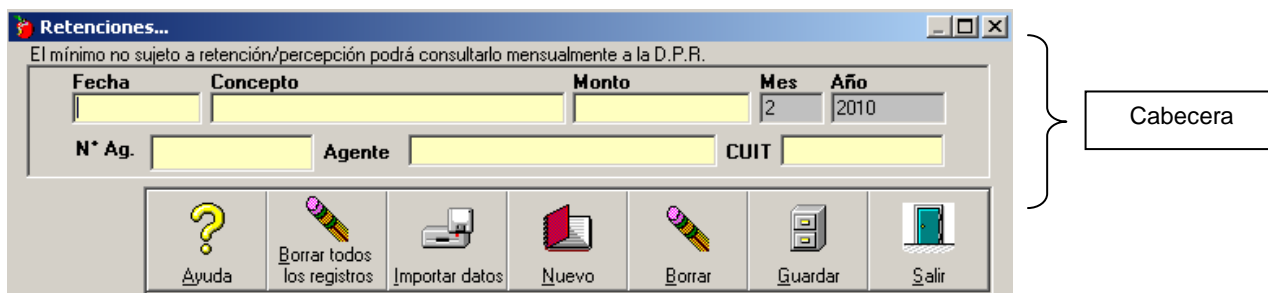
Aclaraciones a tener en cuenta en los items: “Percepciones” “Otros Pagos” y “Compensaciones”

“Percepciones”: En este campo, además de las percepciones, DEBERÁ ingresar la información relativa a los importes recaudados por los Agentes de Recaudación previstos en la Resolución 376/DPR/02.-

“Otros Pagos”: En este campo DEBERÁ ingresar el total de los **“Pagos a Cuenta”** del Impuesto a Pagar **del período que se está liquidando**. Entendiéndose como “Pago a Cta.” a todo otro pago que no esté comprendido en “Retenciones”, “Percepciones” o “Compensaciones” y en tanto se refleje en la Cta. Cte. un Crédito Fiscal.-

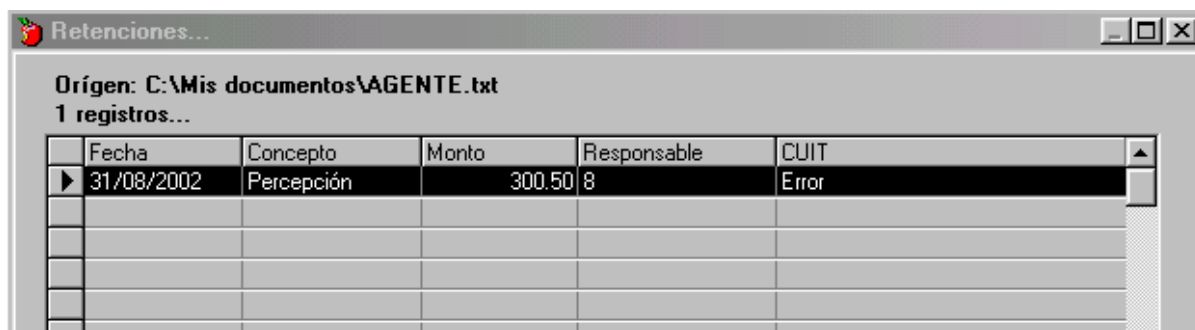
“Compensaciones”: En este campo DEBERÁ ingresar **únicamente** la información correspondiente a **“SalDOS a Favor” del período inmediato anterior al que se está liquidando**. En caso de que existan SalDOS con origen en otros períodos anteriores, al período inmediato anterior, Ud. deberá realizar las correspondientes RECTIFICATIVAS.

Una vez ingresados estos campos en la cabecera, se deberá presiona “Guardar”



- Podrá ordenar la información por Fecha, Concepto, Monto, Responsable en cada una de las opciones posibles a ingresar:
 - -Retenciones
 - -Percepciones
 - -Pagos a cuenta
 - -Compensaciones

- El sistema admite el ingreso de datos desde un archivo externo en formato ASCII de extensión .txt, con el formato de registro indicado por la D.P.R., puede importarlos para evitar realizar una carga extensa, a través de la opción “Importar datos”. Ver diseño de registro de archivo de importación en www.dprneuquen.gov.ar, menú Ingresos Brutos submenú Aplicativos (SILTWEB).
- Se abrirá una pantalla que le permitirá seleccionar desde su disco, el archivo que contenga los datos a importar. Luego de dar “Abrir”, se despliega una nueva pantalla con la información del archivo.



- Deberá presionar la opción de “Ingresar Datos”, para que el sistema guarde o rechace la información importada.
- Si rechazó el ingreso de los datos debe “Cerrar” y repetir la operación.
- Luego de salir de todas las opciones de carga de datos por los conceptos mencionados anteriormente, volvemos a la pantalla de Liquidación actualizada con cantidades y totales.

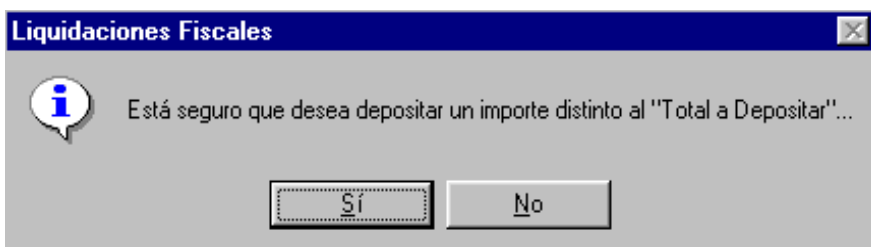
- Para imprimir el formulario CD03 con los datos ingresados deberá posicionarse en la solapa “Determinación del Impuesto”

Concepto	Importes
Saldo Resultante a Favor de la DPR	142,00
Interés	0,00
Total a Depositar	142,00

Fecha Pago	01/03/2010	Importe a Depositar	142,00
------------	------------	---------------------	--------

 **Imprimir Formulario CD03**

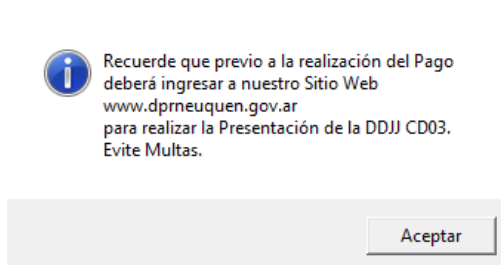
- En este recuadro se detallará el Saldo a depositar por el contribuyente.
- El contribuyente podrá consultar los intereses que le corresponden en la pagina de la DPR, Menú Vencimientos, Tasa de Interes, etc. **(Ver Punto 5 - Pag N° 41)**
- El campo Importe a Depositar puede ser distinto al Total a Depositar, en este caso el sistema emitirá un cartel con este mensaje.



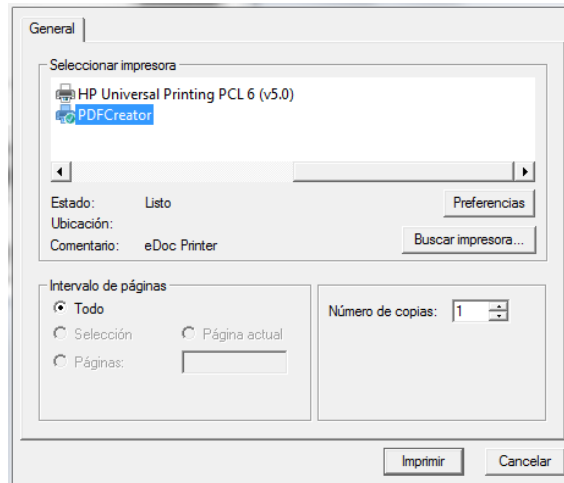
- Para imprimir los formularios, deberá presionar el siguiente botón:



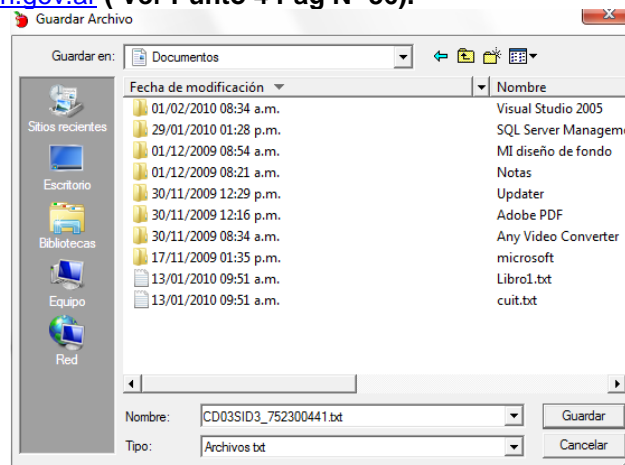
Luego de presionar el botón Imprimir Formulario CD03, verá el siguiente mensaje:



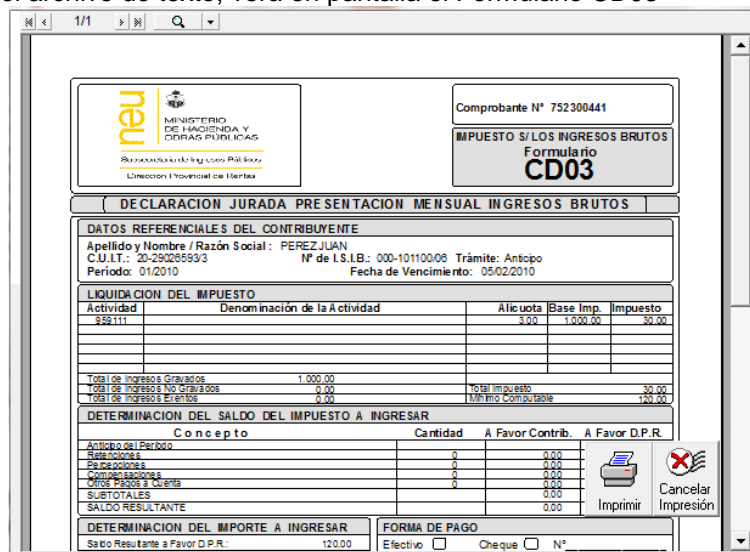
Al Aceptar, se le pedirá que seleccione la impresora que utilizará para imprimir los formularios. Si no tiene una impresora instalada, utilice la que se instala por defecto con el Microsoft Office.



Luego de seleccionar la impresora, se le consultará donde desea guardar el archivo de texto que se genera con los datos del Formulario CD03 que deberá enviar posteriormente a la DPR a través de su página www.dprneuquen.gov.ar (Ver Punto 4 Pag Nº 36).



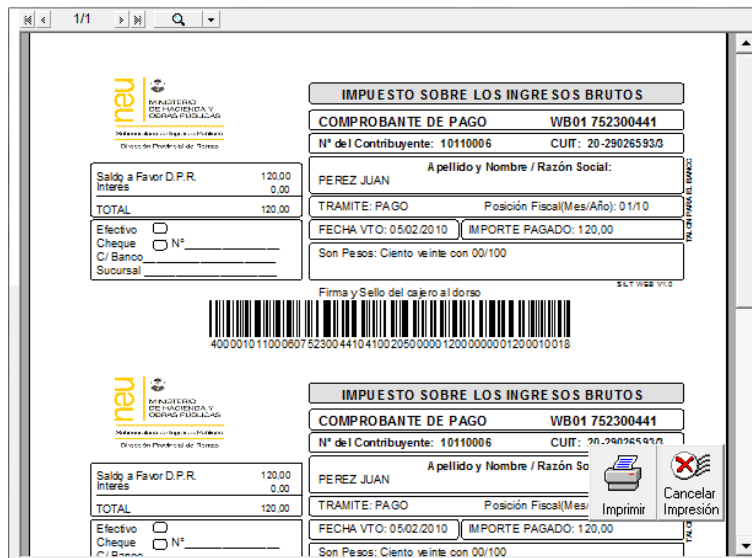
Luego de guardar el archivo de texto, verá en pantalla el Formulario CD03



Actividad	Denominación de la Actividad	Alicuota	Base Imp.	Impuesto
59111		3.00	1.000,00	30,00
Total de Ingresos Gravados			1.000,00	
Total de Ingresos No Gravados			0,00	
Total de Ingresos Exentos			0,00	
			Total Impuesto	30,00
			IMPORTE COMPUTABLE	120,00

Concepto	Cantidad	A Favor Contrib.	A Favor D.P.R.
Anticipo del Periodo	0	0,00	
Retenciones	0	0,00	
Percepciones	0	0,00	
Créditos	0	0,00	
Créditos de Impuesto	0	0,00	
SUB-TOTALES		0,00	
SALDO RESULTANTE		0,00	

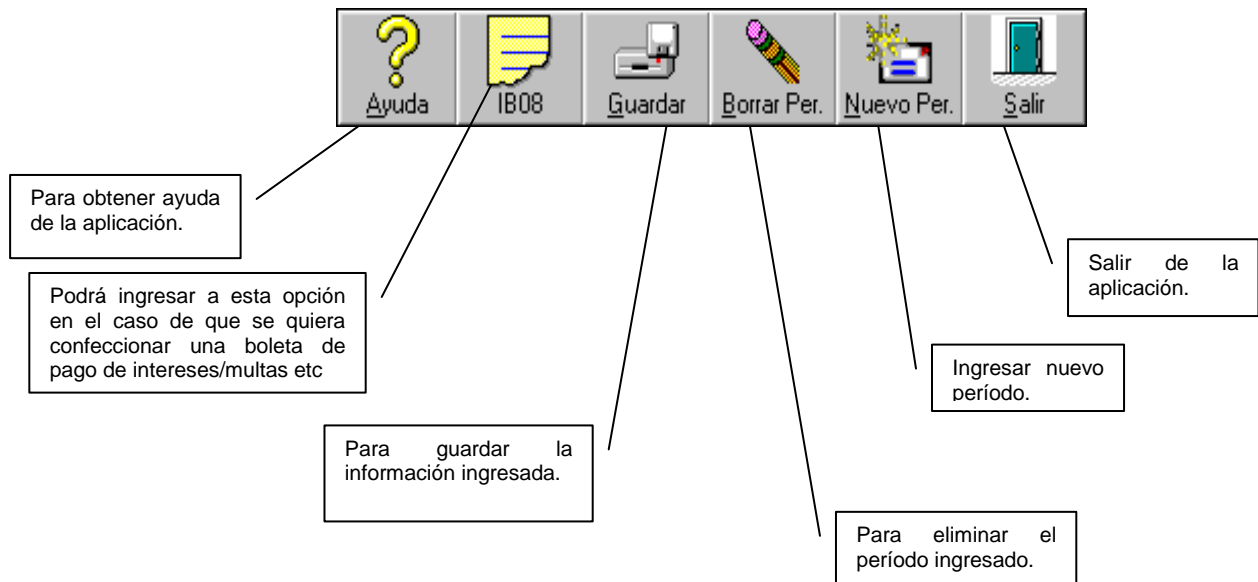
Usted podrá imprimir o no este formulario. Ya sea que elija el botón Imprimir o el Cancelar, verá a continuación la Boleta de Pago del Formulario CD03, que deberá imprimir para poder realizar el pago en los sitios habilitados



Notas:

- Una vez impreso el Formulario CD03, no se podrán realizar modificaciones en la Declaración del Periodo, solamente se podrán modificar los datos en la solapa Determinación del Importe. En caso de que sea necesario realizar alguna modificación referida a los importes, deberá realizar una nueva declaración mensual en carácter de rectificativa.
- Los Formularios se podrán re-imprimir, y cada vez tendrán el mismo número de Comprobante

2.2.3. Opciones que brinda la aplicación:



Formulario IB08



The screenshot shows a web application window titled "Formulario IB08". It contains a form with the following fields and controls:

Apellido y Nombre del Contribuyente		Ingresos Brutos	CUIT	
GILIBERTI		015-000001/09	27-23878985/6	
Fecha de Pago	Importe	Actualización	Interés	Total

Below the form is a toolbar with the following icons and labels: **Buscar** (magnifying glass), **Ayuda** (question mark), **Nuevo** (document with star), **Borrar** (eraser), **Guardar** (floppy disk), **Imprimir** (printer), and **Salir** (door).

Datos a ingresar:

Fecha de Pago: Fecha en que se realiza el pago de intereses/multas etc

Importe: Monto a pagar

Actualización Monto actualizado

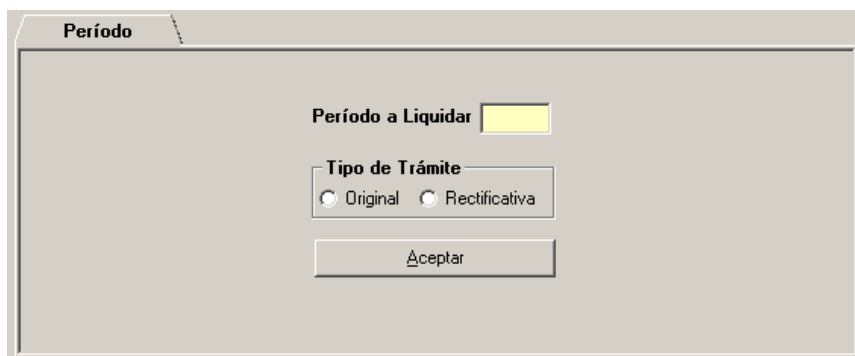
Intereses

Total: Este campo es de salida. Es el resultado de la sumatoria del Importe, Actualización, Interés.

Para imprimir deberá seleccionar la opción "Imprimir"

2.4 CP02- Declaración Jurada Anual.

Al ingresar a la opción del CP02 se le desplegará la siguiente pantalla en donde deberá cargar el período a presentar.



The screenshot shows a window titled "Período" with the following elements:

- A label "Período a Liquidar" followed by a yellow input field.
- A section titled "Tipo de Trámite" with two radio buttons: "Original" and "Rectificativa".
- An "Aceptar" button at the bottom.

Una vez ingresado el período a declarar se habilitarán las solapas para cargar la información correspondiente a cada una de ellas.

Período		Impuesto Anual		Anticip. e Imp. Min.	Deter. Saldo	Act. Exentas
Código	Actividad	Exento	Base Imp. Anual	Alicuota	Impuesto	Num. Empleados
311219	Fabricación de quesos y manter	<input type="checkbox"/>	100,00	1,80	1,80	
621080	Vta pan y demas prod.panaderia	<input type="checkbox"/>	200,00	1,30	2,60	
624381	Venta de articulos no clasif.en c	<input checked="" type="checkbox"/>	300,00	5,00	0,00	
959944	Servicios personales no clas.en	<input type="checkbox"/>	400,00	2,00	8,00	
			1.000,00		12,40	

Cantidad de empleados: total de actividades no exentas y gravadas a tasa mayor de cero

Distribución de Ingresos	No Gravados	Exentos	Grav/No Exento	Grav. Tasa 0	Total
	0,00	300,00	700,00	0,00	1.000,00

Nota: Colocar número de empleados en el rectángulo de color fucsia.

Impuesto anual:

Al ingresar a esta solapa se desplegará la actividad y el código de la misma proveniente del CD01(Formulario de Inscripción).

- Se deberá ingresar la Base imponible anual, que será la sumatoria de las bases imponibles mensuales declaradas en el CP03.
 - La alícuota viene dada en forma automática y el impuesto es calculado una vez ingresada la base imponible anual.
 - En el caso de que alguna actividad se encuentre exenta, se deberá tildarla para que no calcule el impuesto.
- Los campos "Exentos", Grav/No Exento son de salida (los calcula el sistema)

Anticipos e Impuestos mínimos:

En esta solapa se deberá ingresar el detalle de los CP03 que se presentaron.

Período		Impuesto Anual		Anticip. e Imp. M		Deter. Saldo	Act. Exentas	
Mes	Fecha Pago o Presentación	Base Imponible	Anticipo Determinado	Impuesto Mínimo	Total Comput.	Menos Retenc. y otros pagos	Saldo a Favor DPR / Contrib.	Importe Depos. sin Recargos
ene								
feb		2.257,00	45,14	42,00	45,14	0,00	45,14	
mar		7.344,00	146,88	42,00	146,88	0,00	146,88	
abr		7.042,00	140,84	42,00	140,84	0,00	140,84	
may		4.551,00	91,02	42,00	91,02	0,00	91,02	
jun		1.975,50	39,51	42,00	42,00	0,00	42,00	
jul		6.772,00	135,44	42,00	135,44	0,00	135,44	
	Totales	50.235,50	1.004,71	462,00	1.007,20	0,00	1.007,20	0,00

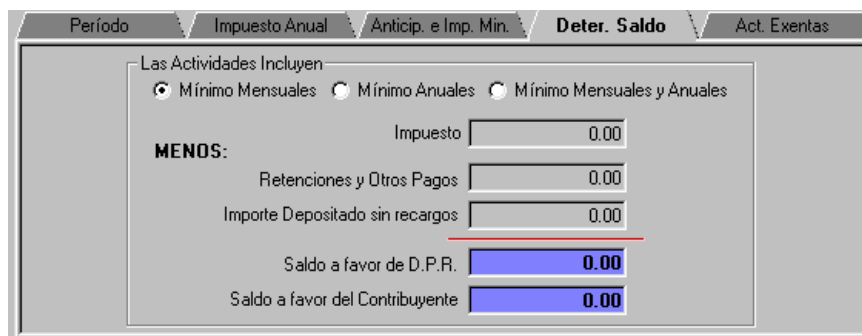
Al ingresar una nueva declaración anual, se cargarán los datos de las declaraciones juradas mensuales que se encuentren disponibles en la Base de Datos del contribuyente. Usted deberá completar la Fecha de Presentación y el Importe Depositado, y también podrá corregir el resto de los datos en caso de que lo considere necesario.

El detalle del ingreso es por mes y los campos que son de color Gris los calcula en forma automática el sistema.

En el renglón de "Totales" se visualizaran los totales de cada una de las columnas.

Determinación del Saldo:

En esta pantalla se podrá visualizar el resumen de los datos ingresados.



En el caso de que seleccione:

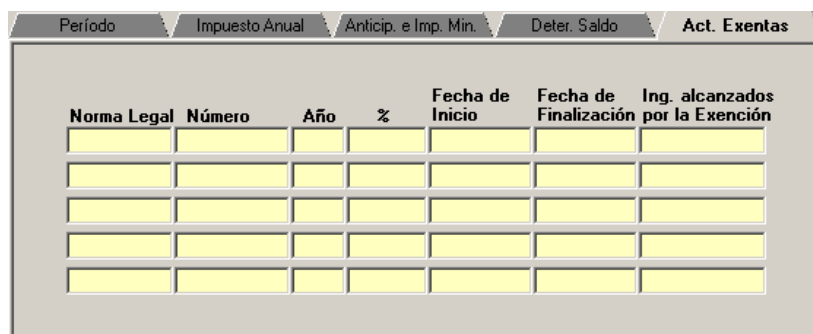
Actividades con mínimos Mensuales: El impuesto será el mayor entre la columna “Impuesto Mínimo” y total Computable.

Actividades con mínimos Anuales:

Mínimo Mensuales y Anuales:

De color azul se podrá visualizar el saldo a favor de la DPR o a favor del contribuyente según corresponda.

Actividades Exentas:



Norma Legal	Número	Año	%	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Ing. alcanzados por la Exención

En esta pantalla se detallan las actividades que se encuentran exentas, los datos que se podrán ingresar son los siguientes:

- Norma Legal
- Número
- Año
- % de exención
- Fecha de Inicio
- Fecha de Finalización
- Ingresos Totales Alcanzados

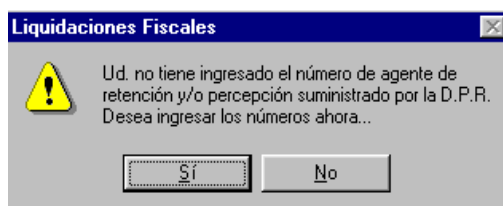
-Para imprimir la DDJJ Anual, deberá presionar el botón que tiene la impresora.



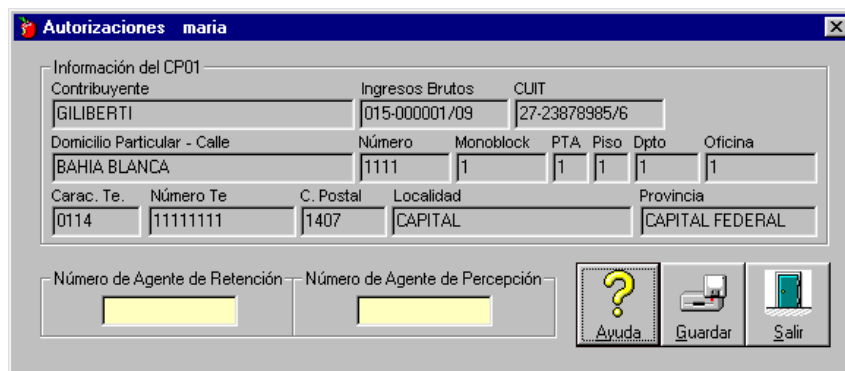
Nota: La forma de generación del archivo TXT correspondiente a las DDJJ Anuales, que deberá ser presentado posteriormente en la web, es similar a la Generación de las mensuales (visto en el punto 2.2.2. pag. 21). Con la diferencia de que la misma no posee comprobante de pago, ya que es solo presentación.

2.3 Retenciones y Percepciones

Para ingresar percepciones y retenciones previamente se debe ingresar el número de agente de retención/ percepción según corresponda. En caso de no haberlos ingresados el sistema emitirá el siguiente mensaje:



-Para ingresarlos debe presionar el botón “**Si**” desplegándose la siguiente pantalla en el caso de que se haya presentado el CD01 correspondiente:



Autorizaciones maria

Información del CP01

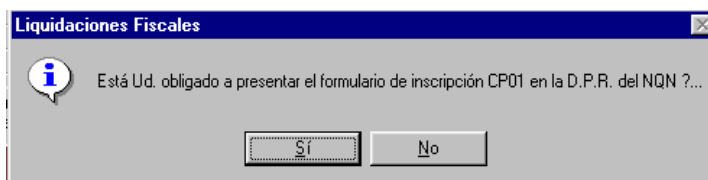
Contribuyente	Ingresos Brutos	CUIT				
GILIBERTI	015-000001/09	27-23878985/6				
Domicilio Particular - Calle	Número	Monoblock	PTA	Piso	Dpto	Oficina
BAHIA BLANCA	1111	1	1	1	1	1
Carac. Te.	Número Te	C. Postal	Localidad	Provincia		
0114	11111111	1407	CAPITAL	CAPITAL FEDERAL		

Número de Agente de Retención:

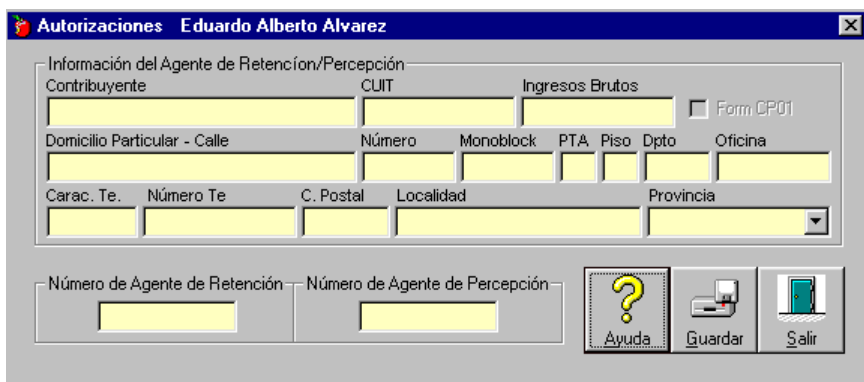
Número de Agente de Percepción:

-En este caso, deberá ingresar los números correspondientes y luego presionar “**Guardar**” para que se actualice la información ingresada.

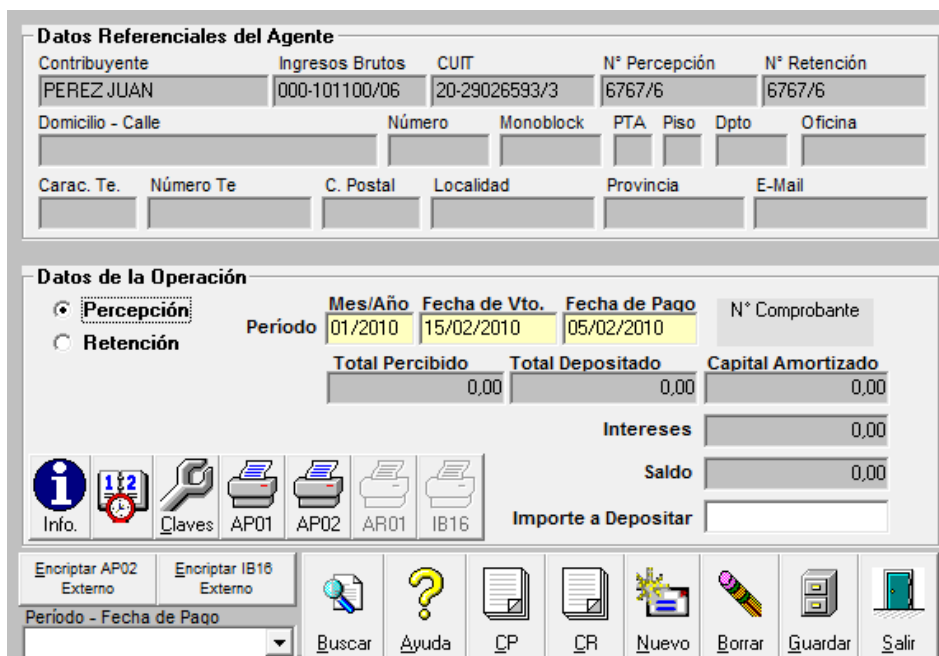
-Si el Agente de Retención/Percepción no presenta CP01, deberá una vez cargado el NICK ir al Botón: “**ARP**”, desplegándose el siguiente mensaje:



-Al ingresar "NO" el sistema desplegará una pantalla para la carga de los datos del Agente.

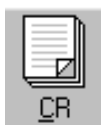


-Una vez cargados los datos, se deberá "Guardar" la información ingresada, luego presione el botón "Salir" para comenzar con el proceso de carga.



-Para comenzar con el proceso de carga deberá ingresar el período a declarar, la fecha de Vto fecha de Pago que es propuesta por el sistema pero que puede ser modificada.

-Una vez ingresados estos campos podrán ser confeccionadas las constancias de retención, presionado el botón:










-Se desplegará la pantalla de Constancia de Retención, en donde se deberán cargar los datos del contribuyente sujeto a retención:

Datos Referenciales del Agente de Retención							
Contribuyente	N° Retención	Ingresos Brutos		CUIT			
EDUARDO ALBERTO ALVAREZ	0100/8	015-000001/09		27-23878985/6			
Domicilio - Calle		Número	Monoblock	PTA	Piso	Dpto	Oficina
BAHIA BLANCA		1955	1	1	1	1	1
Carac. Te.	Número Te	C. Postal	Localidad		Provincia		
0114	6396814	1407	CAPITAL		CAPITAL FEDERAL		

Datos del Contribuyente Sujeto a Retención								
Buscar Base		Contribuyente	C.U.I.T.		N° I.Brutos			
		EL ANTA	27-23878985/6		015-000001/09			
Domicilio - Calle		Número	Monoblock	PTA	Piso	Dpto	Oficina	
BAHIA BLANCA		1955	1	1	1	1	1	
Carac. Te.	Número Te	C. Postal	Localidad		Provincia			
0114	6396814	1407	CAPITAL		CAPITAL FEDERAL			

Datos de la Operación			
Fecha de Retención	Base Imponible	Alicuota (%)	Importe Retenido
01/12/2000	900.00	2.00	18.00
N° Recibo	Lugar	y Fecha	
5463	CAPITAL	14/12/2000	

En el caso de que se haya generado otra constancia para el mismo contribuyente, el sistema posee una base de datos que guarda dicha información.




Para Buscar los datos, se deberá:

- 1) Presionar el botón "Buscar Base"
- 2) Se desplegará la pantalla siguiente:

Buscar Contribuyentes X

Contribuyente	CUIT	Ing. Brutos

Ingrese Contribuyente o Cuit o Ing. Brutos.

- 3) Presione el botón caracterizado con una "LUPA", desplegándose los datos de los contribuyentes que se encuentran en la Base.

Contribuyente	CUIT	Ing. Brutos
EL ANTA	27-23878985/6	015-000001/09
EL COLOSO	27-23878985/6	015-000001/09

Ingrese Contribuyente o Cuit o Ing. Brutos.

Buscar Cancelar Aceptar

- 3) Una vez visualizado, se deberá presionar el botón "Aceptar" para que los datos sean tomados en la constancia.
- 4) Usted deberá cargar solo los datos del ítem "Datos de la Operación"

Datos a ingresar para confeccionar la Constancia de Retención si el contribuyente no se encuentra en la base.

- Contribuyente:** Nombre o Razón Social del contribuyente retenido.
- CUIT:** Código Único de Identificación Tributaria del contribuyente retenido
- Número de Ingresos Brutos:** Número de Inscripción en Ingresos Brutos.
- Domicilio Fiscal:** del Contribuyente/Sociedad
- Número**
- Monoblock**
- Pta**
- Dpto**
- Oficina**
- Carac.Tel**
- Número Tel**
- C.Postal**
- Localidad**
- Provincia:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista desplegable.

Datos de la Operación:

- Fecha de Retención:** Fecha en que se efectuó la retención al contribuyente
- Base Imponible:** Base sobre la cual se calcula la retención
- Alícuota %:** Porcentaje que es aplicado sobre la base Imponible.
- Importe Retenido:** El importe que da como resultado de haber aplicado la alícuota correspondiente sobre la Base Imponible. Es de salida
- Lugar y Fecha:** La constancia de Retención saldrá con el lugar y fecha ingresados en estos campos.

Una vez ingresados los datos, se deberá guardar la información para que quede en la base que posee el sistema y en caso de querer modificar algún dato antes de imprimir la constancia, se podrá buscar la constancia deseada por medio del botón que dice "Buscar" caracterizado con una lupa.



- Para seleccionar alguna, deberá posicionarse en ella y el sistema le mostrará los datos ingresados.
- Si desea modificarla, deberá realizar la modificación correspondiente y luego guardarla para que los cambios queden actualizados.
- Para imprimir la Constancia de Retención, deberá presionar el botón **“Imprimir”** obteniendo así la constancia ingresada.

Para visualizar el resumen de las retenciones/percepciones ingresadas, se deberá ingresar el período de tiempo en que se confeccionaron, luego se deberá presionar el botón:



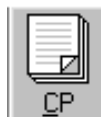
Desplegándose la siguiente pantalla:

Contribuyente (Retenido)	Fecha de Retención	Importe (Retenido)	Alicuota	Base Imponible	Fecha y Hora del Formulario CP01	Contribuyente (Autorizado para)
GUTIERREZ	01/01/2000	120.00	2.00	6,000.00	07/11/2000 11:28	GILIBERTI
NANA	01/01/2000	100.00	2.00	5,000.00	07/11/2000 11:28	GILIBERTI
		220.00		11,000.00		

Buttons: Imprimir, Salir

-El sistema permite imprimir dicha consulta.

-En el caso de querer confeccionar una constancia de Percepción, tendrá que seleccionar el botón :



Desplegándose la siguiente pantalla:

Datos del Contribuyente que realizó la Percepción						
Contribuyente	C.U.I.T.	N° I.Brutos				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Domicilio - Calle	Número	Monoblock	PTA	Piso	Dpto	Oficina
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carac. Te.	Número Te	C. Postal	Localidad	Provincia		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Datos de la Operación			
Fecha de Percepción	Base Imponible	Importe Percepción	N° Factura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos a ingresar para confeccionar la Constancia de Percepción:

- Contribuyente:** Nombre o Razón Social del contribuyente retenido.
- CUIT:** Código Unico de Identificación Tributaria del contribuyente retenido
- Número de Ingresos Brutos:** Número de Inscripción en Ingresos Brutos.
- Domicilio Fiscal:** del Contribuyente/Sociedad
- Número**
- Monoblock**
- Pta**
- Dpto**
- Oficina**
- Carac.Tel**
- Número Tel**
- C.Postal**
- Localidad**
- Provincia:** Podrá seleccionar una opción por medio de la Lista desplegable.
- Fecha de Percepción:** Fecha en que se realizó la percepción.
- Base Imponible:** Importe desde el cual se calcula la percepción.
- Importe de Percepción:** Monto de la percepción.
- Número de Factura:** Campo que admite 13 dígitos.

Nota: Ver diseño de registro de archivo de importación en www.dprneuquen.gov.ar, menú Ingresos Brutos submenú Aplicativos (SILTWEB).

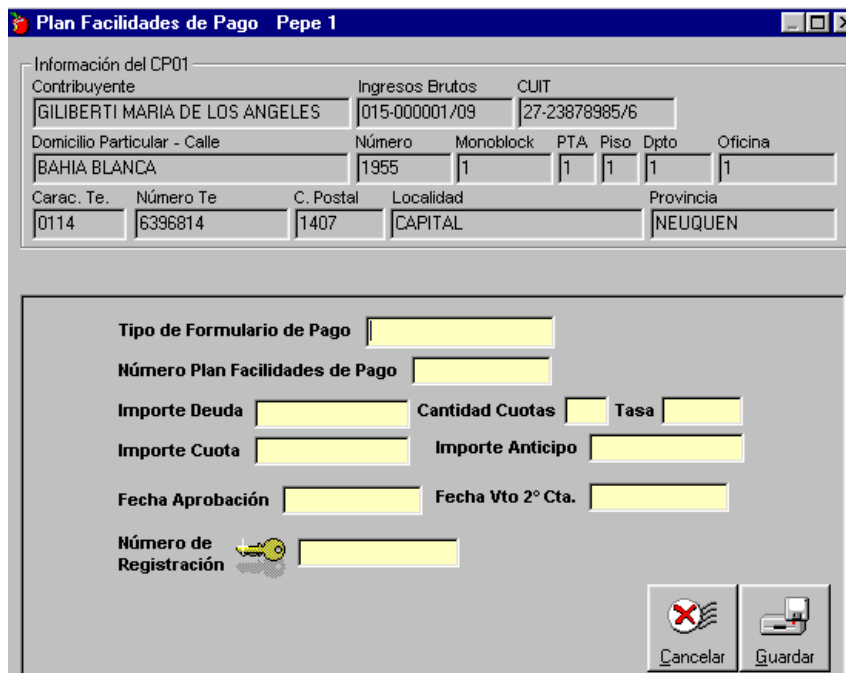
2.4 Plan de Facilidad de Pagos.

-Pasos a Seguir por el contribuyente para generar en el SILT el Plan de Pagos otorgado.

- 1) Ingrese al SILT en la opción:



- 2) Se desplegará la siguiente pantalla:



- 3) En donde se deberán ingresar los datos del plan que se encuentran en la constancia emitida por la DPR.
- 4) Una vez ingresados los datos , se deberá guardar la información, con el botón "GUARDAR"

5) Se desplegará la siguiente pantalla:

Plan Facilidades de Pago Pepe 1

Información del CP01

Contribuyente	Ingresos Brutos	CUIT				
GILIBERTI MARIA DE LOS ANGELES	015-000001/09	27-23878985/6				
Domicilio Particular - Calle	Número	Monoblock	PTA	Piso	Dpto	Oficina
BAHIA BLANCA	1955	1	1	1	1	1
Carac. Te.	Número Te	C. Postal	Localidad	Provincia		
0114	6396814	1407	CAPITAL	NEUQUEN		

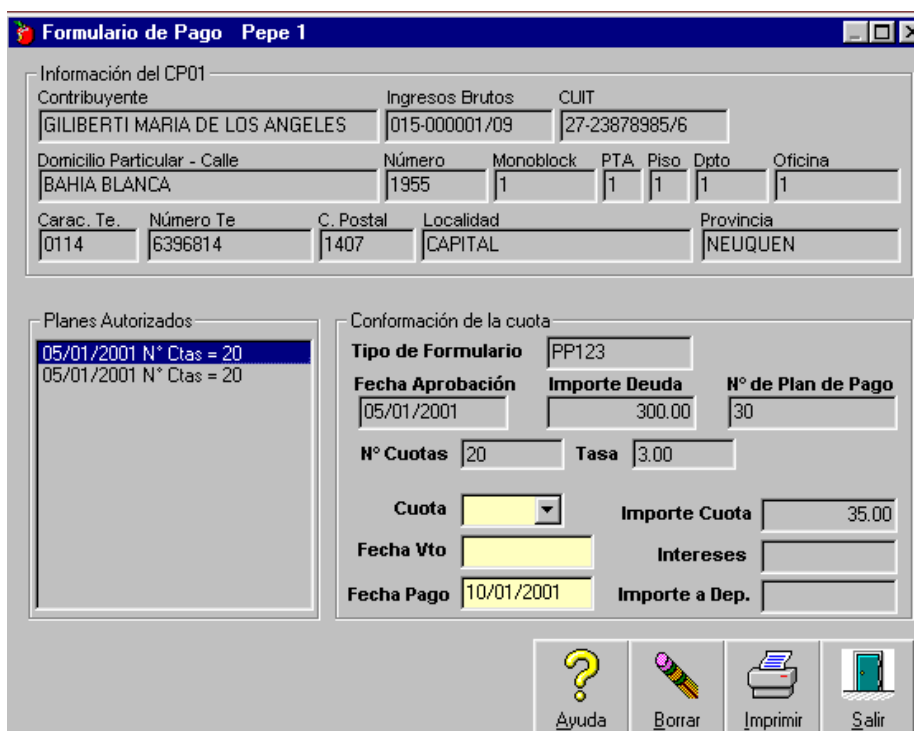
Estado de Planes de Facilidades de Pago

Tipo Formulario	Fecha Aprob.	Importe Anticipo	Importe Cuotas	N° Cuotas	Tasa	N°
PP123	05/01/2001	40.00	35.00	20	3.00	30
PP123	05/01/2001	40.00	35.00	20	3.00	30

Botones: Ayuda, Reg. Plan, Form Pago, Salir

En la pantalla anteriormente descripta, se visualizan los datos del Plan cargado.

- 6) Para imprimir el formulario de Pago, deberá ingresar a la opción “Form Pago”



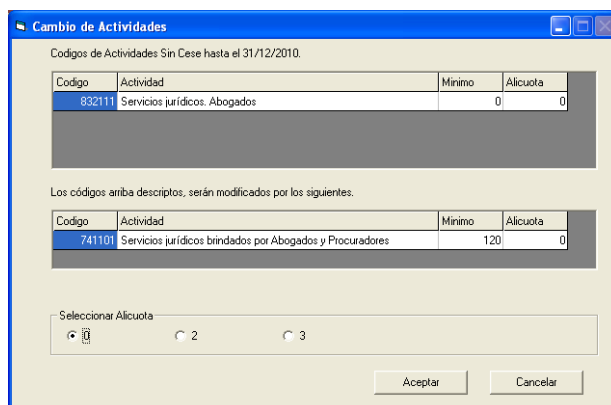
- 7) En el cual deberá ingresar la cuota que desea pagar, automáticamente el sistema calculará la fecha de Vencimiento y mostrará la Fecha de Pago.
 8) Para imprimir el formulario de Pago, deberá ingresar a la opción “Imprimir”

3 ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS.

Pasos a Seguir por el contribuyente para actualizar los códigos de las actividades declaradas hasta el año 2010 al nuevo nomenclador con vigencia desde el año 2011.

Al ingresar al CD01 o CD03, se le solicitará por única vez que actualice sus códigos de actividades. Dependiendo de si sus códigos se unificaron en uno nuevo, si le corresponde un único código en el nomenclador actual o si se desagregaron en varios, mostrará las siguientes pantallas dependiendo de su caso.

- 1) Si su código tiene solo una única correspondencia con el nomenclador nuevo - sólo deberá seleccionar la alícuota correspondiente.



Codigo	Actividad	Minimo	Alicuota
832111	Servicios jurídicos, Abogados	0	0

Los códigos arriba descriptos, serán modificados por los siguientes.

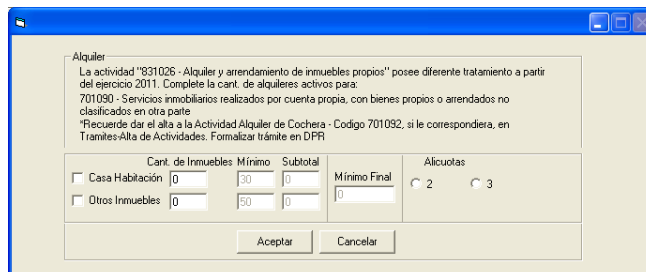
Codigo	Actividad	Minimo	Alicuota
741101	Servicios jurídicos brindados por Abogados y Procuradores	120	0

Seleccionar Alicuota

0 2 3

Aceptar Cancelar

- 2) Si su código cambió el modo de tratamiento. como por ejemplo Alquiler, a partir de ésta actualización, ud. deberá, en cada liquidación mensual, indicar la cantidad de inmuebles en alquiler y el tipo. Así como también la alícuota correspondiente. En el caso de alquiler de cochera, deberá ingresarlo como una nueva actividad en el CD01.



Alquiler

La actividad "831006 - Alquiler y arrendamiento de inmuebles propios" posee diferente tratamiento a partir del ejercicio 2011. Complete la cant. de alquileres activos para:

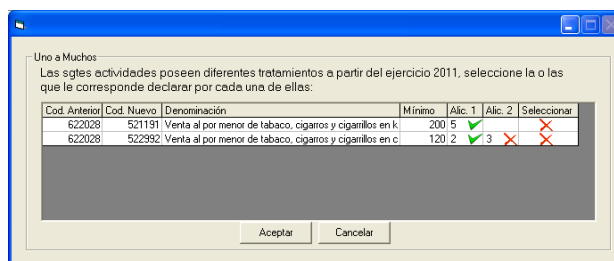
701090 - Servicios inmobiliarios realizados por cuenta propia, con bienes propios o arrendados no clasificados en otra parte

*Recuerde dar el alta a la Actividad Alquiler de Cochera - Código 701092, si le correspondiera, en Trámites Alta de Actividades. Formalizar trámite en DFR

	Cant. de Inmuebles	Mínimo	Subtotal	Mínimo Final	Alícuotas
<input type="checkbox"/> Casa Habitación	0	30	0	0	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
<input type="checkbox"/> Otros Inmuebles	0	50	0	0	

Aceptar Cancelar

- 3) Si su código se desagregó en varios, deberá seleccionar la alícuota correspondiente, quedando indicada con el tilde de color verde. En la columna "Seleccionar" deberá tildar el código que se corresponde con su actividad. Puede seleccionar uno o mas códigos según le correspondan.



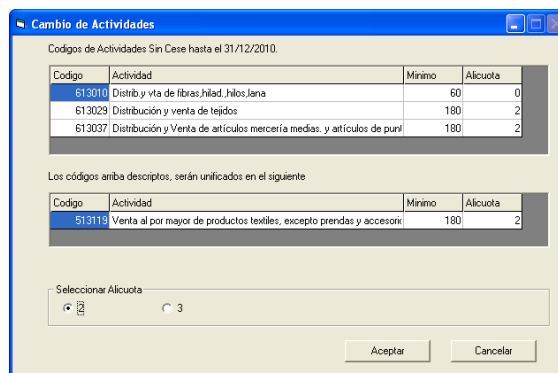
Uno a Muchos

Las sigtes actividades poseen diferentes tratamientos a partir del ejercicio 2011, seleccione la o las que le corresponde declarar por cada una de ellas:

Cod. Anterior	Cod. Nuevo	Denominación	Mínimo	Alíc. 1	Alíc. 2	Seleccionar
622028	521191	Venta al por menor de tabaco, cigarros y cigarrillos en k	200	5		<input checked="" type="checkbox"/>
622028	522992	Venta al por menor de tabaco, cigarros y cigarrillos en c	120	2	3	<input checked="" type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

- 4) Si sus códigos se unificaron en un nuevo código, solo deberá indicar la alícuota que le corresponda.



Cambio de Actividades

Códigos de Actividades Sin Cese hasta el 31/12/2010.

Código	Actividad	Mínimo	Alícuota
613010	Distrib y vta de fibras hilad. hilos lana	60	0
613029	Distribución y venta de tejidos	180	2
613037	Distribución y Venta de artículos mercería medias. y artículos de punt	180	2

Los códigos amba descriptos, serán unificados en el siguiente

Código	Actividad	Mínimo	Alícuota
513119	Venta al por mayor de productos textiles, excepto prendas y accesor	180	2

Seleccionar Alícuota

2 3

Aceptar Cancelar

Consideraciones.

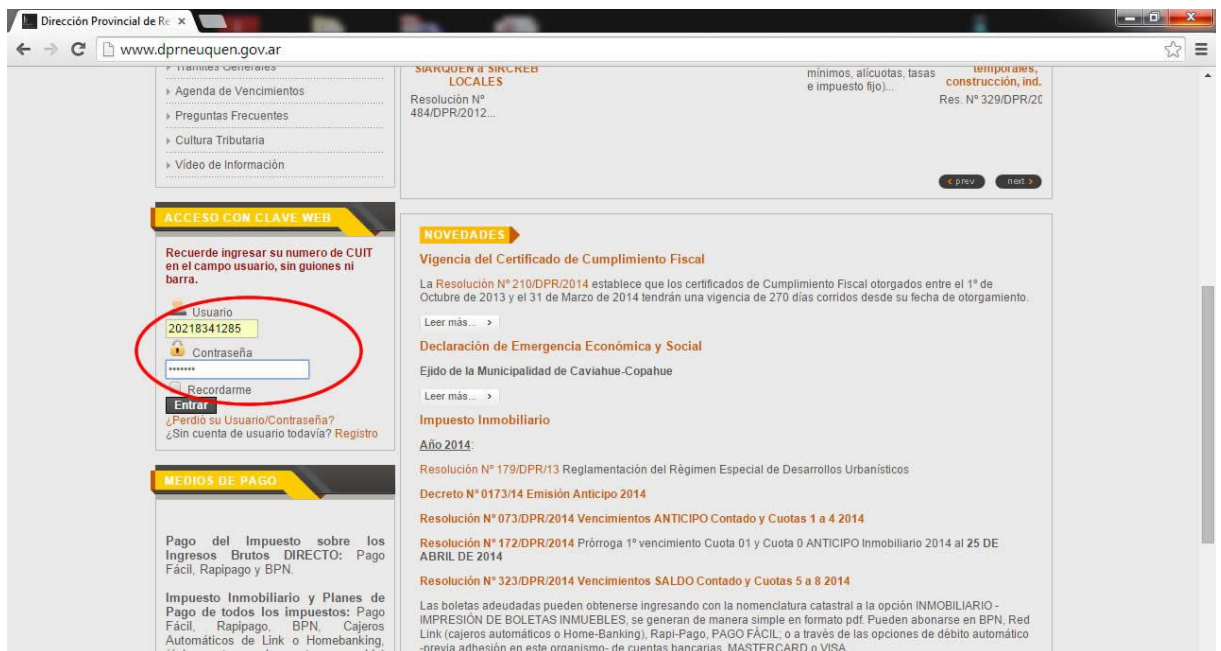
- En caso que ud. tenga actividades declaradas anteriores al 2011, deberá mostrarle una de éstas pantallas. En caso que no sucediera esto, deberá ingresar a la carpeta donde se encuentra el aplicativo y eliminar el archivo "ctrl200".
- Recuerde que después de actualizar a la nueva versión debe reiniciar el sistema antes de usar el aplicativo.

4 PRESENTACIÓN VÍA WEB DE LAS DDJJ.

1. Abra su navegador (Google Chrome, Mozilla, Internet Explorer, Opera, etc.), en la barra de direcciones ingrese la siguiente dirección web www.dprneuquen.gov.ar



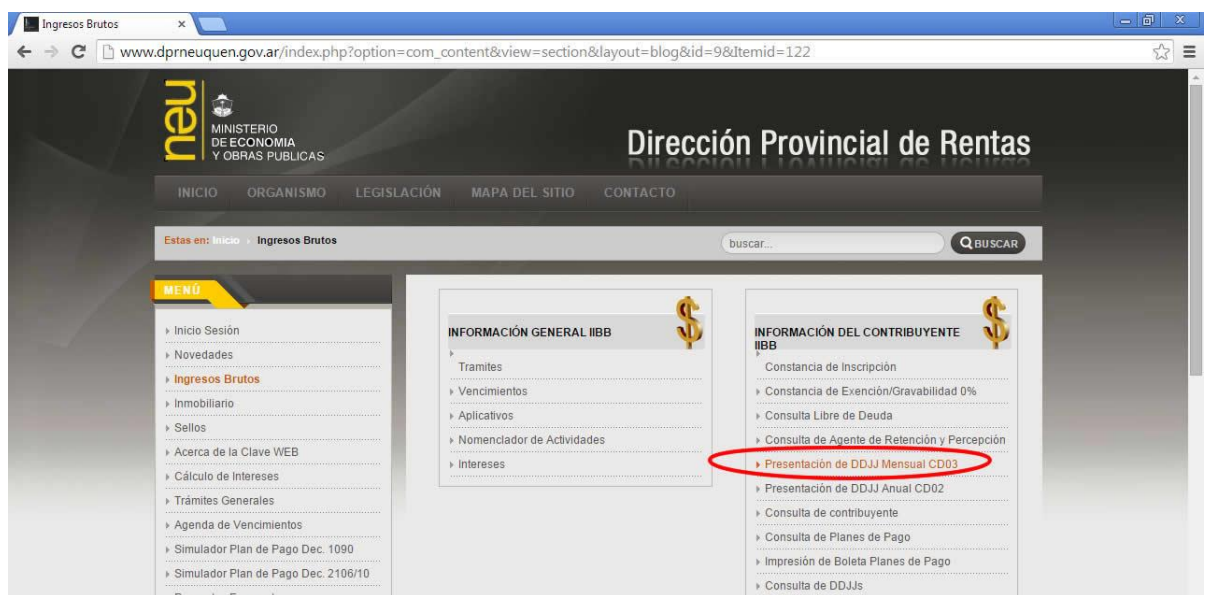
2. Luego ingrese su usuario y contraseña. Haga click en aceptar.



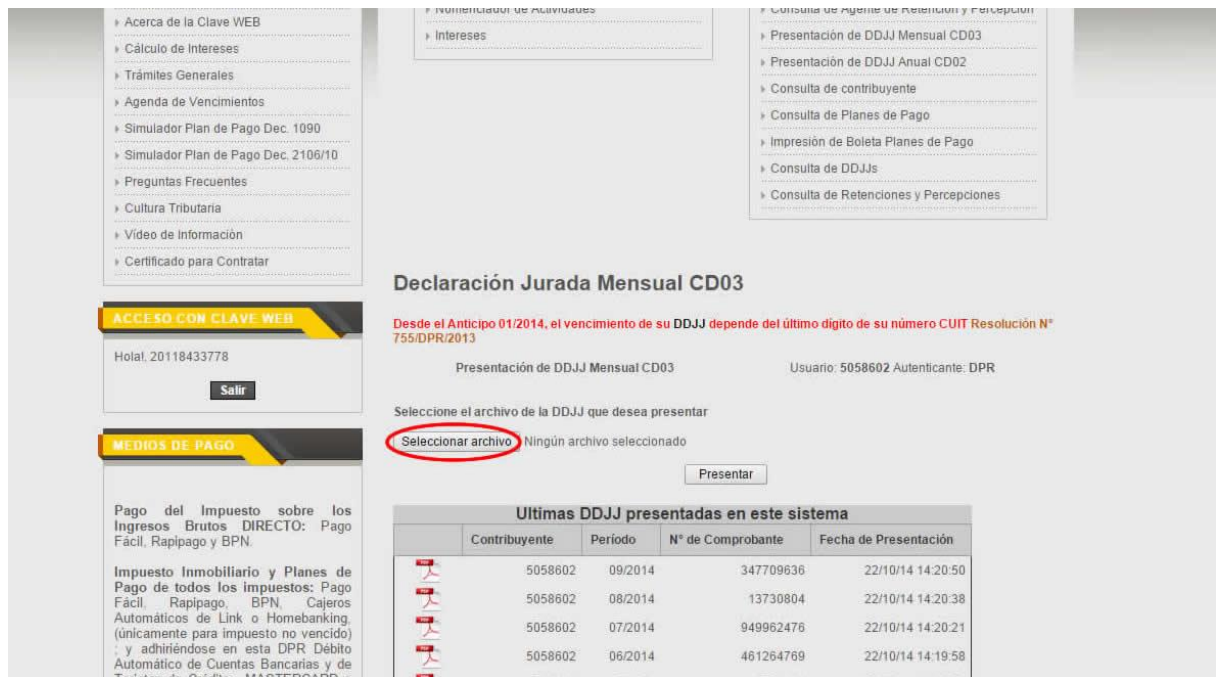
3. Haga click sobre "Ingresos Brutos"



4. A continuación haga Click en el submenú "Presentación de DDJJ Mensual CD03"

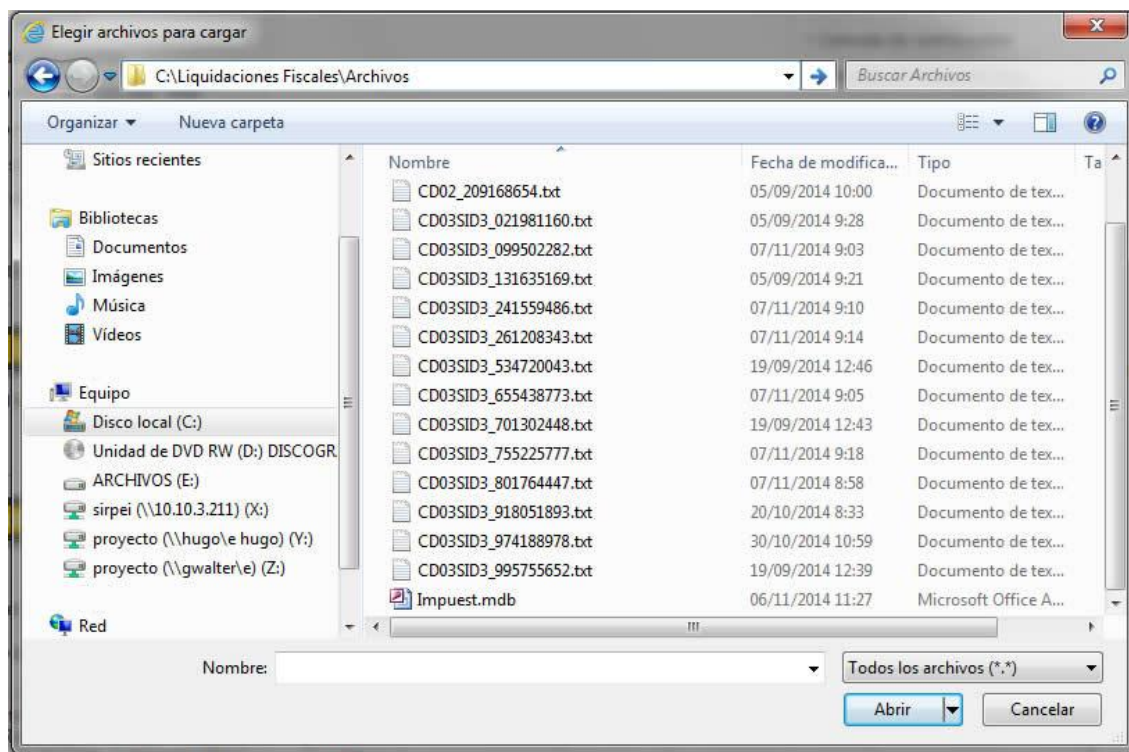


5. Seleccionar un archivo



6. Inmediatamente emergerá la siguiente ventana. Ud. tendrá que ir a la ruta en la cual guardó el archivo generado en la DDJJ (visto en el punto 2.2.2 pagina 21) y seleccione dicho archivo haciendo click en el botón “Abrir “.

Nota: Además de la copia que usted ya generó con anterioridad en una carpeta determinada, el sistema por defecto genera otra copia en la ruta “...Liquidaciones Fiscales\Archivos”. Como se observa en la imagen la ruta es “C:\Liquidaciones Fiscales\Archivos”, ya que el sistema se instaló en dicha ruta.



7. Prosiga haciendo click en el botón “Presentar”.



Declaración Jurada Mensual CD03

Desde el Anticipo 01/2014, el vencimiento de su DDJJ depende del último dígito de su número CUIT Resolución N° 755/DPR/2013

Presentación de DDJJ Mensual CD03 Usuario: 5058602 Autenticante: DPR

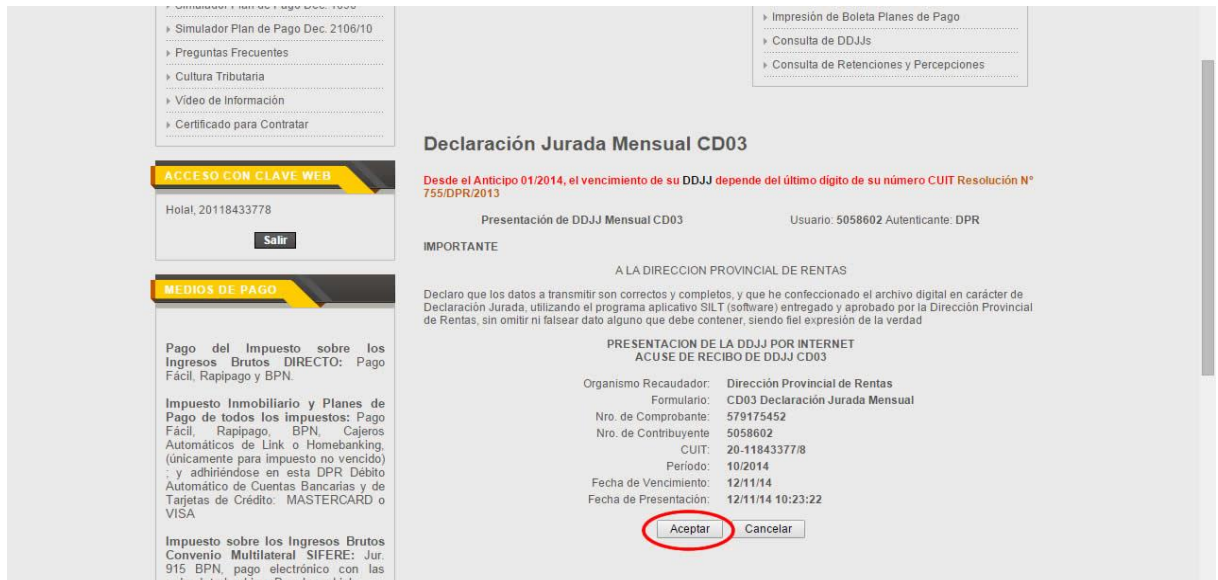
Seleccione el archivo de la DDJJ que desea presentar

Seleccionar archivo: CD03SID3_017148475.txt

Presentar

Últimas DDJJ presentadas en este sistema				
	Contribuyente	Período	N° de Comprobante	Fecha de Presentación
	5058602	09/2014	347709636	22/10/14 14:20:50
	5058602	08/2014	13730804	22/10/14 14:20:38
	5058602	07/2014	949962476	22/10/14 14:20:21
	5058602	06/2014	461264769	22/10/14 14:19:58
	5058602	05/2014	206520776	22/10/14 14:19:25
	5058602	04/2014	077004819	22/10/14 14:19:03

8. En el siguiente pado, podrá observar el detalle de los datos contenidos en el archivo correspondiente a la DDJJ que seleccione en el punto 6. Si esta información es correcta continúe haciendo click en “Aceptar” para confirmar la presentación.



Declaración Jurada Mensual CD03

Desde el Anticipo 01/2014, el vencimiento de su DDJJ depende del último dígito de su número CUIT Resolución N° 755/DPR/2013

Presentación de DDJJ Mensual CD03 Usuario: 5058602 Autenticante: DPR

IMPORTANTE

A LA DIRECCION PROVINCIAL DE RENTAS

Declaro que los datos a transmitir son correctos y completos, y que he confeccionado el archivo digital en carácter de Declaración Jurada, utilizando el programa aplicativo SILT (software) entregado y aprobado por la Dirección Provincial de Rentas, sin omitir ni falsear dato alguno que debe contener, siendo fiel expresión de la verdad

PRESENTACION DE LA DDJJ POR INTERNET
ACUSE DE RECIBO DE DDJJ CD03

Organismo Recaudador: Dirección Provincial de Rentas
Formulario: CD03 Declaración Jurada Mensual
Nro. de Comprobante: 579175452
Nro. de Contribuyente: 5058602
CUIT: 20-118433778
Período: 10/2014
Fecha de Vencimiento: 12/11/14
Fecha de Presentación: 12/11/14 10:23:22

Aceptar Cancelar

9. Observe que la DDJJ ya fue presentada. La misma aparece en la parte superior del listado. Para poder verla, continúe haciendo click sobre el icono de PDF.

Declaración Jurada Mensual CD03

Desde el Anticipo 01/2014, el vencimiento de su DDJJ depende del último dígito de su número CUIT Resolución N° 755/DPR/2013

Presentación de DDJJ Mensual CD03 Usuario: 5058602 Autenticante: DPR

Seleccione el archivo de la DDJJ que desea presentar

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Presentar

Ultimas DDJJ presentadas en este sistema

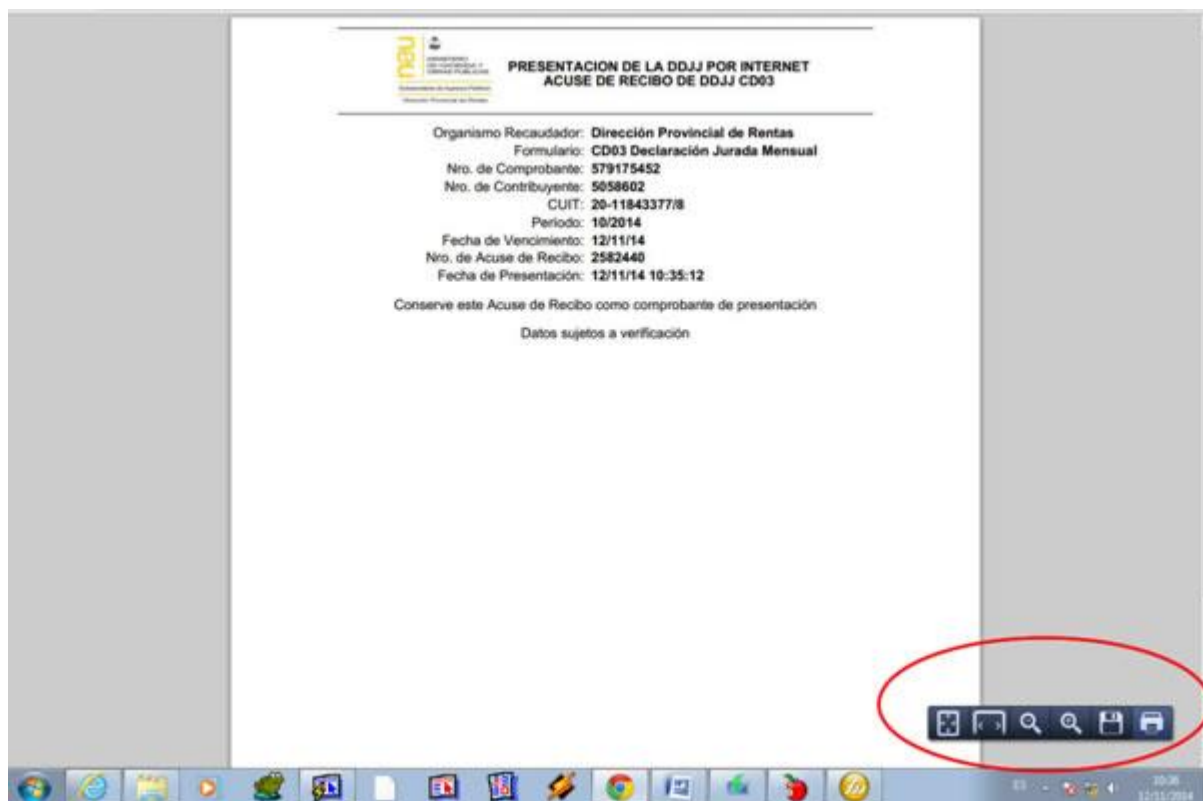
	Contribuyente	Periodo	N° de Comprobante	Fecha de Presentación
	5058602	10/2014	579175452	12/11/14 10:35:12
	5058602	09/2014	347709636	22/10/14 14:20:50
	5058602	08/2014	13730804	22/10/14 14:20:38
	5058602	07/2014	949962476	22/10/14 14:20:21
	5058602	06/2014	461264769	22/10/14 14:19:58
	5058602	05/2014	206520776	22/10/14 14:19:25
	5058602	04/2014	927884618	22/10/14 14:19:13

10. Puede descargar o imprimir su acuse de recibo.

**PRESENTACION DE LA DDJJ POR INTERNET
ACUSE DE RECIBO DE DDJJ CD03**

Organismo Recaudador: **Dirección Provincial de Rentas**
 Formulario: **CD03 Declaración Jurada Mensual**
 Nro. de Comprobante: **579175452**
 Nro. de Contribuyente: **5058602**
 CUIT: **20-11843377/8**
 Periodo: **10/2014**
 Fecha de Vencimiento: **12/11/14**
 Nro. de Acuse de Recibo: **2582440**
 Fecha de Presentación: **12/11/14 10:35:12**

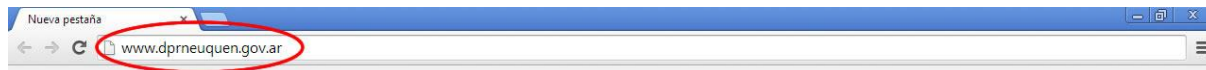
Conserve este Acuse de Recibo como comprobante de presentación
 Datos sujetos a verificación



Nota: Para la presentación de DDJJ Anuales (CD02) se utiliza los mismos pasos, con la diferencia de que hay que ingresar en "Presentación de DDJJ Anual CD02"

5 CALCULO DE INTERESES

1. Abra su navegador (Google Chrome, Mozilla, Internet Explorer, Opera, etc.), en la barra de direcciones ingrese al Sitio Web de la DPR www.dprneuquen.gov.ar.



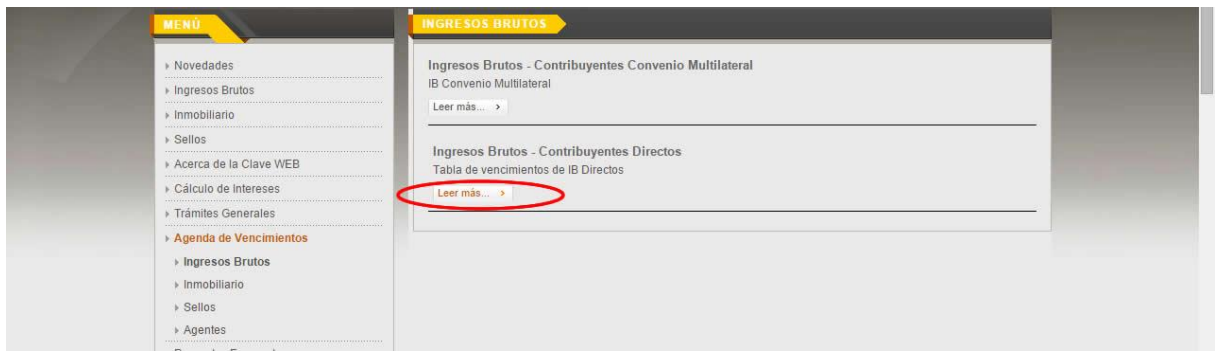
2. Ingrese al Menú "Agenda de vencimientos"



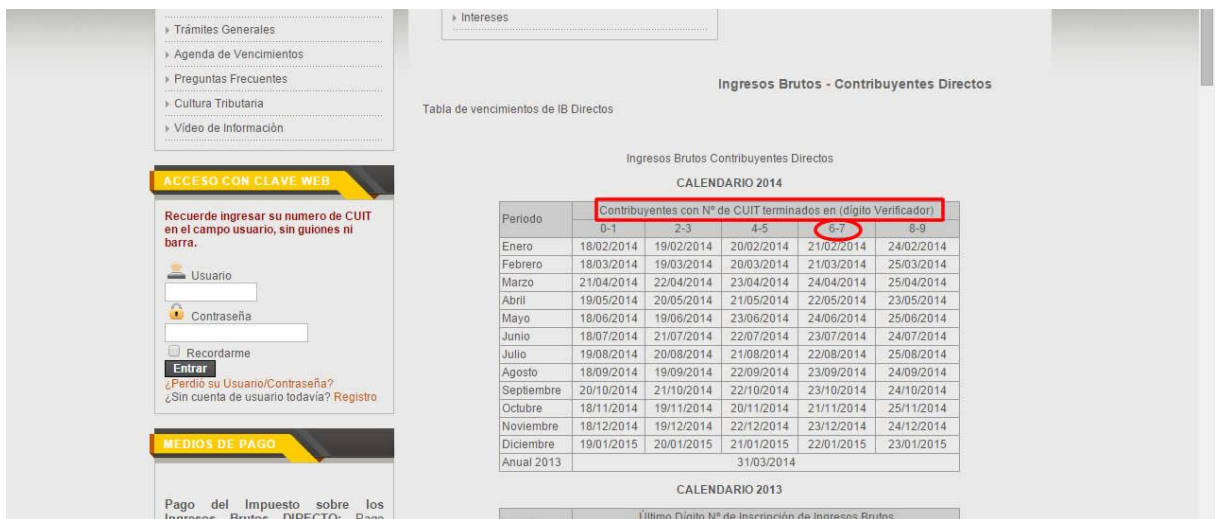
3. Click en "Ingresos Brutos"



4. A continuación Ingrese en la parte de Ingresos Brutos Directos.



5. Por Ej. Si su número de Cuit termina en 6 o 7 y si está realizando la DDJJ mensual correspondiente a Enero de 2014, observe que la misma tiene fecha de vencimiento 21/02/2014.



6. Ahora vaya al menú "Calculo de intereses"



7. Como "Fecha inicial" coloque 21/02/2014 (Obtenida en el punto 5) y como "Fecha final", la fecha de pago, por ej. 27/11/2014.



Calculo de intereses

Cálculo de Intereses Resarcitorios

Fecha Inicial : Día 21 ▼ Mes 02 ▼ Año 2014 ▼

Fecha Final : Día 27 ▼ Mes 11 ▼ Año 2014 ▼

Capital : 235.56

Utilice punto como separador decimal. Ejemplo 12.05

Interés :	Total :	
Cuadro Resumen de Tasas de Interés		
Desde	Hasta	Tasa
Enero 2003	Junio 2003	3.31%
Julio 2003	Septiembre 2003	2.60%
Octubre 2003	Abril 2004	2.00%
Mayo 2004	Diciembre 2005	1.64%
Enero 2006	Julio 2008	1.97%
Agosto 2008	Noviembre 2008	2.17%
Diciembre 2008	Enero 2012	2.47%
Febrero 2012	Febrero 2014	2.63%
Marzo 2014		2.96%

Consultar [Índices para Cálculo de Interés](#)

Consultar: Tasas de Interés [PDF]

8. Luego en donde dice "Capital" ingrese el Importe sobre el cual va a calcular el interés (Saldo a pagar generado al momento de confeccionar la DDJJ Mensual en el siltweb – ver punto 2.2.2 pag. N° 20) y haga click en "Calcular".



Calculo de intereses

Cálculo de Intereses Resarcitorios

Fecha Inicial : Día 21 ▼ Mes 02 ▼ Año 2014 ▼

Fecha Final : Día 27 ▼ Mes 11 ▼ Año 2014 ▼

Capital : 235.56

Utilice punto como separador decimal. Ejemplo 12.05

Interés :	Total :	
Cuadro Resumen de Tasas de Interés		
Desde	Hasta	Tasa
Enero 2003	Junio 2003	3.31%

9. Puede observar el interés calculado.



Calcular

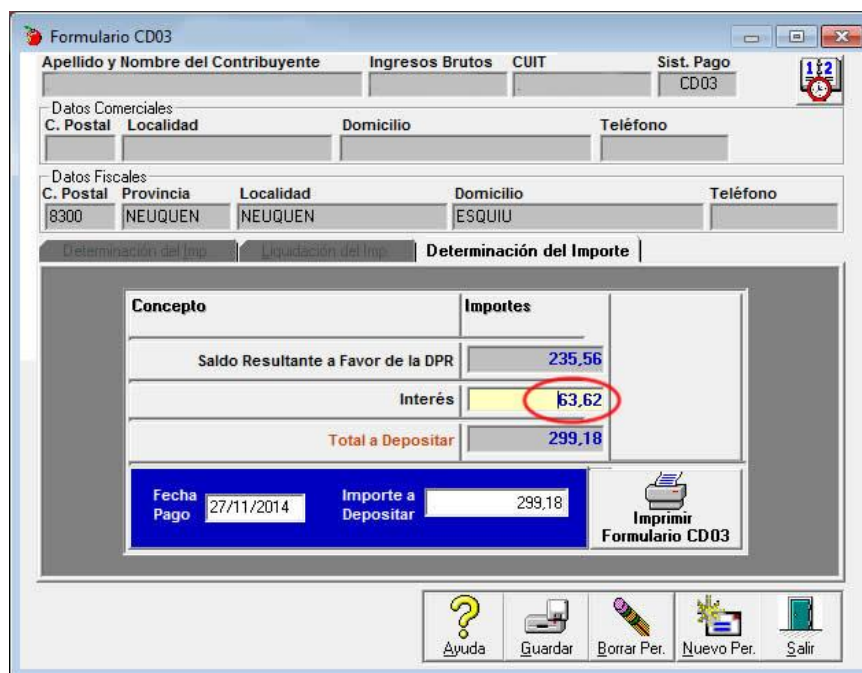
Interés : **63,62** Total : **299,18**

Cuadro Resumen de Tasas de Interés

Desde	Hasta	Tasa
Enero 2003	Junio 2003	3.31%
Julio 2003	Septiembre 2003	2.60%
Octubre 2003	Abril 2004	2.00%
Mayo 2004	Diciembre 2005	1.64%
Enero 2006	Julio 2008	1.97%
Agosto 2008	Noviembre 2008	2.17%
Diciembre 2008	Enero 2012	2.47%
Febrero 2012	Febrero 2014	2.63%
Marzo 2014		2.96%

Consultar [Índices para Cálculo de Interés](#)
Consultar [Tasas de Interés \[PDF\]](#)

10. Por último, vaya al Siltweb e ingrese el valor calculado en el punto anterior.



Formulario CD03

Apellido y Nombre del Contribuyente Ingresos Brutos CUIT Sist. Pago CD03

Datos Comerciales
C. Postal Localidad Domicilio Teléfono






Datos Fiscales
C. Postal Provincia Localidad Domicilio Teléfono
8300 NEUQUEN NEUQUEN ESQUIU

Determinación del Imp. Liquidación del Imp. **Determinación del Importe**

Concepto	Importes
Saldo Resultante a Favor de la DPR	235,56
Interés	63,62
Total a Depositar	299,18

Fecha Pago 27/11/2014 Importe a Depositar 299,18

Imprimir Formulario CD03

 Ayuda
  Guardar
  Borrar Per.
  Nuevo Per.
  Salir