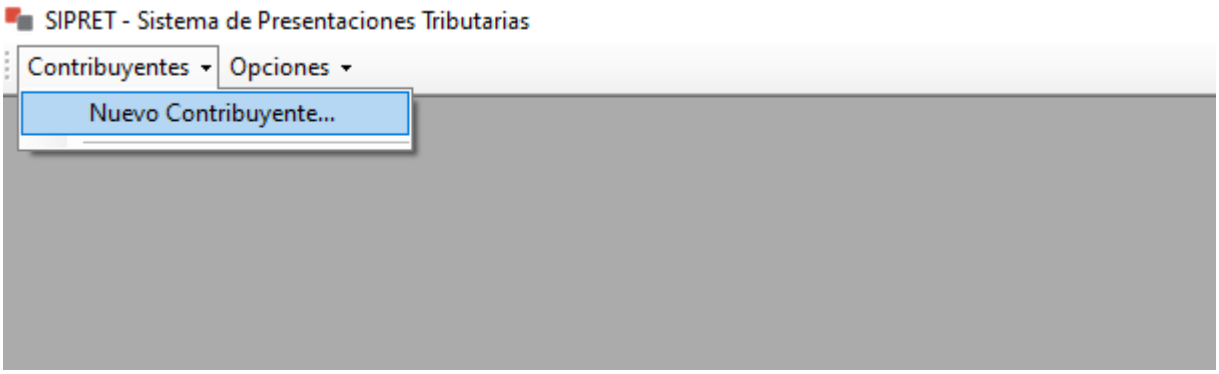
25 DE MAYO 846

INSTRUCTIVO SIPRET 2

1 – Solicitar **CLAVE FISCAL MUNICIPAL (**en **GERENCIA TISSH – 25 DE MAYO Nª 846)**
2 – El aplicativo se suministra en un archivo ejecutable que se obtiene a través de la página Web de la Municipalidad de la Ciudad de Salta, www.municipalidadsalta.gob.ar/hacienda/armsa/, tal como se muestra en la siguiente imágen:

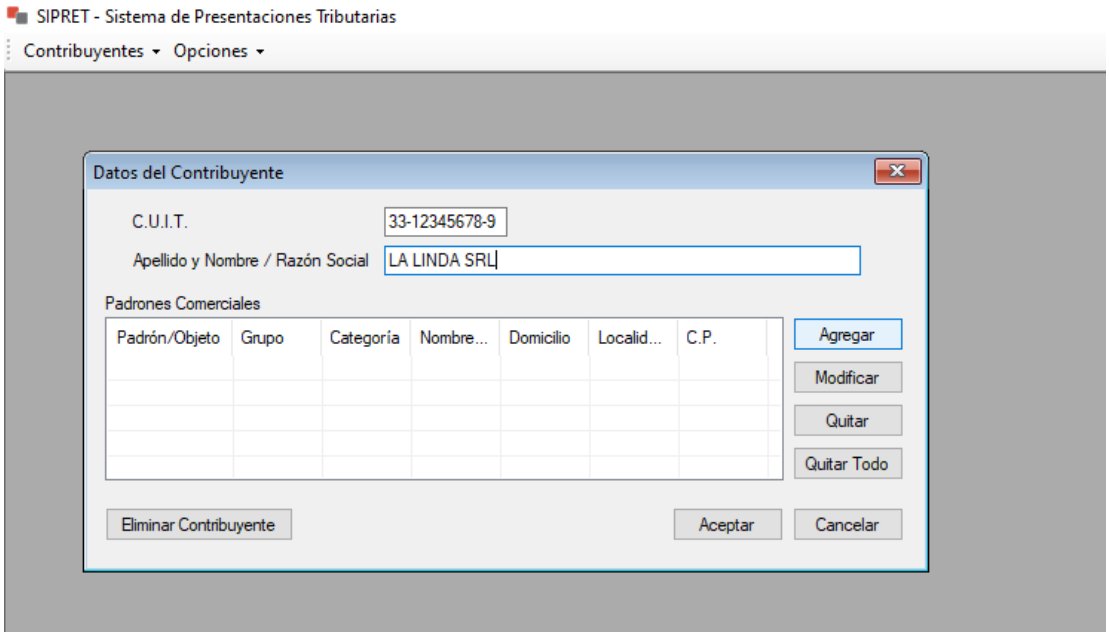
3 - Para iniciar el uso del sistema se debe ingresar los datos del contribuyente a partir del Menú: **CONTRIBUYENTES>NUEVO CONTRIBUYENTE**



4 - A continuación, el sistema le pedirá que complete la información del Contribuyente:

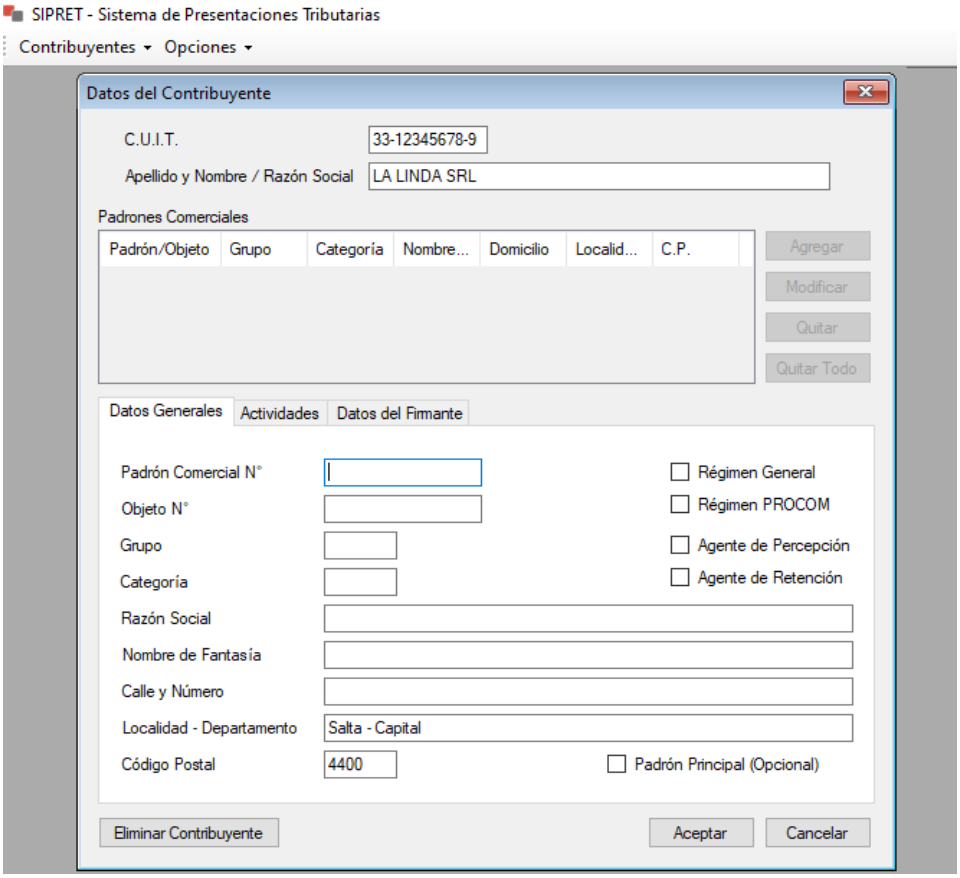
Ventana “Datos del Contribuyente”:

· Número de CUIT
· Apellido y Nombre / Razón Social



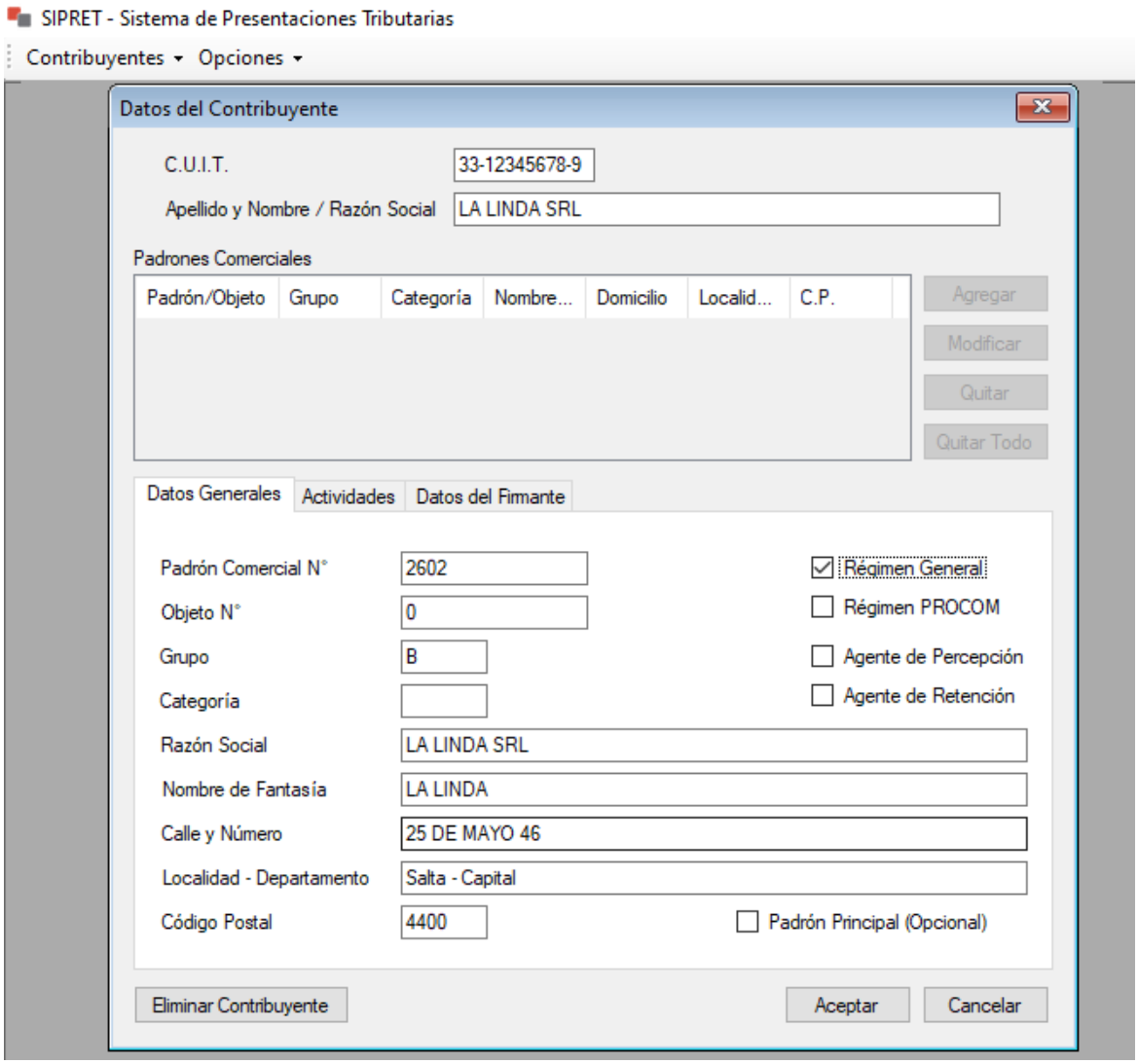
Seleccionar la opción “Agregar”

Realizar la carga de los padrones comerciales

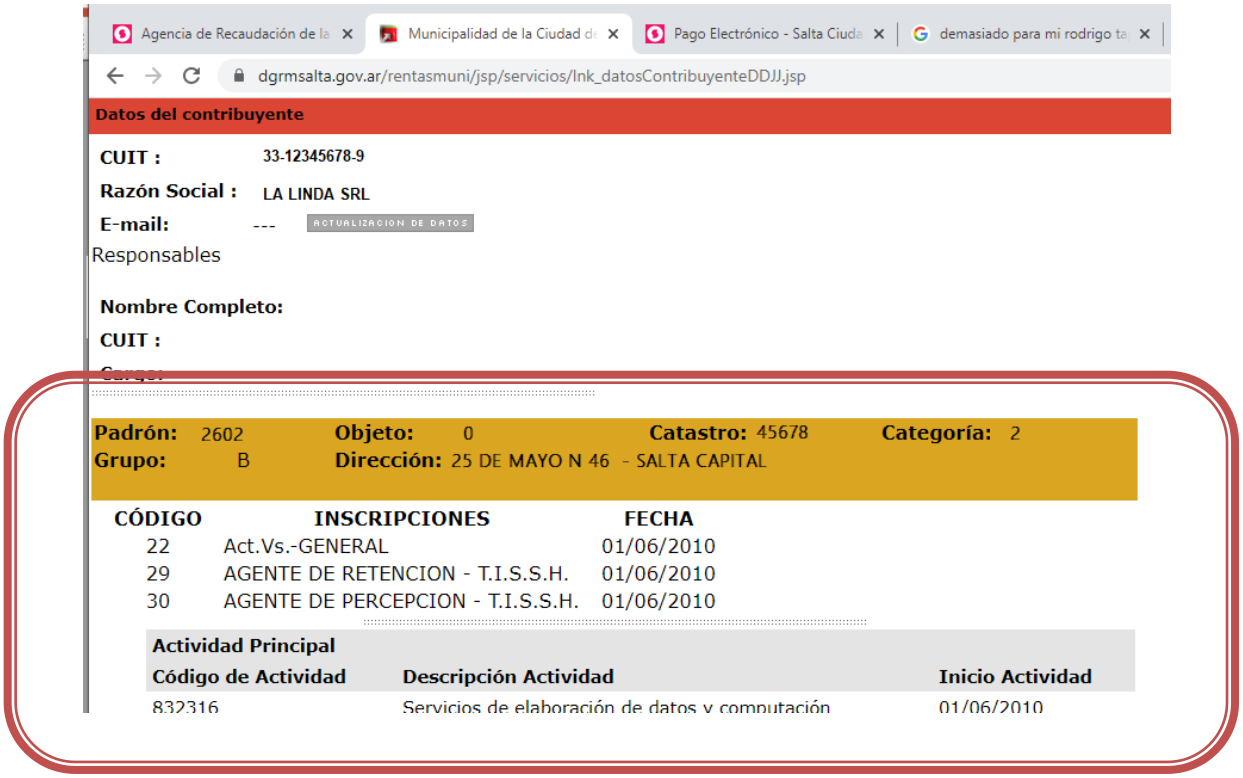


Ventana "Datos Generales"

Se debe completar los campos: **PADRON COMERCIAL, OBJETO N°, GRUPO, CATEGORIA (no es campo obligatorio), RAZON SOCIAL, NOMBRE DE FANTASIA, CALLE, NUMERO** y seleccionar el **REGIMEN** en el cual se encuentra inscripto el contribuyente

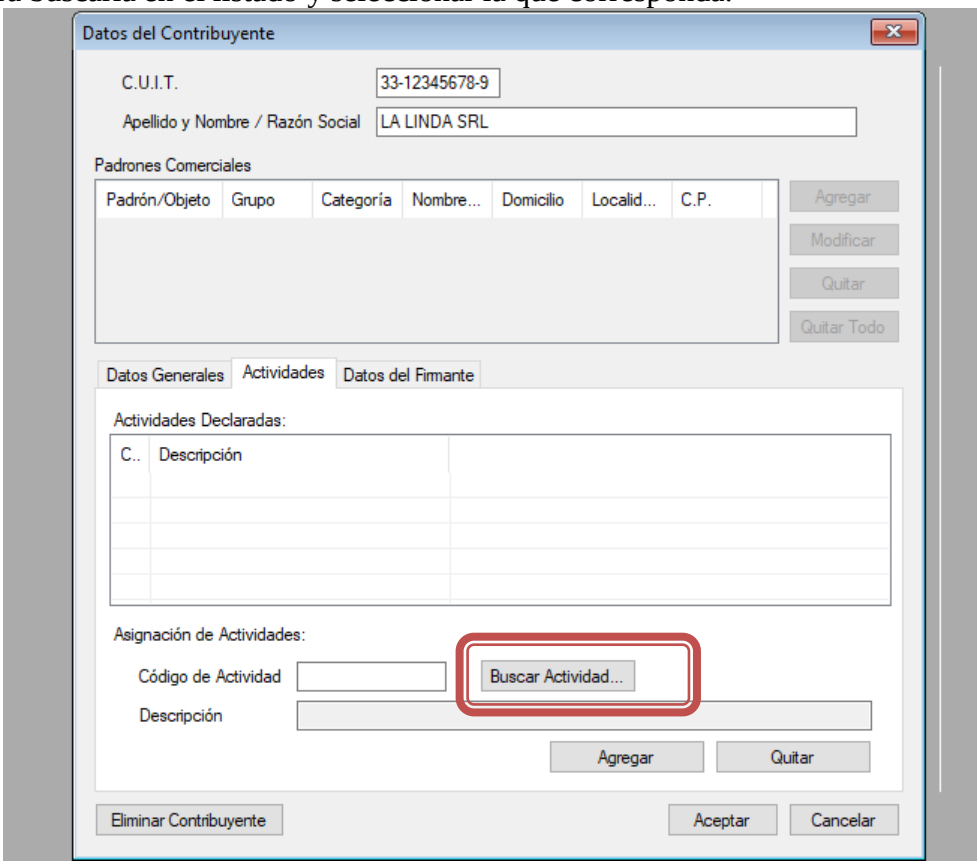


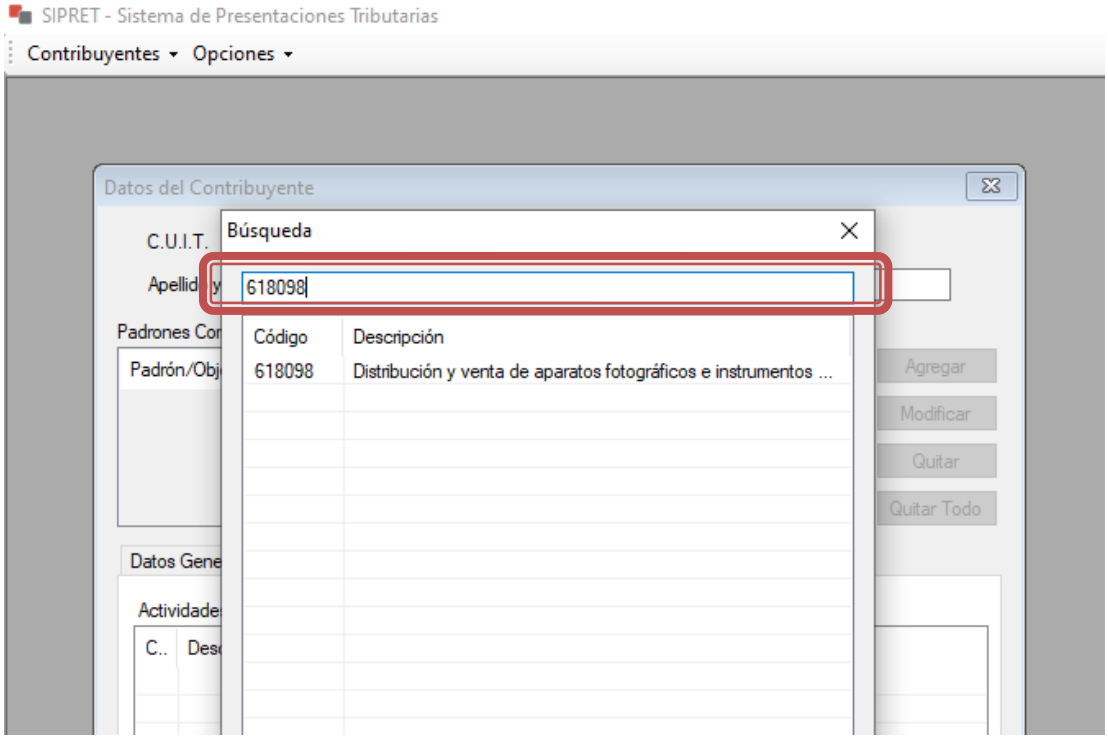
Los datos antes mencionados pueden consultarse en la página web ingresando con la **CLAVE FISCAL** del contribuyente en la opción **DATOS DEL CONTRIBUYENTE**:



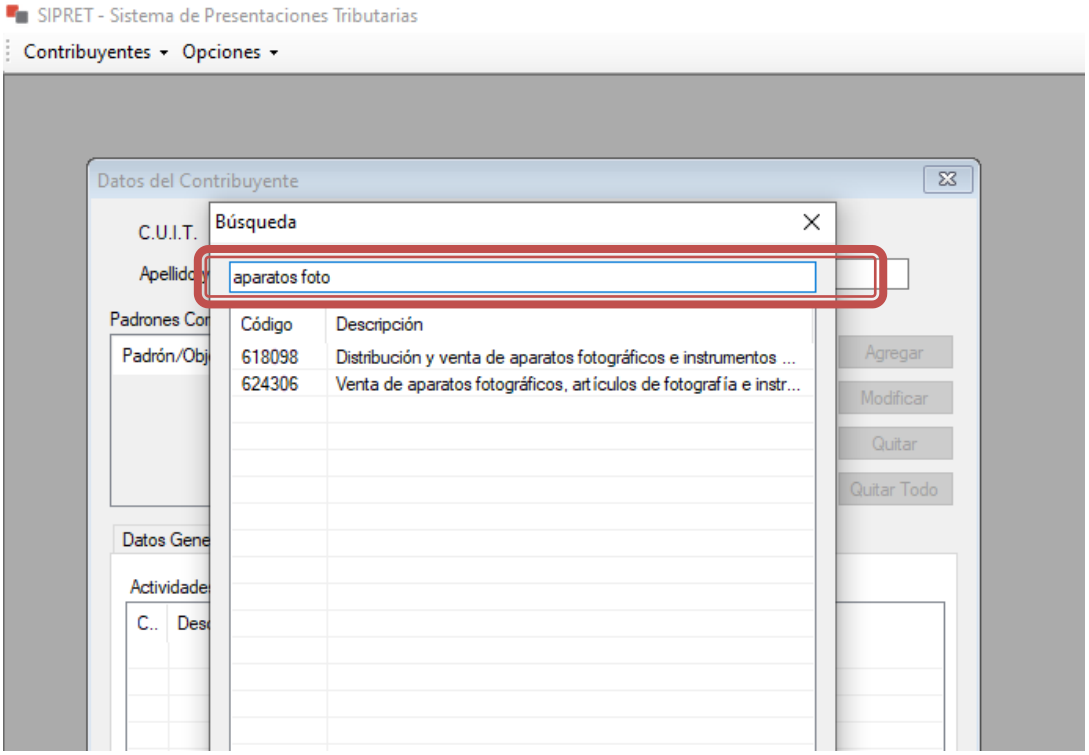
Ventana "Actividades":

Seleccionar la opción **"BUSCAR ACTIVIDAD",** se desplegará una ventana con el listado de actividades vigentes según el nomenclador de actividades e ingresar el código correspondiente a la actividad que realiza el contribuyente o alguna palabra relacionada a la actividad. En caso de no conocer el código de la actividad podrá buscarla en el listado y seleccionar la que corresponda.

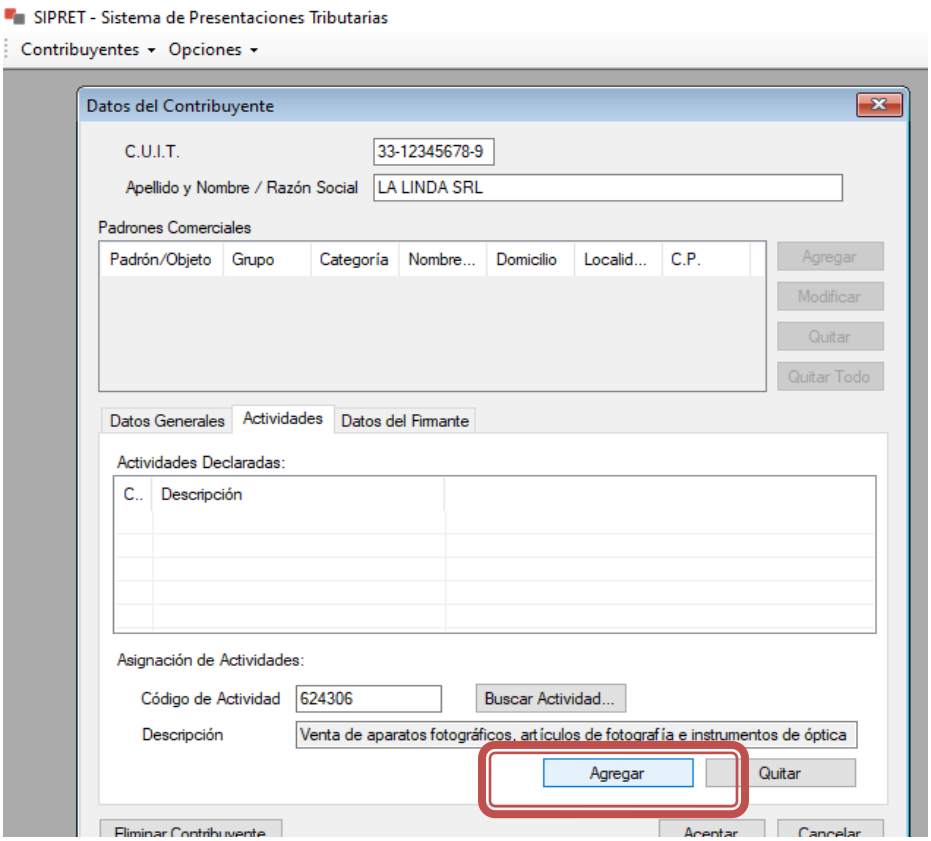


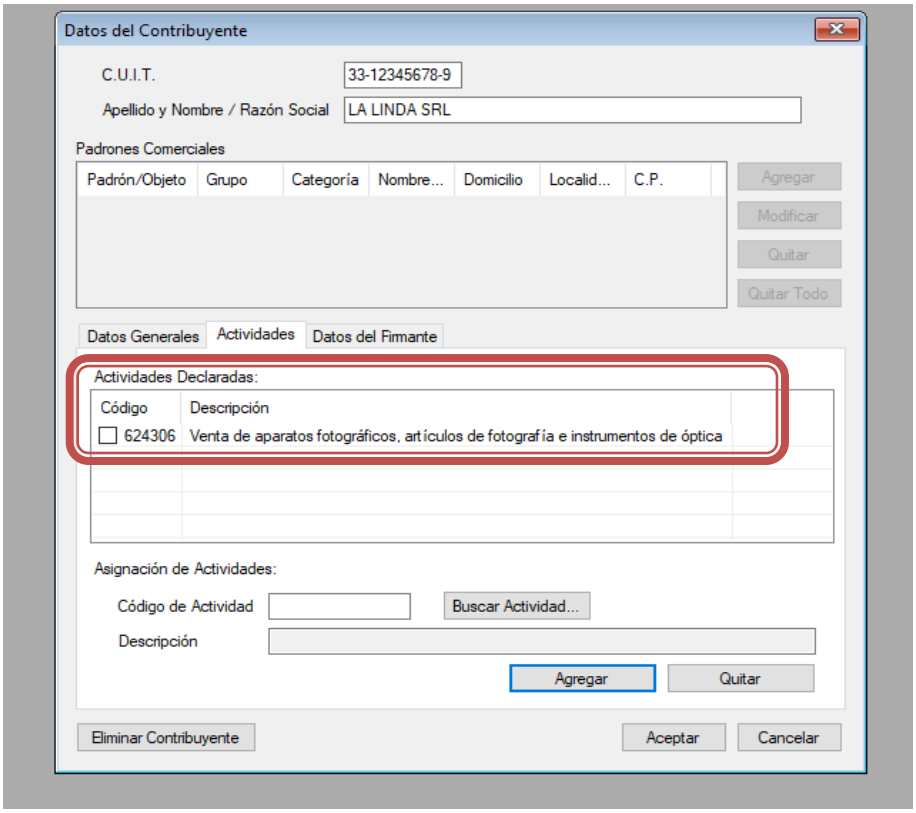


También podrá aplicar un criterio de búsqueda, tipeando la palabra inicial o letras iniciales que contienen la descripción de la actividad, según se muestra en la siguiente figura:



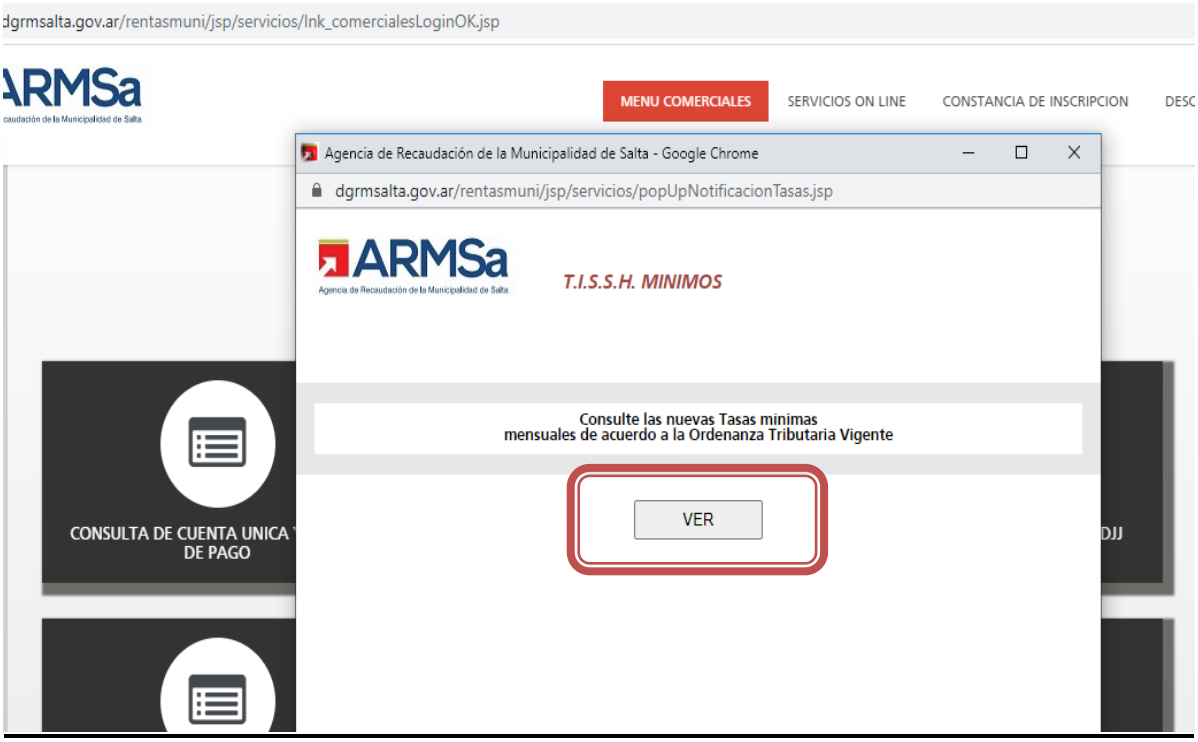
Una vez seleccionada la actividad, deberá hacer click en la opción **AGREGAR** para ir cargando la actividad en **"ACTIVIDADES DECLARADAS".** Y así sucesivamente con todas las actividades que desarrolla el contribuyente en cada PADRÓN COMERCIAL.

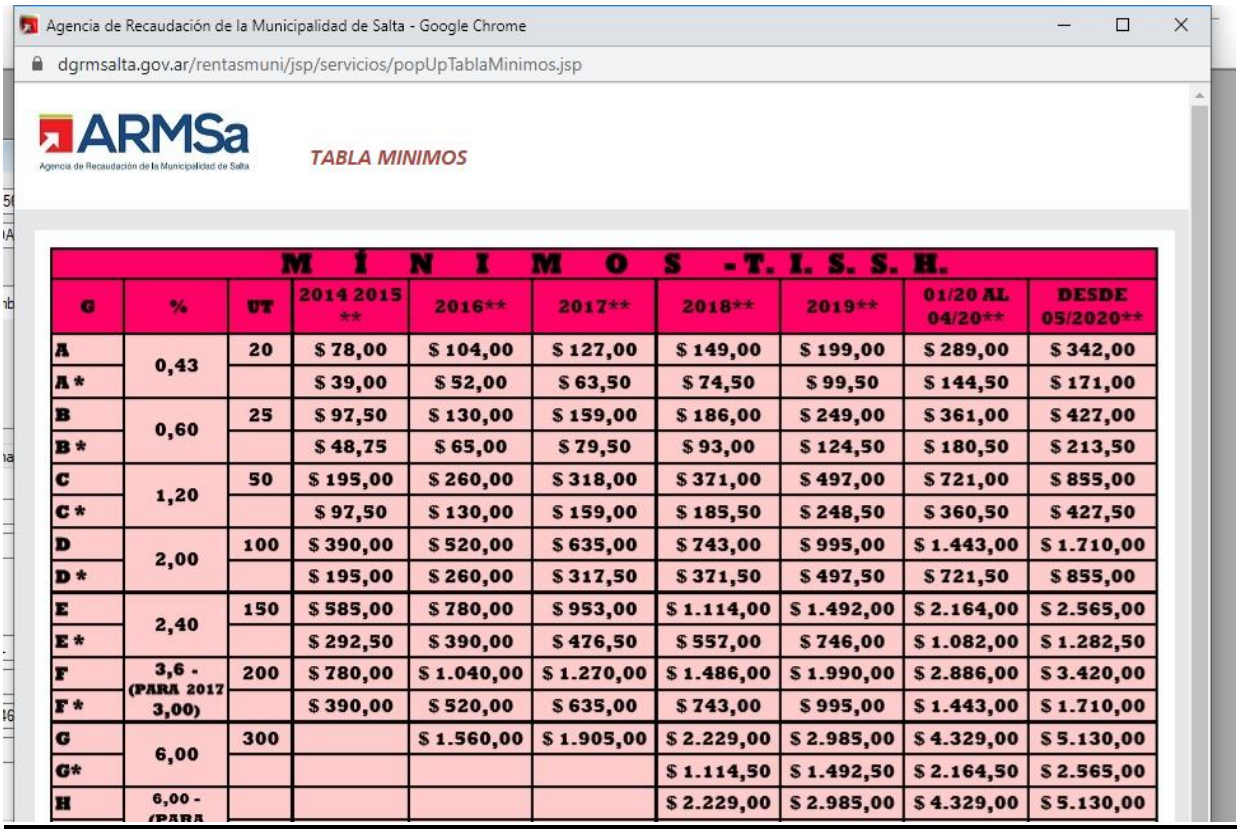




NOTA: Esta versión del aplicativo Sipret permite cargar hasta 15 actividades por cada padrón comercial.

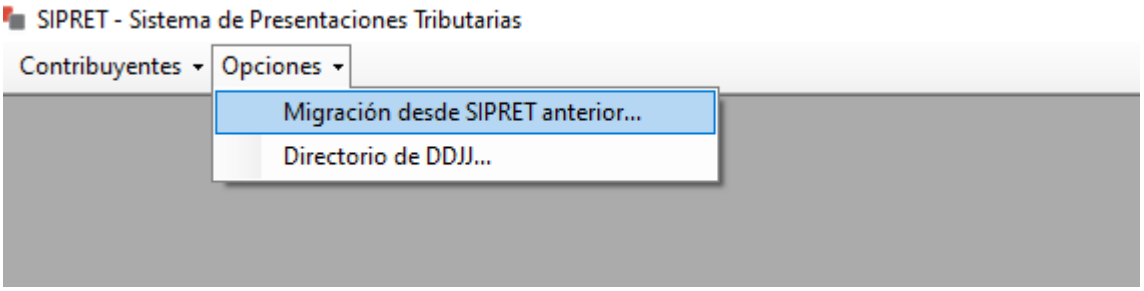
5 – Para realizar la carga de las DDJJ deberá tener conocimiento de las **TASAS MINIMAS VIGENTES**, esta información podrá obtenerla al ingresar con su **CLAVE FISCAL MUNICIPAL** en el portal web, como se muestra a continuación:

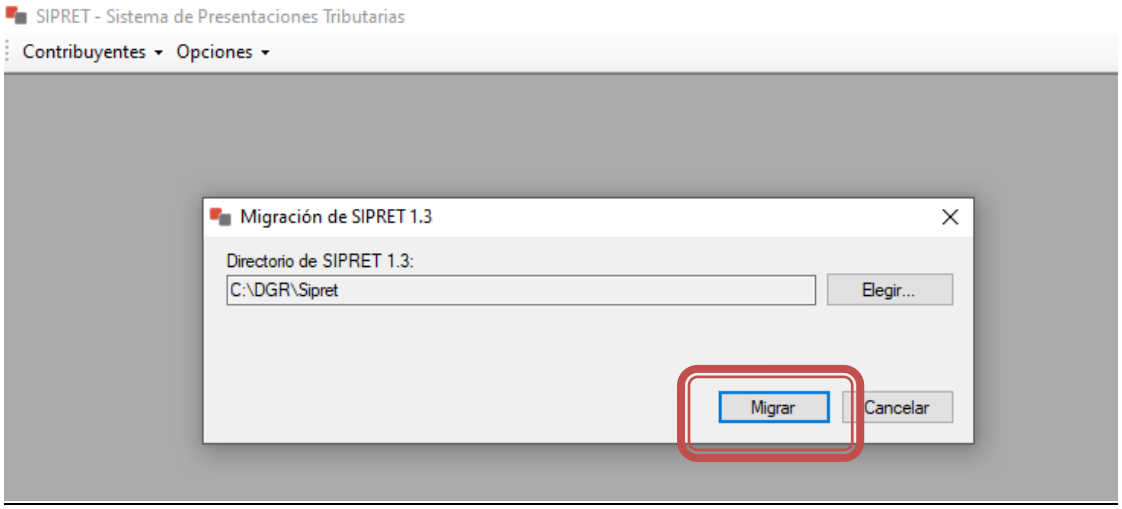




M Í N I M O S - T. I. S. S. H.									
G	%	UT	2014 2015 **	2016**	2017**	2018**	2019**	01/20 AL 04/20**	DESDE 05/2020**
A	0,43	20	$ 78,00	$ 104,00	$ 127,00	$ 149,00	$ 199,00	$ 289,00	$ 342,00
A *			$ 39,00	$ 52,00	$ 63,50	$ 74,50	$ 99,50	$ 144,50	$ 171,00
B	0,60	25	$ 97,50	$ 130,00	$ 159,00	$ 186,00	$ 249,00	$ 361,00	$ 427,00
B *			$ 48,75	$ 65,00	$ 79,50	$ 93,00	$ 124,50	$ 180,50	$ 213,50
C	1,20	50	$ 195,00	$ 260,00	$ 318,00	$ 371,00	$ 497,00	$ 721,00	$ 855,00
C *			$ 97,50	$ 130,00	$ 159,00	$ 185,50	$ 248,50	$ 360,50	$ 427,50
D	2,00	100	$ 390,00	$ 520,00	$ 635,00	$ 743,00	$ 995,00	$ 1.443,00	$ 1.710,00
D *			$ 195,00	$ 260,00	$ 317,50	$ 371,50	$ 497,50	$ 721,50	$ 855,00
E	2,40	150	$ 585,00	$ 780,00	$ 953,00	$ 1.114,00	$ 1.492,00	$ 2.164,00	$ 2.565,00
E *			$ 292,50	$ 390,00	$ 476,50	$ 557,00	$ 746,00	$ 1.082,00	$ 1.282,50
F	3,6 - (PARA 2017 3,00)	200	$ 780,00	$ 1.040,00	$ 1.270,00	$ 1.486,00	$ 1.990,00	$ 2.886,00	$ 3.420,00
F *			$ 390,00	$ 520,00	$ 635,00	$ 743,00	$ 995,00	$ 1.443,00	$ 1.710,00
G	6,00	300		$ 1.560,00	$ 1.905,00	$ 2.229,00	$ 2.985,00	$ 4.329,00	$ 5.130,00
G*						$ 1.114,50	$ 1.492,50	$ 2.164,50	$ 2.565,00
H	6,00 - (PARA					$ 2.229,00	$ 2.985,00	$ 4.329,00	$ 5.130,00

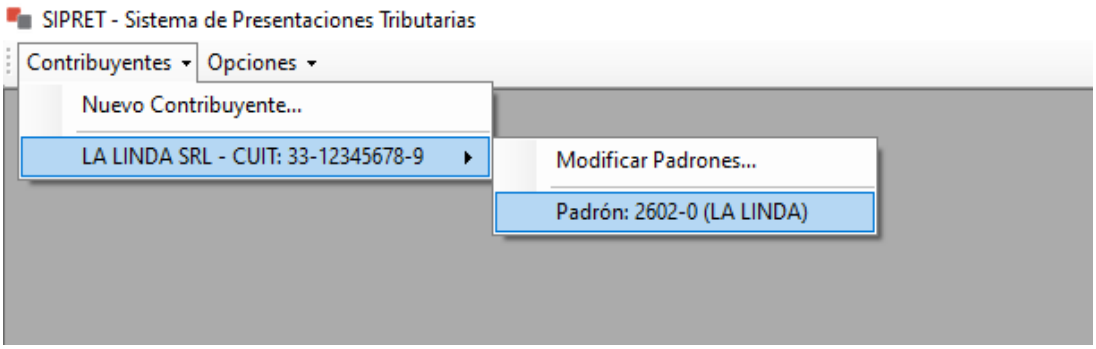
***NOTA**: En caso que usted ya tenía datos cargados en el Sipret 1.3, para migrar esos datos al Sipret 2 deberá ir a **OPCIONES>MIGRACION DESDE SIPRET ANTERIOR**, como se muestra a continuación:*

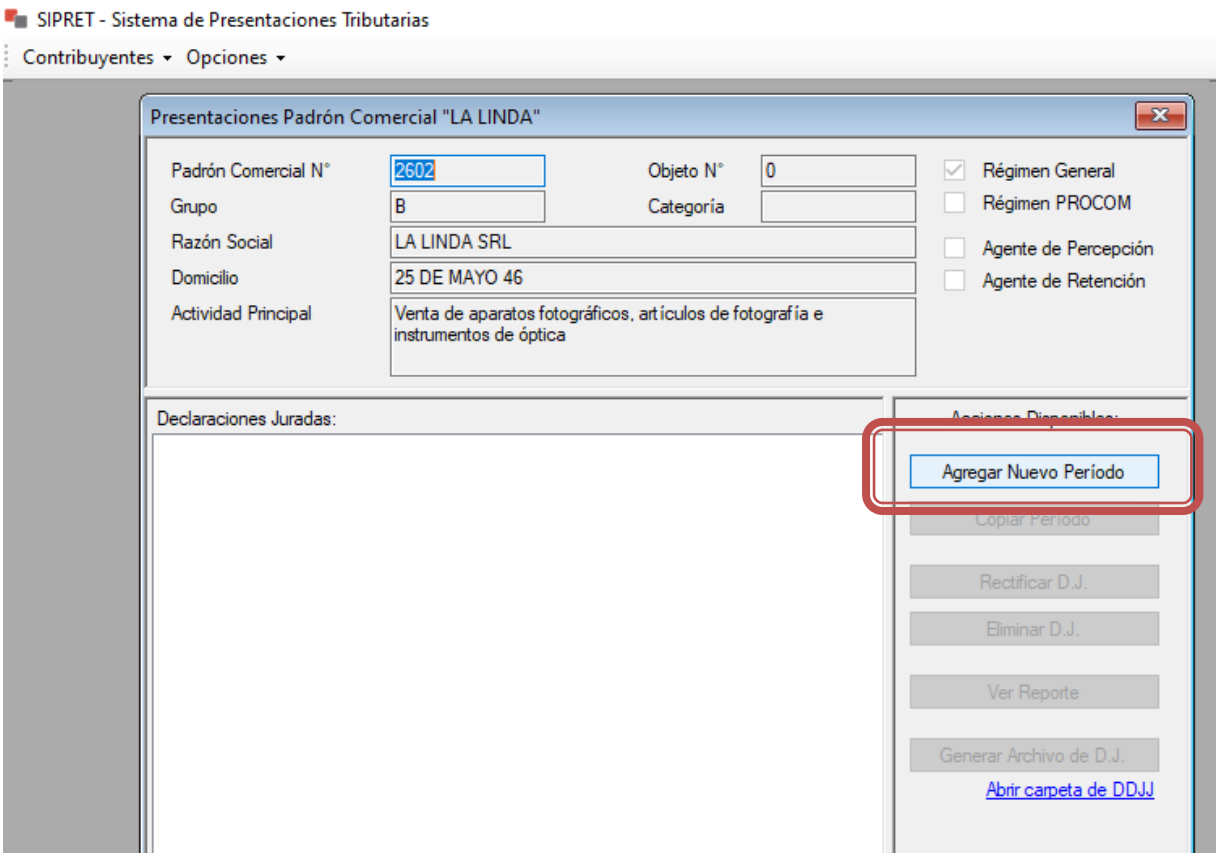


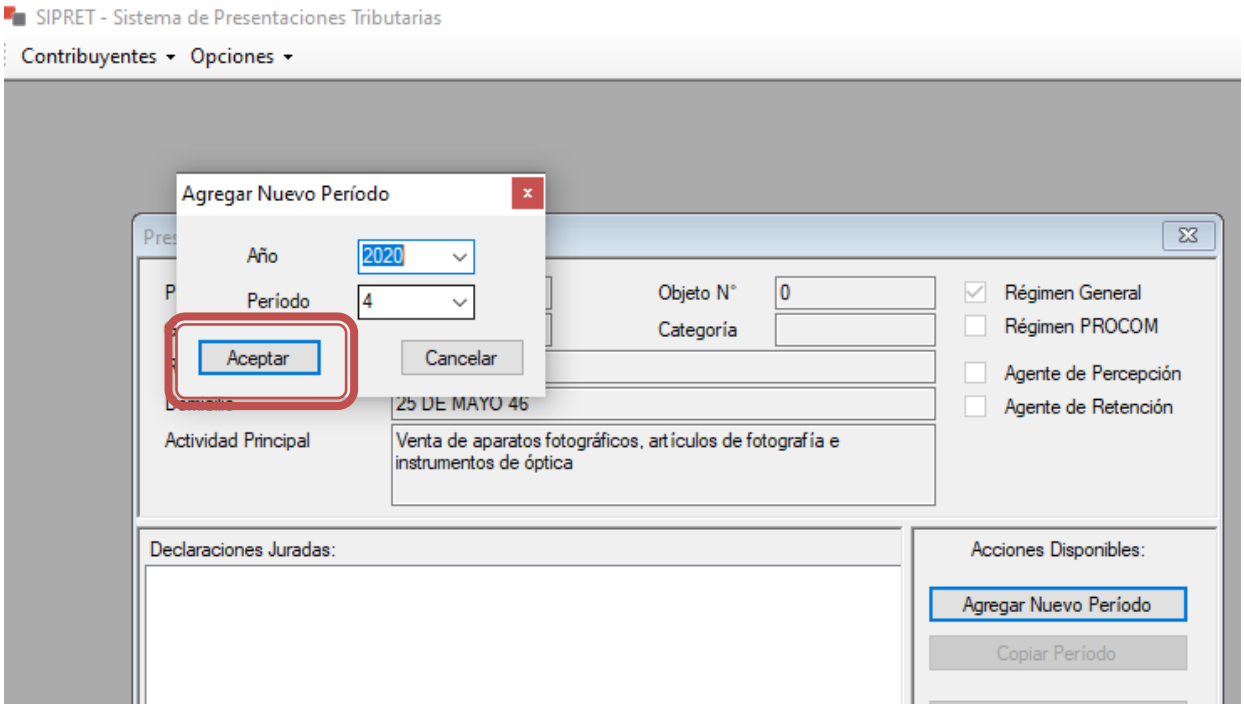


6 - Generación de Períodos:

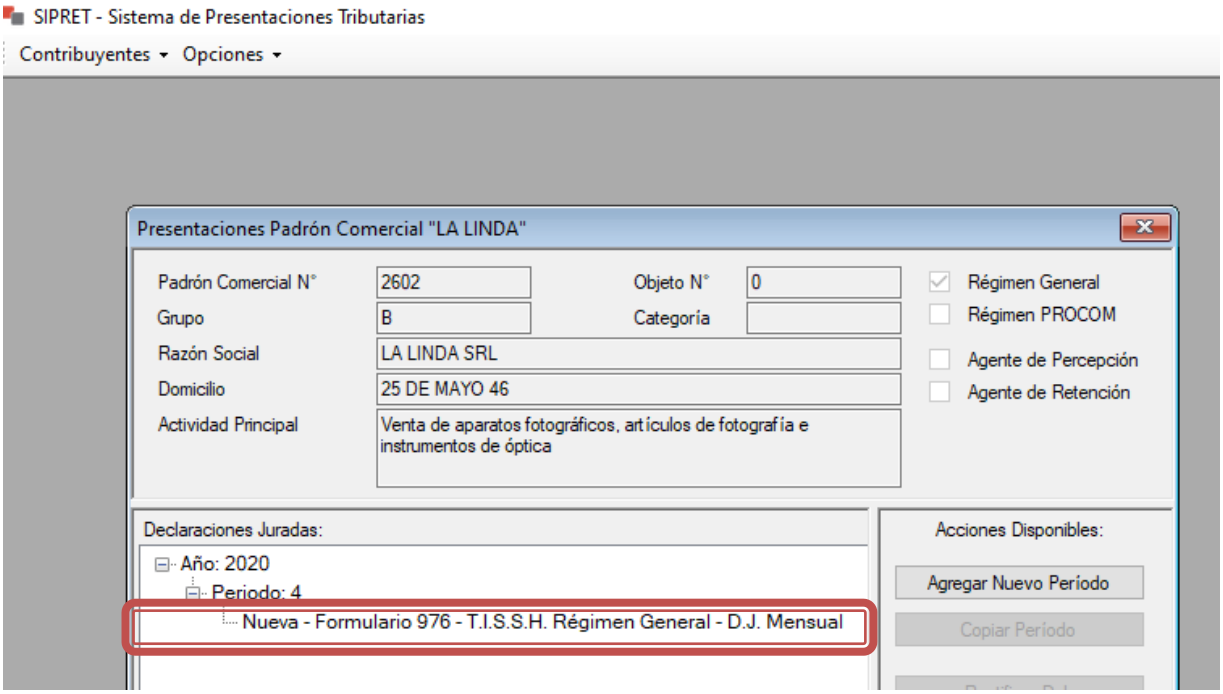
Confirmada la carga de los Datos Personales del contribuyente, ingresar a **CONTRIBUYENTE>LA LINDA SRL>PADRON 2602-0** y elegir la opción **AGREGAR NUEVO PERIODO**, como se muestra a continuación:





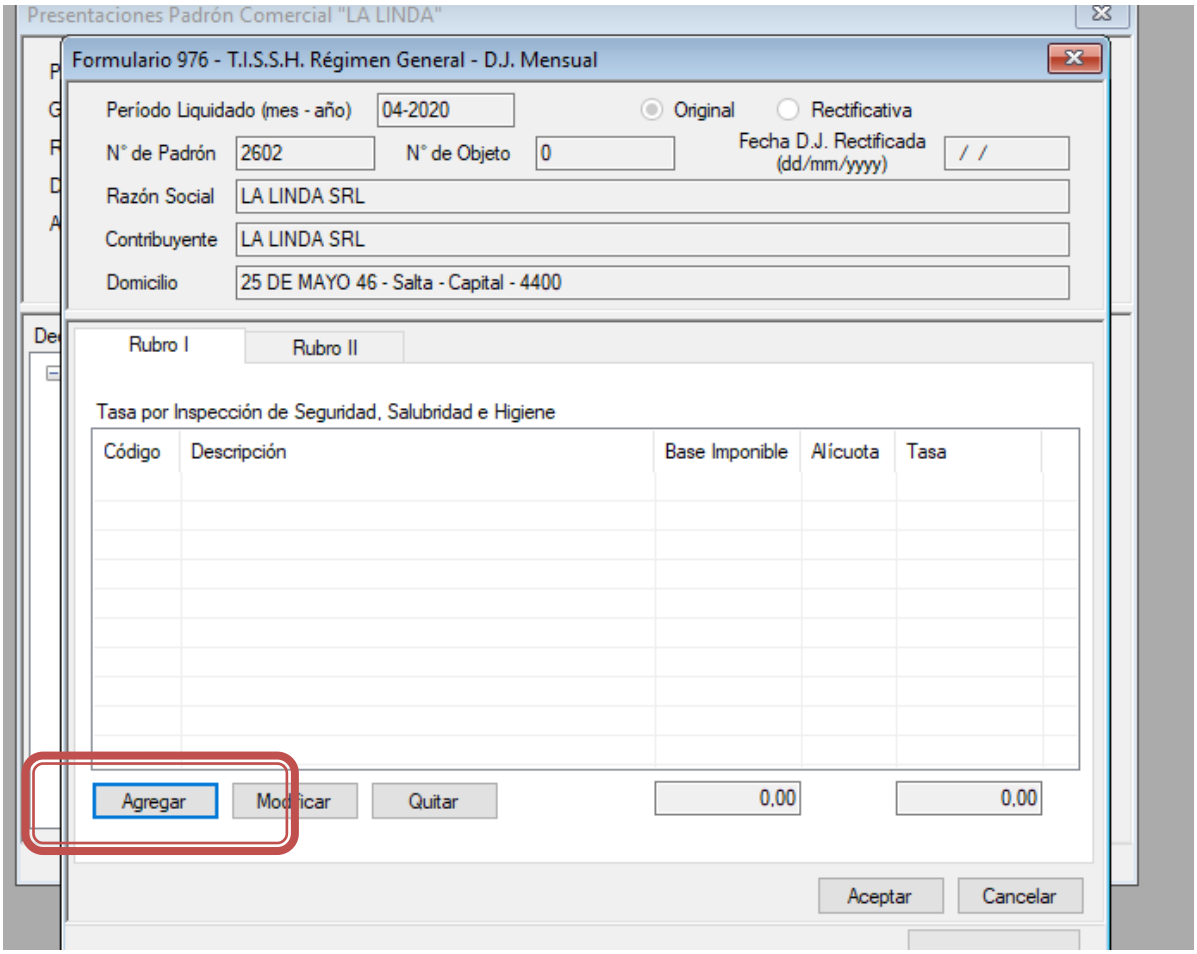


Luego pulsar el botón Aceptar a fin de habilitar la carga de los formularios.



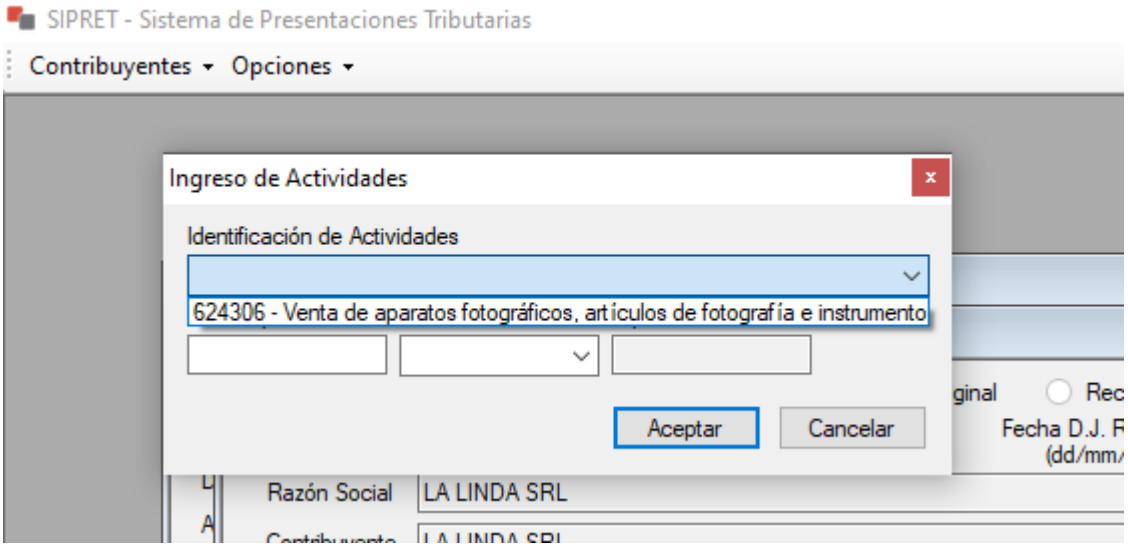
RUBRO I

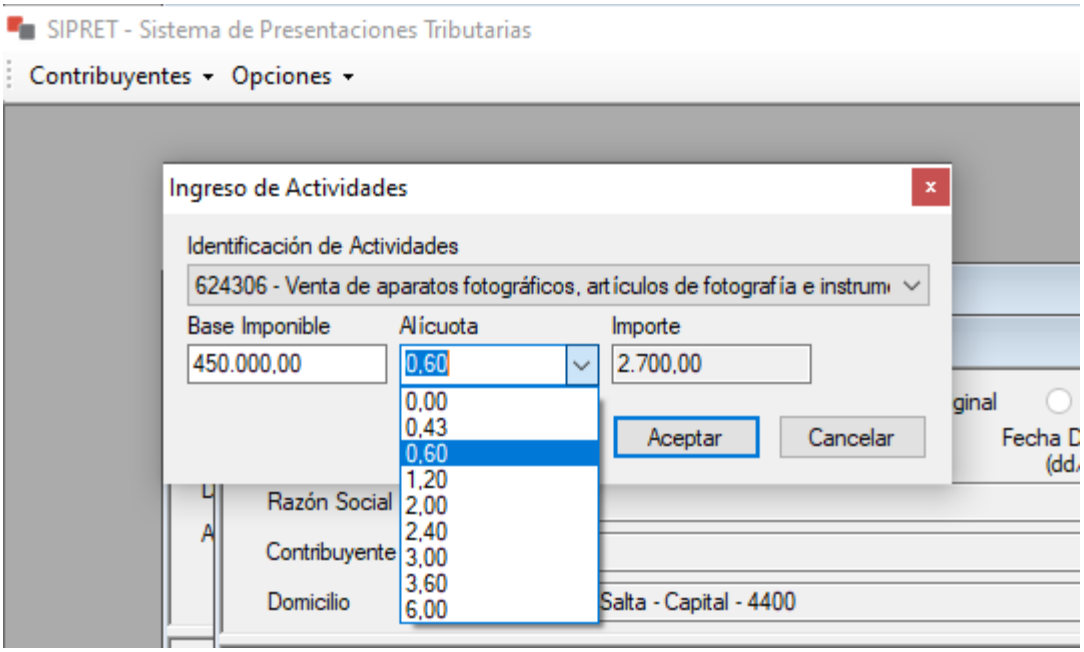
Al hacer Click en el formulario se presentará una pantalla con los siguientes puntos, seleccionar la opción **AGREGAR**:



· **Identificación de Actividades:**

- · Código
- · Actividades
- · Base Imponible
- · Alícuota
- · Tasa

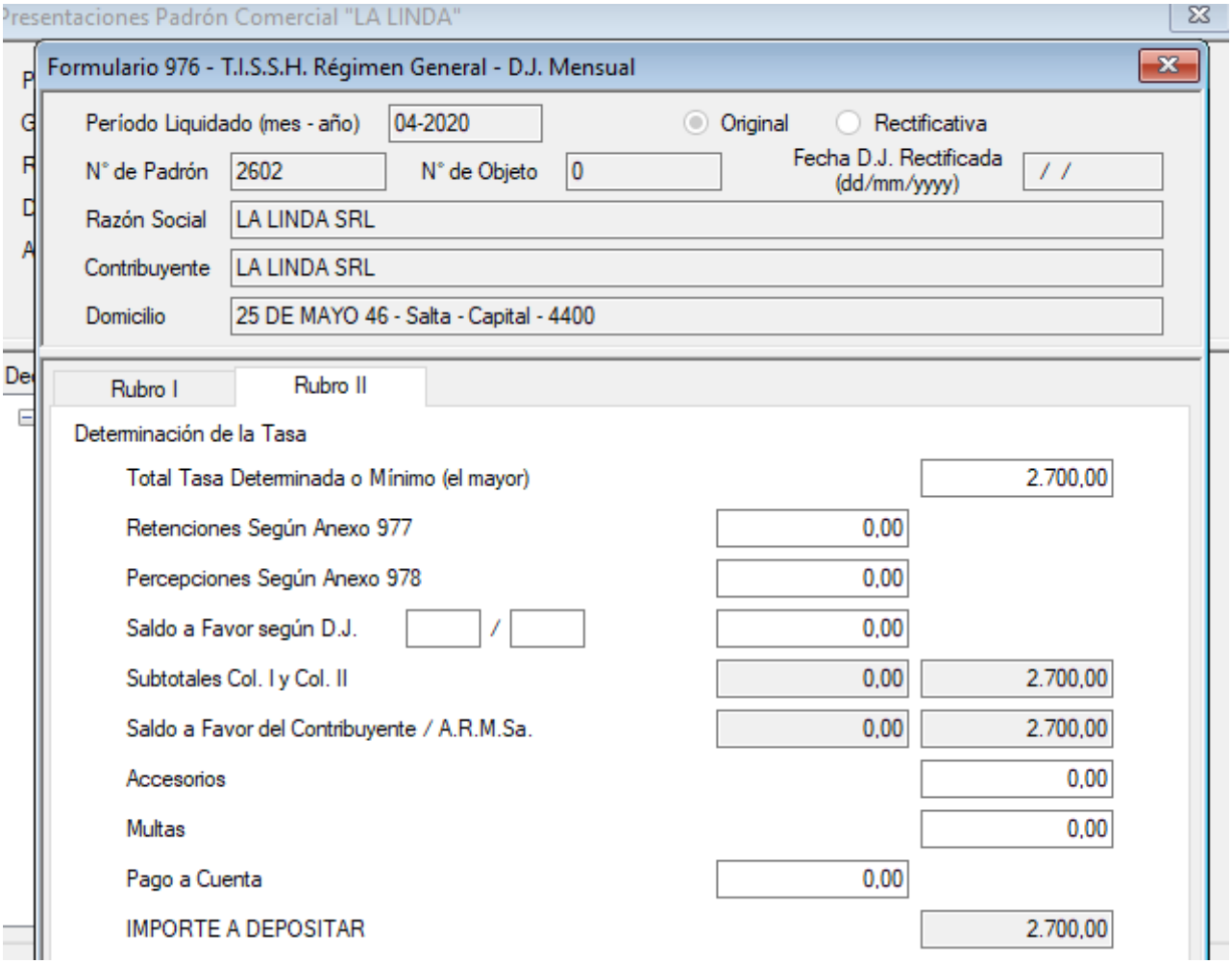




<u>NOTA: La pestaña alícuota permite seleccionar alguna de las alícuotas predeterminadas o typear la alícuota correspondiente:</u>

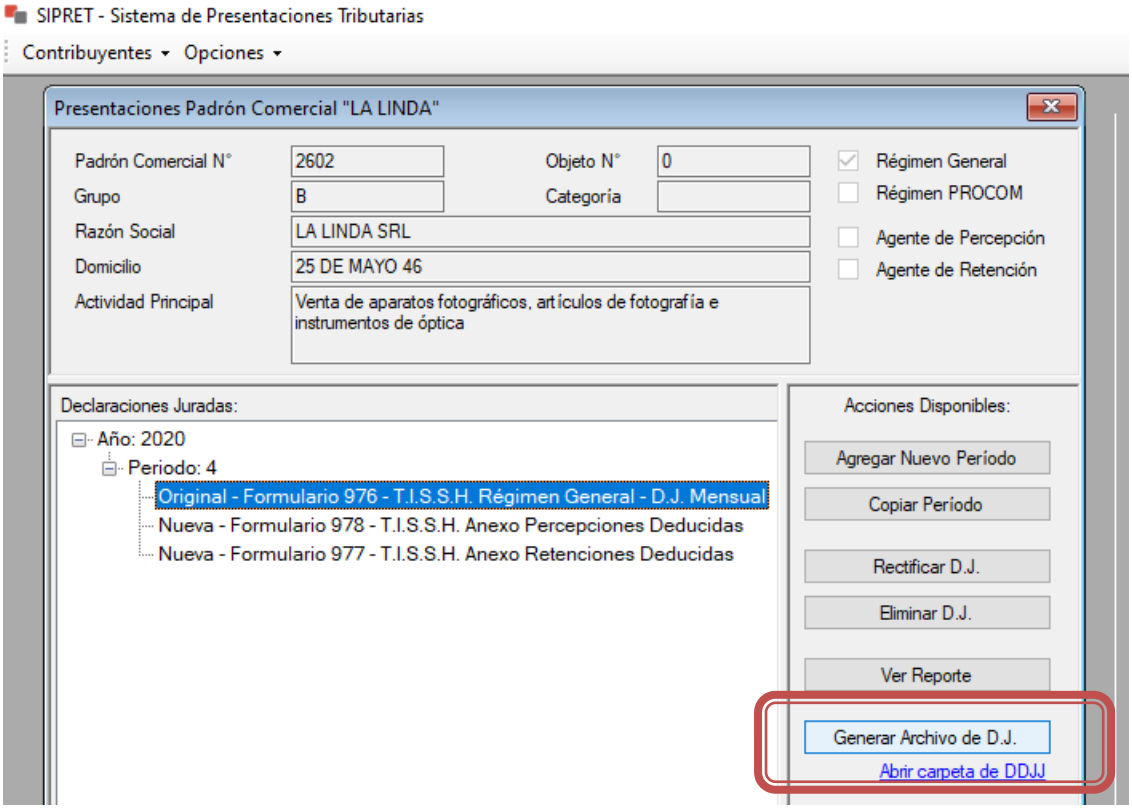
RUBRO II

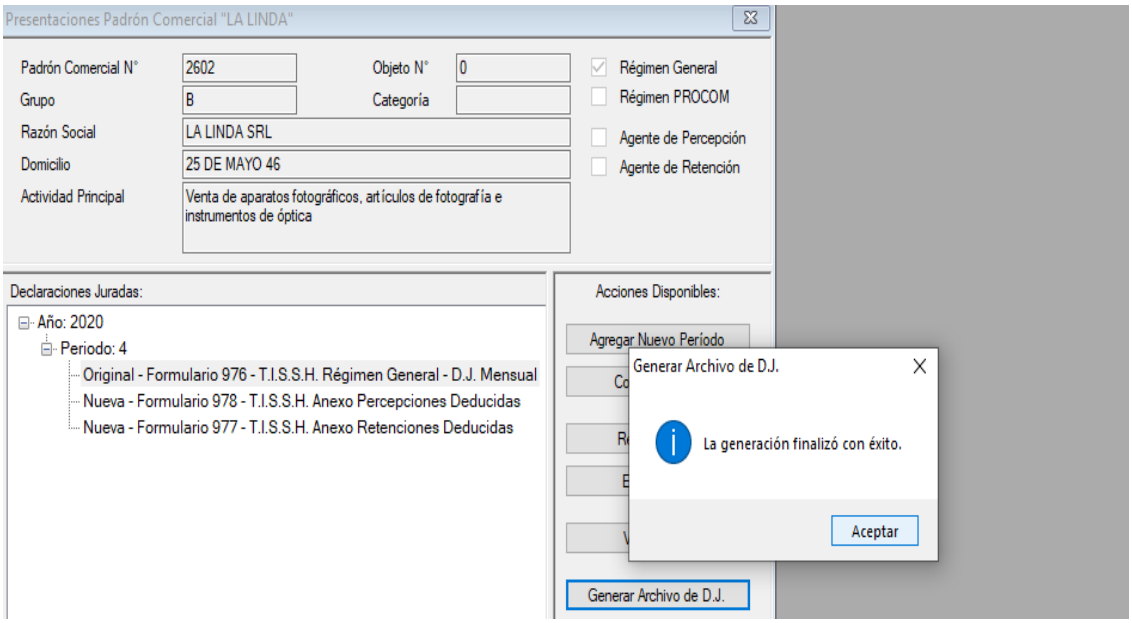
· **Determinación de la Tasa**
- · Total de Tasa Determinada
- · Retenciones
- · Percepciones
- · Saldo a Favor DDJJ
- · Subtotal Col I y II
- · Subtotal Columna 2
- · Difs Cols. I y II
- · Difs Columna 2
- · Pago a Cuenta
- · Total a Pagar



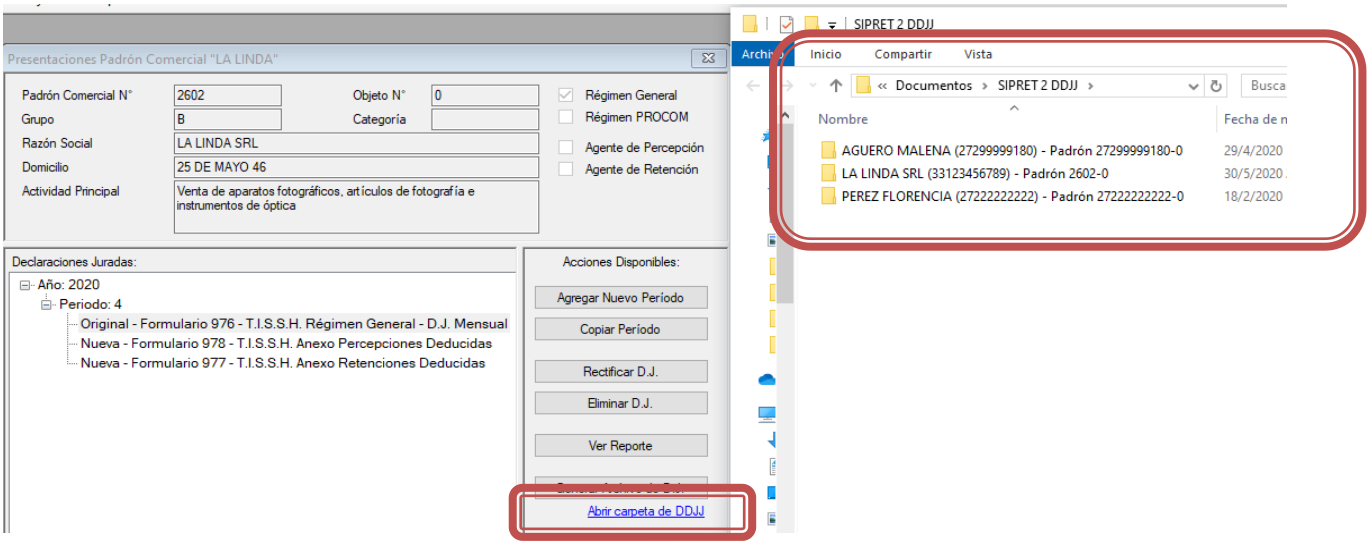
IMPORTANTE: LAS DDJJ SE DEBEN PRESENTAR Y GENERAR SIN ACCESORIOS, AÚN EN LOS CASOS QUE LAS MISMAS SE ENCUENTREN VENCIDAS.
LA ACTUALIZACION DE LAS DDJJ SE REALIZARÁ DESPUÉS DE HABER EFECTUADO LA PRESENTACIÓN EN LA PAGÍNA WEB.

Una vez verificados todos los datos presionar el Botón **ACEPTAR**. Para generar la DDJJ deberá elegir la opción **"GENERAR ARCHIVO DE DDJJ".**

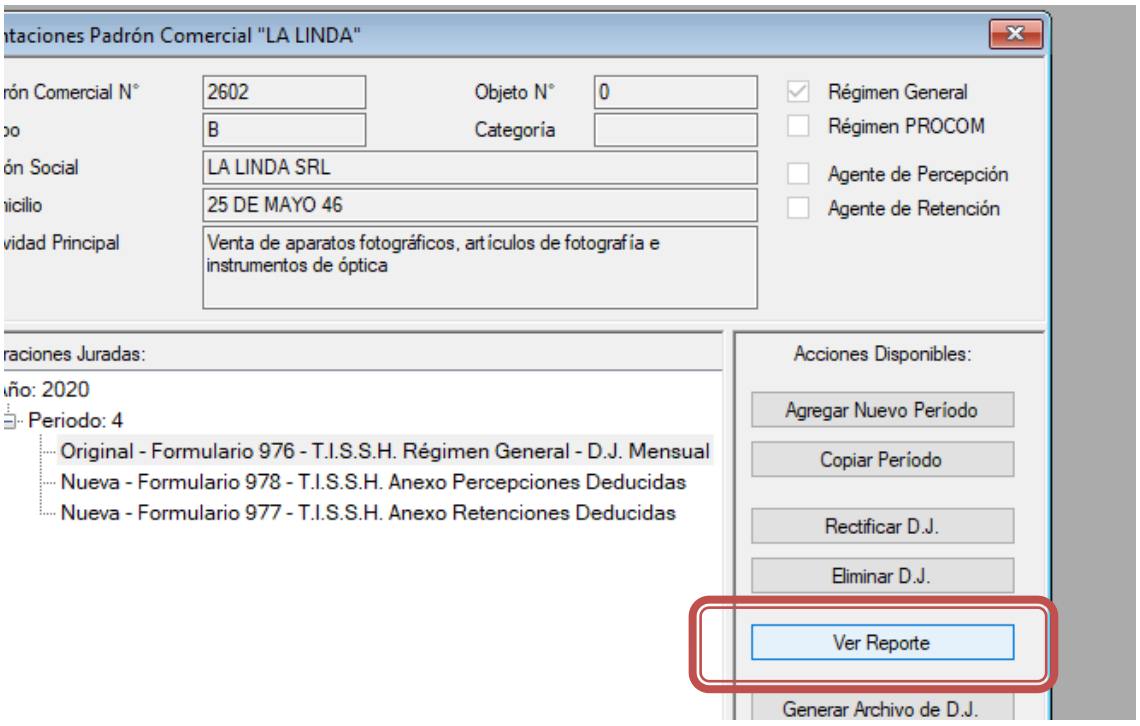

SIPRET - Sistema de Presentaciones Tributarias
Contribuyentes
Opciones
Presentaciones Padrón Comercial "LA LINDA"
Padrón Comercial N°
2602
Objeto N°
0
Grupo
B
Categoría
Razón Social
LA LINDA SRL
Domicilio
25 DE MAYO 46
Actividad Principal
Venta de aparatos fotográficos, artículos de fotografía e instrumentos de óptica
Régimen General
Régimen PROCOM
Agente de Percepción
Agente de Retención
Declaraciones Juradas:
Año: 2020
Periodo: 4
Original - Formulario 976 - T.I.S.S.H. Régimen General - D.J. Mensual
Nueva - Formulario 978 - T.I.S.S.H. Anexo Percepciones Deducidas
Nueva - Formulario 977 - T.I.S.S.H. Anexo Retenciones Deducidas
Acciones Disponibles:
Agregar Nuevo Período
Copiar Período
Rectificar D.J.
Eliminar D.J.
Ver Reporte
Generar Archivo de D.J.
Abrir carpeta de DDJJ

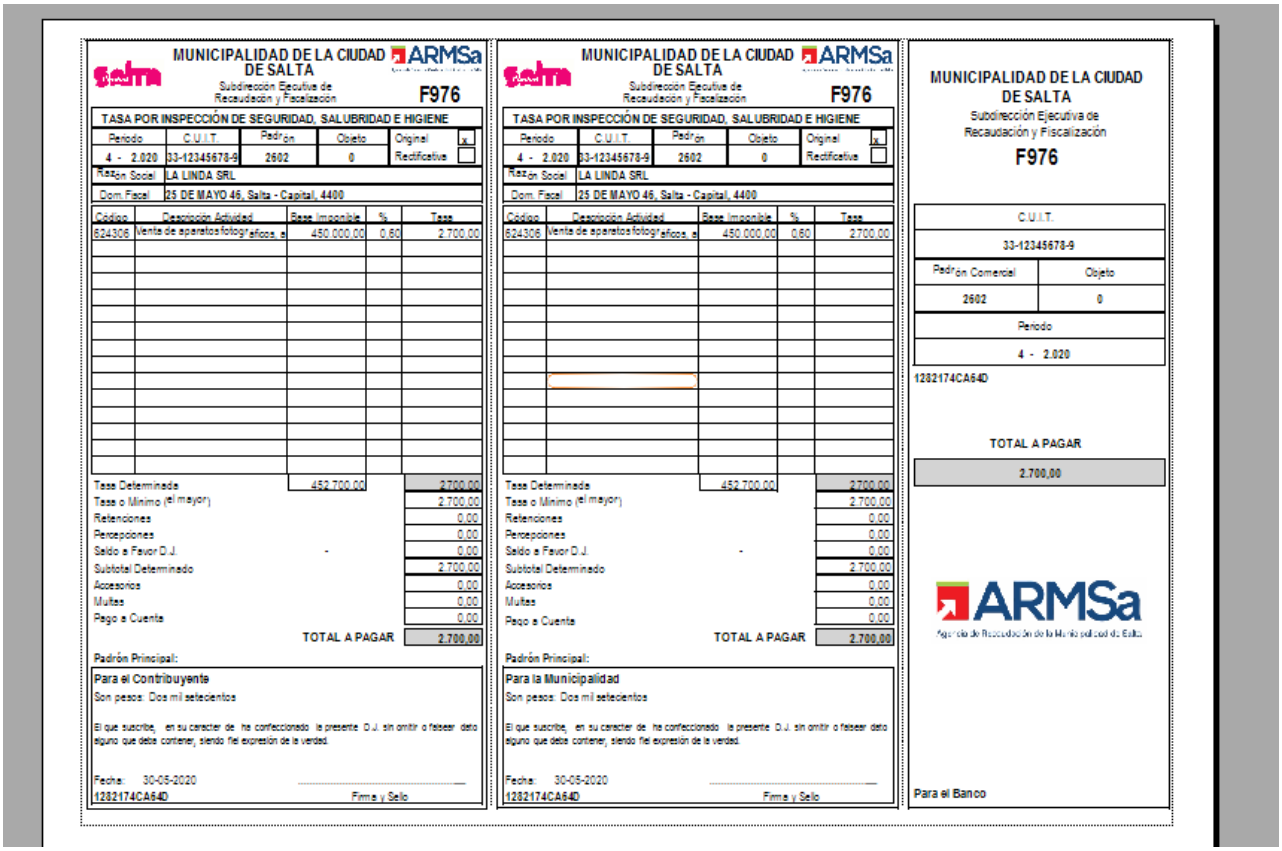

Presentaciones Padrón Comercial "LA LINDA"
Padrón Comercial N°
2602
Objeto N°
0
Grupo
B
Categoría
Razón Social
LA LINDA SRL
Domicilio
25 DE MAYO 46
Actividad Principal
Venta de aparatos fotográficos, artículos de fotografía e instrumentos de óptica
Régimen General
Régimen PROCOM
Agente de Percepción
Agente de Retención
Declaraciones Juradas:
Año: 2020
Periodo: 4
Original - Formulario 976 - T.I.S.S.H. Régimen General - D.J. Mensual
Nueva - Formulario 978 - T.I.S.S.H. Anexo Percepciones Deducidas
Nueva - Formulario 977 - T.I.S.S.H. Anexo Retenciones Deducidas
Acciones Disponibles:
Agregar Nuevo Período
Generar Archivo de D.J.
La generación finalizó con éxito.
Aceptar
Generar Archivo de D.J.

La opción **ABRIR CARPETA DE DDJJ,** permite encontrar de una manera más rápida todos los formularios (F976 – F977 – F978 –F2001 – F988 – F987 – F986 – F985) generados en el aplicativo sipret de cada uno de los contribuyentes registrados, ordenados por carpetas identificadas con **NOMBRE/RAZON SOCIAL – CUIT Y PADRON COMERCIAL,** como se ilustra a continuación**:**



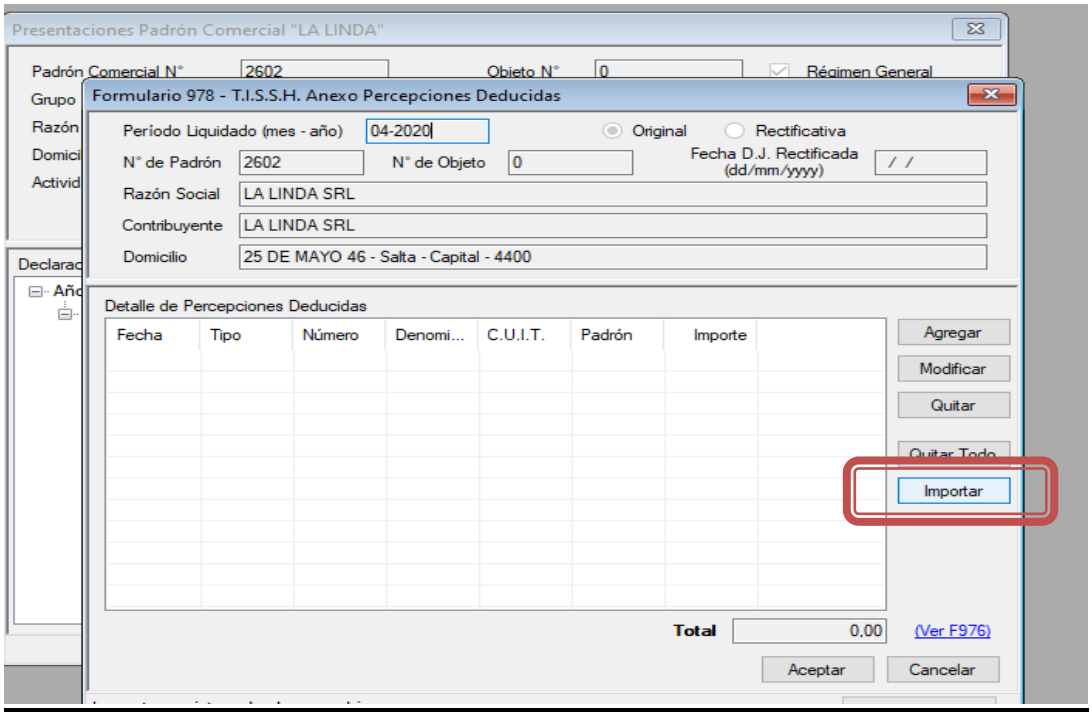
Para ver la DDJJ y cualquier otro formulario deberá elegir la opción **"VER REPORTE".**

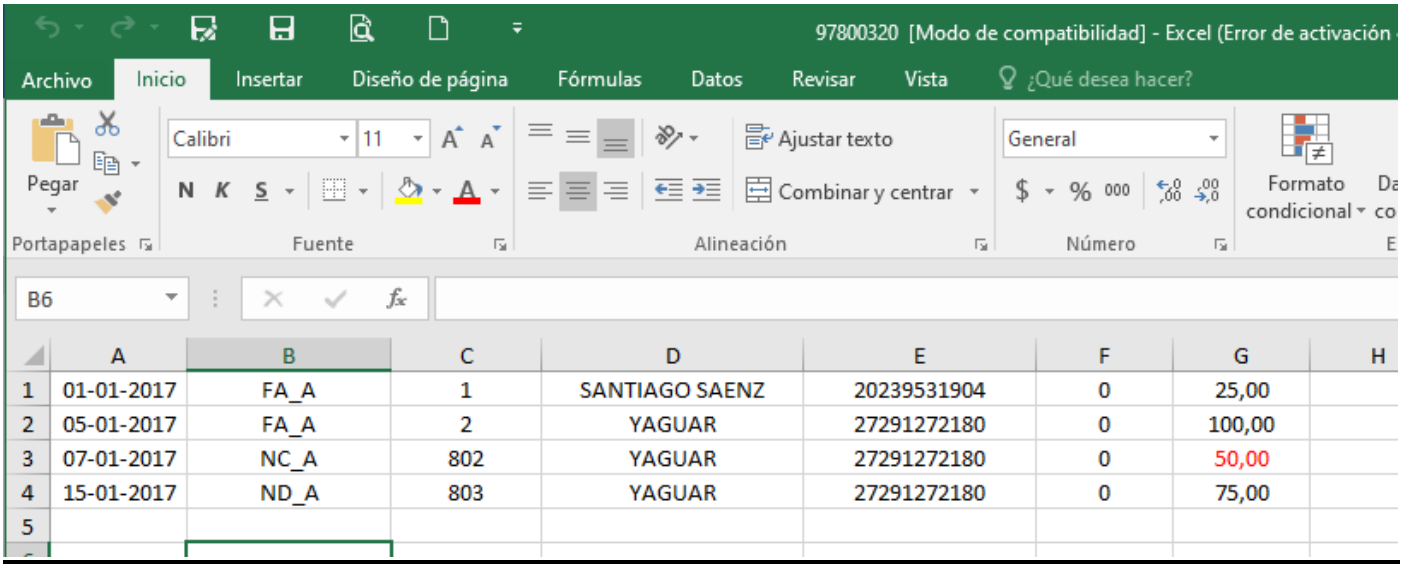




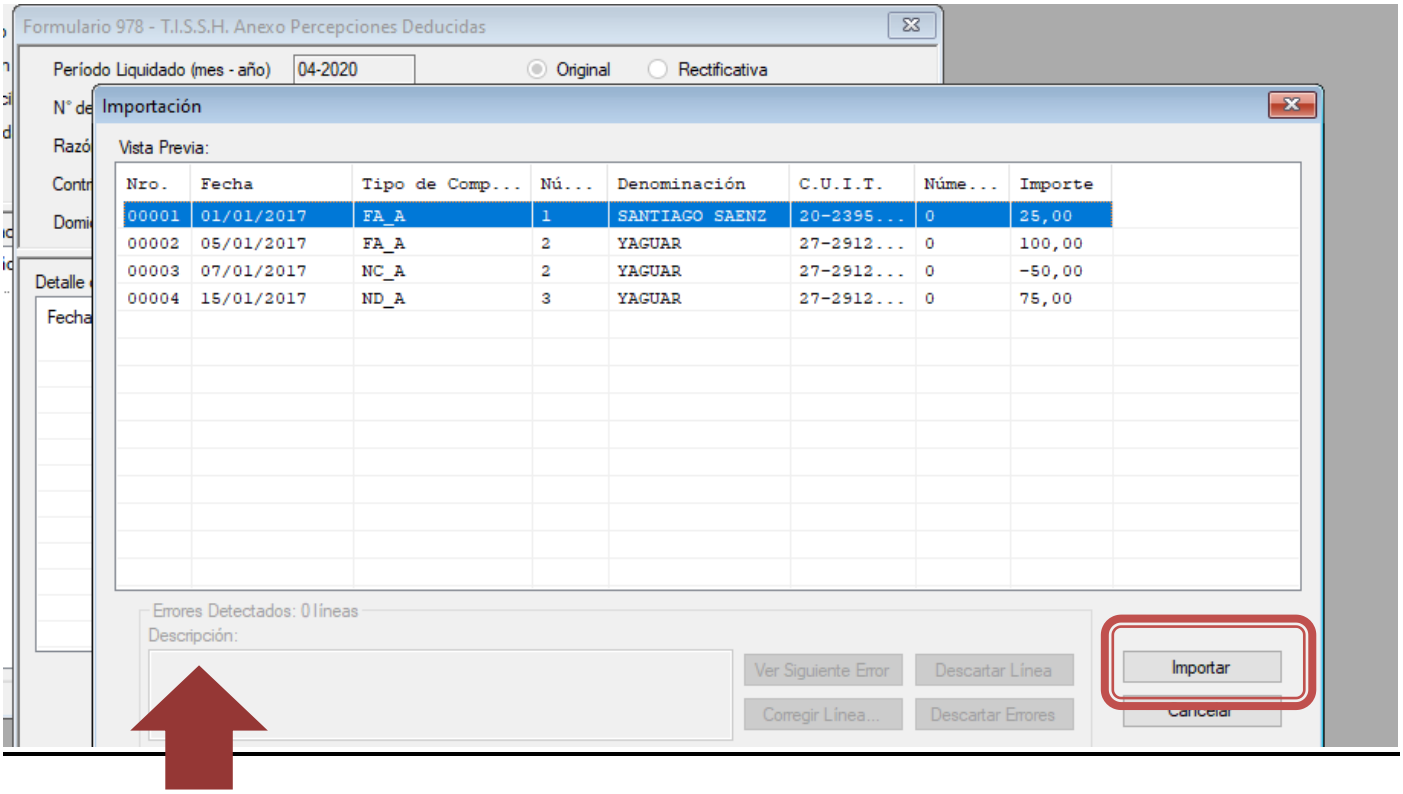
<u>NOTA: En caso de tener RETENCIONES y/o PERCEPCIONES; al cargar algún importe en las celdas RETENCIONES – PERCEPCIONES de la DDJJ F976, el sistema habilitará los formularios F977 – ANEXO DE RETENCIONES DEDUCIDAS y/o F978 - ANEXO DE PERCEPCIONES DEDUCIDAS. El detalle de las percepciones/retenciones puede IMPORTARSE desde un archivo Excel o TXT, Este archivo deberá contener todas las columnas que forman parte del detalle del Anexo correspondiente, como se muestra a continuación:</u>

- **<u>EJEMPLO: Para Percepciones Deducidas o Realizadas F978 – F987</u>**





	A	B	C	D	E	F	G	H
1	01-01-2017	FA_A	1	SANTIAGO SAENZ	20239531904	0	25,00	
2	05-01-2017	FA_A	2	YAGUAR	27291272180	0	100,00	
3	07-01-2017	NC_A	802	YAGUAR	27291272180	0	50,00	
4	15-01-2017	ND_A	803	YAGUAR	27291272180	0	75,00	
5								

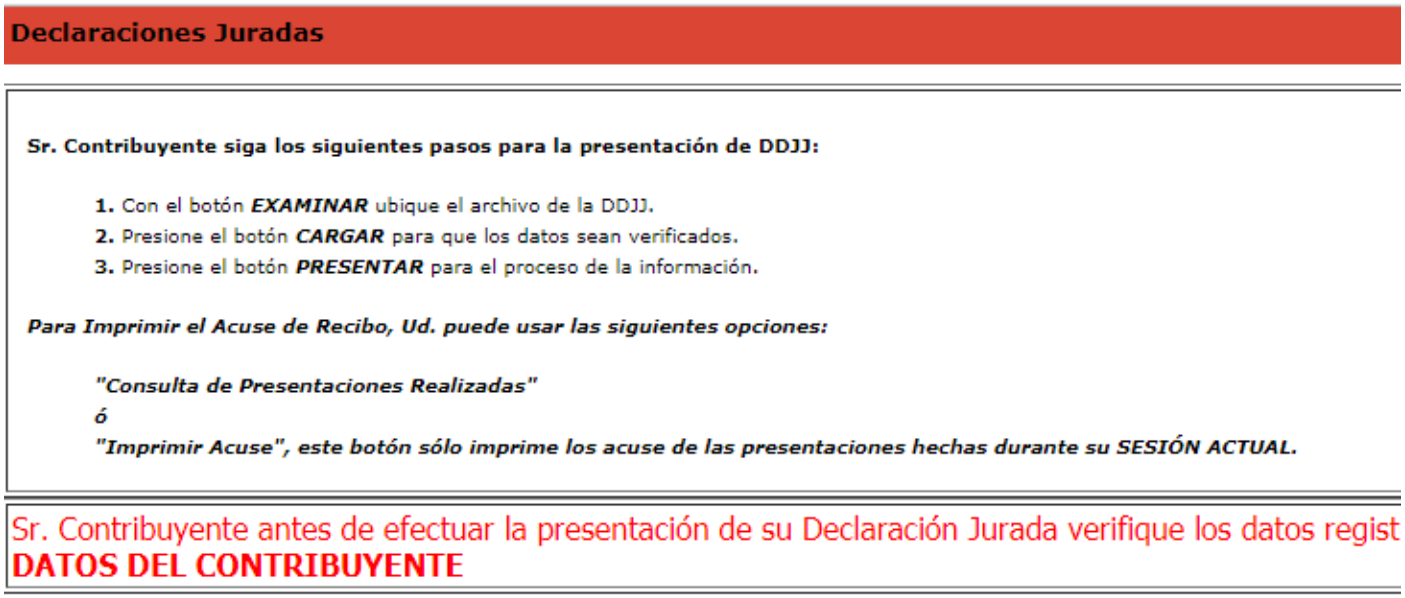


NOTA: En caso de existir algún error, el aplicativo lo informará en "ERRORES DETECTADOS" indicando NUMERO DE LINEA y TIPO DE ERROR

7 – Ingresar al sitio web ww.municipalidadsalta.gob.ar/hacienda/armsa/ para presentar la DDJJ, **ACCESO A TISSH**

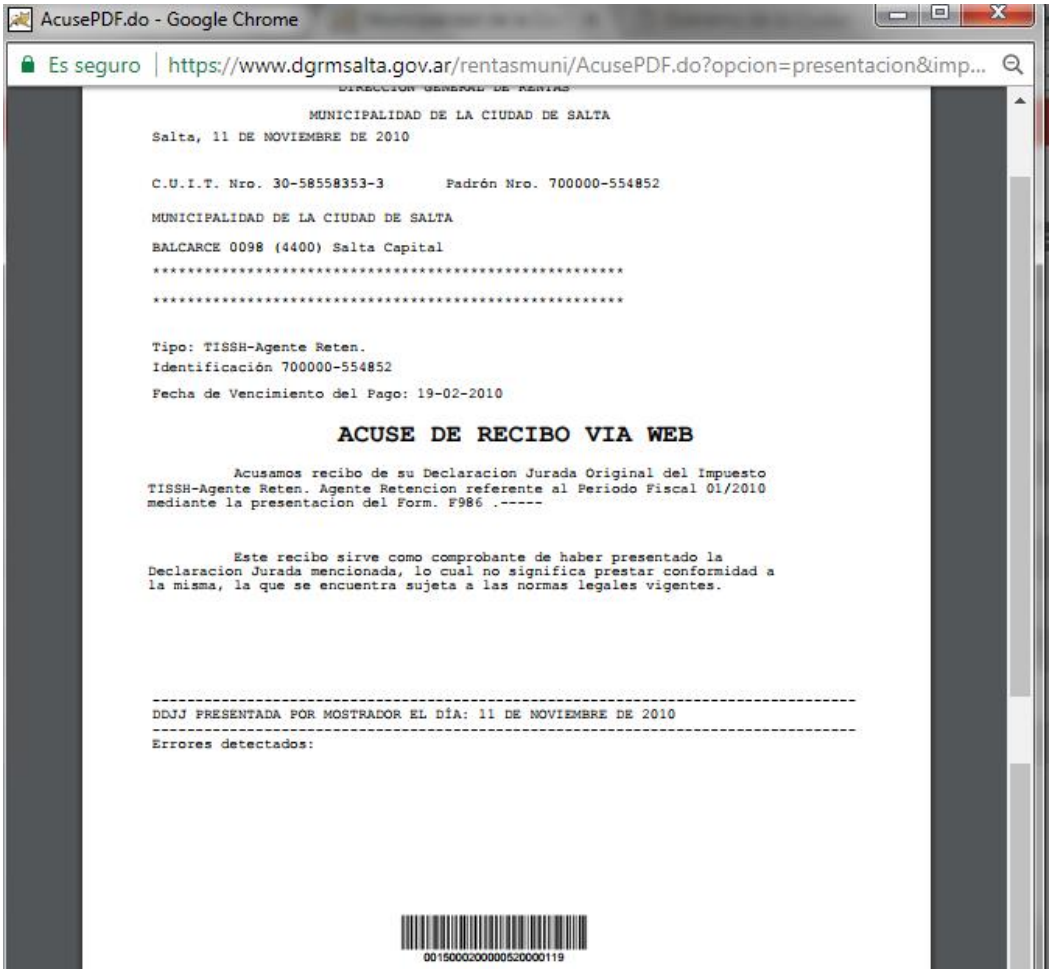
8 - Ingresar **USUARIO** y **CONTRASEÑA**

9 – Seleccionar la opción **PRESENTACION y CONSULTA DE DDJJ**



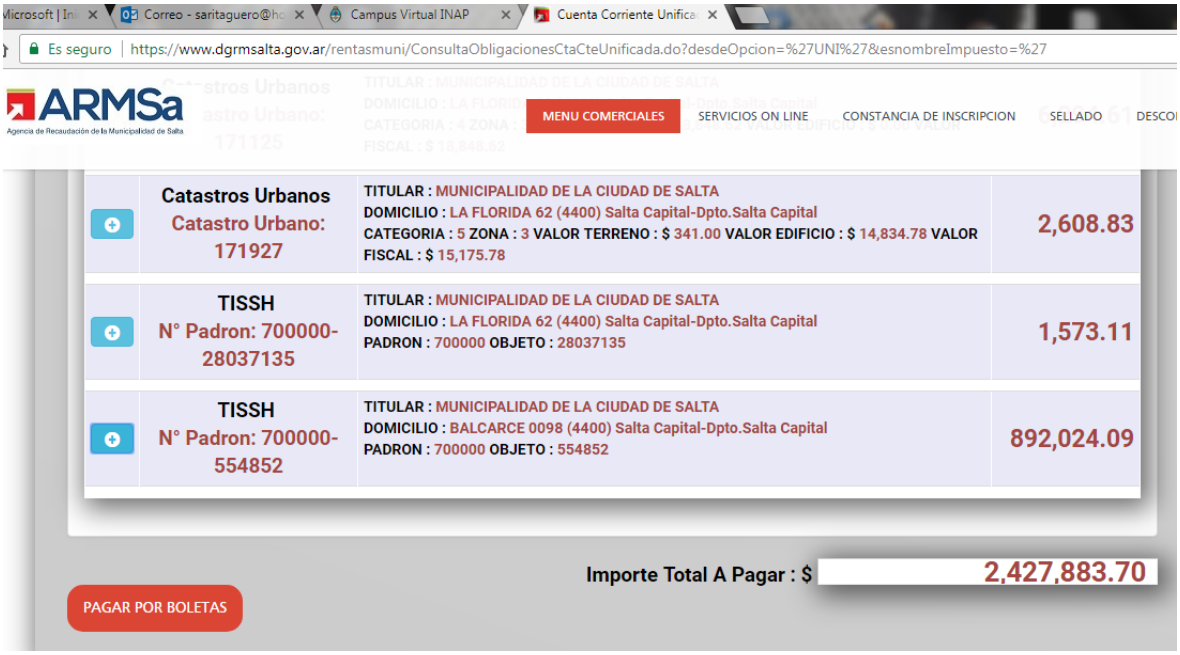
SELECCIONAR ARCHIVO: A través de esta opción se buscará la DDJJ que fue generada con el aplicativo sipret, como se muestra a continuación:

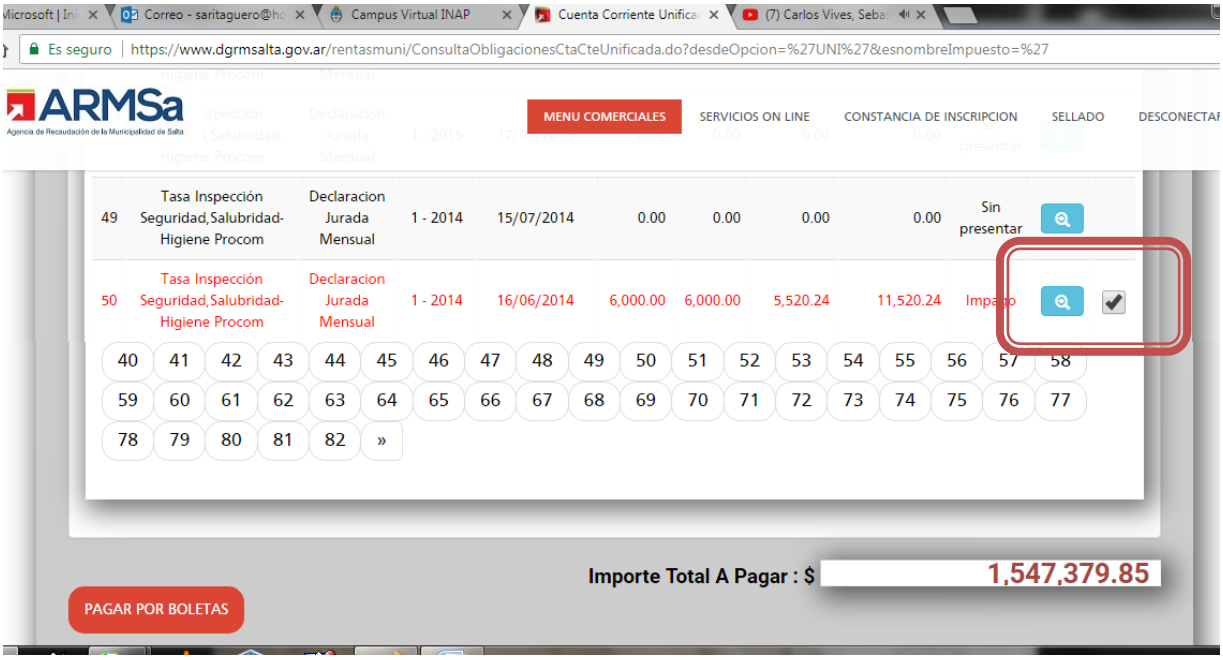
10 – Una vez presentada la DDJJ **IMPRIMIR EL ACUSE DE RECIBO**



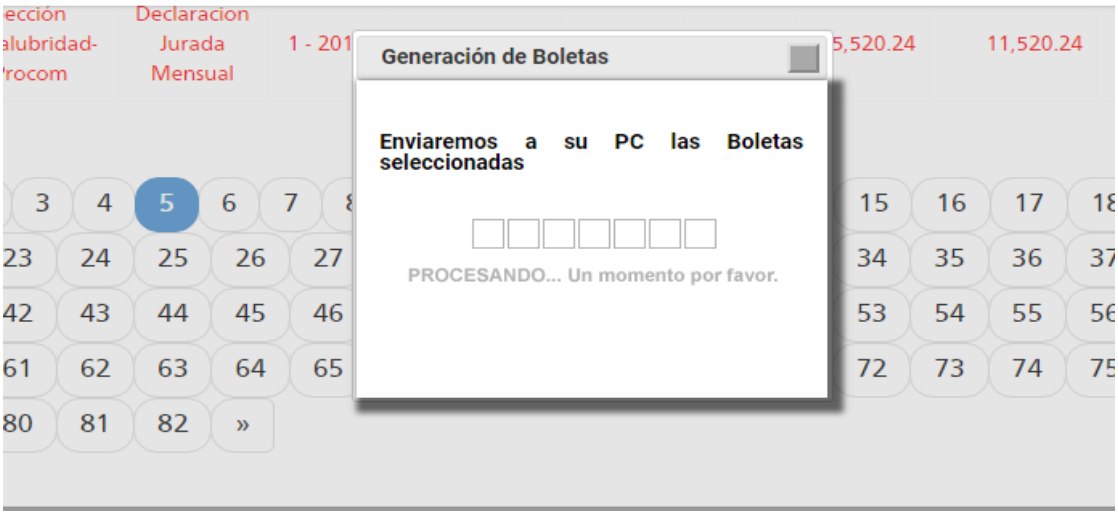
11 – Para obtener la **BOLETA DE PAGO,** deberá ingresar en la opción **CUENTA CORRIENTE UNIFICADA** para generar el formulario 982 actualizado:

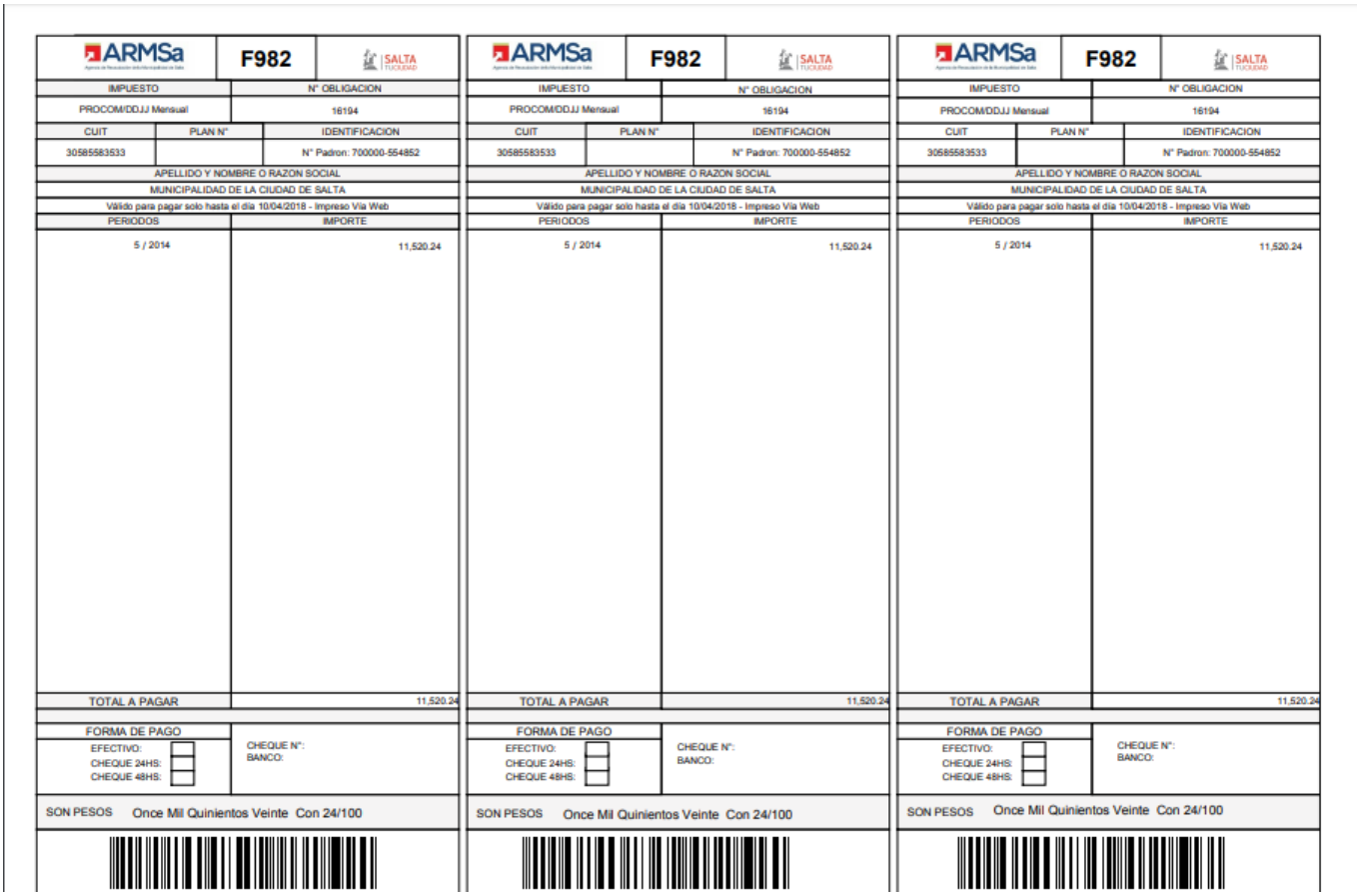
12 – El contribuyente podrá modificar la fecha de actualización de las boletas; del lado derecho aparece la leyenda **QUITAR SELECCIÓN DEUDA TOTAL**, cuando tiene el tilde indica que toda la deuda que posee el contribuyente se encuentra seleccionada para generar las respectivas boletas de pago. En caso que el contribuyente quiera seleccionar algunos periodos para regularizar deberá quitar este tilde y seleccionar el/los periodos que necesite.





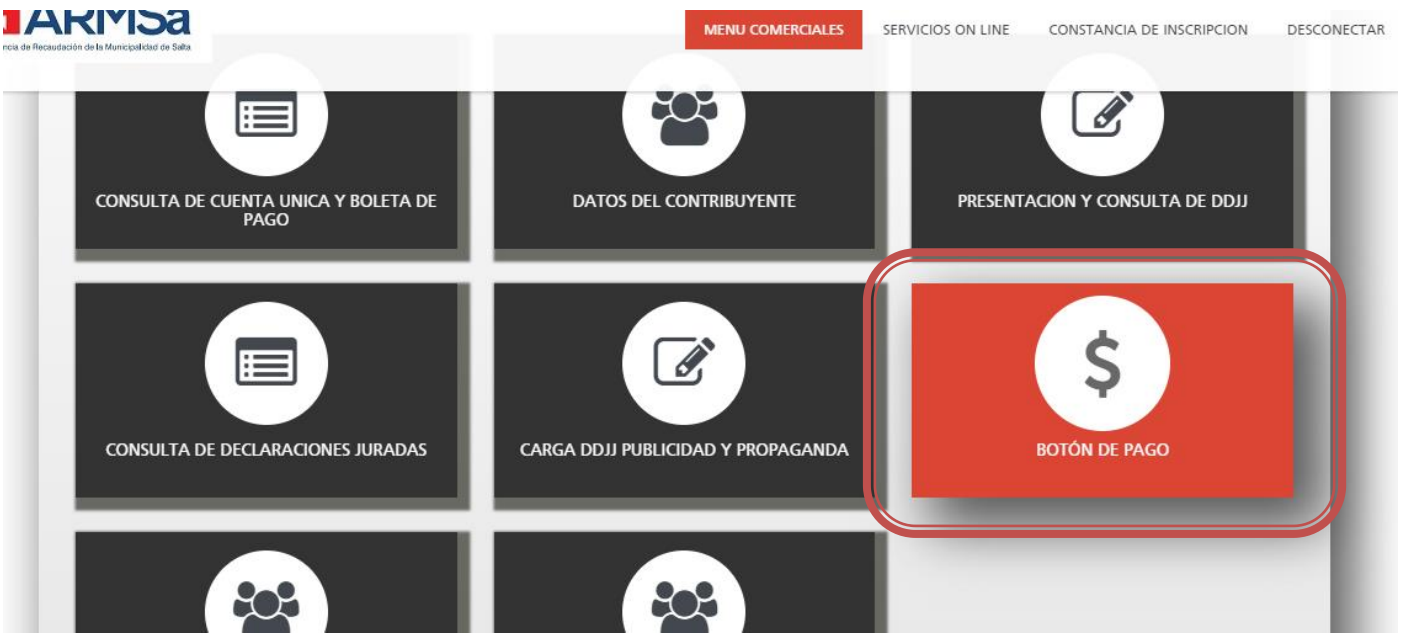
13 – Una vez seleccionados el/los periodos a regularizar deberá hacer click sobre la opción **PAGAR POR BOLETAS:**





13 - Imprimir el formulario 982 web y podrá abonarlo en los **distintos lugares habilitados para el pago (BANCO MACRO, BANCO SANTIAGO DEL ESTERO, CAJA POPULAR DE AHORRO DE TUCUMÁN, PAGO FÁCIL, RAPIPAGO, COBRO EXPRESS, CAJA MUNICIPALES Y/O PAGO ELECTRÓNICO)**

14– Para el **PAGO ELECTRÓNICO** se deberá seleccionar la opción **BOTÓN DE PAGO**



15 – Dentro de **BOTÓN DE PAGO** tenemos dos opciones: **OPEM** y **TARJETA DE CREDITO ONLINE**

16 - Existen dos formas de **OPEM (Orden de Pago Electrónica Municipal**) habilitadas:

1 – Orden de pago electrónico Tradicional

2 – Orden de pago electrónico Interbanking

ORDEN DE PAGO ELECTRONICO MUNICIPAL TRADICIONAL: Vincula una CBU bancaria a la CUIT de la Municipalidad de Salta con el fin de poder enviar al banco elegido una **SOLICITUD DE DEBITO** para el pago de los tributos municipales.

- ✓ La orden de débito genera una OPEM tradicional;
- ✓ El plazo para que el débito se haga efectivo es mínimo de 72 hs. hábiles, por los controles que debe realizar el BANCO MACRO.
- ✓ La OPEM tradicional deberá generarse hasta las 14:00 horas.

Para que el contribuyente pueda utilizar la **OPEM TRADICIONAL** deberá presentar en la municipalidad:

SI EL CONTRIBUYENTE ES TITULAR DE LA CUENTA:

- ✓ Constancia de CBU
- ✓ Fotocopia de DNI

SI EL CONTRIBUYENTE NO ES TITULAR DE LA CUENTA:

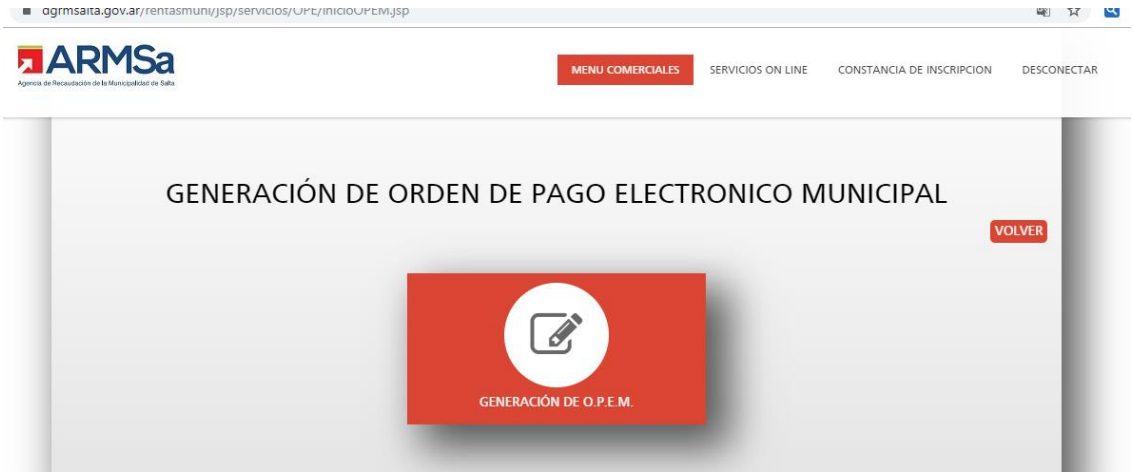
- ✓ Constancia de CBU
- ✓ Autorización certificada para este trámite
- ✓ Fotocopia de DNI titular y autorizado

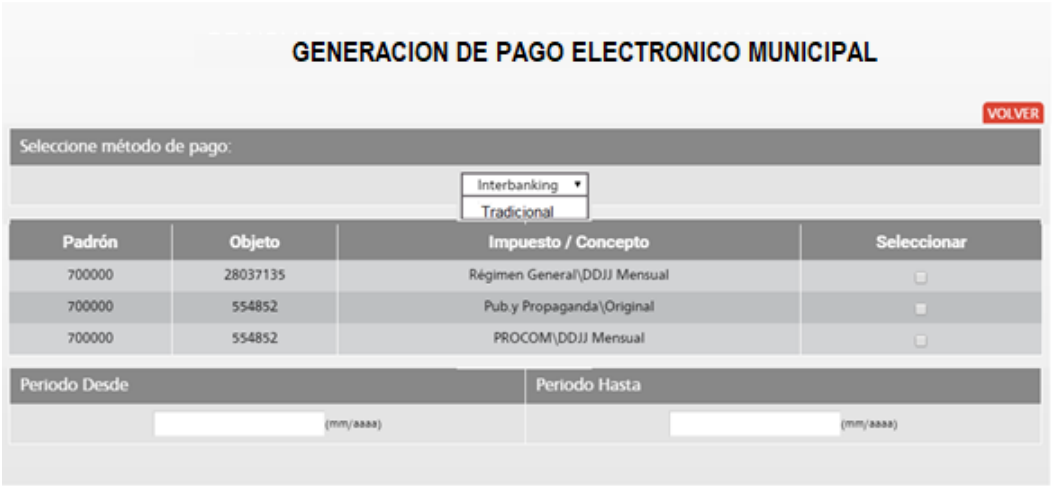
Para la **OPEM INTERBANKING**:

Se trata de un servicio externo, aquel contribuyente que ya utiliza este servicio para pagar otros conceptos, puede hacerlo operativo también para la municipalidad desde la web. Deberá habilitar el servicio PAGOS BTOB desde su sesión de **INTERBANKING** ingresando en **ADMINISTRACION>ABM CONFIGURACION DATOS>DATOS DE EMPRESA>BANCOS-SERVICIOS VIGENTES>MODIFICAR.**
Si aún no tiene habilitado **PAGOS BTOB** deberá suscribirse sin cargo en: www.interbanking.com.ar >Opción **SOLICITE SERVICIO.**

Los pasos para generar la OPEM por interbanking, son los mismos que para una OPEM Tradicional. La **OPEM INTERBANKING** generada permanece vigente durante el mismo día en que ésta se generó hasta las 17:00 horas y se envía automáticamente a **INTERBANKING**. Para hacer el pago deberá ingresar a su cuenta de interbanking y visualizará la **OPEM INTERBANKING** generada, momento en el cual debe efectuar el pago.

La **OPEM** sin pago se considerará vencida y deberá confeccionar una nueva.





17 - Puede optar por realizar el método de pago: **OPEM TRADICIONAL** o **INTERBANKING**, seleccionar **IMPUESTO/CONCEPTO** y posteriormente especificar el rango de periodos a consultar, para finalmente ir a la pantalla de selección de periodos según los datos suministrados anteriormente.

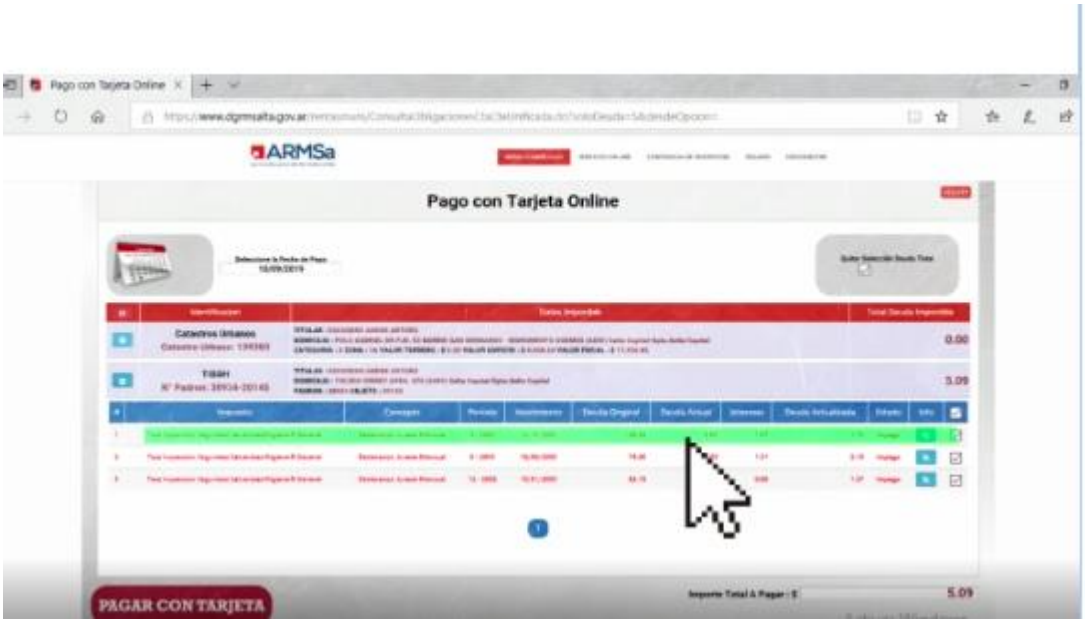
18 – En ésta pantalla se recuperan los periodos adeudados con el importe de deuda actualizado a la fecha de generación de la **OPEM**.
Una vez seleccionados el/los periodos a incluir en la **OPEM** se completarán automáticamente los campos **DEUDA TOTAL** y el importe a pagar.
Al presionar el botón **GENERAR OPEM** (y luego de confirmar la operación) se visualiza la pantalla final de generación de OPEM:

19 – En la cual solo resta hacer click en el botón **ENVIAR PAGO ELECTRONICO** para visualizar un archivo pdf como el siguiente:

20 - Desde **CONSULTA DE TRANSACCIONES** el contribuyente visualizará en una grilla todas las **OPEM** que haya generado y sus respectivos estados, importes, impuestos y fechas de operación.

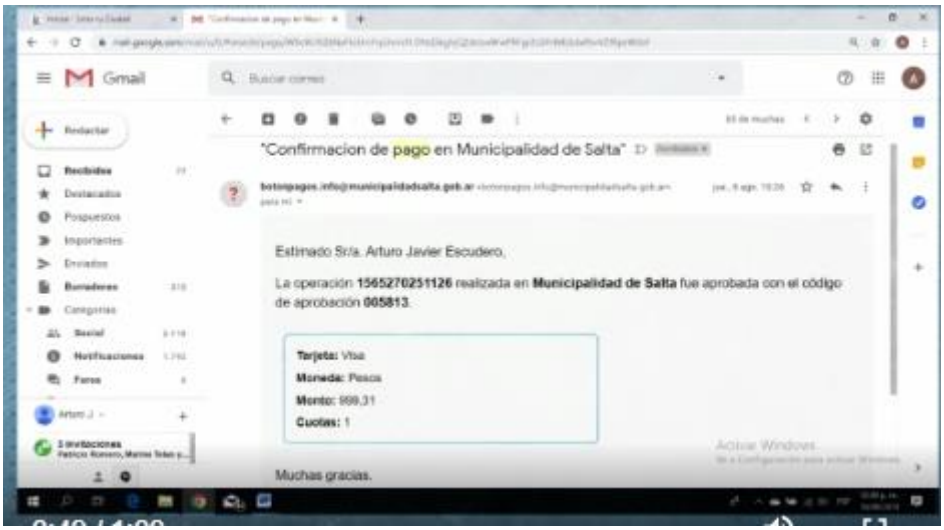
21 – Para el pago por **TARJETA DE CREDITO ON LINE** deberá seleccionar la opción **TARJETA DE CREDITO ONLINE:**

22 – Seleccionar las deudas municipales que se quiere pagar y hacer click en la opción **PAGAR CON TARJETA**:



23 – Ingresar los datos de la tarjeta:

24 – El sistema generará una boleta de recepción del dinero y de manera inmediata se cancelará la deuda seleccionada.



25 – Para cualquier consulta comunicarse 156363460 o al correo tisshgeneral@gmail.com **GERENCIA TISSH.-**