

SIRIS ARE

Manual del usuario
Sistema Integral de Recaudación
del Impuesto de Sellos

Agentes de Retención:
Escribanos Públicos

Versión 3.0.0
2009

Departamento de Informática
Dirección de Sistematización y Control
Dirección General de Rentas
Provincia del Chubut

Indice por Secciones

Pantalla Principal	3
Menú Tablas	4
<i>Agentes de Retención</i>	4
Ingresar los datos de un agente de retención	4
Modificar los datos de un agente de retención	5
Borrar un agente de retención	5
Menú Gestión	5
<i>Declaraciones Juradas</i>	5
Generar una nueva declaración jurada	5
Emitir un comprobante de retención	14
Anular una escritura	14
Deshacer una anulación	15
Modificar una declaración jurada	15
Borrar una declaración jurada	15
Rectificar una declaración jurada	15
Boletas de Depósito Bancario	15
<i>Emitir la Declaración Jurada</i>	17
<i>Buscar un concepto de la Ley Impositiva</i>	19
Por concepto	19
Por Artículo	20
Por Inciso	20
<i>Buscar Personas</i>	21

Sistema Integral de Recaudación del Impuesto de Sellos Agentes de Retención – Escribanos Públicos

Manual del usuario

Pantalla Principal

Cuando se ejecuta el sistema, se muestra la pantalla principal, la que contiene las siguientes opciones de menú:

- **Tablas:** Mantenimiento de padrón de agentes de retención.
- **Gestión:** Permite generar las declaraciones juradas de retención del impuesto de sellos, emitir boletas de depósito para DJ y para multas.
- **Acerca de...:** Muestra información de la aplicación instalada.
- **Salir:** Permite salir de la aplicación.



Figura 1

Menú Tablas

Permite la carga de los datos los Escribanos Públicos como Agentes de Retención del Impuesto de Sellos. Esta información se carga inicialmente una única vez, y luego se utiliza para la generación de las declaraciones juradas.

Agentes de Retención

Ingrese a la opción de menú **Tablas / Agentes de Retención**

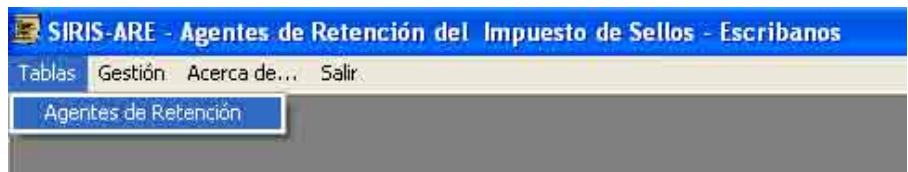


Figura 2

Se despliega la pantalla de la figura 3. Desde aquí puede hacer las siguientes operaciones:

1. Ingresar un nuevo agente de retención
2. Modificar los datos de un agente de retención
3. Borrar un agente de retención

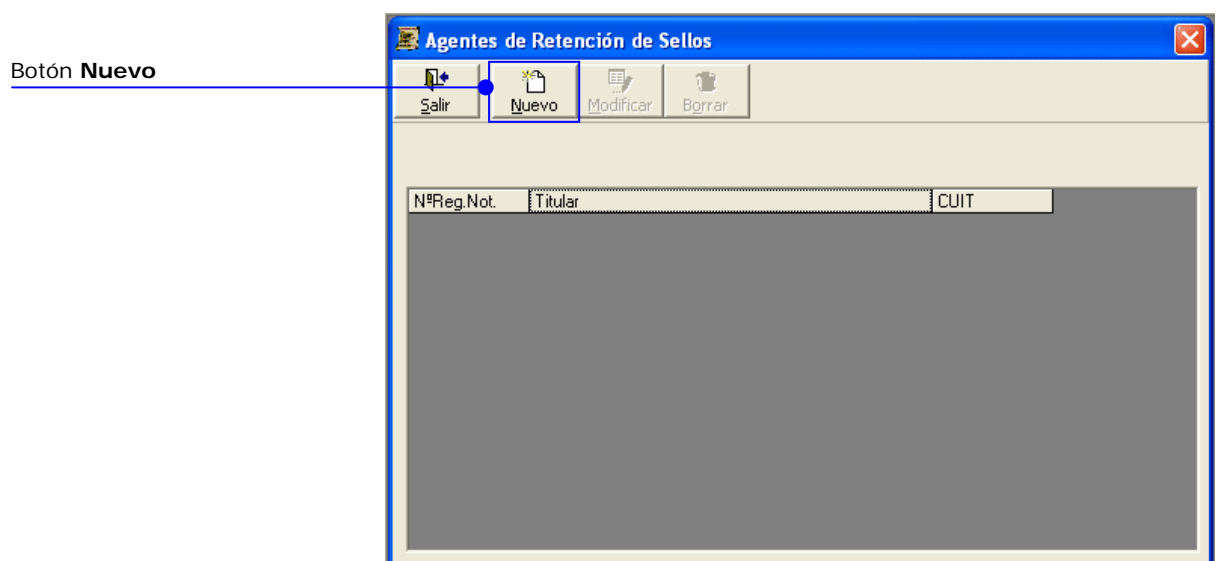


Figura 3

Ingresar los datos de un agente de retención

Presione el botón **Nuevo**. Se despliega la pantalla de la figura 4. Complete los datos y presione **Aceptar** para guardar, o **Cancelar** para descartar.

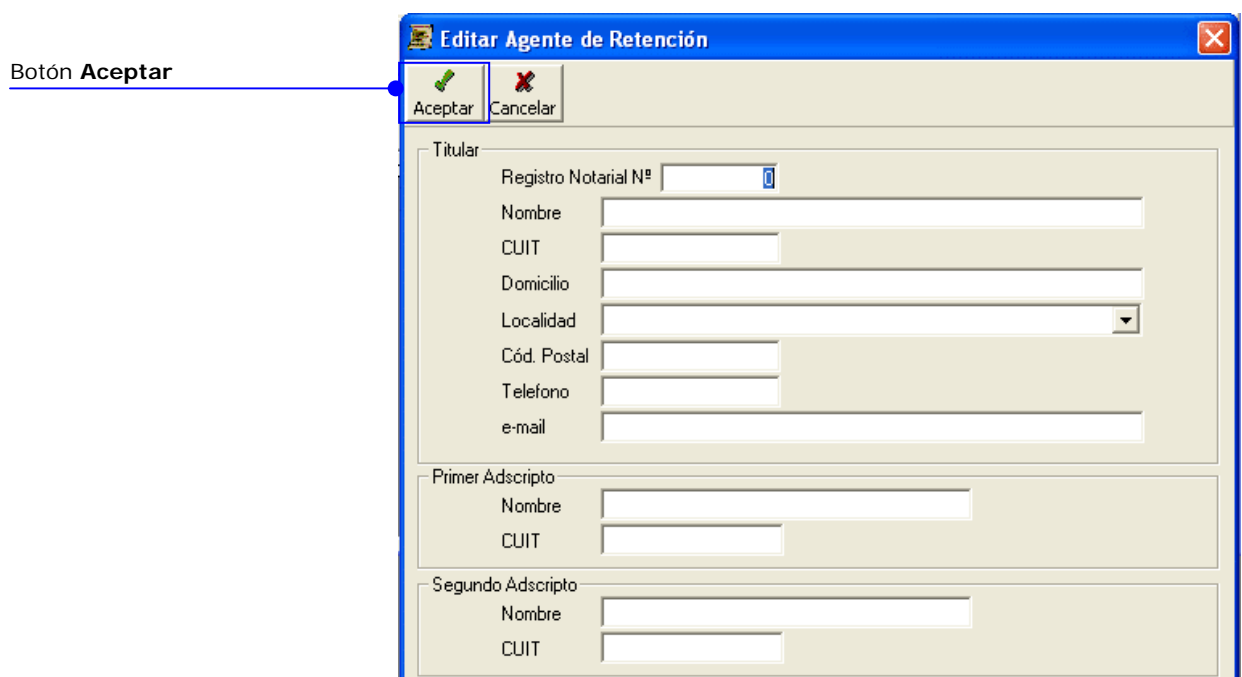


Figura 4

Modificar los datos de un agente de retención

En la pantalla de Agentes de Retención (*Figura 3*) seleccione el agente de retención que desea modificar. Luego presione el botón **Modificar**. Se despliega una ventana con los datos del agente de retención. Realice los cambios que desee y presione **Aceptar** para guardar, o **Cancelar** para descartarlos.

Borrar un agente de retención

En la pantalla de Agentes de Retención (*Figura 3*) seleccione el agente de retención que desea borrar. Presione el botón **Borrar**. El sistema le pedirá una confirmación antes de borrar el registro.

Menú Gestión

Permite generar las declaraciones juradas, incluir los testimonios, generar los archivos digitales de las mismas, emitir las boletas de depósito bancarias para las DJ, emitir los comprobantes de retención.

Declaraciones Juradas

1. Ingrese a la opción de menú **Gestión / Declaraciones Juradas**

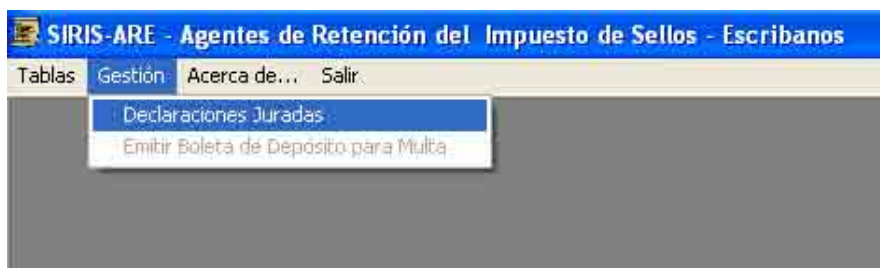


Figura 5

2. Se despliega la pantalla de la figura 6, donde se listan las declaraciones juradas generadas desde el aplicativo. Inicialmente la grilla aparece vacía, como se muestra en la siguiente imagen.

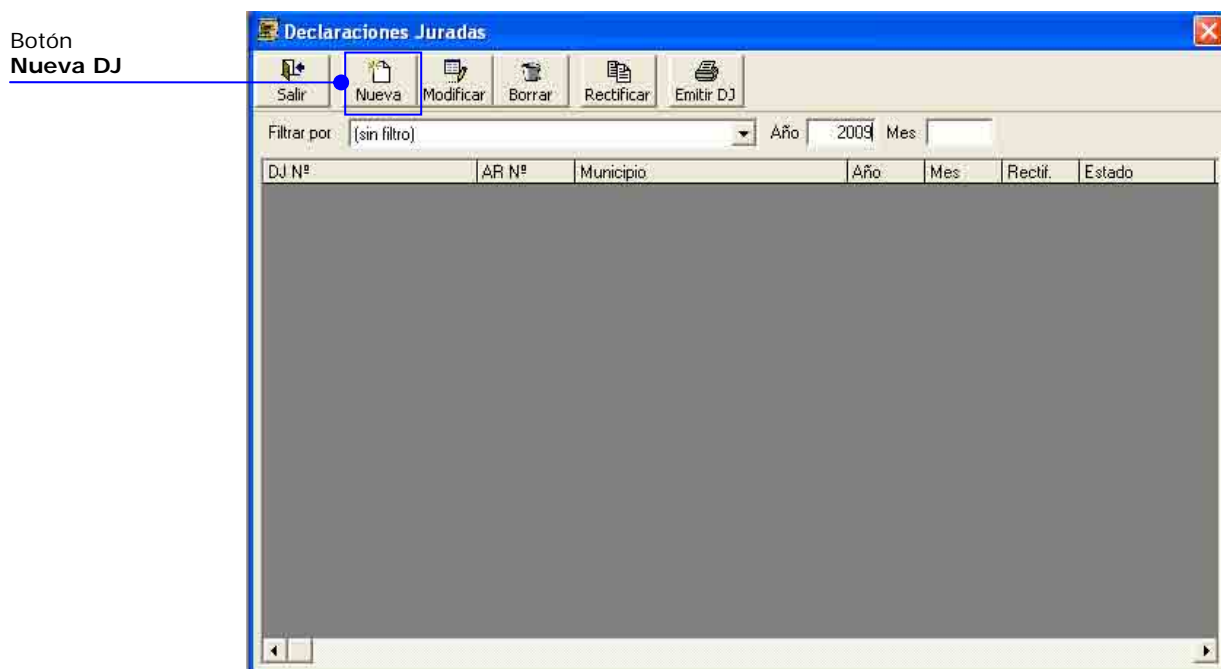


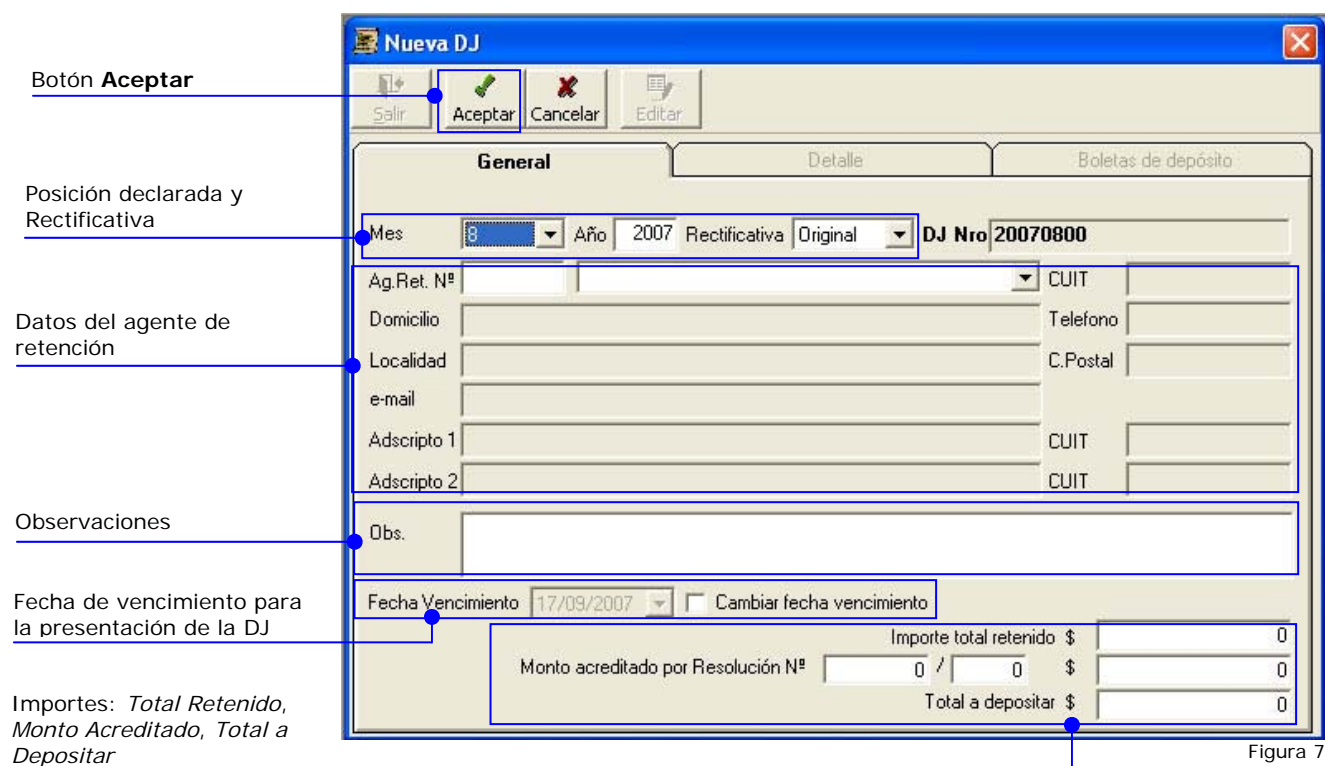
Figura 6

Generar una nueva declaración jurada

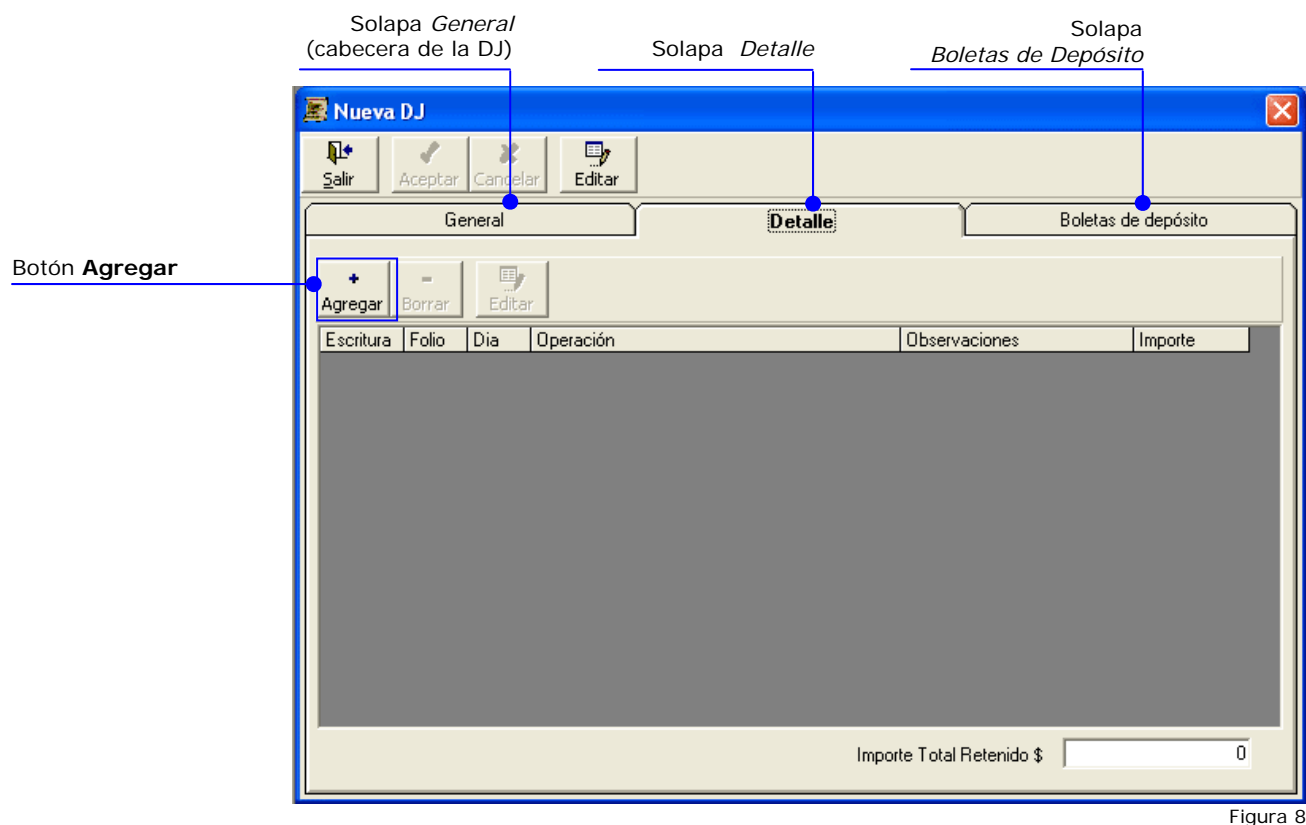
Para generar una nueva DJ, presione el botón **Nueva**. Esto abre la siguiente pantalla, allí debe cargar la siguiente información.

- *Posición declarada:* Indique aquí el año y mes de la posición para la cual se va a generar la DJ.
- *Rectificativa:* Indique si es original o número de rectificativa,
- *DJ Nro:* El N° DJ se genera en función de los datos que Ud ingrese.
- *Datos del agente de retención:* Ingrese el N° Ag.Ret. (o selecciónelo de la lista desplegable) y automáticamente se cargarán el resto de los datos ingresados para ese Agente.

- *Observaciones:* Ingrese aquí las observaciones que desee agregar a la DJ.
- *Fecha de vencimiento:* Se calcula en función de la posición declarada. Si la fecha sugerida por la aplicación colisiona con un día feriado o asueto, tilde la casilla "Cambiar fecha vencimiento" y modifique la fecha.
- *Total Retenido:* Suma de los importes retenidos en todo el periodo declarado.
- *Monto Acreditado con anterioridad a la DJ:* Para ser utilizado en caso de ajuste.
- *Total a depositar:* Surje de la diferencia entre el total retenido y el monto acreditado.



Presione el botón **Aceptar** (figura 7) para guardar la cabecera de la DJ. Una vez guardada la cabecera se está en condiciones de ingresar el detalle de la DJ. En este momento se habilita a pestaña **Detalle**, haga clic en dicha pestaña (figura 8) y luego presione el botón **Agregar**.



Agregar un instrumento a la DJ

Cada renglón de la DJ se corresponde con un instrumento. Para ingresar un nuevo instrumento, haga clic en el botón **Agregar**. Se despliega la pantalla de carga de la escritura.

En dicha pantalla se cargan los siguientes datos:

- *Nº Escritura*
- *Folio*
- *Día*
- *Alcance del impuesto sobre la operación.* En las escrituras cuya operación no esta alcanzada por el impuesto de sellos, deberá indicar una descripción de la situación. El sistema sugiere las operaciones no alcanzadas mas comunes, si ninguna se adecúa a la escritura que esta cargando, seleccione "Otro" e ingrese la descripción de la misma.
- *Testimonio.* Indique el nombre del archivo que contiene el texto del testimonio. Sólo para escrituras cuya operación esta alcanzada por el impuesto.
- *Observaciones*

Escrituras cuya operación no está alcanzada por el impuesto de sellos. Solo se necesita declarar Nº Escritura, folio, día, seleccionar NO ALCANZADO y la descripción de la operación no alcanzada (*figura 9*). Luego haga clic en el botón **Aceptar** para guardar la escritura.



Figura 9

Si la escritura corresponde a una operación no alcanzada por el impuesto de sellos, pero que requiere testimonio, deberá ingresar el archivo correspondiente.

Escrituras cuya operación está alcanzada por el impuesto de sellos. Ingrese los datos de identificación de la escritura, inclusive el archivo del testimonio (*figura 10*). Luego haga clic en **Aceptar** para guardar los datos, o **Cancelar** para descartarlos.



Figura 10

En este punto ya está en condiciones de ingresar el resto de los datos de la escritura, la figura 11 muestra la pantalla donde se cargan los datos, tales como:

- las partes intervinientes,
- los inmuebles y
- las operaciones,
- los roles que ocupan los participantes en cada operación
-

En función de estos datos, el sistema calcula el impuesto que corresponde retener para la escritura.

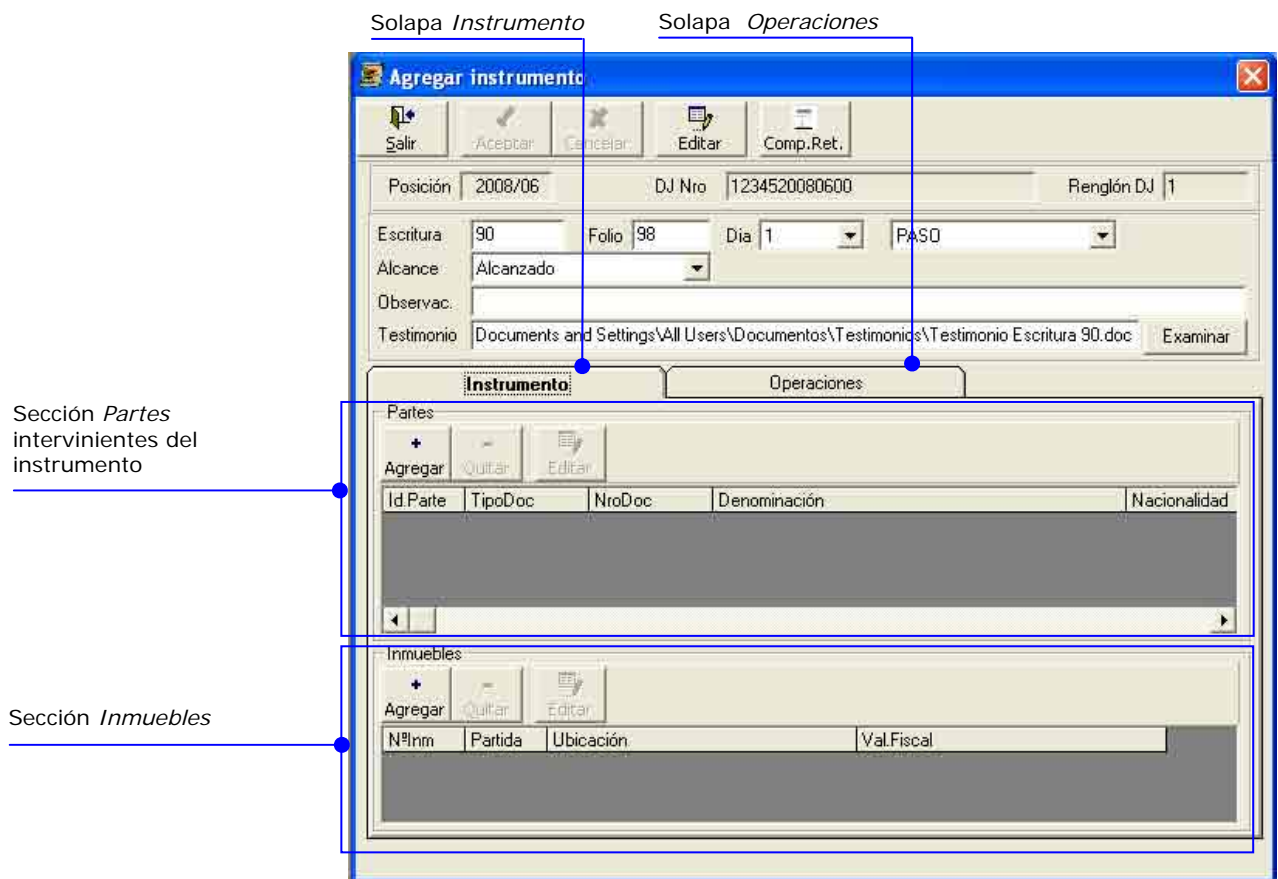


Figura 11

Partes del instrumento

En esta sección se agregan, se modifican y se eliminan las partes intervinientes del instrumento.

Ingresar una de las partes del instrumento

Para ello presione el botón **Agregar** de la sección *Partes* (figura 11). Se abre la ventana *Alta de Parte* (figura 12). Ingrese los datos del contribuyente y presione **Aceptar** para guardar los datos, o presione **Cancelar** para descartarlos.

Botón **Buscar**
Contribuyente en
otras DJ

*Exención al
impuesto de Sellos.*
Se habilita después
de ingresar el CUIT

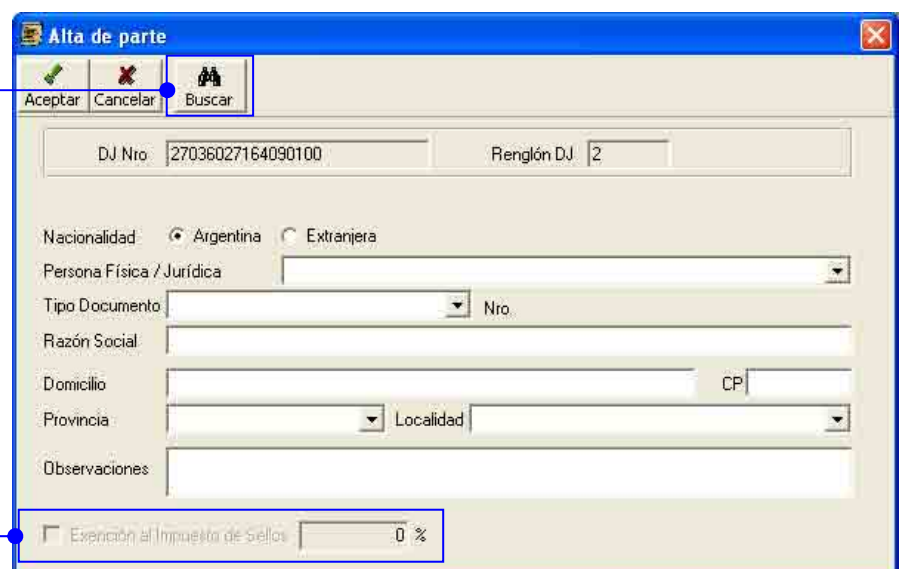


Figura 12

** Notas sobre la exención del participante:

Es importante que ingrese la situación de exención en el impuesto de sellos que posee el contribuyente, debido a que en función de este dato y el rol que ocupa el participante dentro de la operación, puede modificar el monto final del impuesto.

Solo se puede especificar la exención para aquellos contribuyentes que tienen N° CUIT.

Esto significa que el tilde "*Exención al impuesto de sellos*" se habilita luego de cargar un CUIT válido. Una vez habilitado, si el participante está exento, marque el tilde y en ese momento el sistema completa el porcentaje al 100%.

Si el participante ya fue cargado en el sistema en alguna DJ anterior, puede utilizarlo, sin volver a cargarlo, buscándolo con el *Buscador de Personas* haciendo clic en **Buscar** (vea la sección *Buscar Personas en la página 21*).

Modificar los datos de una de las partes del instrumento

Seleccione el contribuyente que desea modificar en la sección *Partes* de la pantalla *Agregar Instrumento* (figura 11), y presione el botón **Editar** (figura 13). Se abre la pantalla *Modificar*

parte (figura 12), aquí realice las modificaciones que necesite y presione **Aceptar** para guardar los cambios, o **Cancelar** para descartarlos.

Botón **Editar**

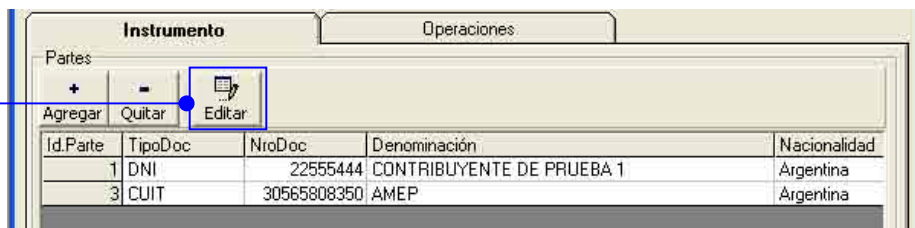


Figura 13

Quitar una de las partes del instrumento

Seleccione el participante que desea quitar en la sección *Partes* de la ventana *Agregar Instrumento* (figura 11), y presione el botón **Quitar** (figura 14). El sistema le pedirá una confirmación.

Botón **Quitar**

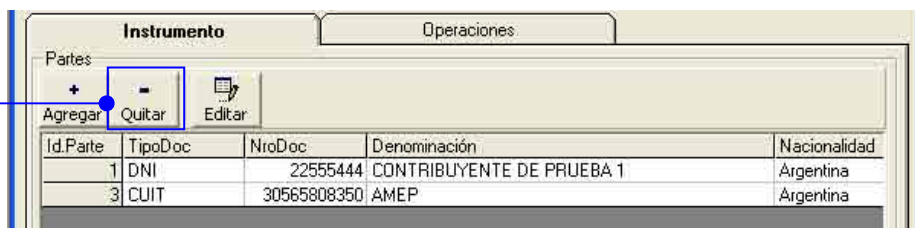


Figura 14

Inmuebles del instrumento

Desde aquí puede ingresar un nuevo inmueble, modificarlo y/o borrarlo.

Ingresar un nuevo inmueble

Para ello presione el botón **Agregar** de la sección *Inmuebles* de la pantalla *Agregar instrumento* (figura 11). Se abre la pantalla *Alta de inmueble* (figura 15). Complete los datos del inmueble y presione **Aceptar** para guardarlos o **Cancelar** para descartar el alta.

El N° Partida, la Valuación Fiscal y el Carácter de la Ubicación son datos de carga obligatoria.

Figura 15

Modificar un inmueble

Seleccione el inmueble que desea modificar en la sección *Inmuebles* de la ventana *Agregar Instrumento* (figura 11), y presione el botón **Editar** (figura 16). Se abre la ventana *Modificar inmueble* (figura 15), aquí realice las modificaciones que necesite y presione **Aceptar** para guardar los cambios, o **Cancelar** para descartar los cambios.

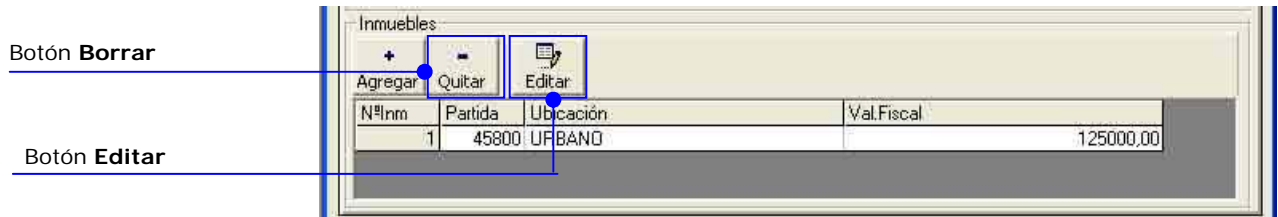


Figura 16

Borrar un inmueble

Seleccione el inmueble que desea quitar en la sección *Inmuebles* de la ventana *Agregar Instrumento* (figura 11), y presione el botón **Quitar** (figura 16). El sistema le pedirá una confirmación.

Operaciones del instrumento

Un instrumento puede tener una o más operaciones. Para ver las operaciones del instrumento, haga clic en la solapa *Operaciones* (figura 17). Desde esta sección podrá agregar, modificar y borrar las operaciones del instrumento.

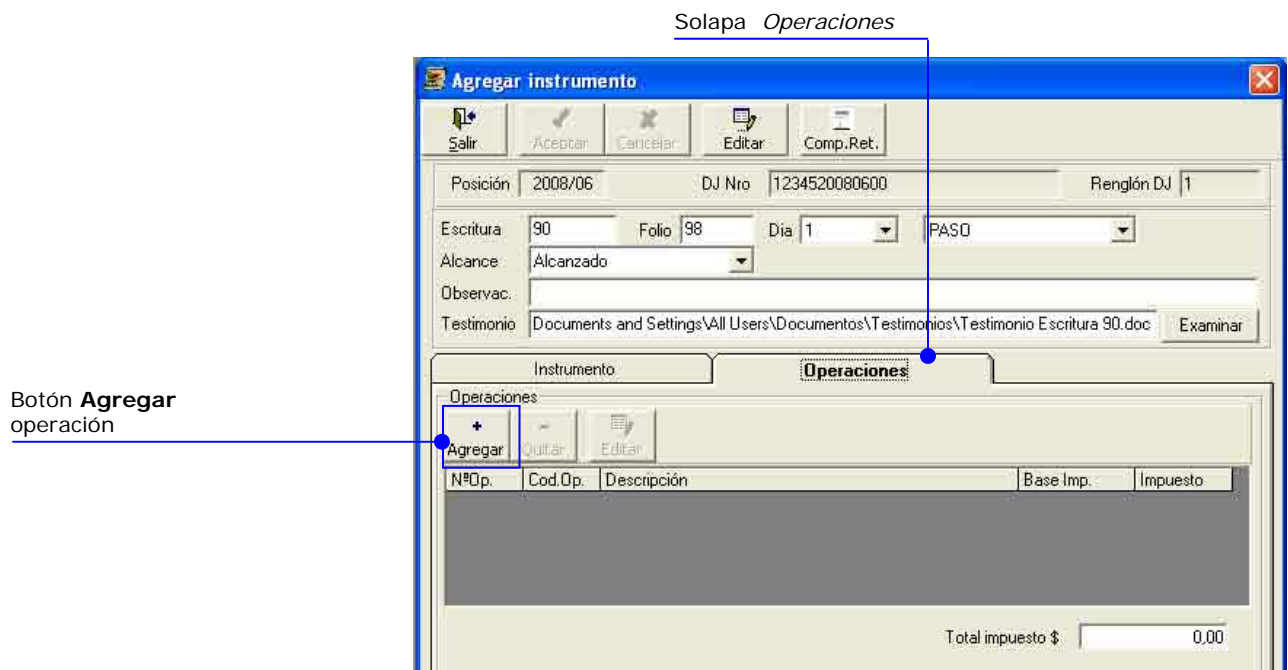


Figura 17

Agregar una nueva operación

Presione el botón **Agregar** (figura 17). Se abre la ventana *Nueva operación*. Aquí ingrese el código de operación y presione el botón **Guardar Op.**

Si no recuerda el código, presione el botón **Buscar**. Para más detalles sobre cómo buscar un concepto vea la sección *Buscar un Concepto de Sellos*.

El botón **i** (Información adicional del concepto), despliega una pantalla con información relativa al concepto, tal como ley, artículo, inciso, exención subjetiva y observaciones.

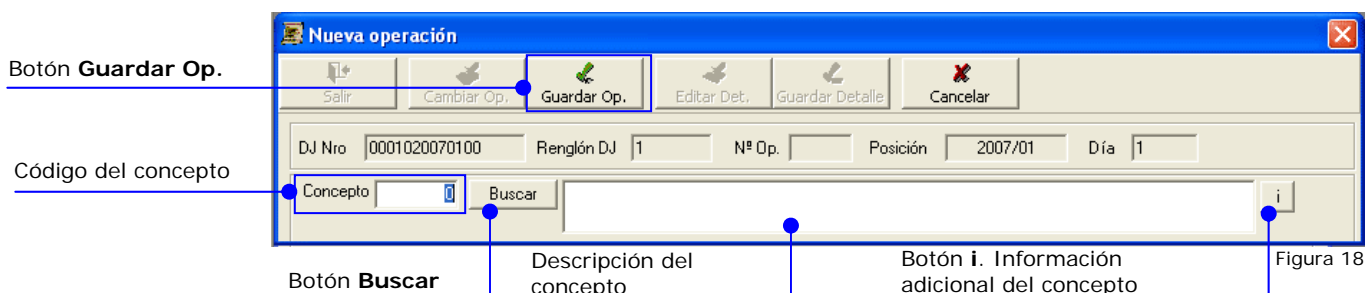
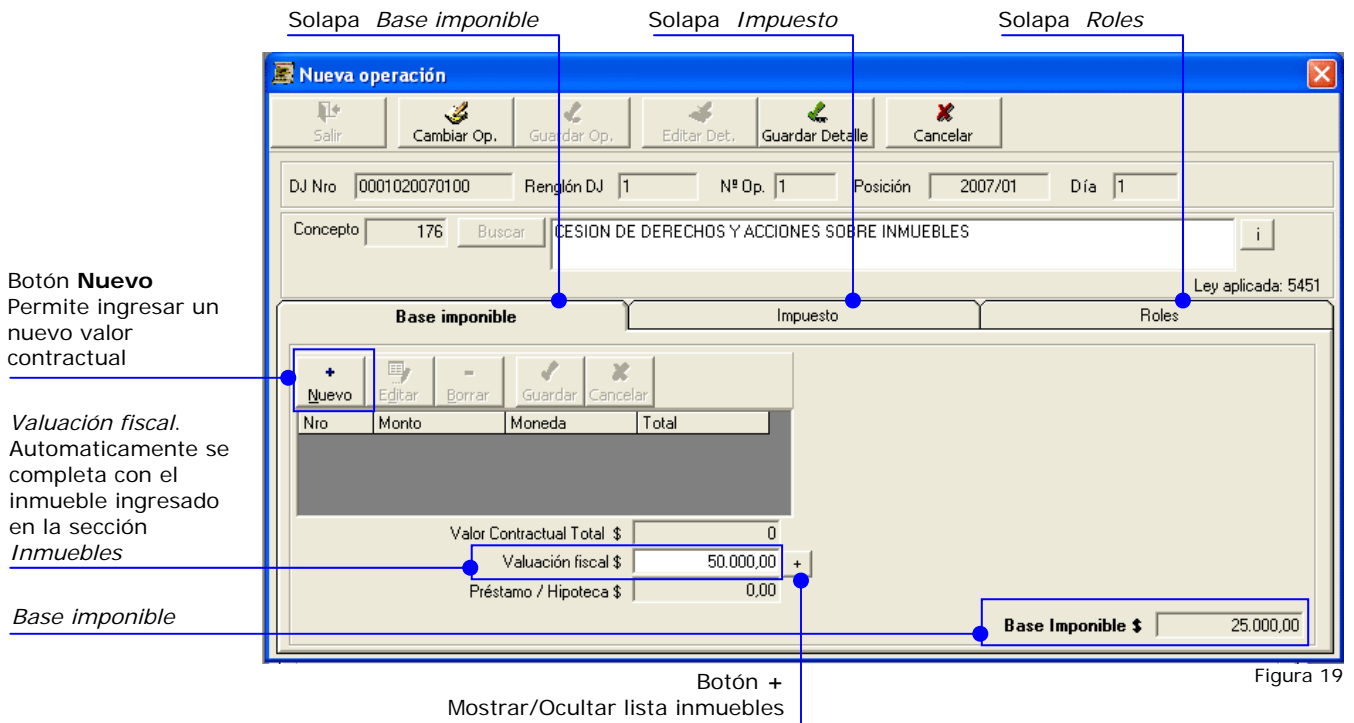


Figura 18

Una vez indicada la operación, el sistema conoce la fórmula de cálculo de la base imponible que debe aplicar. Por ello, a continuación se despliega el resto de la ventana, y es la operación la que determina los datos requeridos para la carga.

Si la operación requiere base imponible, la ventana se muestra posicionada en la solapa *Base imponible* (figura 19). Si la operación no requiere base imponible y establece un monto fijo, la pantalla se posiciona directamente en la solapa *Impuesto*.



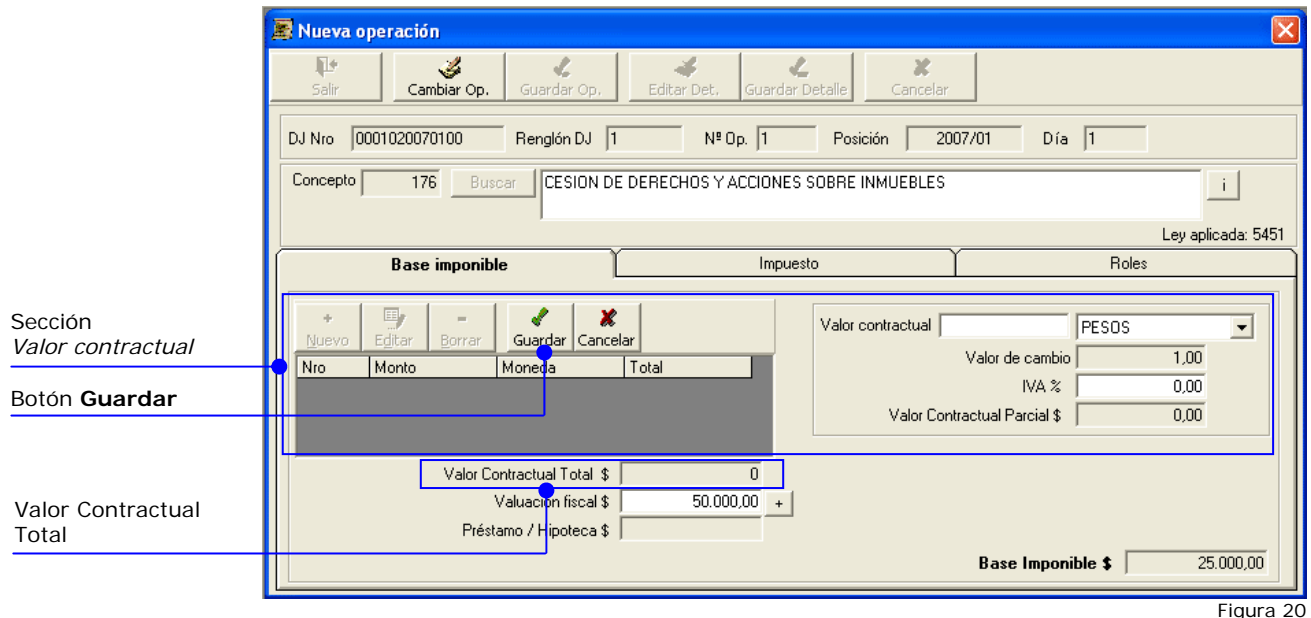
Cálculo de la base imponible

Si la operación requiere base imponible, entonces el sistema determina la fórmula de cálculo de la base imponible que debe aplicar. De ello se desprende si corresponde ingresar el valor contractual, la valuación fiscal y/o la hipoteca o préstamo.

Si la operación es sobre inmuebles, el sistema carga automáticamente la valuación fiscal tomada del inmueble ingresado en la sección *Inmuebles* de la ventana *Agregar instrumento* (figura 11). Nota: Si ingresó más de un inmueble, el sistema no completará automáticamente este valor, por lo que Ud deberá seleccionar el inmueble correspondiente, para ello haga clic en el botón "+" que esta a la derecha del campo de la valuación fiscal (ver figura 19), esto despliega una lista con los inmuebles ingresados previamente en la sección *Inmuebles* de la ventana *Agregar instrumento*. Presione nuevamente el botón "+" para ocultar la lista de inmuebles.

Ingresar un valor contractual parcial

Presione el botón **Nuevo**, en la parte derecha de la sección se muestra un recuadro donde se ingresa el valor contractual.



Ingrese el monto del valor contractual, la moneda, si es una moneda extranjera, ingrese el valor de cambio utilizado, también el % de IVA, si corresponde. Con estos datos el sistema calcula el Valor Contractual Parcial. Presione **Guardar** de esta sección para guardar los datos. También puede guardar el valor contractual parcial presionando la tecla ENTER sobre alguno de los campos numéricos del valor contractual.

Si el instrumento establece el valor contractual con varios montos parciales, repita esta operación tantas veces como valores parciales establezca el instrumento. El sistema va totalizando el Valor Contractual Total.

Modificar un valor contractual parcial

Seleccione en la grilla el valor que desea modificar y presione el botón **Editar** (figura 21).

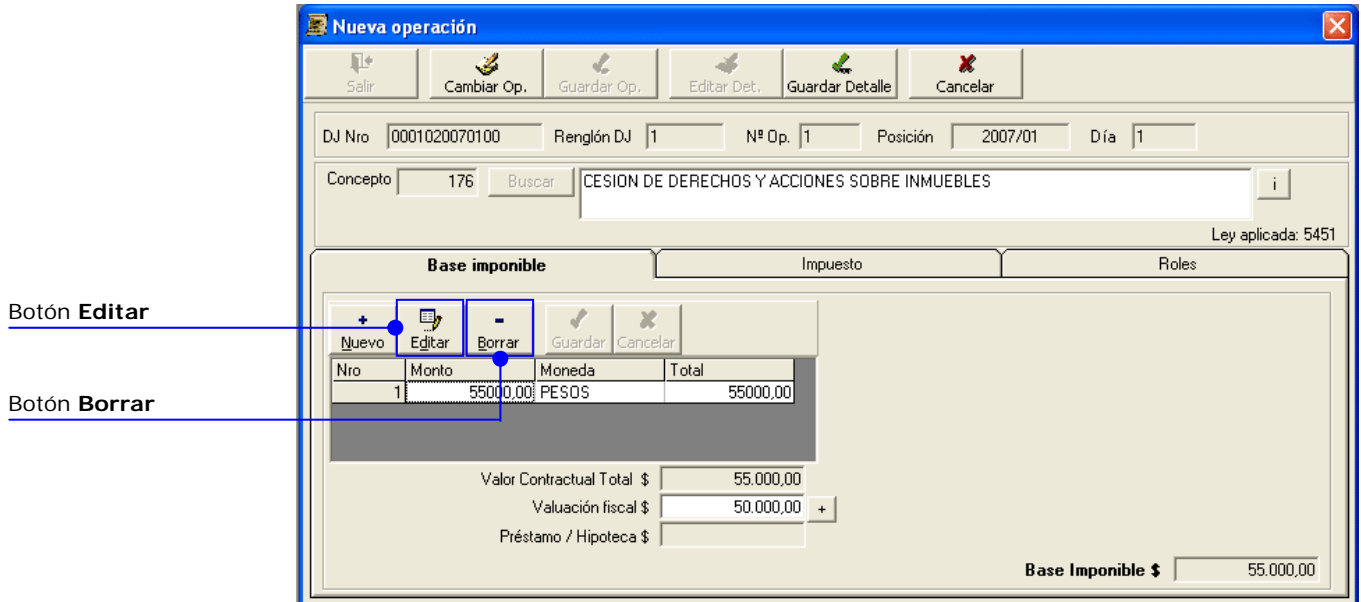


Figura 21

A la derecha de la grilla se muestran los campos para editarlos. Realice la modificación que desee y presione **Guardar** para guardar los cambios, o presione **Cancelar** para descartarlos.

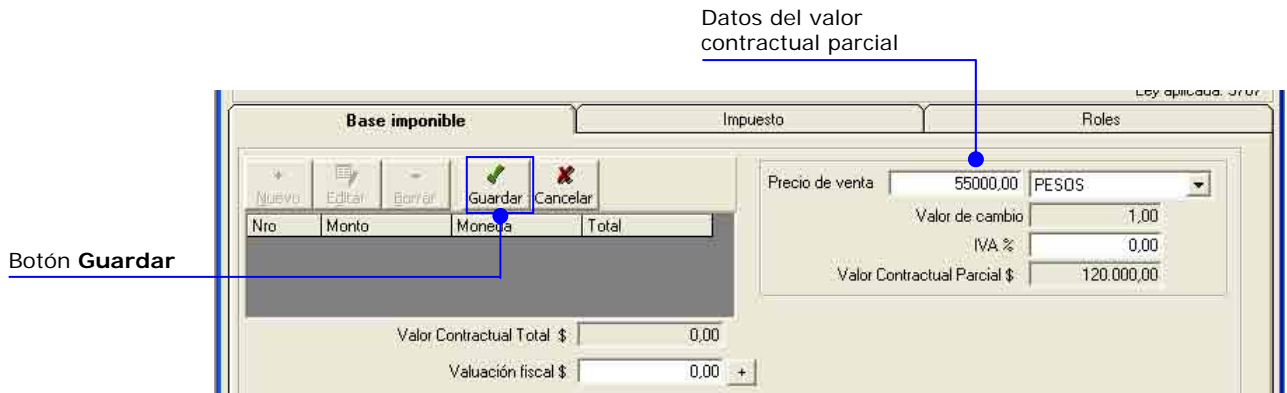


Figura 22

Borrar un valor contractual parcial

Seleccione en la grilla (figura 21) el valor que desea quitar y presione el botón **Borrar**. El sistema le pedirá una confirmación antes de borrar.

Cálculo del impuesto

Para ver el cálculo del impuesto, haga clic en la solapa *Impuesto* (figura 19).

El sistema muestra la alícuota (o módulos, según corresponda) y calcula el impuesto. Si corresponde, también muestra el importe mínimo de sellado, y en consecuencia, tomará el mayor de ambos.

Si la operación admite un pago a cuenta, y si corresponde retener la diferencia, ingrese en el campo *Pago a cuenta* el monto correspondiente tomado como pago a cuenta.

El campo *Adicionales* permite incluir montos que no están contemplados para los casos generales.

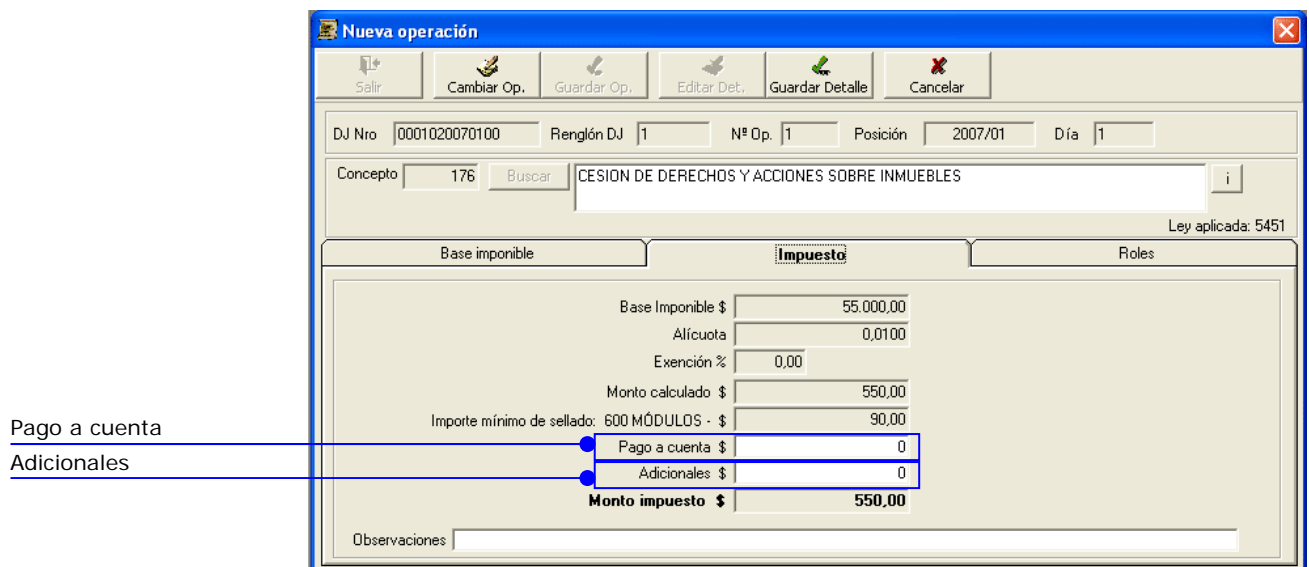


Figura 23

Si alguna de las partes está exenta al impuesto de sellos, el campo "Exención %" se calcula automáticamente en función de los porcentajes de exención individuales de las partes y de los roles que ocupan en la operación. Esto significa que si una de las partes esta exenta y ocupa un **rol obligado al impuesto**, su exención se utilizará en el cálculo del porcentaje a aplicar sobre la operación. Por otra parte, si ocupa un **rol informativo**, su exención no se utilizará en el cálculo del porcentaje de exención.

Roles de las partes

Haga clic en la solapa *Roles* (figura 19). La grilla se completa automáticamente con los participantes que ingresó anteriormente en la sección *Partes* de la ventana *Agregar instrumento* (figura 11). En un principio los participantes se muestran con fondo amarillo, esto significa que todavía no están vinculados a la operación.

A continuación se muestra una imagen con la apariencia inicial de la solapa.

Debajo de la grilla se muestran las referencias de cada combinación de colores de las celdas a título informativo para el usuario.

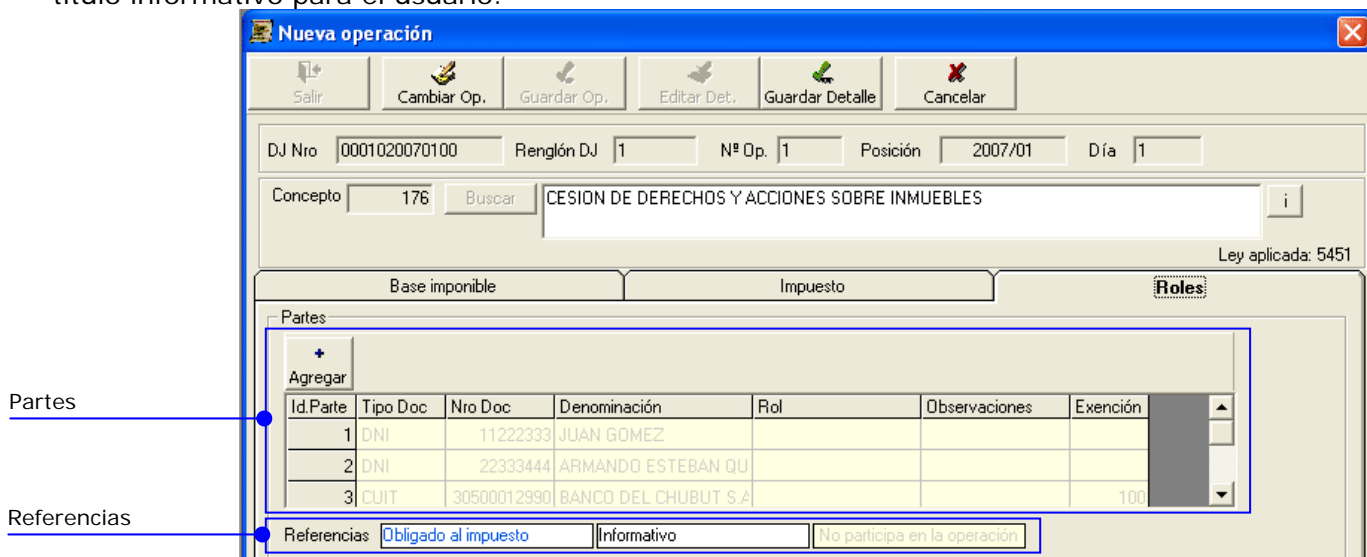


Figura 24

Referencias

Obligado al impuesto: El participante se tiene en cuenta para calcular la cantidad de porciones en que se debe dividir el impuesto, y en caso de tener exención en sellos, se aplica su porcentaje de exención a la porción que le corresponde.

Informativo: El participante que ocupe este rol no se tiene en cuenta para el cálculo del impuesto, y si tiene exención en sellos, ésta se ignora. Algunos roles informativos son de carga obligatoria.

No participa en la operación: Si el participante no ocupa ningún rol en la operación actual, déjelo con este modo. Este modo provee flexibilidad para aquellos instrumentos con más de una operación, y en las cuales pueden existir partes que sólo intervienen en alguna operación.

Cambiar el rol de las partes

Haga clic en la celda *Rol* correspondiente al participante para el cual desea indicar el rol. Se despliega una lista con los roles disponibles para la operación seleccionada. Seleccione el rol.

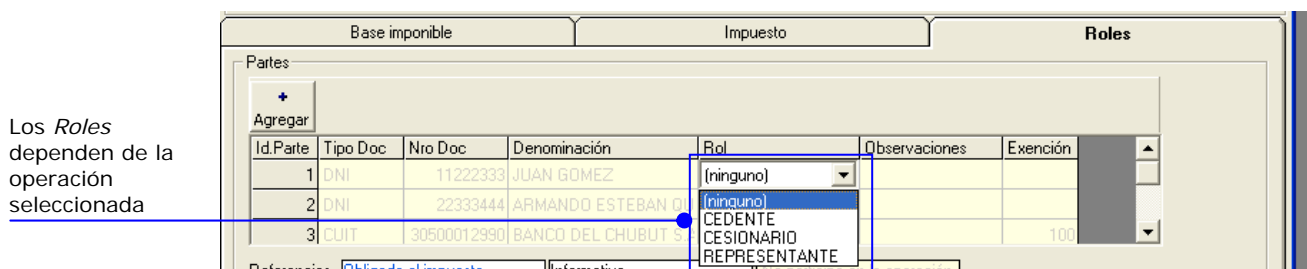


Figura 25

En el ejemplo que se muestra a continuación, se puede observar que hay dos roles obligados al impuesto (CEDENTE y CESIONARIO en azul) y uno que es informativo (REPRESENTANTE en negro).

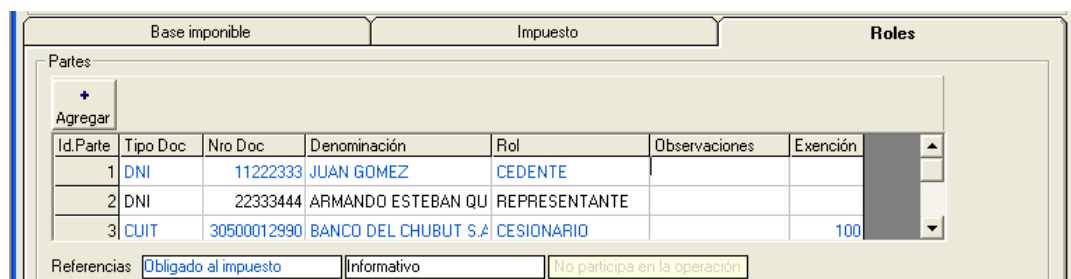


Figura 26

Emitir un comprobante de retención

Luego de finalizar la carga de una escritura completa y obtenido el monto del impuesto, se esta en condiciones de emitir el comprobante de retención, para ser entregado a las partes intervinientes.



Figura 27 (fragmento figura 11)

Para ello, presione el botón **Comp.Ret.** de la figura 27. Se muestra en pantalla una vista previa del comprobante. Para imprimirlo haga clic en el botón **Imprimir** de la figura 28.

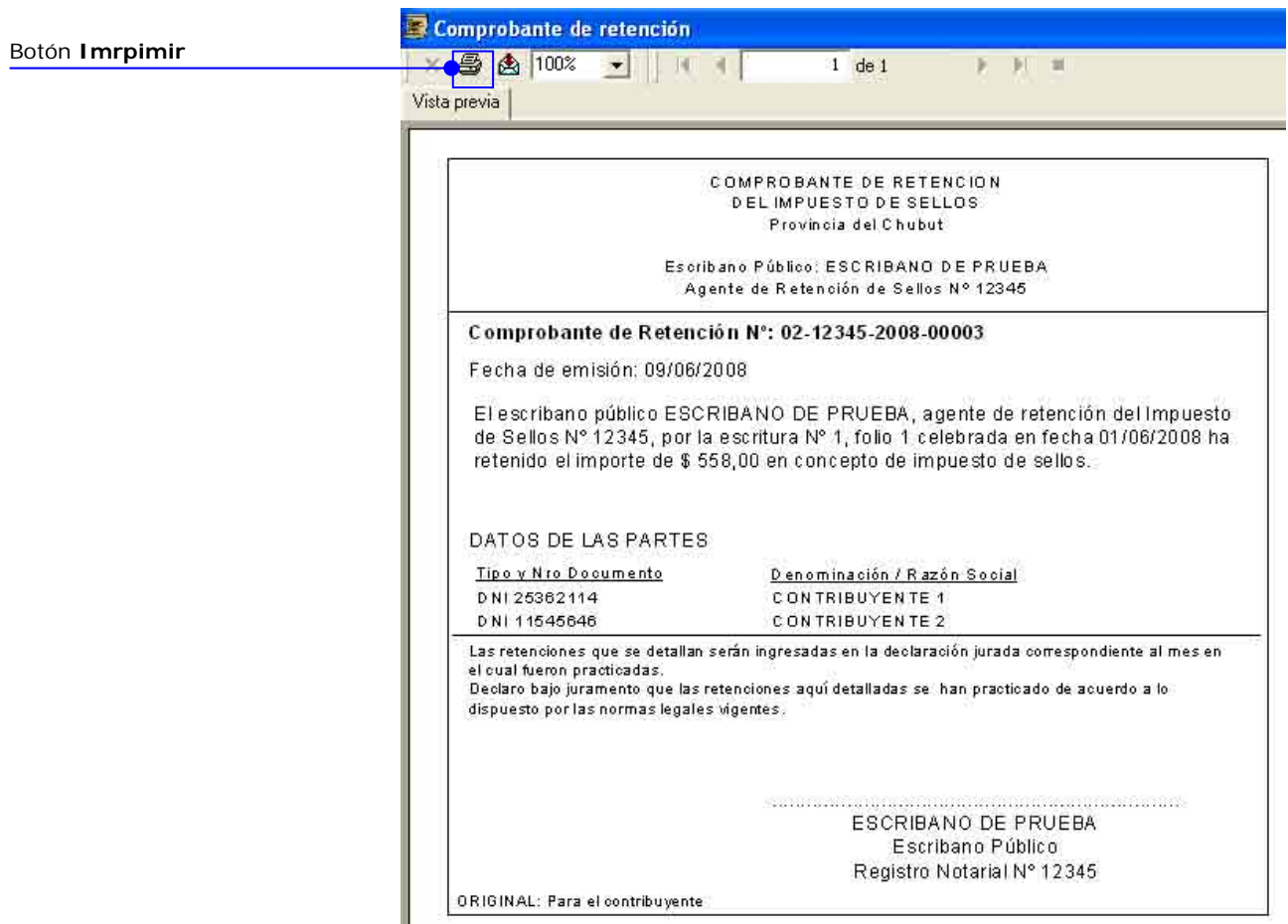


Figura 28

Anular una escritura

Para declarar una anulación de una escritura, luego de ingresar los datos identificatorios de la misma (N° escritura, folio, dia, alcance), seleccione el tipo de anulación en la lista de *Estado* (figura 29). Luego presione **Aceptar** para confirmar la anulación, o **Cancelar** para descartar.



Figura 29

Los tipos de anulación son:

- ANULADA/ERROSE
- ANULADA/NO PASO

Deshacer una anulación

Para deshacer una anulación, seleccione el estado PASO en la lista *Estado* (figura 30).



Figura 30 (fragmento figura 11)

Modificar una declaración jurada

En la ventana de Declaraciones Juradas (figura 6) seleccione la declaración jurada que desea modificar y presione el botón **Modificar** (figura 31).

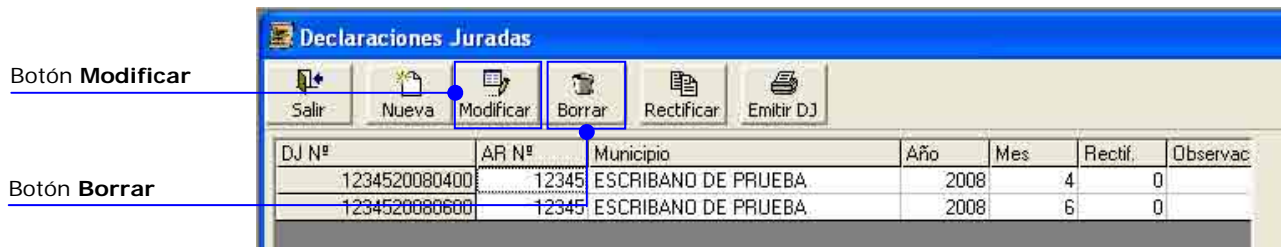


Figura 31

Se abrirá la ventana *Modificar declaración jurada*. Realice las modificaciones que desee realizar y vaya aceptando cada operación.

Borrar una declaración jurada

En la ventana de Declaraciones Juradas (figura 6), seleccione en la grilla la declaración jurada que desea borrar y presione el botón **Borrar** (figura 31). El sistema le pedirá una confirmación antes de borrar.

Rectificar una declaración jurada

En la ventana de Declaraciones Juradas (figura 6), seleccione en la grilla la declaración jurada que desea rectificar y presione el botón **Rectificar** (figura 32). El sistema genera una nueva declaración jurada idéntica a la seleccionada, generando el siguiente N° de la secuencia rectificativa de la DJ.

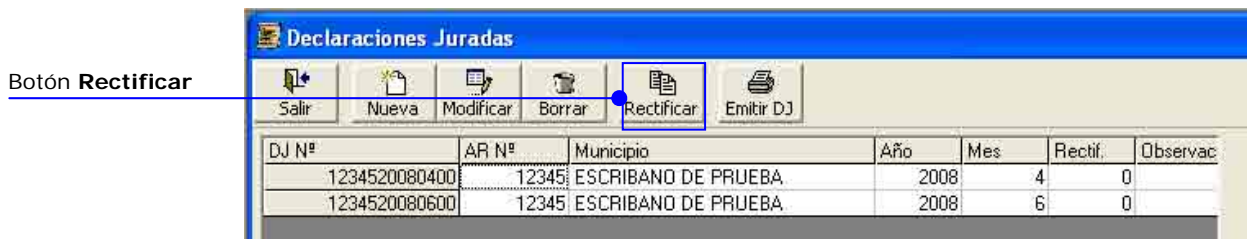


Figura 32

Boletas de Depósito Bancario

Emitir una boleta de depósito

Para emitir la boleta de depósito haga clic en la solapa *Boletas de Depósito* en la ventana de *Nueva DJ* o *Modificar DJ*.

Solapa
Boletas de depósito



Figura 33

El sistema completa automáticamente el importe a depositar (figura 34) con el monto total retenido de la declaración jurada.

Si necesita realizar depósitos parciales, modifique el importe a depositar, y genere tantas boletas como necesite.

Si el depósito está fuera de término, calcule el interés a través de la *Calculadora de Intereses* de la página www.chubut.gov.ar/dgr y complete dicho importe en el campo *Interés Art.28º*. Complete la forma de pago, el monto en efectivo y si corresponde el monto, banco y número de cheques.

Una vez completos los montos, presione el botón **Generar** (figura 34) para emitir la boleta impresa.

Datos de la boleta.
Complete los datos
y desglose la forma
de pago

Botón **Generar**

Figura 34

Luego de presionar el botón **Generar**, el sistema muestra en pantalla una vista previa de la boleta (figura 35). Para mandar la orden de imprimir a la impresora, presione el botón **Imprimir**.

Botón **Imprimir**

Figura 35

Borrar una boleta de depósito

Si generó una boleta por error y desea borrarla, selecciónela en la grilla y presione el botón **Borrar** (ver figura 36).

Volver a imprimir una boleta de depósito

Si necesita volver a imprimir una boleta que ya generó anteriormente, selecciónela en la grilla inferior y presione el botón **Imprimir**.

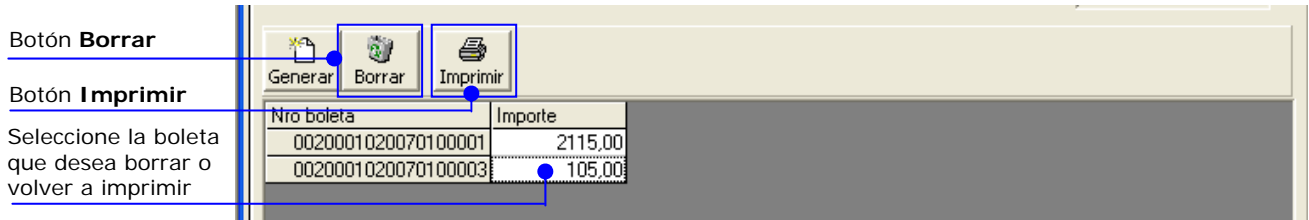


Figura 36

Emitir la Declaración Jurada

Seleccione la declaración jurada que desea emitir y presione el botón **Emitir DJ** (figura 37).

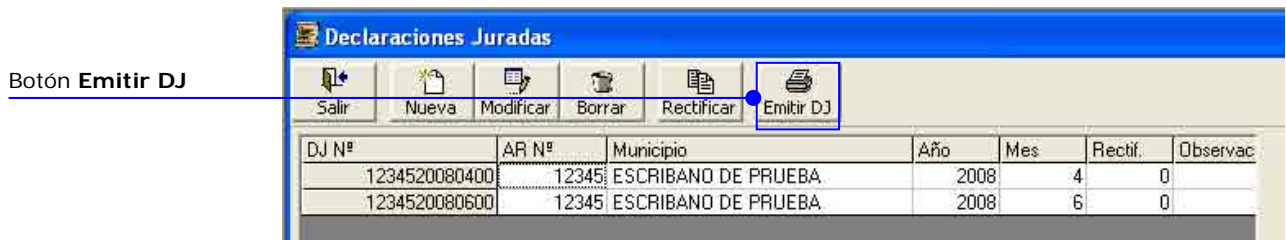


Figura 37

El sistema verifica que la declaración jurada seleccionada esté completa, es decir que los números de escritura son correlativos y están completos, es decir, que no hay números de escritura intermedios que todavía faltan declarar. También se verifican los archivos de los testimonios correspondientes a las escrituras ALCANZADAS y NO ANULADAS.

Si se verifica la completitud de todas las escrituras de la DJ, a continuación el sistema genera un único archivo que contiene la declaración jurada y los archivos de los testimonios. Para ello el sistema solicita la ubicación donde se guardará el mismo (figura 38). Para mantener ordenadas las declaraciones juradas, se sugiere crear una carpeta para ello y guardar siempre en el mismo lugar.

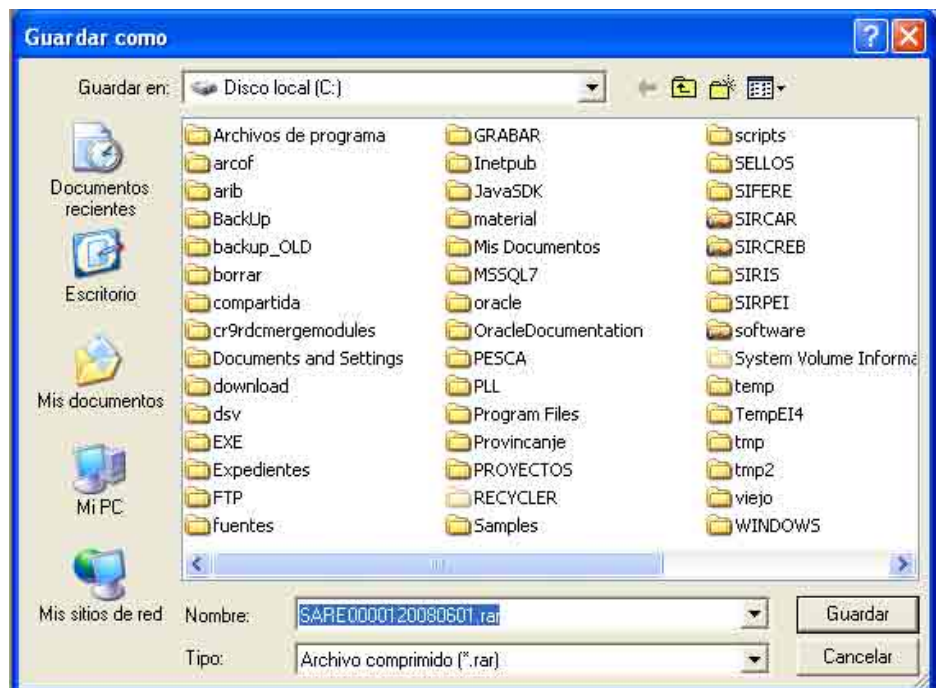


Figura 38

Una vez generado el archivo, el sistema calcula un código MD5 sobre los datos del mismo, que se imprime en la parte inferior derecha de la última hoja de la declaración jurada (figura 39). Este código garantiza la integridad entre la declaración jurada impresa y el archivo digital correspondiente.

Buscar un concepto de la Ley Impositiva

A esta pantalla se accede desde el botón **Buscar** de la ventana *Agregar Instrumento*.

1. La siguiente ventana le permite buscar un concepto. Un concepto es un artículo o un inciso de un artículo de la Ley Impositiva bajo el título *Impuesto de Sellos*.

Botones **Buscar** y **Seleccionar**

Exenciones subjetivas

Filtro por Concepto

Filtro por artículo, inciso y/o Ley

COD	Descripción	Ley Vigencia	Fecha Vigencia
13	CONTRATOS DE RENTA VITALICIA	LEY 5451 - ART 17ª - INC B)	01/06/2006
15	BOLETOS DE COMPRA-VENTA DE BIENES INMUEBLES	LEY 5451 - ART 17ª - INC D)	01/06/2006
16	CESIONES DE DERECHO Y PAGOS CON SUBROGANCIA	LEY 5451 - ART 17ª - INC E)	01/06/2006
17	TRANSACCION DE ACCIONES LITIGIOSAS	LEY 5451 - ART 17ª - INC F)	01/06/2006
19	CONTRATOS DE MUTUO Y LOS RECONOCIMIENTOS DE DEUDA	LEY 5451 - ART 17ª - INC H)	01/06/2006
20	CONSTITUCION DE SOCIEDADES	LEY 5451 - ART 17ª - INC I)	01/06/2006
23	CONTRATOS DE TRANSFERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O INDUSTRIALES SIN INCLUSION	LEY 5451 - ART 17ª - INC K)	01/06/2006

Figura 40

2. Puede buscar por varios criterios:

Por concepto

Ingrese el texto que desea buscar. No es necesario que ingrese el texto exactamente como está redactado en la ley impositiva. Para agilizar este proceso cuenta con varias alternativas de comparación:

Criterio de búsqueda que se aplica al texto del concepto

COD	Descripción	Ley Vigencia	Fecha Vigencia
13	CONTRATOS DE RENTA VITALICIA	LEY 5451 - ART 17ª - INC B)	01/06/2006
15	BOLETOS DE COMPRA-VENTA DE BIENES INMUEBLES	LEY 5451 - ART 17ª - INC D)	01/06/2006
16	CESIONES DE DERECHO Y PAGOS CON SUBROGANCIA	LEY 5451 - ART 17ª - INC E)	01/06/2006
17	TRANSACCION DE ACCIONES LITIGIOSAS	LEY 5451 - ART 17ª - INC F)	01/06/2006

Figura 41

- Coincidencia exacta: Busca los conceptos que coinciden exactamente con el texto que Ud. ingresó.
- Comienza con: Busca los conceptos que empiezan con el texto que Ud. ingresó. Esto significa que pueden tener o no más texto a continuación a la derecha del texto que Ud. Ingresó.
- Contiene el texto: Busca los conceptos que contienen el texto que Ud. ingresó en cualquier parte del texto, es decir que puede estar al principio, al medio, al final, o que coincide exactamente.
- Termina con: Busca los subconceptos que terminan con el texto que Ud. ingresó.

COD	Descripción	Ley Vigencia	Fecha Vigencia
173	PERMUTAS DE BIENES MUEBLES O SEMOVIENTES, E INMUEBLES	LEY 5451 - ART 16ª JUNTO CO)	01/06/2006
176	CESION DE DERECHOS Y ACCIONES SOBRE INMUEBLES	LEY 5451 - ART 16ª JUNTO CO)	01/06/2006
113	CESIONES DE BOLETOS DE COMPRA-VENTA DE BIENES INMUEBLES	LEY 5451 - ART 17ª - INC D)	01/06/2006
112	BOLETOS DE PERMUTA DE BIENES INMUEBLES	LEY 5451 - ART 17ª - INC D)	01/06/2006
15	BOLETOS DE COMPRA-VENTA DE BIENES INMUEBLES	LEY 5451 - ART 17ª - INC D)	01/06/2006
23	CONTRATOS DE TRANSFERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O INDUSTRIALES SIN INCLUSION	LEY 5451 - ART 17ª - INC K)	01/06/2006
45	ACTOS DE POSESION DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES QUE SE INSTRUMENTEN YA SEA POR VOLUNTAD	LEY 5451 - ART 19ª - INC C-4)	01/06/2006
49	CONTRADOCUMENTOS REFERENTES A BIENES MUEBLES O INMUEBLES	LEY 5451 - ART 19ª - INC C-8)	01/06/2006
111	PERMUTAS DE BIENES INMUEBLES	LEY 5451 - ART 22ª - INC A)	01/06/2006
76	COMPRA-VENTA DE INMUEBLES O CUALQUIER OTRO ACTO POR EL CUAL SE TRANSFERA EL DOMINIO DE E	LEY 5451 - ART 22ª - INC A)	01/06/2006
77	TRANSFERENCIAS DE DOMINIO DE INMUEBLES COMO APORTE DE CAPITAL A SOCIEDADES	LEY 5451 - ART 22ª - INC A-1)	01/06/2006
78	TRANSFERENCIAS DE DOMINIO DE INMUEBLES CON MOTIVO DE TRANSFERENCIAS DE ESTABLECIMIENTOS	LEY 5451 - ART 22ª - INC A-2)	01/06/2006
79	TRANSFERENCIAS DE DOMINIO DE INMUEBLES POR DISOLUCION DE SOCIEDADES Y ADJUDICACION A LOS	LEY 5451 - ART 22ª - INC A-3)	01/06/2006
94	CONSTITUCION DE DERECHOS REALES SOBRE INMUEBLES	LEY 5451 - ART 23ª	01/06/2006

Figura 42

Por Artículo

Tilde la casilla de verificación Artículo e ingrese el N° de artículo que desea buscar. El sistema busca todos los conceptos incluidos en el artículo que ingresó. Puede verificar esto en la columna Ley Vigencia, que muestra el N° de ley, el artículo y el inciso que corresponde al concepto.

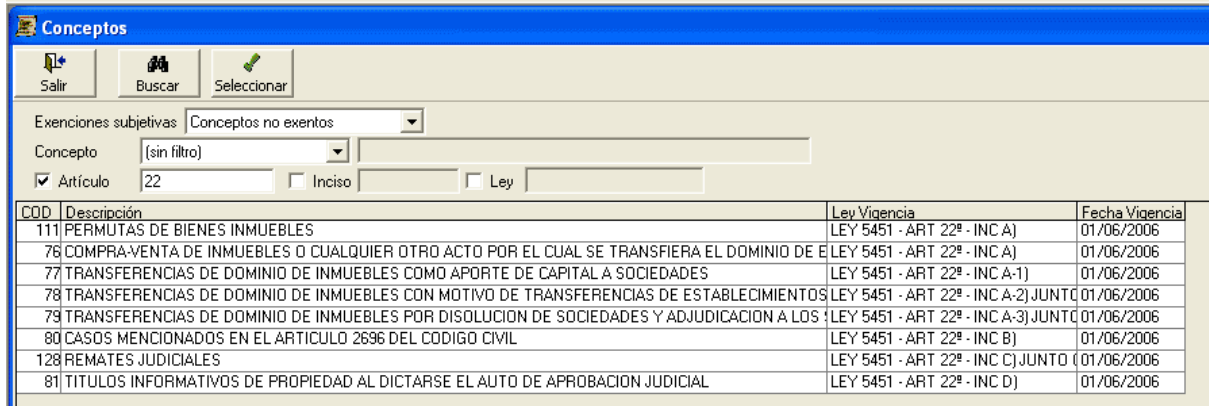


Figura 43

Por Inciso

Tilde la casilla de verificación Inciso e ingrese el inciso que desea buscar. El sistema busca todos los conceptos que corresponden al inciso que ingresó. Puede verificar esto en la columna Ley Vigencia, que muestra el N° de ley, el artículo y el inciso que corresponde al concepto.

Este filtro es cómodo para utilizarlo en combinación con el artículo.

Veamos algunos ejemplos:

Filtro por inciso a):

Muestra el inciso a) de todos los artículos

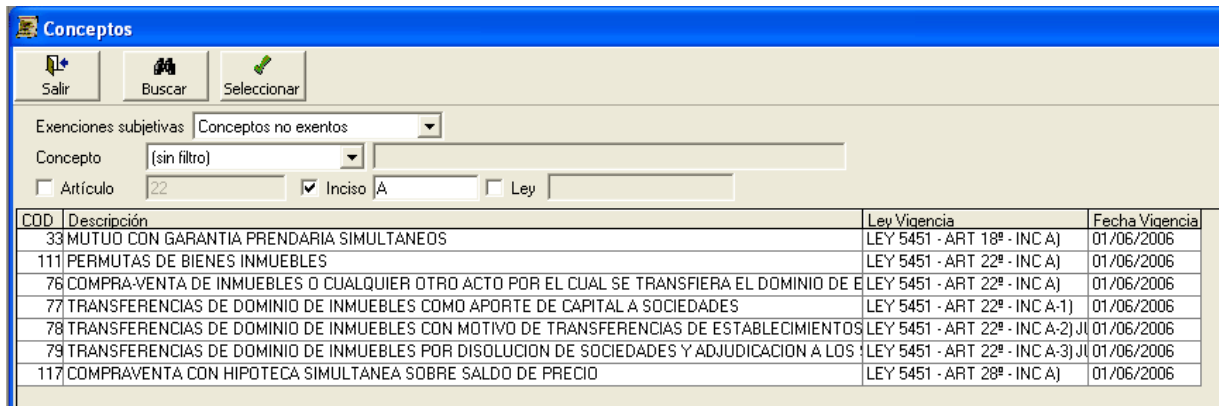


Figura 44

Filtro por artículo 18) inciso a):

Muestra los conceptos del inciso a) del artículo 22.

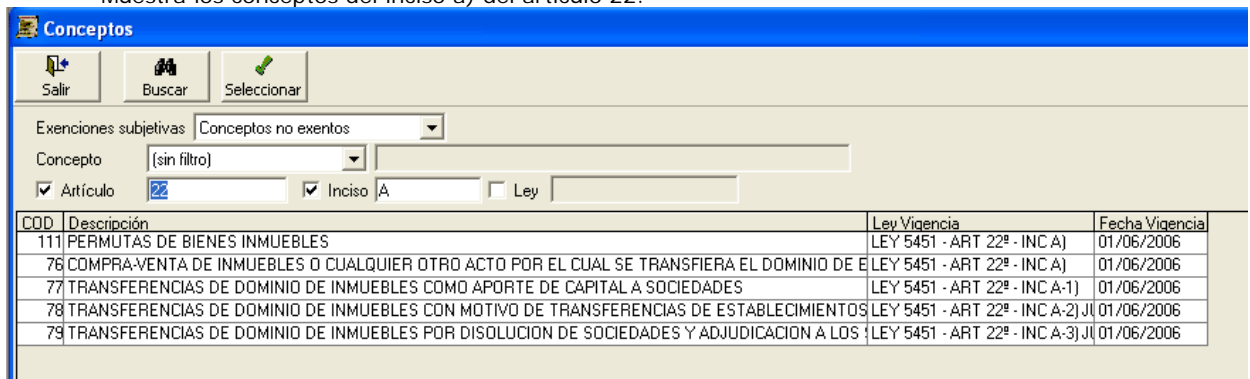


Figura 45

Puede combinar varios criterios para restringir el conjunto resultado.

Por ejemplo:

Filtrar todos los “poderes” del artículo 19. En el resultado se ve que hay un solo concepto que verifica el criterio de búsqueda ingresado.

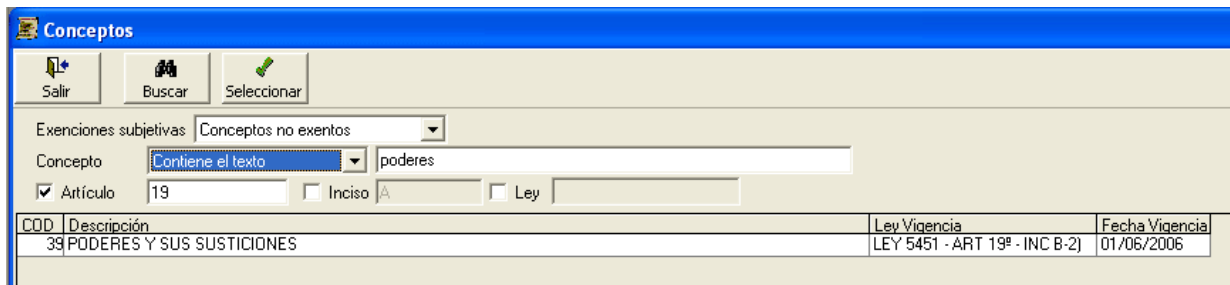


Figura 46

3. Una vez que encontró el concepto deseado, selecciónelo en la grilla, y luego presione el botón **Seleccionar**. Esto vuelca los datos del concepto en la ventana desde donde se invocó a *Conceptos*.

Buscar Personas

A este buscador se accede desde la ventana *Alta de Parte* (figura 12). Se incluyen 3 criterios de filtro:

- por tipo y N° documento
- por nombre/apellido/razón social
- por tipo de sociedad

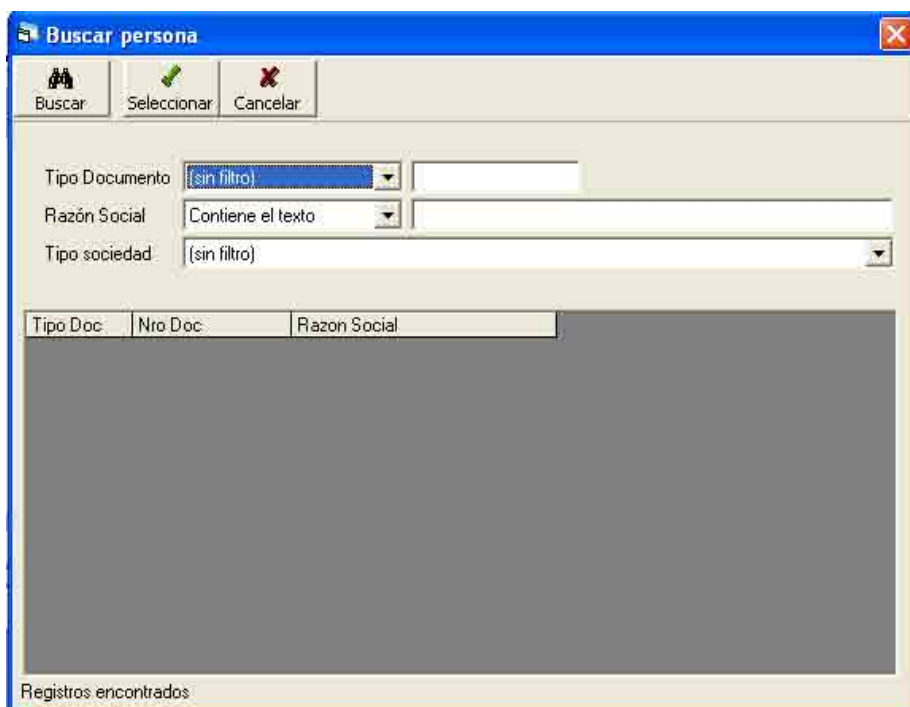


Figura 47

Estos criterios de filtro se aplican en forma simultánea, es decir, se retorna el conjunto de registros que cumplen todos los filtros ingresados a la vez.