

PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL Y TEMPORARIO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO DE SELLOS.

1. Generar el formulario de declaración jurada 950 (F.950) mediante la utilización del programa aplicativo "Liquidación Impuesto de Sellos V.1.0 - Release 2".
2. Remitir en formato pdf al correo electrónico sellos@dgr.rentastucuman.gov.ar, copia de la siguiente documentación:
 - a. Formulario F.950 firmado por el contribuyente del impuesto, su apoderado o representante legal.
 - b. El instrumento declarado en el citado F.950 y sus respectivas copias.
 - c. DNI del firmante.
3. Recepcionada la documentación requerida se generará la obligación para el pago mediante los siguientes canales: RapiPago, Red Link e Interbanking.
4. Una vez cancelado, deberá remitir al citado correo electrónico el comprobante de pago respectivo.
5. Por último, se emitirá una constancia del trámite por el procedimiento de excepción, la cual será notificada el Domicilio Fiscal Electrónico.

MUY IMPORTANTE:

SE SOLICITA ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN CON UNA ANTELACIÓN MÍNIMA DE 5 DÍAS HÁBILES A SU VENCIMIENTO.

1. **Respecto del Formulario F.950:**
 - PUEDE CONSULTAR LAS GUÍAS PARA LA CONFECCIÓN DEL F.950 AQUÍ: <http://www.rentastucuman.gov.ar/nomina/rentastuc2/guiasellosf950.php>
 - VERIFIQUE LOS DATOS INSERTOS EN LA DECLARACION JURADA, TALES COMO FECHA Y LUGAR DE OTORGAMIENTO, NOMBRES Y DOMICILIOS DE LAS PARTES INTERVINIENTES, MONTO DEL CONTRATO, CANTIDAD DE HOJAS, ETC. CUALQUIER ERROR EN EL FORMULARIO RESPECTO DEL CONTRATO QUE ADJUNTA SERÁ CAUSAL DE RECHAZO DEL TRÁMITE.
 - RECUERDE CARGAR EN PRIMER TÉRMINO LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE FIRMA LA DECLARACION JURADA Y AGREGAR TODOS LAS PARTES INTERVINIENTES DEL CONTRATO. ASIMISMO, TENGA EN CUENTA QUE NO DEBE CARGAR LOS DATOS DEL SUJETO EXENTO (vgr. EL ESTADO U OTROS) NI LOS DATOS DEL REPRESENTANTE U APODERADO DEL CONTRIBUYENTE.
2. **Respecto al envío de la documentación por mail:**
 - LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DEBE TENER FORMATO PDF.
 - VERIFIQUE LA NITIDEZ DE LA IMAGEN PARA FACILITAR SU PROCESO Y EVITAR ERRORES DE CARGA DE DATOS.



- ENVÍE EL TRÁMITE COMPLETO EN UN ÚNICO MAIL. EN TAL SENTIDO, PUEDE GENERAR UN ÚNICO ARCHIVO PDF PARA TODO EL TRÁMITE O SEPARAR POR UN LADO EL CONTRATO COMPLETO Y POR EL OTRO EL F.950 Y EL DNI. TAMBIEN PUEDE REDUCIR LA CALIDAD DE LA IMAGEN PARA QUE LE PERMITA REALIZAR EL ENVÍO O COMPRIMIR EL ARCHIVO.
- EN EL ASUNTO, COLOCAR EL NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y EL N° DE OBLIGACIÓN.

3. Una vez enviada la documentación:

- RECIBIRÁ UNA RESPUESTA AUTOMÁTICA CON INSTRUCCIONES, QUE CONFIRMA LA RECEPCIÓN DEL ORGANISMO. VERIFIQUE SU CARPETA DE CORREO NO DESEADO/SPAM.
- TENGA EN CUENTA QUE LA RECEPCIÓN DEL MAIL, SU IMPRESIÓN, ANÁLISIS Y PROCESO, PUEDE DEMORAR ENTRE 24 Y 48 HS. HÁBILES, MÁS AÚN SI EL MAIL FUE ENVIADO FUERA DEL HORARIO HABIL ADMINISTRATIVO.
- EL VOLANTE DE PAGO F.600 DEBERÁ SER IMPRESO DESDE LA PÁGINA. TRANSCURRIDO LAS 24 A 48 HS. SEÑALADAS NO LE SERÁ REMITIDO POR CORREO, DEBIENDO INGRESAR DIRECTAMENTE AL SIGUIENTE ENLACE PARA IMPRIMIRLO:
<http://www.rentastucuman.gob.ar/nomina/rentastuc2/F600Sellos.php>