Manual de usuario

Generación y seguimiento de boletas de aranceles

Índice

Solicitantes:

1. Alta de usuario
2. Ingreso
3. Secciones del Portal de Aranceles
4. Generación de Boleta
5. Presentación del pago
6. Seguimiento de Boletas

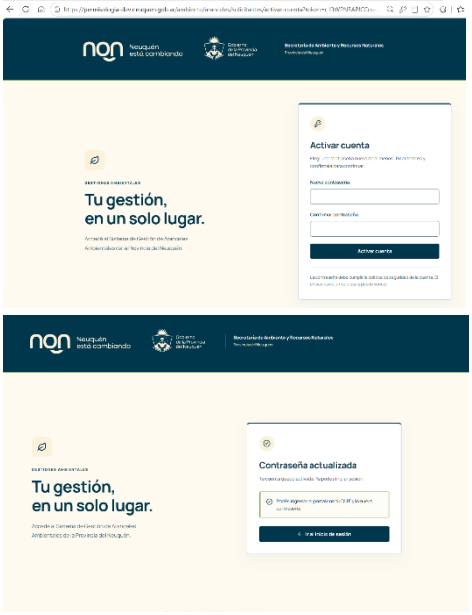
1 - Alta de usuario

El equipo de Administración de la Secretaría de Ambiente realizará el alta de los usuarios. Una vez registrado, recibirás un correo electrónico para activar tu cuenta.

Para la activación, abrí el enlace del correo y creá una contraseña de al menos 10 caracteres.

Al finalizar, el sistema mostrará una confirmación y recibirás un correo electrónico.

Recibido el mail de ACTIVACIÓN DE USUARIO, deberás ingresar al link y seguir los pasos y crear una contraseña. La misma deberá contener, al menos, 10 caracteres.



Al activar la cuenta, te va a aparecer esta confirmación y recibirás un mail en tu casilla de correo.

ATENCIÓN:

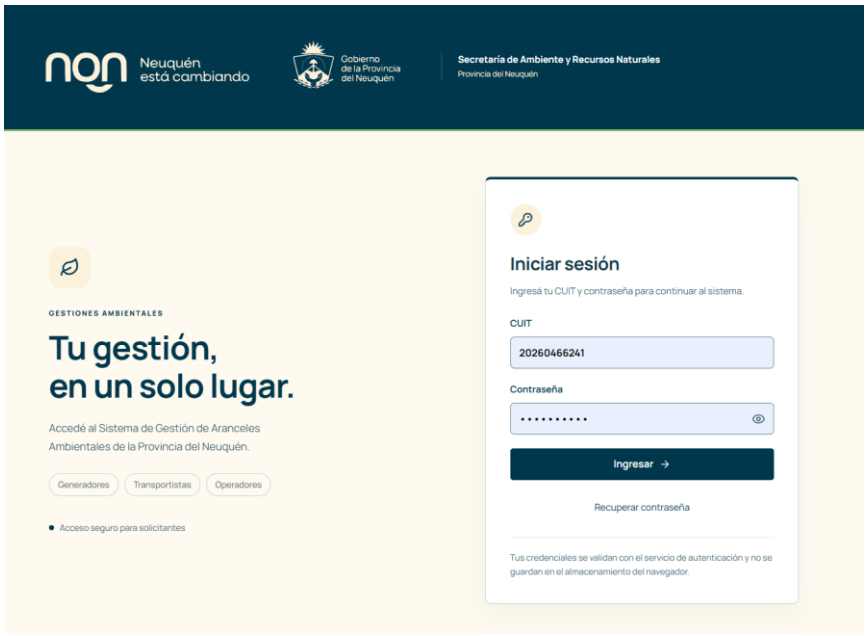
Si no fuiste incluido en el alta masiva de usuarios, solicitá el alta por mail a: arancelesregistrosa@neuquen.gov.ar. Una vez que el equipo de Administración te registre en la herramienta, seguí los pasos de activación.

2 – Ingreso

Una vez creada la contraseña, ingresá al Portal de Aranceles para generar y consultar tus boletas.

También podés acceder al portal en:
https://permisologia.neuquen.gob.ar/ambiente/aranceles/solicitantes

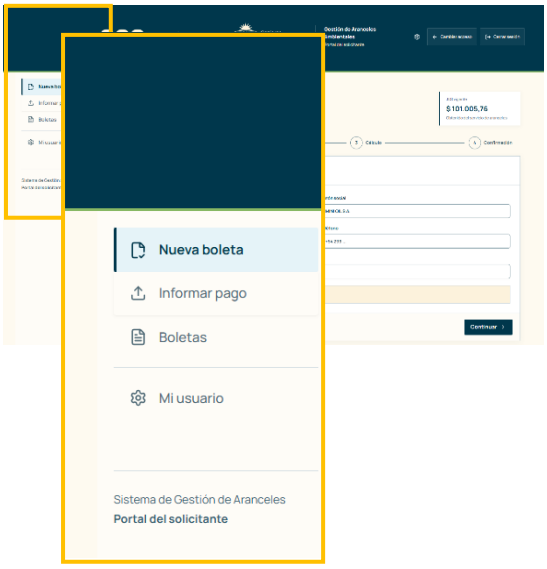
Ingresá el CUIT de la empresa o persona física y la contraseña que creaste durante la activación de la cuenta.



3 - Secciones del Portal de Aranceles

Menú:

El menú principal se encuentra a la izquierda de la pantalla y contiene las siguientes opciones:
Nueva Boleta: permite generar una boleta de aranceles.
Informar pago: permite presentar el comprobante del pago realizado para su revisión por Administración.
Boletas: permite consultar las boletas generadas y realizar el seguimiento de sus estados.
Mi Usuario: permite actualizar los datos del solicitante.

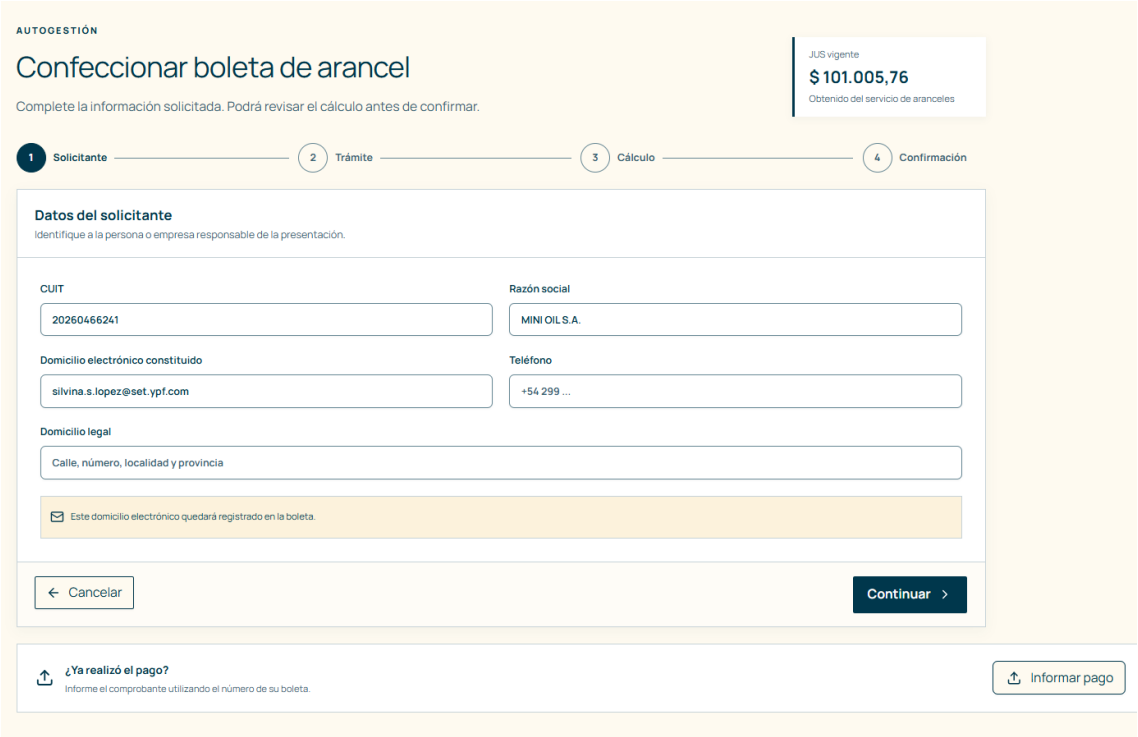


4 - Generación de Boleta

La pantalla de generación de boletas se muestra al ingresar al portal. También podés acceder desde el menú principal, en la opción **Nueva Boleta**. Completá las cuatro etapas que se describen a continuación.

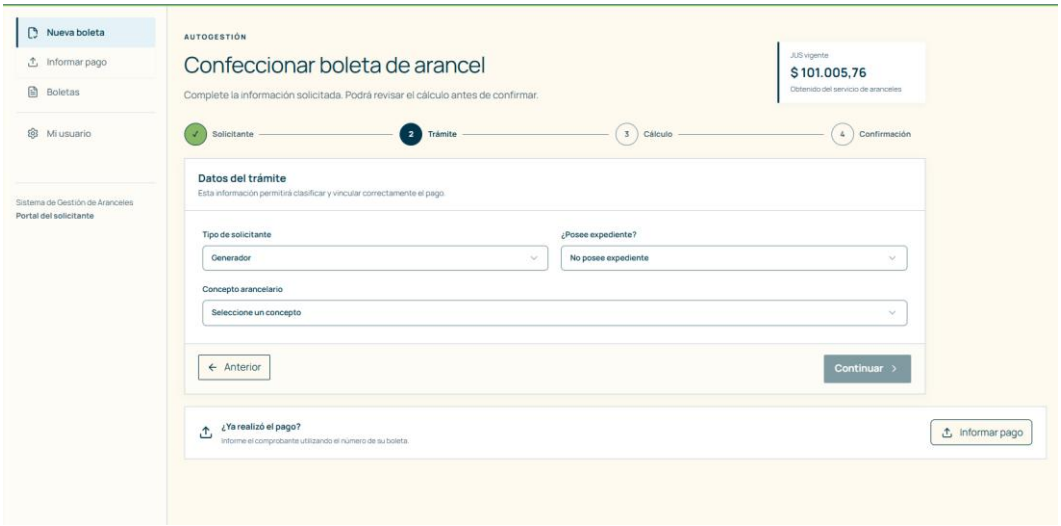
1-Datos del Solicitante:

Revisá los datos que el sistema completa automáticamente e ingresá el teléfono y el domicilio legal del solicitante.



Seleccioná **Continuar** para avanzar a los datos del trámite.

2-Datos del trámite:



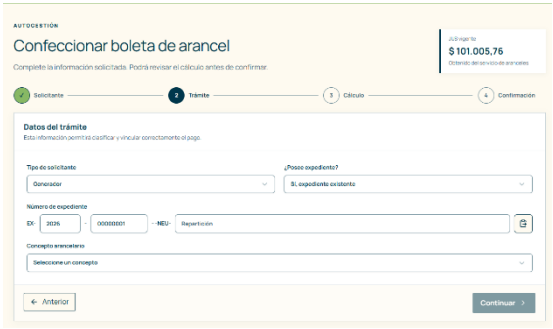
Tipo de solicitante:

Seleccioná el tipo de solicitante que corresponda al trámite que querés iniciar: Operadores, Transportistas, Generadores, Reppsa o Estudios Ambientales.

¿Posee expediente?:

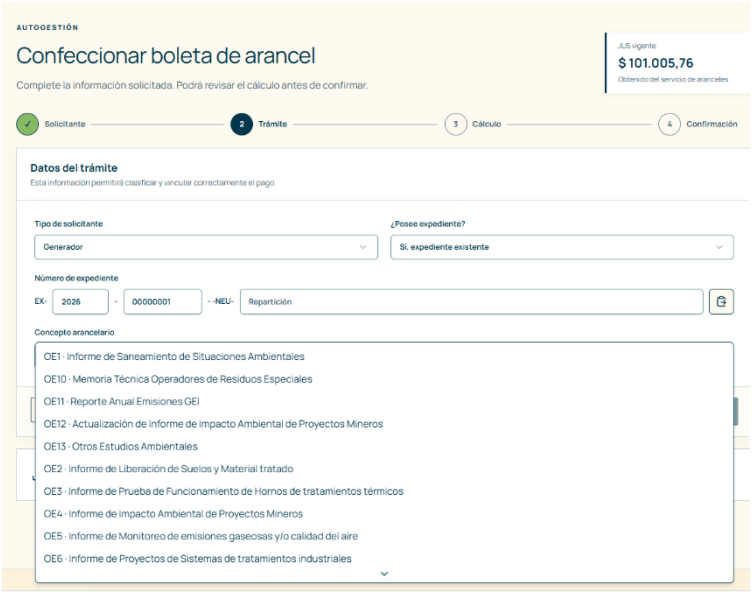
Si seleccionás **SÍ**, ingresá el número de expediente. Por ejemplo, cuando presentás una adenda en un expediente existente.

Si seleccionás **NO**, el sistema no solicitará un número de expediente. Por ejemplo, cuando presentás un nuevo estudio.

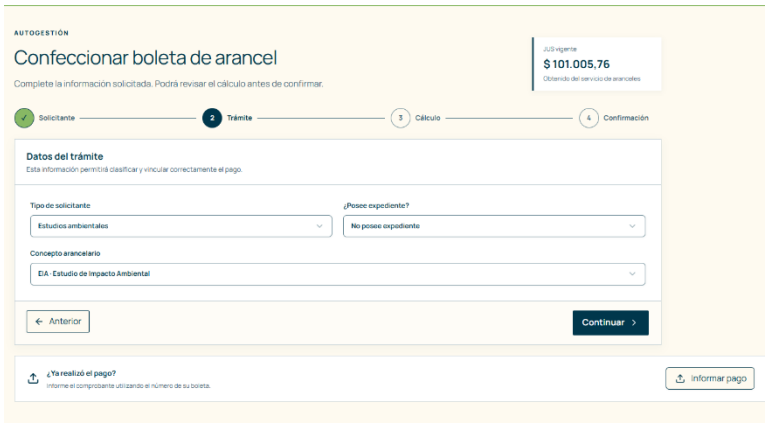


Concepto arancelario

El sistema mostrará los conceptos arancelarios disponibles para el tipo de solicitante seleccionado. Elegí el que corresponda a tu trámite.

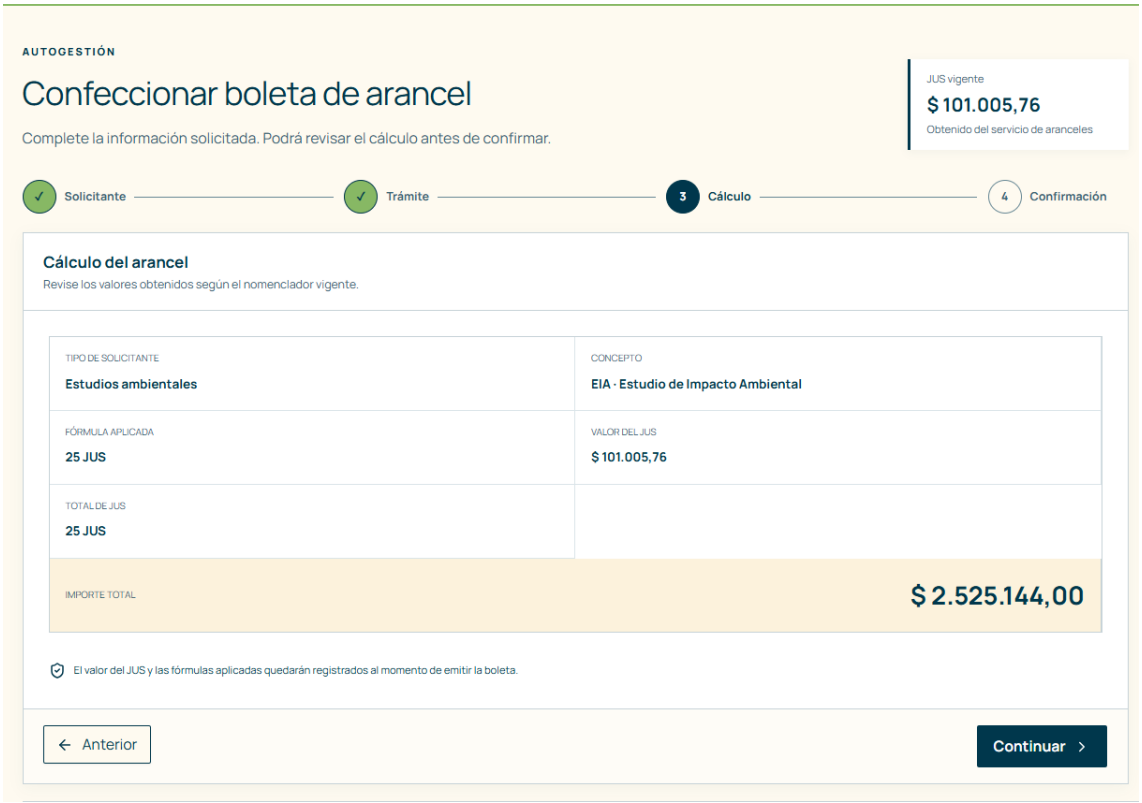


Una vez seleccionado el concepto arancelario, continuá con la confección de la boleta.



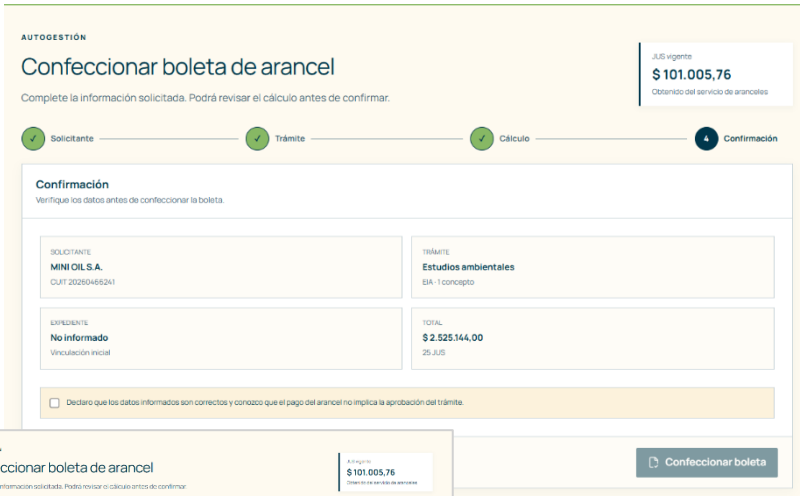
3- Cálculo:

Revisá el cálculo del arancel que muestra el sistema, realizado según los conceptos seleccionados y el valor actualizado del JUS.

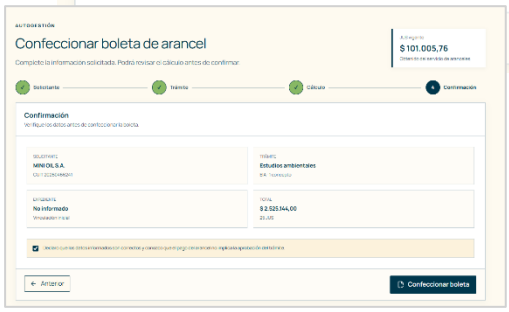


Seleccioná **Continuar** para revisar los datos antes de generar la boleta. Si necesitás modificar los datos del trámite, seleccioná **Anterior** para volver a la pantalla **Trámite**.

4- Confirmación

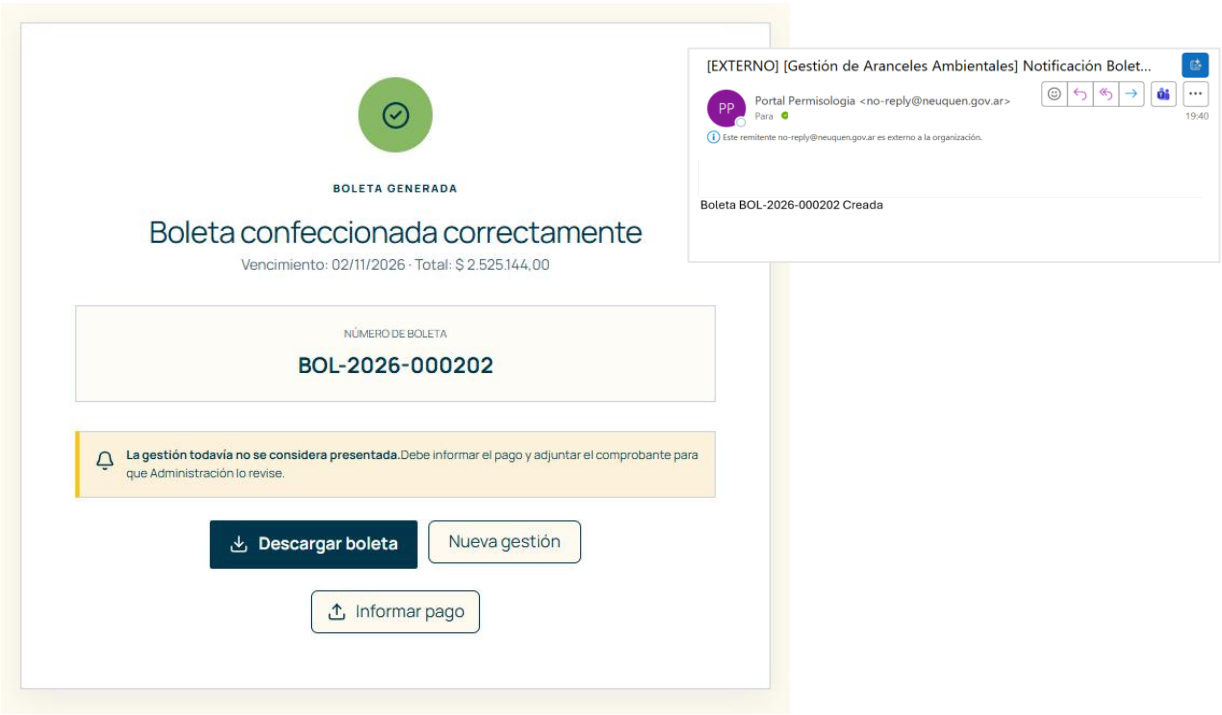


Revisá los datos de la boleta. Si detectás algún error, seleccioná **Anterior** para corregirlo. Si los datos son correctos, marcá la declaración: *"Declaro que los datos informados son correctos y conozco que el pago del arancel no implica la aprobación del trámite."*



Al marcar la declaración, se habilitará el botón **Confeccionar Boleta**. Seleccionalo para generar la boleta.

Una vez generada la boleta, el sistema mostrará una pantalla de confirmación desde la que podrás descargarla. Además, recibirás una notificación en el correo electrónico informado en los datos del solicitante.



Boleta

Número de Boleta:

Este dato será necesario para la presentación del pago y el seguimiento de la confirmación

Datos del Solicitante:

Son los datos que ingresaste cuando confeccionaste la boleta.

También la fecha de confección y vencimiento de la boleta

Detalle del Arancel:

Son los ítems facturados y el total a pagar

Datos para la Transferencia:

Datos bancarios para poder realizar el pago.



5 – Presentación del Pago

Después de realizar el pago, presentá el comprobante a través del portal para que el equipo de Administración pueda verificarlo e imputarlo a la boleta correspondiente. Antes de enviarlo, revisá los siguientes datos.

Validá los datos del comprobante

Fecha: debe ser igual o posterior a la fecha de confección de la boleta.
Importe: debe coincidir exactamente con el monto de la boleta, sin redondeos. Si realizaste más de un pago, la suma debe coincidir con el total a abonar.
Destinatario: los datos deben coincidir con los indicados en la boleta.
Las diferencias en estos datos pueden dar lugar a observaciones o al rechazo del comprobante.

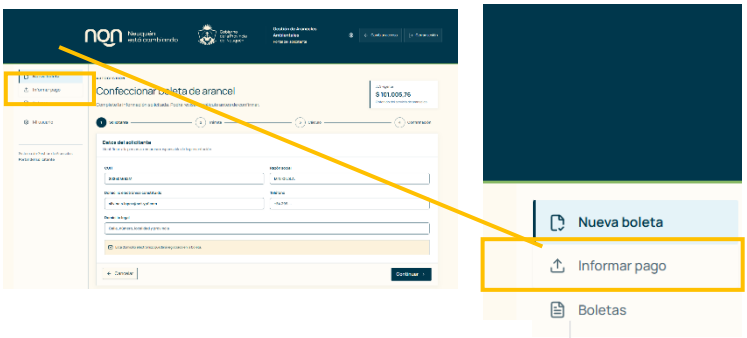


IMPORTANTE:

Si abonaste una boleta mediante más de un pago, reuní todos los comprobantes en un único archivo archivo. La suma de los pagos debe coincidir exactamente con el monto total de la boleta.

INFORMAR PAGO

Desde el menú principal, seleccioná **Informar pago** y completá el formulario con los datos que se detallan a continuación.



IMPORTANTE!

Si al momento de presentar el pago, el estado de la boleta es “VENCIDA”, podés continuar con el trámite. No podrás avanzar cuando el valor del JUS se haya modificado luego del vencimiento de la boleta.

Número de Boleta:

Ingresar el número de la boleta que se generó y para la cual se realizó el pago. Respetar la secuencia: BOL-AÑO-NUMERO. Ejemplo: BOL-2026-000202

CUIT e Importe:

Se autocompletan con los datos de la boleta ingresada.

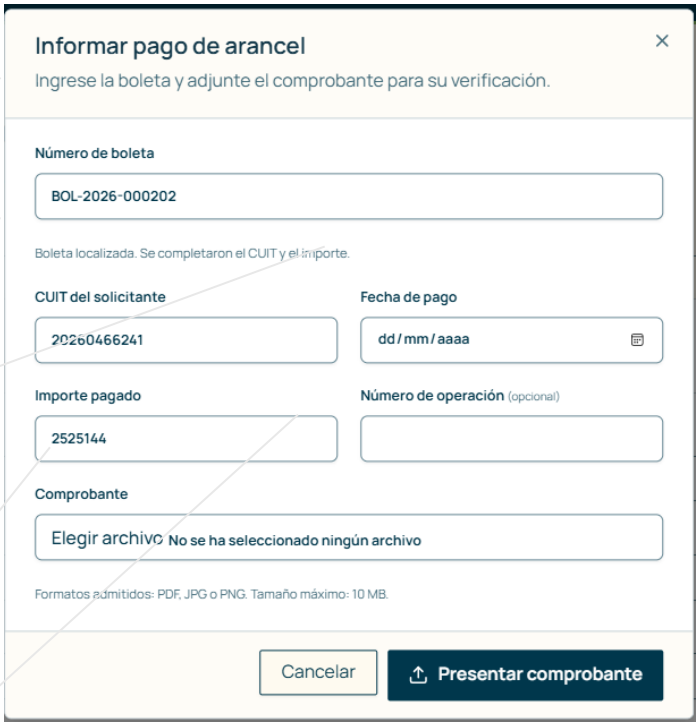
Fecha de Pago:

Permite ingresar fecha mayor o igual a la fecha de la boleta.

Comprobante:

Seleccionar de su PC el archivo que contiene la imagen del comprobante de pago.

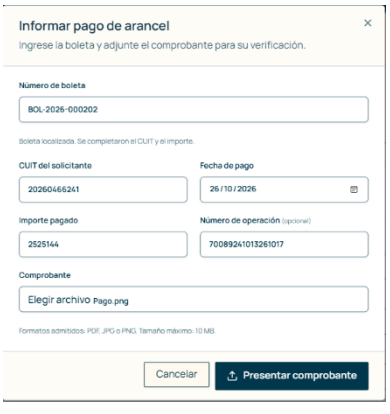
Admite archivos PDF, JPG O PNG de hasta 10 MB

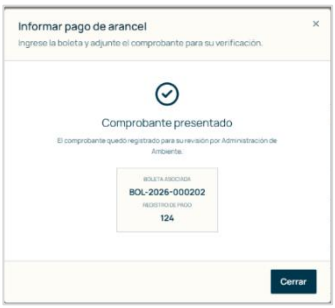


Una vez completo el formulario, seleccioná **Presentar Comprobante**. El sistema notificará al equipo de Administración y recibirás una confirmación por correo electrónico. La presentación del comprobante queda pendiente de verificación por Administración.

Número de Operación:

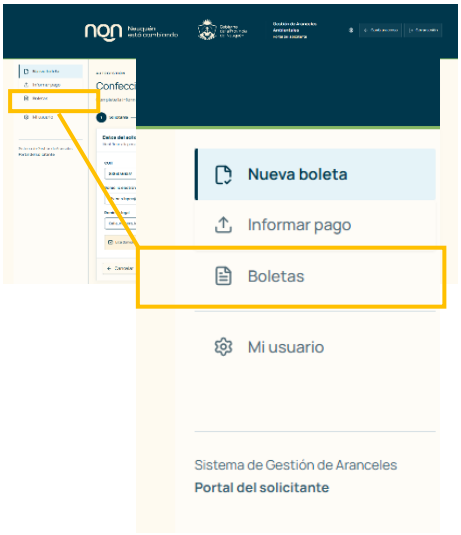
En el comprobante puede aparecer como Número de Operación, transacción o transferencia. Asegúrate de cargarlo correctamente. El sistema validará que el número de operación se presente solo una vez.





6 – Seguimiento

Para consultar las boletas que generaste y sus cambios de estado, ingresá al menú principal y seleccioná Boletas:



Estados de Boletas

Pendiente

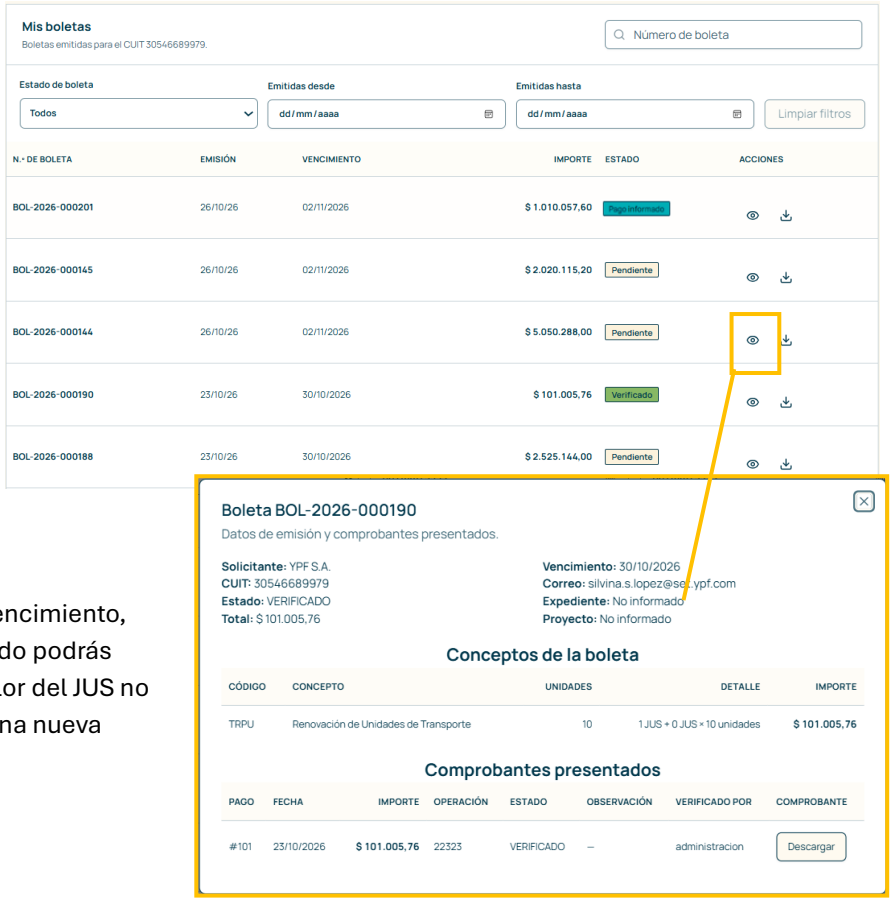
La boleta fue generada y todavía no se presentó el comprobante de pago.

Pago Informado

El comprobante fue presentado y resta la verificación del equipo de Administración.

Verificado

Administración verificó correctamente el pago.



Vencida

Cuando la boleta supere la fecha de vencimiento, pasará a estado Vencida. En este estado podrás presentar el comprobante solo si el valor del JUS no cambió. Si no, deberás confeccionar una nueva boleta.

Una vez verificado el pago, podés presentar el trámite con el comprobante de verificación o con el correo electrónico que confirma dicha verificación. Recordá que el pago del arancel no implica la aprobación del trámite.