



Sistema Rentax

Manual de Usuario

- IIBB Directo – Certificado 344 - Extranet - Con Clave Fiscal



Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Generalidades del Sistema	3
2.1.	Ingreso al Sitio Web de la DGR.....	3
2.2.	Ingreso al Sistema Con Clave Fiscal	4
2.3.	Botones en común en todo el sistema	5
3.	Certificados.....	6
3.1.	Acceso a la aplicación	6
3.2.	Desarrollo.....	6

1. Introducción

El presente documento está dirigido al Contribuyente de la Dirección General de Rentas (DGR). El mismo pretende brindar información clara y precisa de las características y de cómo utilizar el Sistema Rentax.

Tiene como objetivo ayudar y servir de guía al Contribuyente para el logro de todas sus transacciones.

Este Manual de Usuario brindará información de cómo utilizar el módulo Ingresos Brutos Directo – Certificado 344 en su modalidad con Clave Fiscal. El mismo contiene imágenes ilustrativas de manera de ser más orientativo para el Usuario final.

2. Generalidades del Sistema

2.1. Ingreso al Sitio Web de la DGR

Para dar uso al Sistema Rentax primeramente el Contribuyente debe ingresar al Sitio Web de la DGR ingresando en un Explorador Web: www.dgr.misiones.gov.ar

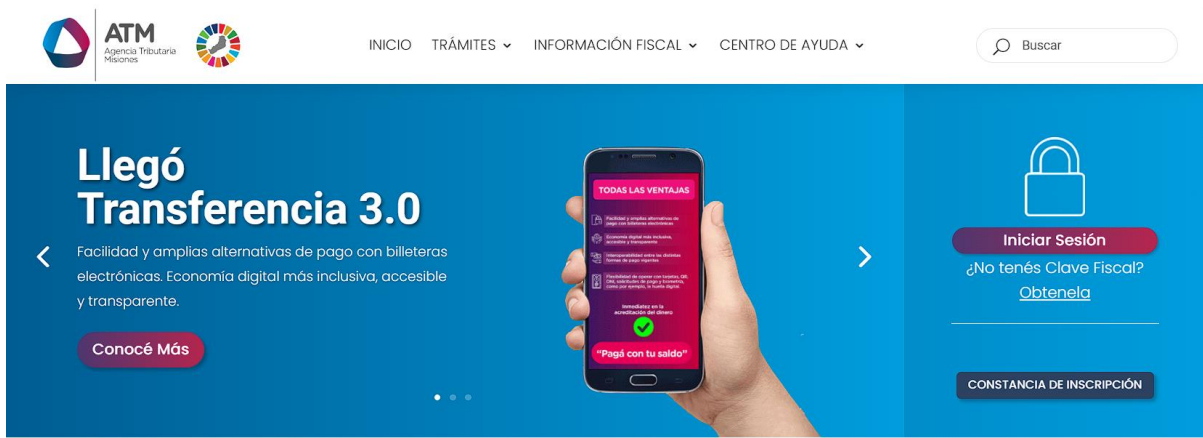


Figura 1. Pantalla principal del Sitio Web de DGR

Una vez ahí, el Contribuyente puede realizar cualquier trámite sin Clave Fiscal.

NOTA: se recomienda usar como Explorador Web: Chrome o Firefox.

2.2. Ingreso al Sistema Con Clave Fiscal

Si el Contribuyente posee Clave Fiscal tan solo debe hacer clic en el botón “Usuarios con Clave Fiscal”.

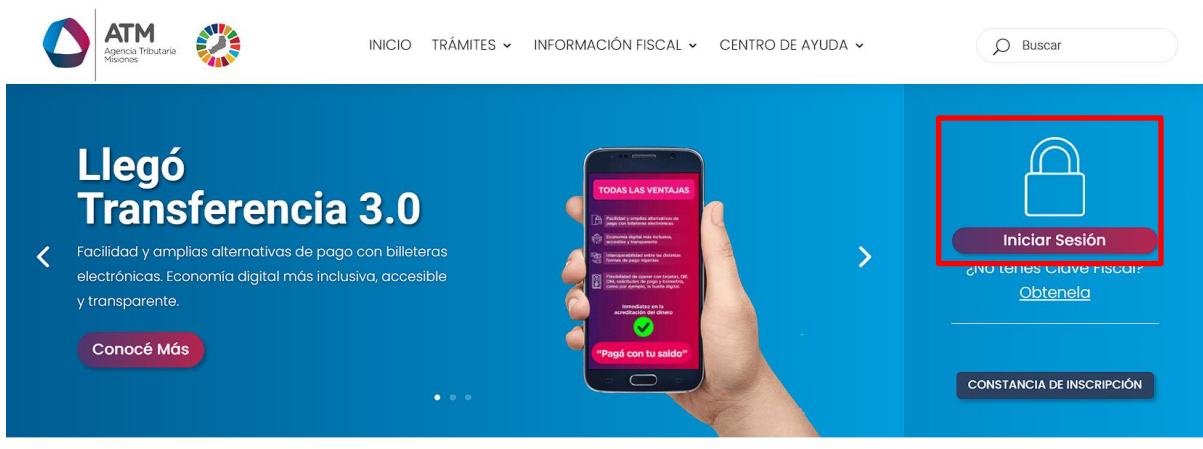


Figura 2. Botón Usuarios con Clave Fiscal (marcado con cuadro rojo)

Una vez ahí, el Contribuyente deberá ingresar su Usuario y Contraseña (luego de tres intentos fallidos deberá ingresar además el Captcha que proporcione el Sistema). Por último, debe hacer clic en el botón “Ingresar”.



Figura 3. Pantalla de Loguin para ingreso al Sistema Rentax

2.3. Botones en común en todo el sistema

El sistema brinda una serie de botones en común en todas sus pantallas:

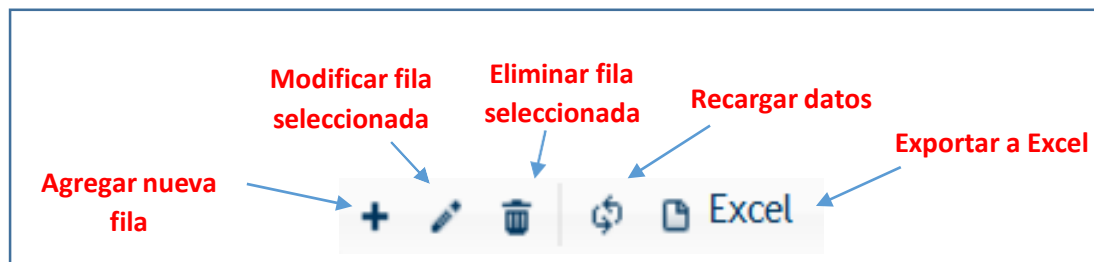


Figura 4. Botones de manipulación de registros

- Botón “Agregar nueva fila”: permite agregar un nuevo registro en la grilla de datos.
- Botón “Modificar fila seleccionada”: permite editar el registro seleccionado para modificar sus valores.
- Botón “Eliminar fila seleccionada”: permite eliminar un registro de la grilla de datos.
- Botón “Recargar datos”: permite volver a cargar información en la grilla de datos.

- Botón “Exportar datos a Excel”: permite migrar los datos que muestre la grilla a una planilla Excel.



Figura 5. Botones de búsqueda

- Botón “Buscar”: permite iniciar la búsqueda de datos según el filtro ingresado.
- Botón “Limpiar”: permite limpiar los campos del filtro de búsqueda.
- Botón “Búsqueda avanzada”: permite al usuario realizar una búsqueda más específica a través de la utilización de operadores lógicos.

3. Certificados

3.1. Acceso a la aplicación

Extranet → Ingresos Brutos → Certificados.

3.2. Desarrollo

Para poder realizar una solicitud de certificado, se debe acceder a través del menú de Ingresos Brutos, la opción de “Certificados”.



Figura 6. Menú de Ingresos Brutos.

Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación.

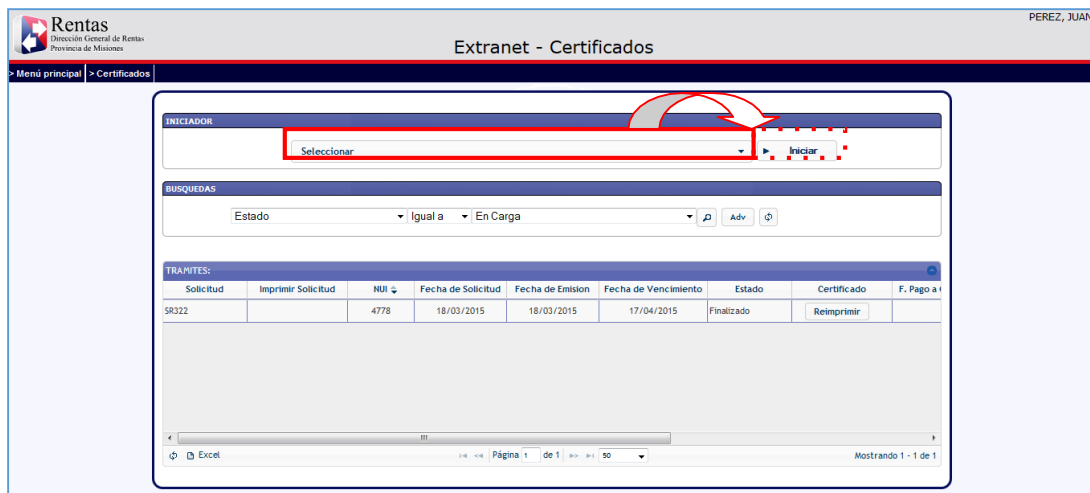


Figura 7. Pantalla solicitud de certificados.


Para realizar la Solicitud del Certificado SR-344, se debe desplegar la lista y seleccionar opción “SR-345 - Solicitud de Alta Certificado Fiscal para Contratar”, posteriormente hacer clic en el botón  .



Figura 8. Pantalla solicitud de certificados

Se podrá visualizar la siguiente pantalla:

Extranet - Certificados

Solicitud SR-345

IDENTIFICACION	CONTRIBUYENTE	TIPO DE CERTIFICACION	SECCION/OTRO DEPARTAMENTO
IDENTIFICACION	PERSONA FISICA	CERTIFICACION	OTRO
TIPO DE CERTIFICACION	CONTRIBUYENTE	TIPO DE CERTIFICACION	OTRO

IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE

IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE

IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE

IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE

IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE

Enviar


Figura 9. Solicitud SR-345.

En esta pantalla se cargará de manera automática las actividades en la que se encuentra inscripto, los domicilios declarados y la información relativa a los sellados efectuados.

Se deberá cargar en las grillas correspondientes los inmuebles y automotores a su nombre.

Registro de un Inmueble

Existen dos maneras de registrar en la grilla los inmuebles a su nombre:

La primera, es agregando de a uno a la vez, para ello se debe hacer clic en el botón  , se desplegará una pantalla donde completar los datos.

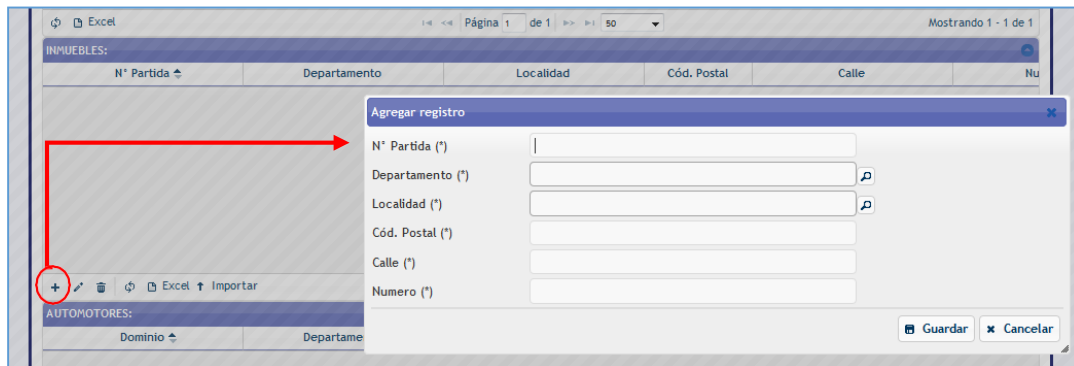







Figura 10.Solicitud SR-345 – Sector Inmuebles.

Datos para registrar un inmueble:

- Nro. Partida: Corresponde al número de partida únicamente.
- Departamento: Se debe seleccionar el departamento haciendo clic en el botón  , se desplegará una lista con todas las opciones. Para la selección, se deberá hacer doble clic sobre la opción correcta.

- Localidad: Se debe seleccionar la localidad haciendo clic en el botón  , se desplegará una lista con todas las opciones. Para la selección, se deberá hacer doble clic sobre la opción correcta.
- Cód. Postal: Este campo se autocompletará mediante la previa selección del departamento y la localidad. Se tiene la posibilidad de editar el campo.
- Calle: corresponde al nombre de la calle.
- Numero: corresponde al número del inmueble.

En caso de necesitar editar algún dato registrado en la grilla, se deberá seleccionar el registro y hacer clic en el botón  de la grilla. En caso de necesitar eliminar alguno se deba seleccionar el registro y hacer clic en el botón .

Otra manera de realizar la carga de las partidas es importando un archivo de texto, para ello se debe hacer clic en el botón  Importar . Se desplegará una ventana que contiene la descripción de cómo se debe componer el archivo junto a un ejemplo.

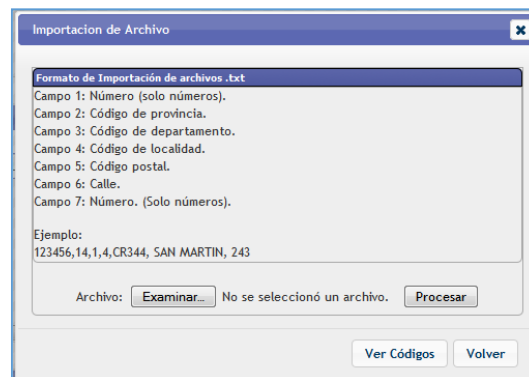


Figura 11. Importar archivo de Inmuebles.

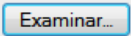
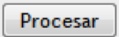

Para realizar la importación, se debe hacer clic en el botón  seleccionar el archivo y luego en el botón .



Figura 12. Solicitud SR-345 – Sector Inmuebles.

Registro de un automotor

Existen dos maneras de registrar en la grilla los automotores a su nombre:

La primera, es agregando de a uno a la vez, para ello se debe hacer clic en el botón , se desplegará una pantalla donde completar los datos.

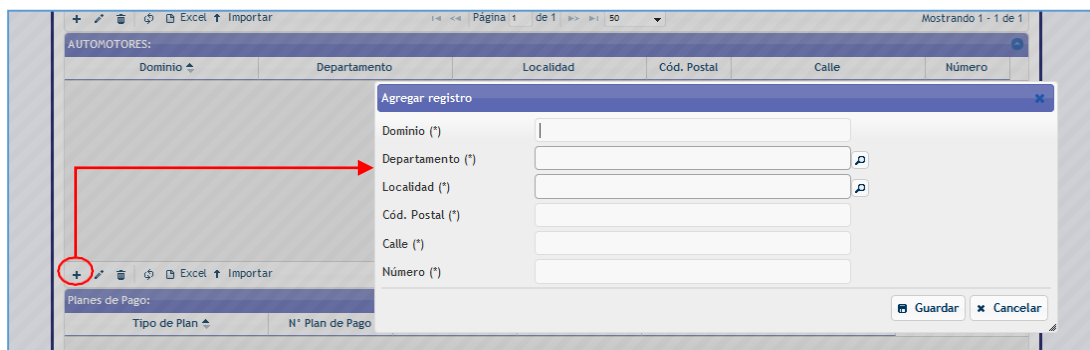






Figura 13. Solicitud SR-345 – Sector automotores.

Datos para registrar un automotor:

- Dominio: corresponde al dominio del automotor.

- Departamento: Se debe seleccionar el departamento haciendo clic en el botón , se desplegará una lista con todas las opciones. Para la selección, se deberá hacer doble clic sobre la opción correcta.
- Localidad: Se debe seleccionar la localidad haciendo clic en el botón , se desplegará una lista con todas las opciones. Para la selección, se deberá hacer doble clic sobre la opción correcta.
- Cód. Postal: Este campo se autocompletará mediante la previa selección del departamento y la localidad. Se tiene la posibilidad de editar el campo.
- Calle: corresponde al nombre de la calle del domicilio.
- Numero: corresponde al número del domicilio.

En caso de necesitar editar algún dato registrado en la grilla, se deberá seleccionar el registro y hacer clic en el botón  de la grilla. En caso de necesitar eliminar alguno se debe seleccionar el registro y hacer clic en el botón .

Otra manera de realizar la carga de las partidas es importando un archivo de texto, para ello se debe hacer clic en el botón [↑ Importar](#). Se desplegará una ventana que contiene la descripción de cómo se debe componer el archivo junto a un ejemplo.

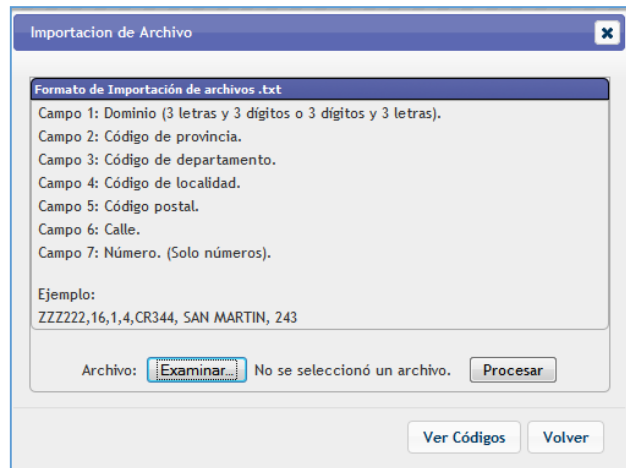
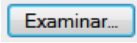
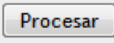


Figura 14. Importación de archivo de automotores.

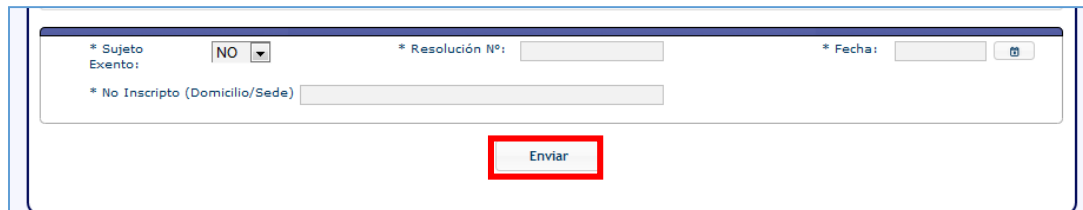
Para realizar la importación, se debe hacer clic en el botón  seleccionar el archivo y luego en el botón .

Al final del formulario se solicitan los siguientes datos:

- Sujeto Exento: Se debe seleccionar de la lista de opciones la que corresponde.

En caso de ser un Sujeto Exento se habilitarán los siguientes campos:

- * Resolución Nro.: corresponde al número de resolución.
- * Fecha: la fecha seleccionando desde el calendario que se despliega al hacer clic sobre el campo.
- No Inscripto (Domicilio/Sede): corresponde al domicilio o sede en caso de ser no inscripto.




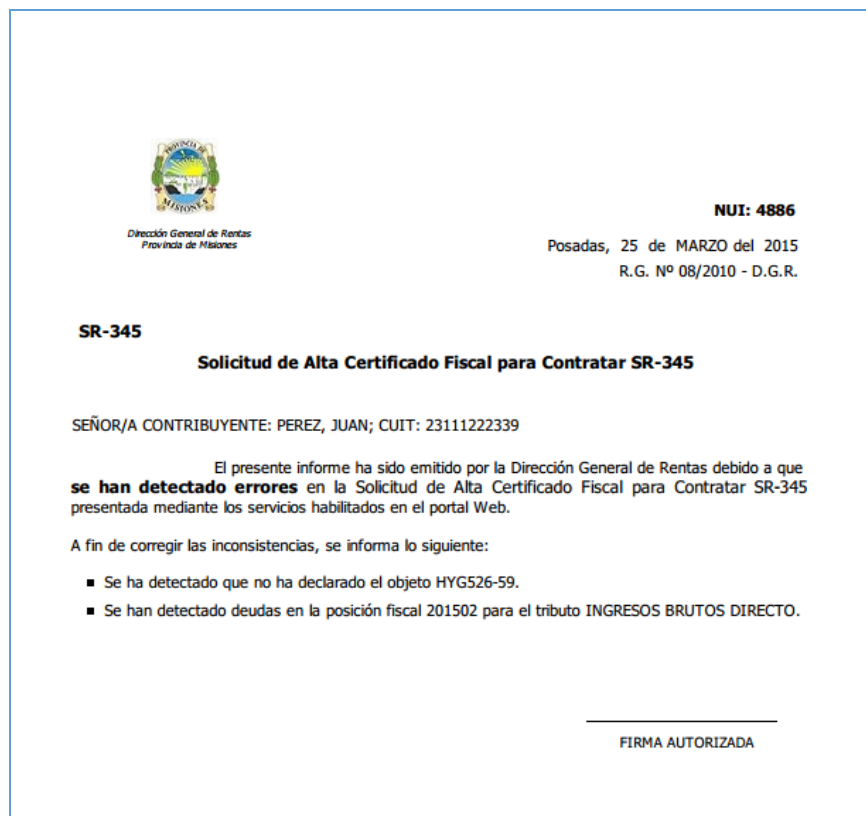
The screenshot shows a web form for SR-345. It includes the following fields:

- * Sujeto Exento: A dropdown menu with 'NO' selected.
- * Resolución N°: An empty text input field.
- * Fecha: An empty date input field with a calendar icon.
- * No Inscripto (Domicilio/Sede): An empty text input field.

Below the form is a red-bordered button labeled 'Enviar'.

Figura 15. Formulario de solicitud SR-345.


Posteriormente se debe enviar la solicitud haciendo clic en el botón . El sistema emitirá en caso de tener alguna observación, la solicitud SR-345 y un acuse con los errores detectados.



The screenshot shows an acknowledgment document from the Dirección General de Rentas, Provincia de Misiones. It includes the following information:

- Logo of the Dirección General de Rentas, Provincia de Misiones.
- NUI: 4886
- Posadas, 25 de MARZO del 2015
- R.G. N° 08/2010 - D.G.R.
- SR-345**
- Solicitud de Alta Certificado Fiscal para Contratar SR-345**
- SEÑOR/A CONTRIBUYENTE: PEREZ, JUAN; CUIT: 23111222339
- El presente informe ha sido emitido por la Dirección General de Rentas debido a que **se han detectado errores** en la Solicitud de Alta Certificado Fiscal para Contratar SR-345 presentada mediante los servicios habilitados en el portal Web.
- A fin de corregir las inconsistencias, se informa lo siguiente:
 - Se ha detectado que no ha declarado el objeto HYG526-59.
 - Se han detectado deudas en la posición fiscal 201502 para el tributo INGRESOS BRUTOS DIRECTO.
- FIRMA AUTORIZADA

Figura 16. Solicitud de 345.




NUI: 4886

Solicitud de Alta Certificado Fiscal para Contratar SR-345

R.G. Nº 08/2010 - D.G.R.

- Tipo Contribuyente: **CONTRIBUYENTE COMUN**
- Razón Social: **PEREZ, JUAN**
- DNI: **11.122.233**
- C.U.I.T: **23-11122233-9**
- Exento: **NO**

Domicilios

TIPO	CALLE	NÚMERO	LOCALIDAD	COD. POSTAL
FISCAL	CALLE 123	456	POSADAS	3300
ACTIVIDAD PR	CALLE 123	456	POSADAS	3300

Actividades

CÓDIGO	ACTIVIDAD	PRINCIPAL	FECHA INICIO
924911	VENTA DE BILLETES DE LOTERIAS Y RECEPCION DE APUESTAS DE	SI	01/03/15

Por la presente y de acuerdo con lo establecido por la Resolución General Nº 08/2010-D.G.R. solicito se extienda el "ALTA DEL CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR", a efectos de participar en Licitaciones/Contrataciones/Concursos de Precios, etc. establecidos en los Art. 11 y 12 de la Resolución General mencionada.

A dichos efectos acompaño en información complementaria el detalle de las obligaciones impositivas respecto las cuales revisto la condición de contribuyente y/o responsable.

Asimismo, declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente son correctos y completos, habiéndose omitido o falseado información alguna que deba cantener, siendo fiel expresión de la verdad.

Posadas 25 de MARZO de 2015


.....
FIRMA AUTORIZADA
 Oferente/Proveedor/Apoderado

Página 1 de 2

Figura 17. Formulario de solicitud SR-345.

En caso de estar sin deuda y cumplimentar con los requisitos, el sistema emitirá directamente el certificado SR-344.





NUI: 4891
CUV: E9257
ORIGINAL

Formulario SR-344
ALTA DEL CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR
Resolución General Nº 08/2010 - D.G.R. y Modificaciones

Alta Nº: 4891
Válido hasta: 23-07-2015
Apellido y Nombre / Razón Social: PEREZ, JUAN
DNI, LE, LC, CI, Pasaporte Nº: 11.122.233
C.U.I.T.: 23-11122233-9
Domicilio Fiscal: CALLE 123 456

Códigos de Actividad:	Actividad
924911	VENTA DE BILLETES DE LOTERIAS Y RECEPCION DE APUESTAS DE QUINIELAS, CONCURSO DEPORTIVOS Y OTROS JUEGOS DE AZAR, AGENCIAS DE LOTERIAS, PRODE Y OTROS JUEGOS DE AZAR.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución General Nº 08/2010 - D.G.R., SE DEJA CONSTANCIA que, al día de la fecha, el Titular del Certificado no registra incumplimientos referidos a los impuestos sobre los Ingresos Brutos, Inmobiliario Básico y Provincial al Automotor, Sellos y Agentes de Recaudación de conformidad a los registros obrantes en ésta Repartición y la información aportada por el contribuyente y/o responsable.


La emisión del presente Certificado no implica en ningún caso la convalidación de las declaraciones juradas presentadas, subsistiendo plenamente las facultades conferidas por el Código Fiscal de verificar su conformidad a la ley y la exactitud de los datos en ellas contenidos.

El presente se extiende al sólo efecto de habilitar el alta del contribuyente conforme con el artículo Nº 14 de la Resolución General Nº 08/2010 - D.G.R.

Figura 18. Formulario SR-344.

Desde la pantalla principal se tendrá la posibilidad de reimprimir los reportes generados.

MU – Manual de Usuario – IIBB Directo – Certificado 344 – Extranet - Con Clave Fiscal
Versión 03.02 | Aprobado



PEREZ, JUAN

Extranet - Certificados

> Menú principal > Certificados

EXTRANET - CERTIFICADOS

Seleccionar Iniciar

Estado Igual a En Carga Adv F

TRANITES:

Solicitud	Imprimir Solicitud	NUI	Fecha de Solicitud	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Estado	Certificado	F. Pago
SR348		4892	25/03/2015	25/03/2015	25/04/2015	Finalizado	Reimprimir	
SR345		4891	25/03/2015	25/03/2015	23/07/2015	Finalizado	Reimprimir	
SR245	Reimprimir	4886	25/03/2015			Rechazado		
SR322		4884	25/03/2015	25/03/2015	24/04/2015	Finalizado	Reimprimir	
SR314		4873	23/03/2015	23/03/2015	23/09/2015	Finalizado	Reimprimir	
SR314	Reimprimir	4872	23/03/2015			Rechazado		

Excel Página 1 de 1 Mostrando 1 - 13 de 13

Figura 19. Pantalla principal de certificados.



Tabla de Figuras

Figura 1. Pantalla principal del Sitio Web de DGR	3
Figura 2. Botón Usuarios con Clave Fiscal (marcado con cuadro rojo)	4
Figura 3. Pantalla de Loguin para ingreso al Sistema Rentax	5
Figura 4. Botones de manipulación de registros	5
Figura 5. Botones de búsqueda	6
Figura 6. Menú de Ingresos Brutos.	7
Figura 7. Pantalla solicitud de certificados.....	7
Figura 8. Pantalla solicitud de certificados.....	8
Figura 9. Solicitud SR-345	9
Figura 10. Solicitud SR-345 – Sector Inmuebles.	10
Figura 11. Importar archivo de Inmuebles.	11
Figura 12. Solicitud SR-345 – Sector Inmuebles.	12
Figura 13. Solicitud SR-345 – Sector automotores.	12
Figura 14. Importación de archivo de automotores.	14
Figura 15. Formulario de solicitud SR-345	15
Figura 16. Solicitud de 345	15
Figura 17. Formulario de solicitud SR-345	16
Figura 18. Formulario SR-344	17
Figura 19. Pantalla principal de certificados.....	18