

Sistema Rentax

Manual de Usuario

- Ingresos Brutos -**
- Solicitud de Inscripción -**
- Extranet -**
- Con Clave Fiscal Nivel 2**

Índice

1.	Introducción	3
2.	Generalidades del Sistema.....	3
2.1.	Ingreso al Sitio Web de la DGR con Clave Fiscal	3
2.2.	Botones en común en todo el sistema.....	4
3.	Solicitud de Inscripción	5
3.1.	Acceso a la aplicación.....	5
3.2.	Desarrollo.....	6
3.2.1.	Solapa de Identificación	8
3.2.2.	Solapa Persona Física/Jurídica.	10
3.2.3.	Solapa Domicilios	24
3.2.4.	Solapa Contactos	33
3.2.5.	Solapa Actividades.	36
3.2.6.	Solapa Auto. / Inm	44
3.2.7.	Enviar el trámite	51

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 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 con Clave Fiscal

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

Allí dirigirse a la opción con clave y seleccionar Ingreso con Clave Fiscal:



Figura 1. Pantalla principal del Sitio Web de ATM

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

2.2. Botones en común en todo el sistema

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



Figura 2. 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.

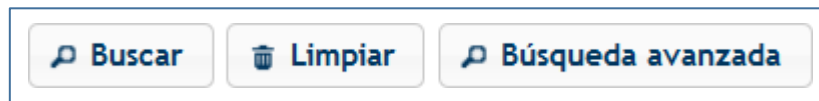


Figura 3. Botones de búsqueda

- 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. Solicitud de Inscripción

3.1. Acceso a la aplicación.

Deberá ingresar con su usuario y clave fiscal nivel 2 a la Extranet:



Figura 4. Loguin Extranet

Una vez en que ingrese ir al **Menú Contribuyentes** → **Inscripciones**:

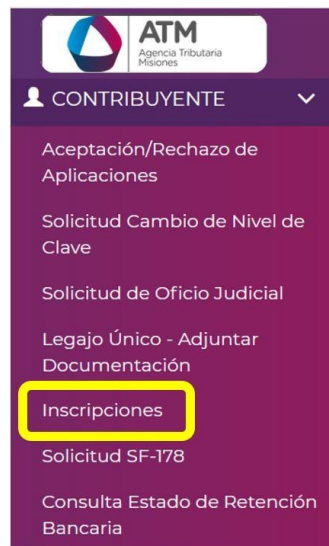
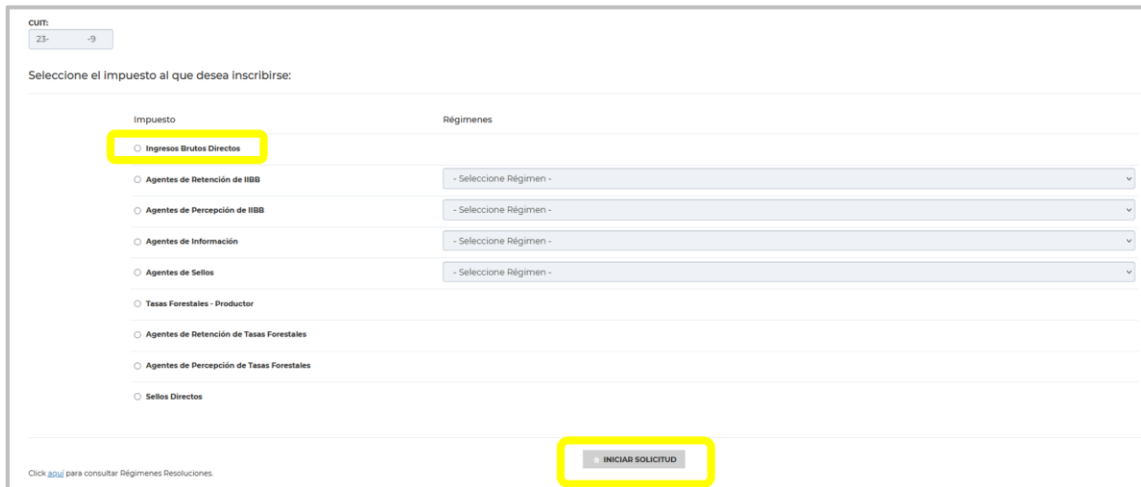


Figura 5. Menú Contribuyentes → Inscripciones

3.2. Desarrollo

Seleccione la opción **Inscripciones**, se abrirá la aplicación donde deberá seleccionar la **opción Ingresos Brutos Directos** y hacer clic en el **botón Iniciar Solicitud**.



CUIT: 23- -9

Seleccione el impuesto al que desea inscribirse:

Impuesto	Régimenes
<input checked="" type="radio"/> Ingresos Brutos Directos	- Seleccione Régimen -
<input type="radio"/> Agentes de Retención de IIBB	- Seleccione Régimen -
<input type="radio"/> Agentes de Percepción de IIBB	- Seleccione Régimen -
<input type="radio"/> Agentes de Información	- Seleccione Régimen -
<input type="radio"/> Agentes de Sellos	- Seleccione Régimen -
<input type="radio"/> Tasas Forestales - Productor	
<input type="radio"/> Agentes de Retención de Tasas Forestales	
<input type="radio"/> Agentes de Percepción de Tasas Forestales	
<input type="radio"/> Sellos Directos	

[Click aquí](#) para consultar Régimenes Resoluciones.

INICIAR SOLICITUD

Figura 6. Pantalla principal Inscripciones

El sistema, en el SR311 de Inscripción en IIBB Directos, intentará recuperar información de un servicio de la AFIP, por ello:

1. Si detecta que para la CUIT logueada se puede recuperar información de la AFIP, el sistema emitirá el siguiente mensaje, el que deberá Aceptar para continuar con el trámite.

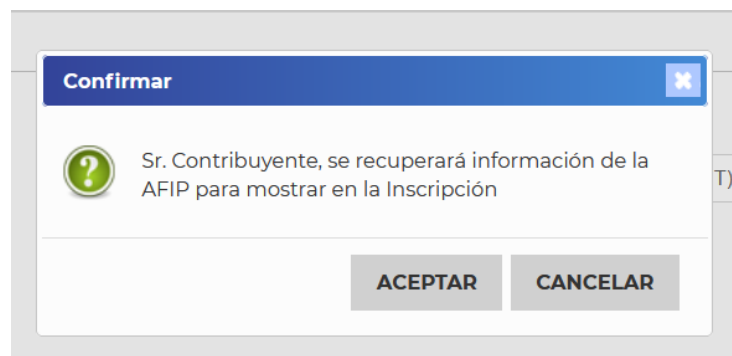


Figura 7. Mensaje de recupero de información de la AFIP.

1.1 Luego, si detecta que el Domicilio Fiscal que posee en la AFIP no es de la Provincia de Misiones, no permitirá continuar el trámite, emitirá el siguiente mensaje, al Aceptar se habilitará la pantalla principal del sistema.

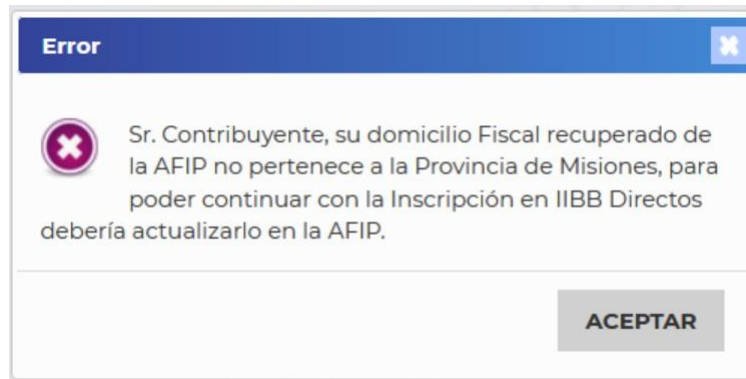


Figura 8. Mensaje de Domicilio AFIP.

1.2 Si el Domicilio Fiscal que posee en la AFIP es de la Provincia de Misiones, el sistema habilitará el trámite SR311 de Inscripción en IIBB Directos, con las Solapas que deba declarar. Se puede mover de una solapa a otra mediante los botones Continuar y Regresar. Deberá ir declarando todos los campos obligatorios (*), el sistema advertirá si faltan declarar datos.

1.2.1 La información disponible de la AFIP se recuperará en campos de las siguientes solapas: **Identificación, Domicilios, Actividades y Persona Jurídica**. En las otras solapas se recuperará la información que se encuentre disponible en la ATM, los datos obligatorios que no sean recuperados deberá declararlos.

2. Si el sistema no puede recuperar información de la AFIP, se habilitará el trámite recuperando la información que se encuentre disponible de la ATM. En este caso, al **Enviar el trámite quedará pendiente. Tendrá las opciones para imprimir el formulario SR311 y el Acuse de Recibo. Y para **Ir al Legajo Único** para adjuntar la **documentación obligatoria** para el trámite solicitada en el Art. 10 de la R.G. 14/2023 de Inscripción en IIBB Directos, disponible en el Portal de la ATM, Menú Guía de Trámites, opción Guías Rápidas, opción Ingresos Brutos, opción Inscripción inicial en IIBB directos.**

En ambos casos, se habilitará la aplicación **Inscripciones**:

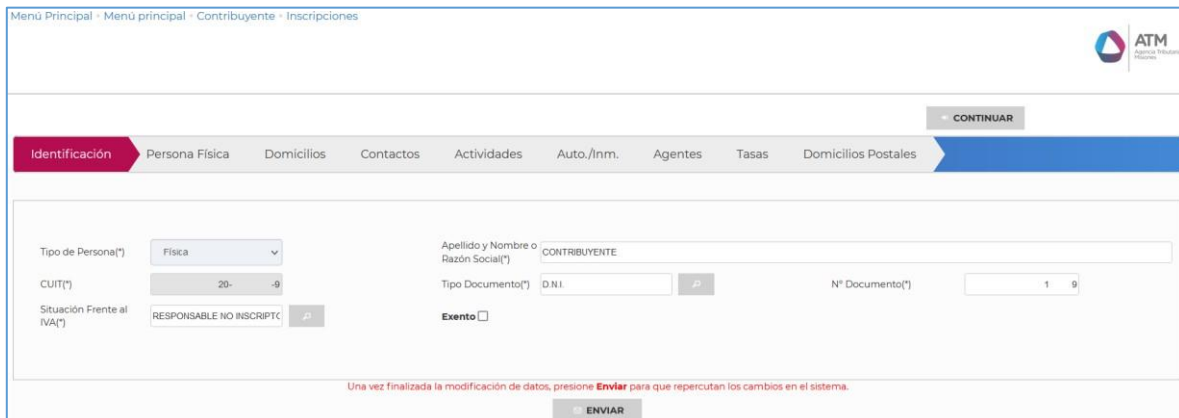


Figura 9. Inscripciones – Solapa Identificación

3.2.1. Solapa de Identificación


En caso de ser posible, se recuperarán de la AFIP datos para los campos Tipo de Persona(*), Apellido y Nombre o Razón Social(*), CUIT(*) y Situación Frente al IVA(*) y no podrán ser editados. En caso de no recuperarse alguno de estos datos, el sistema habilitará el campo y deberá declararlo.

Para los campos Tipo Documento(*) y N° Documento(*) se recuperará información de la ATM o deberá declararlos.

En esta solapa se solicitan los datos de identificación del contribuyente, donde de acuerdo con el número de CUIT se podrá diferenciar el tipo de persona entre Física (Humana) o Jurídica.

En la misma debe cargar todos los datos obligatorios que se encuentran marcados con el valor (*).

Los datos que se solicitan se completan para una *Persona Física* son los siguientes:

- Apellido y Nombre: corresponde al Apellido y al nombre o los nombres del contribuyente.
- Tipo de documento: se debe seleccionar un tipo de documento haciendo clic en el botón , se desplegará una lista con todas las opciones de tipo de documentos. Para la selección, se deberá hacer doble clic sobre la opción correcta.



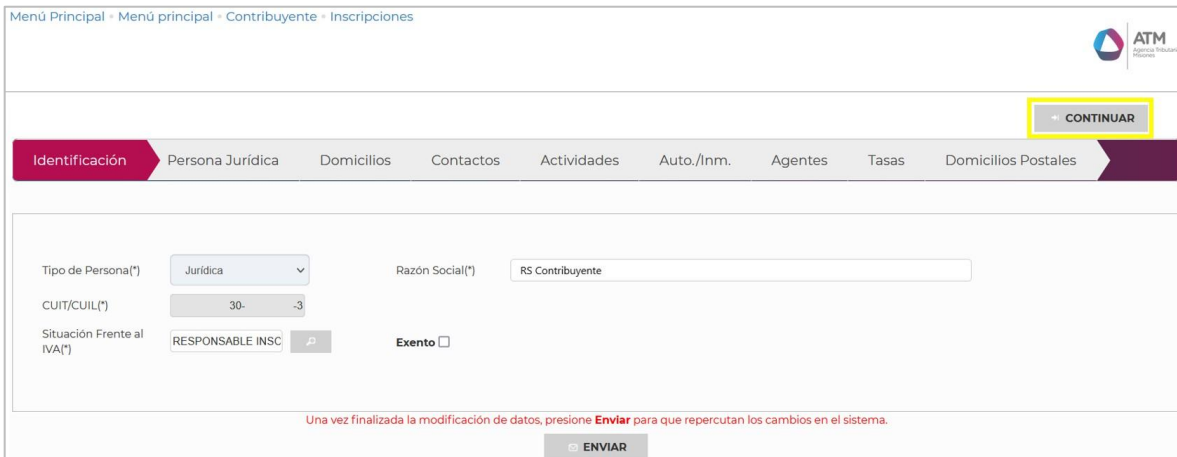
- Número de documento: corresponde al número de documento del contribuyente
- Situación frente al IVA: Se debe seleccionar un tipo de situación frente al IVA, haciendo clic en el botón , se desplegará una lista con todas las opciones. Para la selección, se deberá hacer doble clic sobre la opción correcta.



Figura 10. Opción Lupa

Los datos que se solicitan se completan para una *Persona Jurídica* son los siguientes:

- Razón Social: corresponde a la denominación o razón social.
- Situación frente al IVA: se debe seleccionar un tipo de situación frente al IVA, 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.



Menú Principal • Menú principal • Contribuyente • Inscripciones

ATM
Agencia Tributaria
Misiones

CONTINUAR

Identificación Persona Jurídica Domicilios Contactos Actividades Auto./Inm. Agentes Tasas Domicilios Postales

Tipo de Persona(*) Razón Social(*)

CUIT/CUIL(*)

Situación Frente al IVA(*) Exento

Una vez finalizada la modificación de datos, presione **Enviar** para que repercutan los cambios en el sistema.

Figura 11. Solapa Identificación Persona Jurídica

Una vez completo los datos de la primera solapa, se debe hacer clic en el botón para avanzar a la siguiente.

3.2.2. Solapa Persona Física/Jurídica.

En caso de corresponder se habilitará la pestaña de Persona Física, caso contrario, se habilitará la pestaña de Persona Jurídica.

En caso de ser una persona Física los datos solicitados son:

- Nacionalidad: se debe seleccionar la nacionalidad 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.
- Estado Civil: Se debe seleccionar el estado civil 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.



MU – Manual de Usuario –IIBBD-Solicitud de Inscripción -Extranet
Versión 1.0| Aprobado

Menú Principal - Menú principal - Contribuyente - Inscripciones

REGRESAR CONTINUAR

Identificación Persona Física Domicilios Contactos Actividades Auto./Inm. Agentes Tasas Domicilios Postales

Nacionalidad(*) ARGENTINA Estado Civil(*) CASADO/A
Fecha Nacimiento(*) 01/07/1990 Sexo(*) Masculino

Una vez finalizada la modificación de datos, presione **Enviar** para que repercutan los cambios en el sistema.

ENVIAR

Figura 12. Solapa Persona Física

Nacionalidad

Ingrese un valor a buscar... FILTRAR RESULTADOS

Código	Descripción
ALE	ALEMANIA
ANG	ANGOLA
ARA	ARABIA SAUDITA
ARL	ARGELIA
ARG	ARGENTINA
ARM	ARMENIA
AUS	AUSTRIA

Página 1 de 4 50 Mostrando

SELECCIONAR VALOR CANCELAR

Figura 13. Ventana Nacionalidad



Estado Civil

Ingrese un valor a buscar... **FILTRAR RESULTADOS**

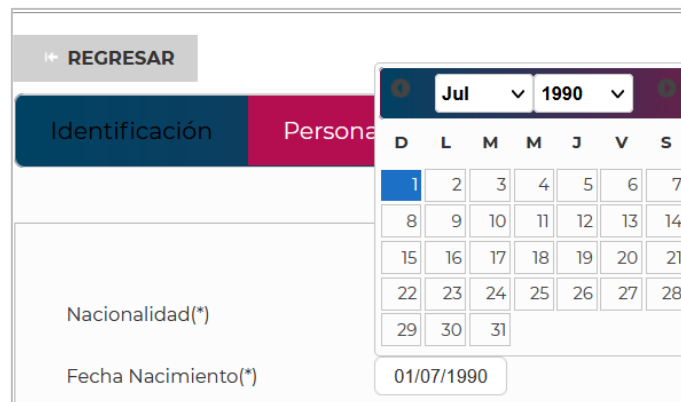
Código	Descripción
2	CASADO/A
6	CONVIVENTE
4	DIVORCIADO/A
0	NO INFORMADO
5	OTRO
1	SOLTERO/A
3	VIUDO/A

Página 1 de 1 50 Mostrando

SELECCIONAR VALOR **CANCELAR**

Figura 14. Ventana Estado Civil

- Fecha de Nacimiento: al posicionarse sobre este campo, se desplegará un almanaque, donde se podrá seleccionar la fecha correspondiente, o bien, se tiene la posibilidad de ingresar la fecha de manera manual.



REGRESAR

Identificación Persona

Nacionalidad(*)

Fecha Nacimiento(*)

Jul 1990

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

01/07/1990

Figura 15. Seleccionar Fecha de Nacimiento

- Sexo: se debe seleccionar de la lista el sexo correspondiente:

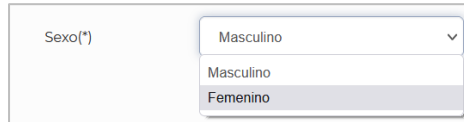


Figura 16. Seleccionar Sexo

En caso de ser una Persona Jurídica los datos solicitados son:

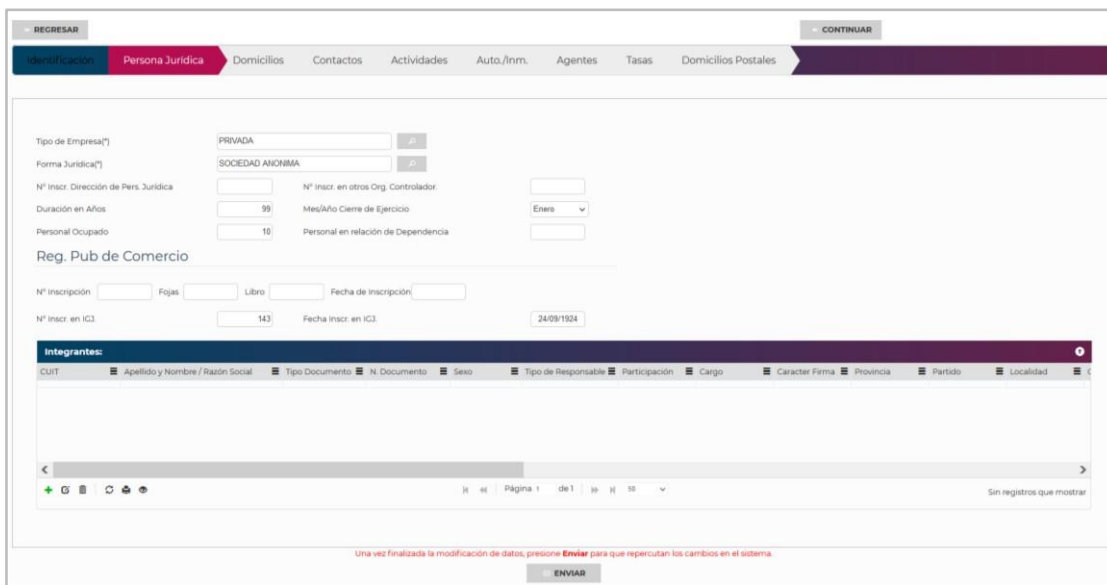


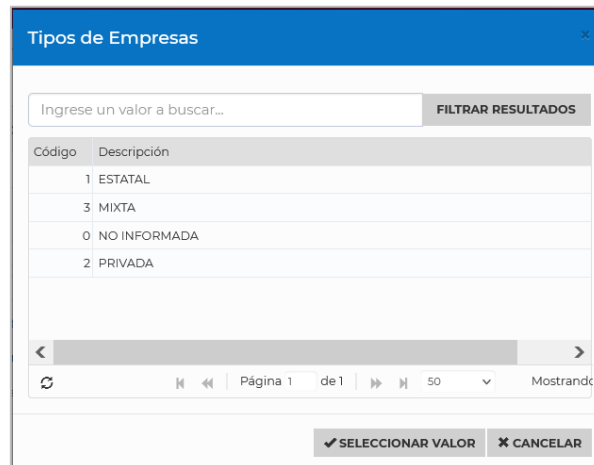



Figura 17. Solapa Persona Jurídica

- Tipo de Empresa: Se debe seleccionar el tipo de empresa 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.
- Forma Jurídica: Se debe seleccionar la forma jurídica 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.



Código	Descripción
1	ESTATAL
3	MIXTA
0	NO INFORMADA
2	PRIVADA

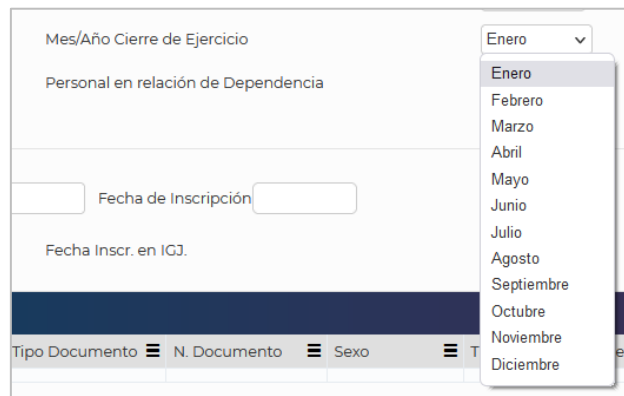
Figura 18. Ventana Tipo de Empresa



Código	Descripción
19	AGRUPACION DE COLABORACION EMPRESARIA
13	ANONIMA C/PART. NACIONAL/ EXTRANJERA
20	ASOCIACION CIVIL
9	ASOCIACIONES
6	CAPITAL E INDUSTRIA
5	COLECTIVA

Figura 19. Ventana Forma Jurídica

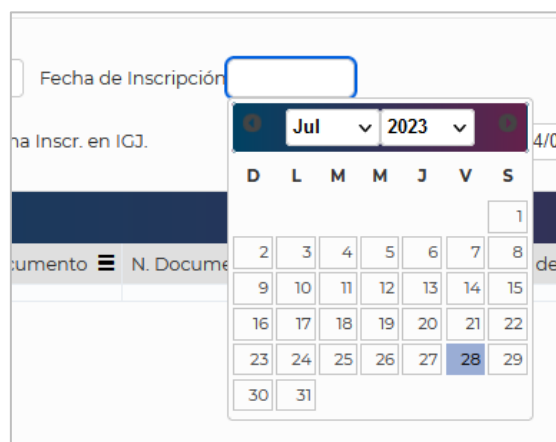
- N° Inscr. Dirección de Pers. Jurídica: corresponde al número de inscripción en Dirección de Pers. Jurídica.
- Duración en Años: corresponde a la duración en años en el registro.
- Mes/Año Cierre de Ejercicio: Se deberá seleccionar de la lista, el mes del cierre de ejercicio. Se desplegará una ventana donde podrá seleccionar haciendo un clic.
 - Para este campo, si fuera posible se recuperará el dato de la información que posea en la AFIP y no será editable.



The screenshot shows a web form with a dropdown menu open. The dropdown is titled 'Mes/Año Cierre de Ejercicio' and lists the months from 'Enero' to 'Diciembre'. The form also includes fields for 'Personal en relación de Dependencia', 'Fecha de Inscripción', and 'Fecha Inscr. en IGJ.'. At the bottom, there are tabs for 'Tipo Documento', 'N. Documento', 'Sexo', and 'T'.

Figura 20. Mes/Año Cierre de Ejercicio

- Personal Ocupado: corresponde a la cantidad de personal ocupado en la empresa.
- Personal en relación de dependencia: Corresponde a la cantidad de Personal en relación de dependencia.
- Reg. Pub de Comercio:
 - *N° Inscripción*: corresponde al número de inscripción en el Registro Público de Comercio.
 - *Fojas*: corresponde al número de foja que está asentado en el registro.
 - *Libro*: corresponde al número de libro que está asentado en el registro.
 - *Fecha de Inscripción*: corresponde a la fecha de inscripción en el registro, se desplegará un calendario donde podrá seleccionar la fecha haciendo un clic.



The screenshot shows a calendar for July 2023. The calendar is displayed over a form with a 'Fecha de Inscripción' field. The date '28' is highlighted in blue, indicating it has been selected. The calendar header shows 'Jul' and '2023'. The days of the week are abbreviated as D, L, M, M, J, V, S.

Figura 21. Seleccionar Fecha de Inscripción

- N° Inscr. en IGJ.
- Fecha Inscr. en IGJ., se desplegará un calendario donde podrá seleccionar la fecha haciendo un clic.

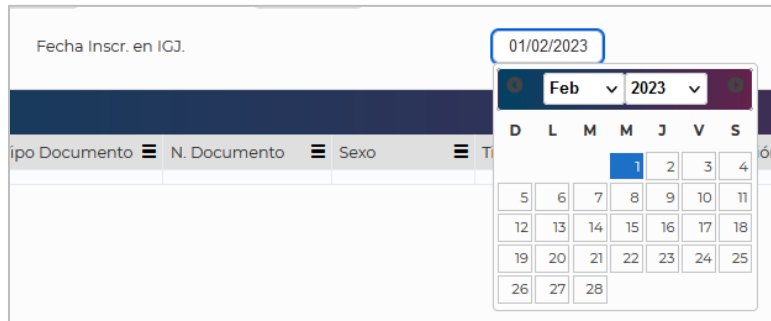



Figura 22. Seleccionar Fecha Inscr. En IGJ.

- Integrantes: corresponde a los datos de los integrantes responsables de la empresa. Se deberá agregar a cada integrante en la grilla haciendo clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la grilla. Se desplegará una ventana con todos los campos necesarios para la registración.

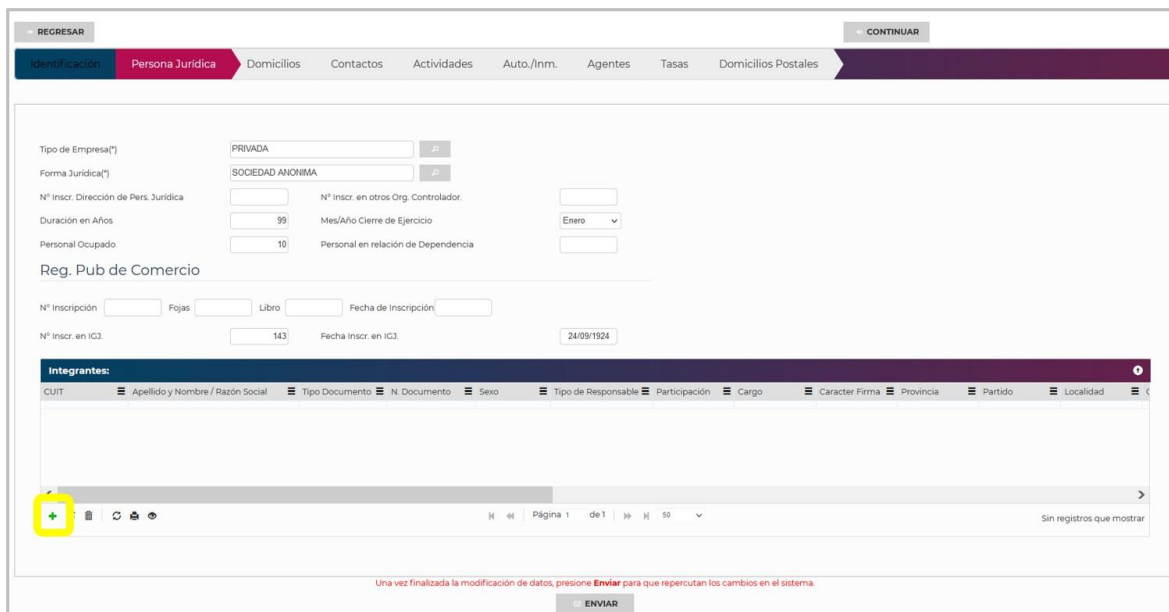
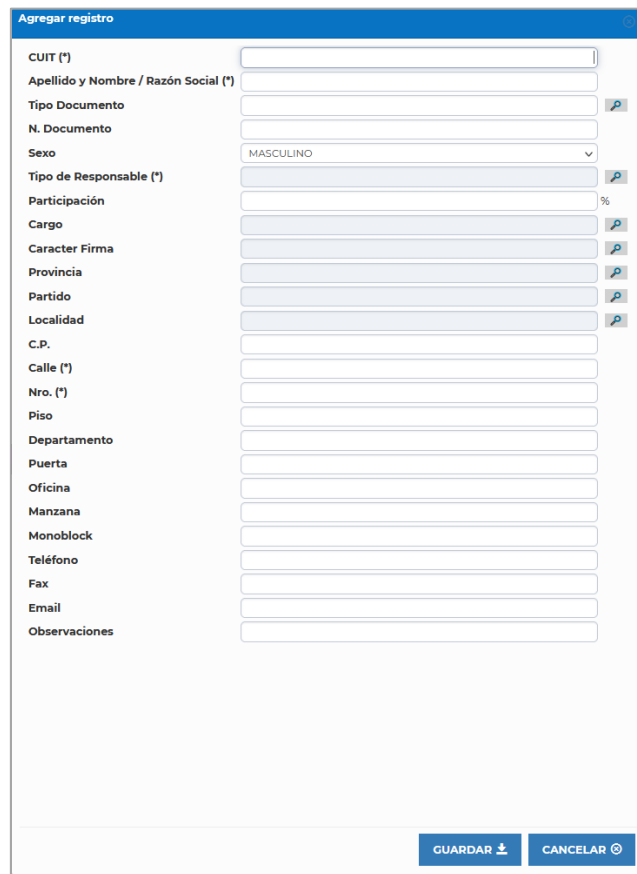



Figura 23. Opción Agregar




Agregar registro


CUIT (*)

Apellido y Nombre / Razón Social (*)


Tipo Documento 


N. Documento


Sexo 


Tipo de Responsable (*) 


Participación %

Cargo 

Caracter Firma 

Provincia 

Partido 

Localidad 

C.P.

Calle (*)

Nro. (*)

Piso

Departamento

Puerta

Oficina

Manzana

Monoblock

Teléfono

Fax

Email

Observaciones




GUARDAR  **CANCELAR** 

Figura 24. Ventana Agregar Registro


Datos para declarar a los integrantes:

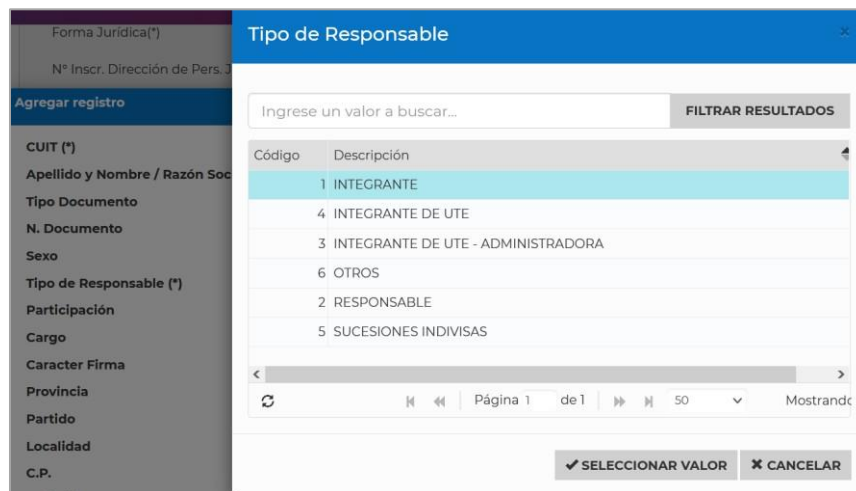
- CUIT / CUIL: corresponde al número de CUIT/CUIL de la persona. En caso de encontrarse registrado en el sistema, se autocompletarán los campos correspondientes al nombre y domicilio.
- Apellido y Nombre / Razón Social: corresponde al nombre o razón social del integrante.
- Tipo Documento: Se debe seleccionar el tipo de documento 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.
- N. Documento: corresponde al número de documento del integrante.
- Sexo: Se debe seleccionar de la lista el sexo correspondiente, se desplegará una ventana donde podrá seleccionar haciendo un clic.



The screenshot shows a form titled "Agregar registro" with several fields. The "Sexo" field is a dropdown menu currently showing "MASCULINO". To the right of the dropdown is a magnifying glass icon. Other fields include "CUIT (*)" with "20-" and "-4", "Apellido y Nombre / Razón Social (*)" with "Contribuyente", "Tipo Documento" with "D.N.I.", "N. Documento" with "11" and "3", "Tipo de Responsable (*)" with "MASCULINO", "Participación" with "FEMENINO" and a percentage sign, and "Cargo".

Figura 25. Seleccionar sexo

- Tipo de responsable: se debe seleccionar el tipo de responsable 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.




The screenshot shows a search window titled "Tipo de Responsable" overlaid on the main form. It has a search bar with the text "Ingrese un valor a buscar..." and a "FILTRAR RESULTADOS" button. Below the search bar is a table with two columns: "Código" and "Descripción".

Código	Descripción
1	INTEGRANTE
4	INTEGRANTE DE UTE
3	INTEGRANTE DE UTE - ADMINISTRADORA
6	OTROS
2	RESPONSABLE
5	SUCESIONES INDIVISAS

At the bottom of the window, there is a pagination bar showing "Página 1 de 1" and "50" items, and two buttons: "SELECCIONAR VALOR" and "CANCELAR".

Figura 26. Opción lupa - Ventana Tipo de Responsable

- Participación: corresponde al porcentaje de participación.
- Cargo: se debe seleccionar el cargo 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.

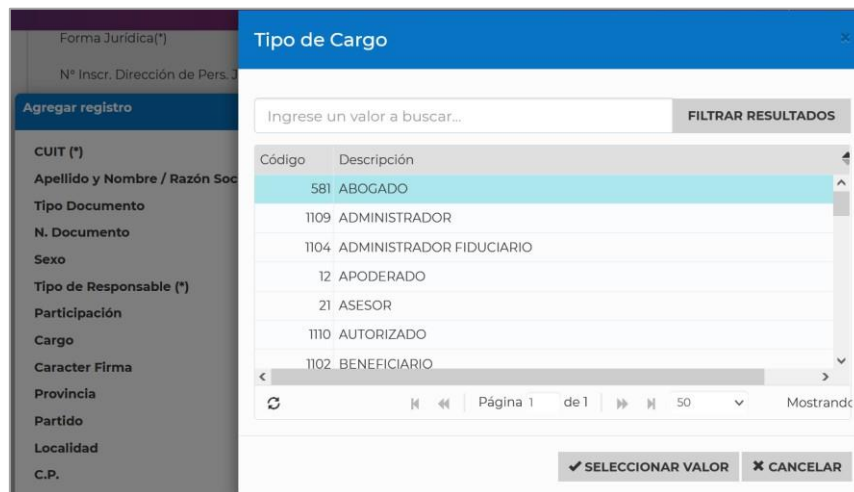



Figura 27. Opción Lupa - Ventana Tipo de Cargo

- **Carácter Firma:** se debe seleccionar el tipo de carácter de firma 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.

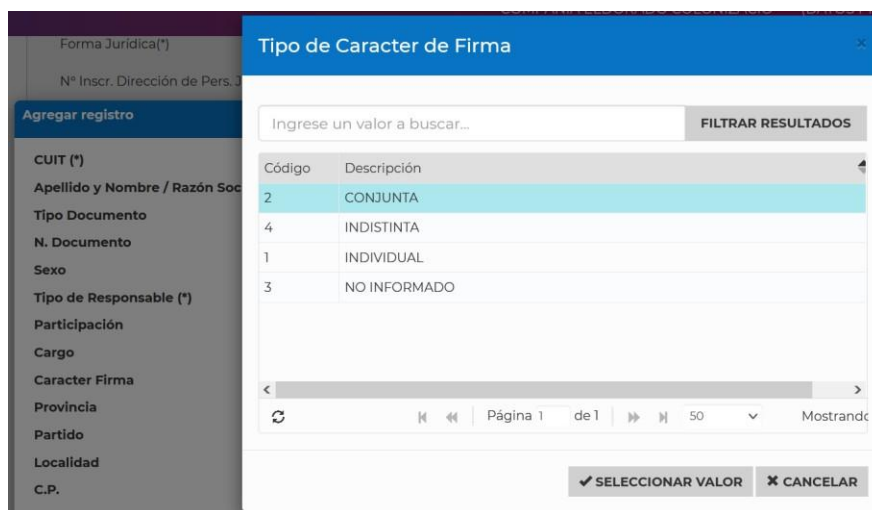



Figura 28. Opción Lupa - Ventana Tipo Carácter de Firma

- **Provincia:** se debe seleccionar la provincia 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.

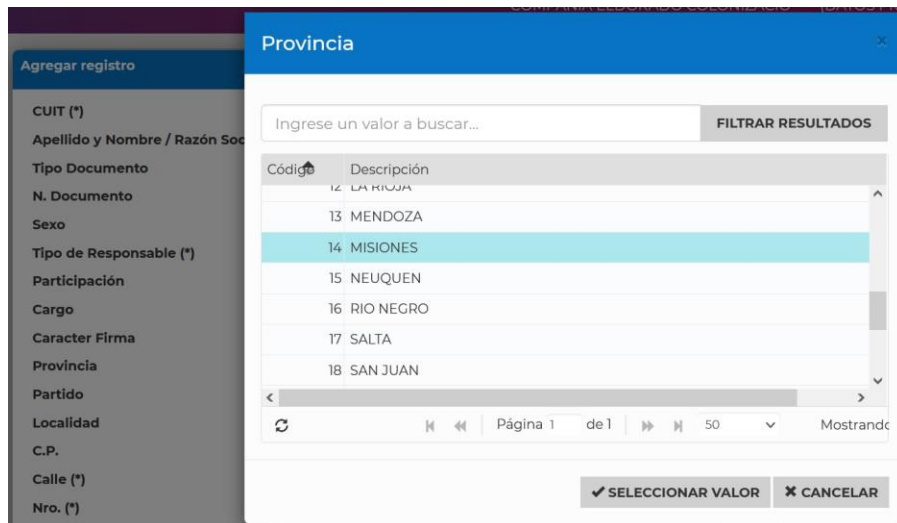



Figura 29. Opción Lupa – Ventana Provincia

- Partido: se debe seleccionar el partido 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.

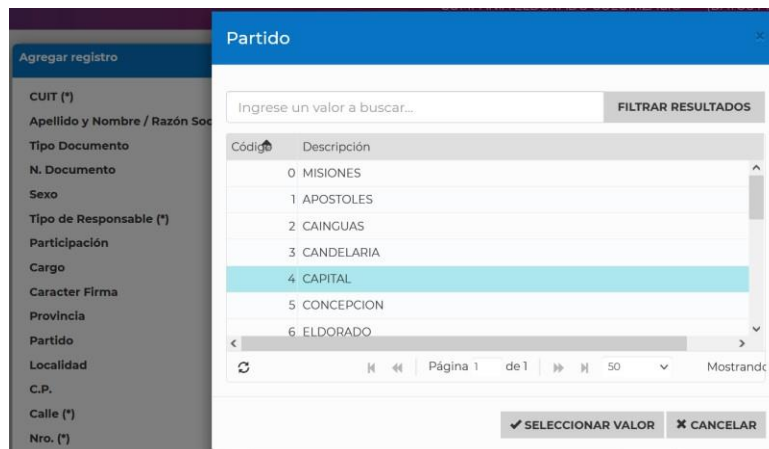



Figura 30. Opción Lupa - Ventana Partido

- 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.

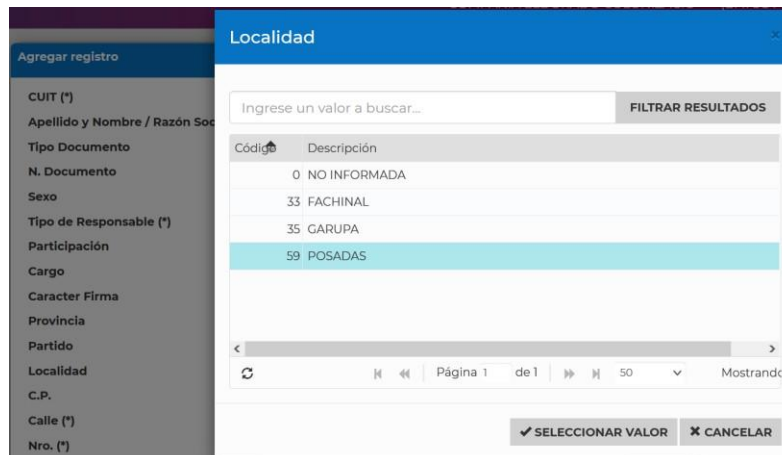


Figura 31. Opción Lupa - Ventana Localidad.

- C.P.: corresponde al Código Postal.
- Calle: corresponde al nombre de la calle.
- Nro.: corresponde al número de casa.
- Piso: corresponde al número de piso del departamento.
- Departamento: corresponde al número de departamento.
- Puerta: corresponde al número de puerta.
- Oficina: corresponde al número de oficina.
- Manzana: corresponde al número de manzana.
- Monoblock: corresponde al número de monoblock.
- Teléfono: corresponde al número de teléfono.
- Fax: corresponde al número de fax.
- Email: corresponde a la dirección de correo electrónico.
- Observaciones: corresponde a las observaciones.

Se deberán completar los datos y hacer clic en el botón “Guardar”. Los datos que son obligatorios están acompañados por “(*)”.

✖
Agregar registro

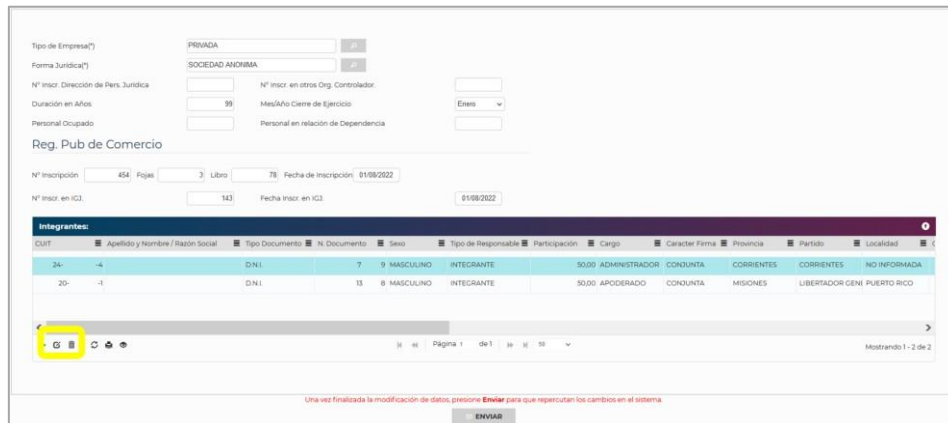
CUIT (*)	<input type="text" value="20- -1"/>	
Apellido y Nombre / Razón Social (*)	<input type="text" value="RS Contribuyente"/>	
Tipo Documento	<input type="text" value="D.N.I."/>	
N. Documento	<input type="text" value="13 8"/>	
Sexo	<input type="text" value="MASCULINO"/>	
Tipo de Responsable (*)	<input type="text" value="INTEGRANTE"/>	
Participación	<input type="text" value="50 %"/>	
Cargo	<input type="text" value="APODERADO"/>	
Caracter Firma	<input type="text" value="CONJUNTA"/>	
Provincia	<input type="text" value="MISIONES"/>	
Partido	<input type="text" value="LIBERTADOR GENERAL SAN MARTIN"/>	
Localidad	<input type="text" value="PUERTO RICO"/>	
C.P.	<input type="text" value="3334"/>	
Calle (*)	<input type="text" value="AV.SAN MAR*****"/>	
Nro. (*)	<input type="text" value="1234"/>	
Piso	<input type="text"/>	
Departamento	<input type="text"/>	
Puerta	<input type="text"/>	
Oficina	<input type="text"/>	
Manzana	<input type="text"/>	
Monoblock	<input type="text"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	
Observaciones	<input type="text"/>	

Figura 32. Agregar registro.

En caso de necesitar eliminar alguno se deba seleccionar el registro, y hacer clic en el botón y confirmar el mensaje para eliminar.

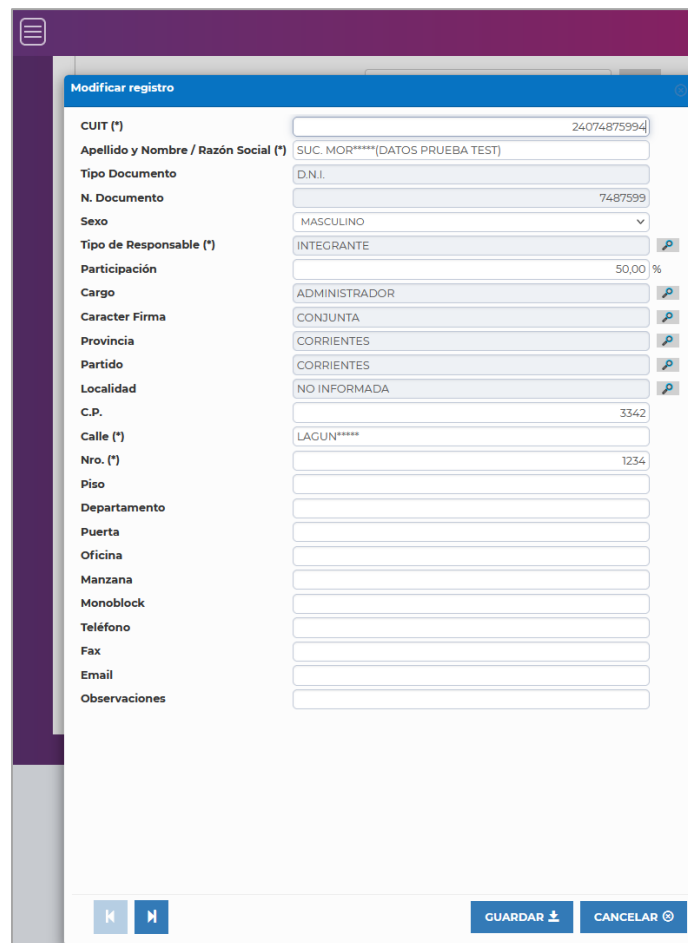
En caso de necesitar editar algún dato de un integrante declarado en la grilla, se deberá seleccionar el registro, y hacer clic en el botón de la grilla.

MU – Manual de Usuario –IIBBD-Solicitud de Inscripción -Extranet
Versión 1.0| Aprobado



CUIT	Apellido y Nombre / Razón Social	Tipo Documento	N. Documento	Sexo	Tipo de Responsable	Participación	Cargo	Caracter Firma	Provincia	Partido	Localidad
24- -4	D.N.I.	D.N.I.	7	9	MASCULINO	INTEGRANTE	50,00 ADMINISTRADOR	CONJUNTA	CORRIENTES	CORRIENTES	NO INFORMADA
20- -1	D.N.I.	D.N.I.	13	8	MASCULINO	INTEGRANTE	50,00 APODERADO	CONJUNTA	MISIONES	LIBERTADOR GENI	PUERTO RICO

Figura 33. Opciones Modificar y Eliminar registro



Modificar registro

CUIT (*) 24074875994

Apellido y Nombre / Razón Social (*) SUC. MOR*****[DATOS PRUEBA TEST]

Tipo Documento D.N.I.

N. Documento 7487599

Sexo MASCULINO

Tipo de Responsable (*) INTEGRANTE

Participación 50,00 %

Cargo ADMINISTRADOR

Caracter Firma CONJUNTA

Provincia CORRIENTES

Partido CORRIENTES

Localidad NO INFORMADA

C.P. 3342

Calle (*) LAGUN*****

Nro. (*) 1234

Piso

Departamento

Puerta

Oficina

Manzana

Monoblock

Teléfono

Fax

Email

Observaciones

GUARDAR CANCELAR

Figura 34. Ventana Modificar registro

3.2.3. Solapa Domicilios

En caso de ser posible, se recuperará el domicilio fiscal que posee en la AFIP en un registro con tipo de domicilio AFIP. No podrá ser editado ni eliminado. Se recuperarán otros tipos de domicilios si correspondiera de la información de la ATM.

Además, en esta solapa el domicilio Fiscal y domicilio Actividad Principal son de carga obligatoria.

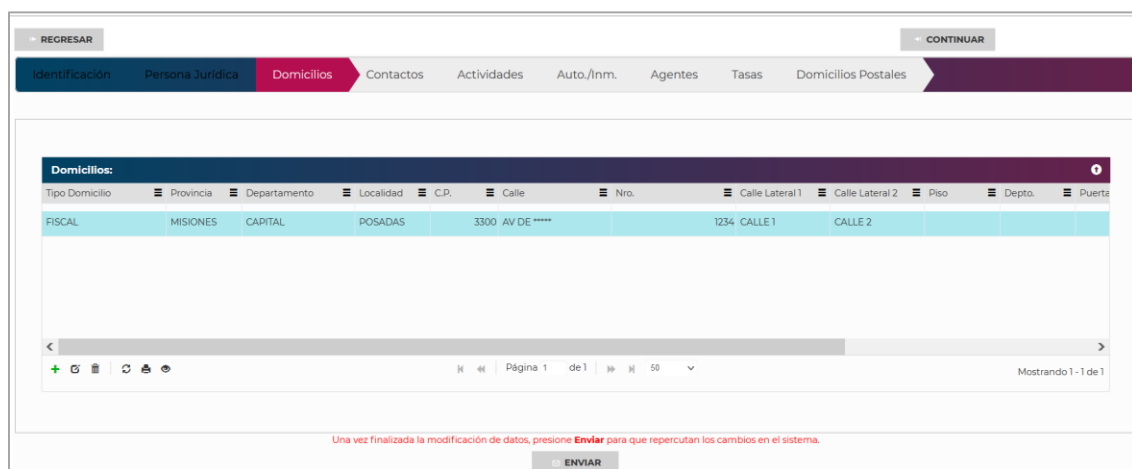



Figura 35. Solapa Domicilios

Para agregar un domicilio, tendrá que presionar el botón  , se habilitará el formulario **Agregar registro**:

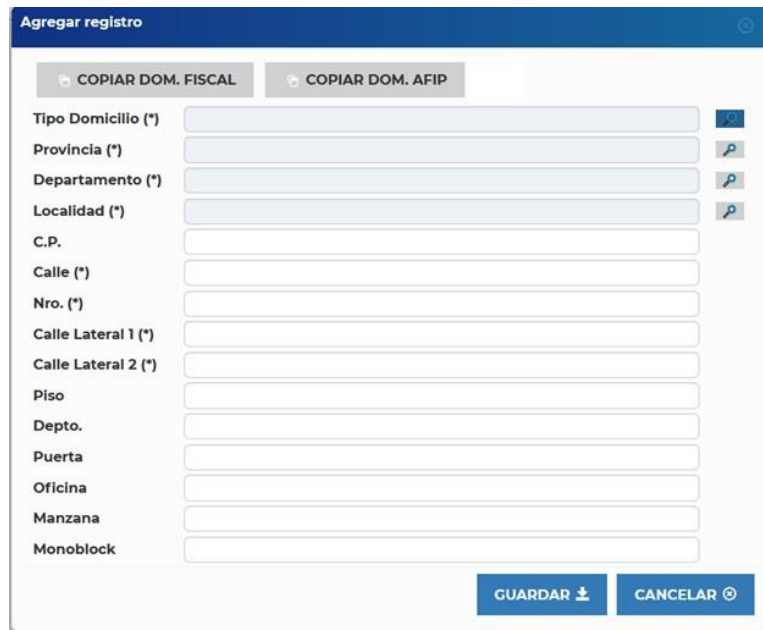


Figura 36. Ventana Agregar registro de Domicilio


El formulario posee dos opciones para copiar domicilios existentes en la grilla:

Para agregar el domicilio Fiscal igual al domicilio 'AFIP', debe seleccionar el tipo de domicilio 'Fiscal' y utilizar la opción **COPIAR DOM. AFIP**. Se recuperarán automáticamente los datos y no podrán ser editados ni se podrán agregar datos en otros campos.

Para agregar un domicilio de otro tipo copiando el domicilio 'AFIP', debe seleccionar el tipo de domicilio, por ejemplo, de Actividad Principal y utilizar la opción **COPIAR DOM. AFIP**. Se recuperarán automáticamente los datos, podrán ser editados y se podrán agregar datos en otros campos.

Para agregar un domicilio copiando el domicilio Fiscal, debe seleccionar el tipo de domicilio, por ejemplo, de Actividad Principal y utilizar la opción **COPIAR DOM. FISCAL**, se recuperarán automáticamente los datos, los mismos serán editables y se podrán agregar datos en otros campos.

Datos para agregar un domicilio:

- Tipo de domicilio: se debe seleccionar el tipo de domicilio 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.

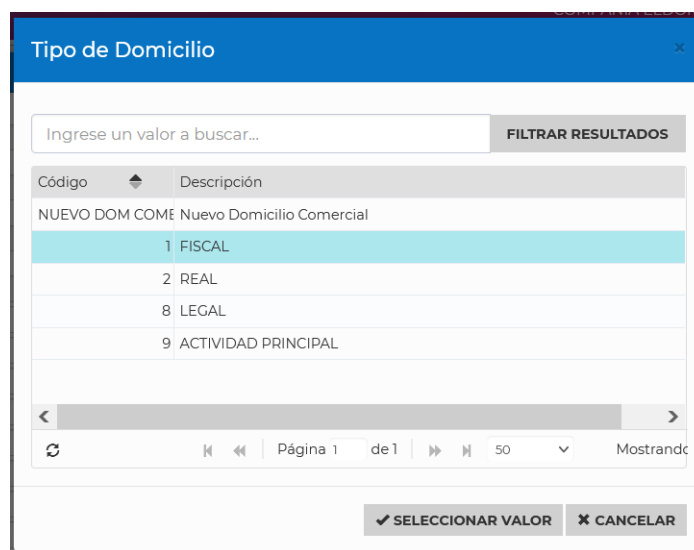



Figura 37. Ventana Tipo de Domicilio.

- Provincia: se debe seleccionar la provincia 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.

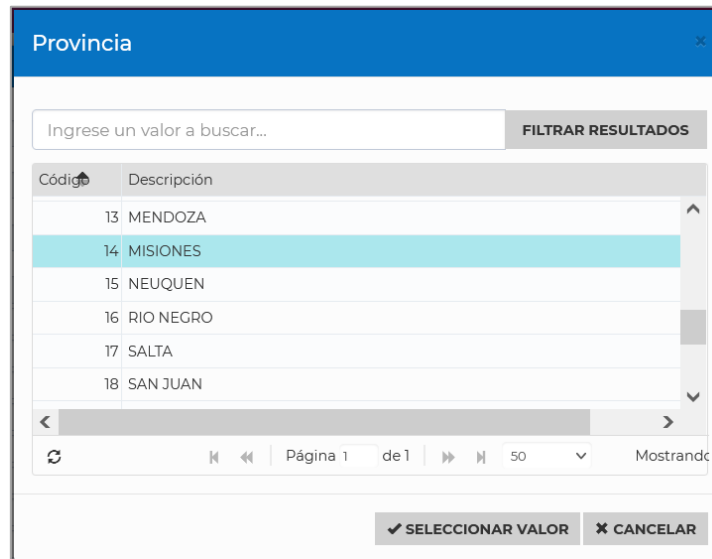



Figura 38. Ventana Provincia

- 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.

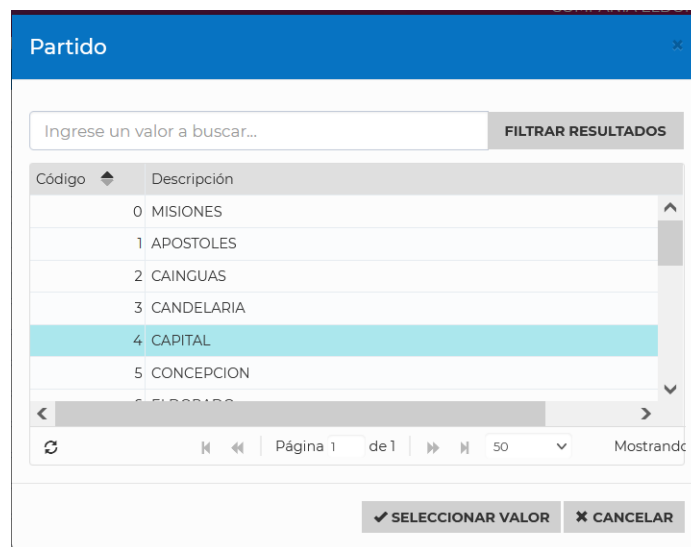

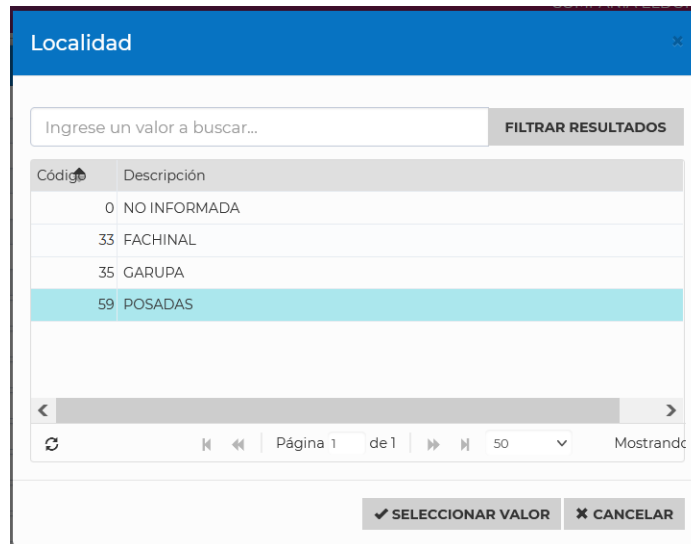


Figura 39. Ventana Departamento

- 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.



Código	Descripción
0	NO INFORMADA
33	FACHINAL
35	GARUPA
59	POSADAS

Figura 40. Ventana Localidad

Los siguientes datos se ingresarán de forma manual.

- C.P.: corresponde al código postal. Este campo se autocompletará con
- Calle: corresponde al nombre de la calle.
- Nro.: corresponde al número del domicilio.
- Calle lateral 1: corresponde al nombre de una calle circundante.
- Calle lateral 2: corresponde al nombre de una calle circundante.
- Piso: corresponde al número de piso en caso de encontrarse en un edificio.
- Depto.: corresponde al número de departamento.
- Puerta: corresponde al número de puerta.
- Oficina: corresponde al número de oficina.
- Manzana: corresponde al número de manzana.
- Monoblock: corresponde al número del monoblock.

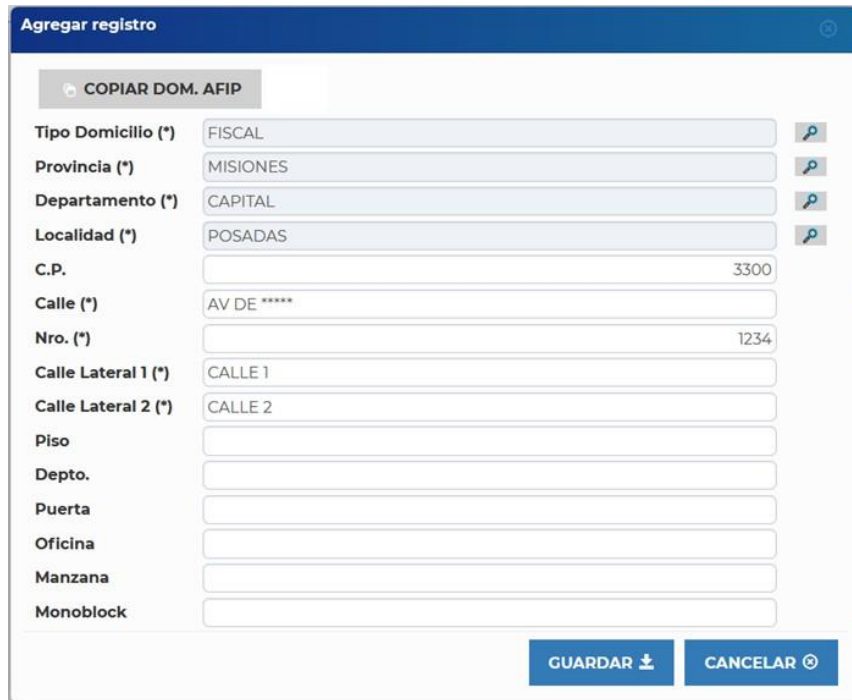
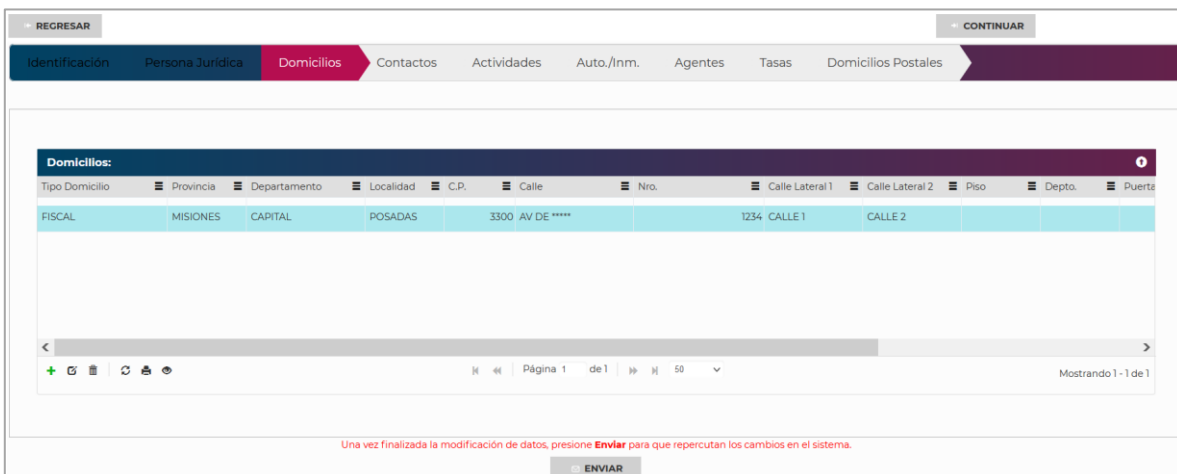


Figura 41. Ventana Agregar registro de Domicilio – campos de carga manual.

Una vez cargado todos los datos tendrá que presionar la opción **Guardar** y se visualizará en la grilla de la Solapa Domicilios.



Tipo Domicilio	Provincia	Departamento	Localidad	C.P.	Calle	Nro.	Calle Lateral 1	Calle Lateral 2	Piso	Depto.	Puerta
FISCAL	MISIONES	CAPITAL	POSADAS	3300	AV DE *****	1234	CALLE 1	CALLE 2			

Figura 42. Solapa Domicilios - Domicilio Fiscal

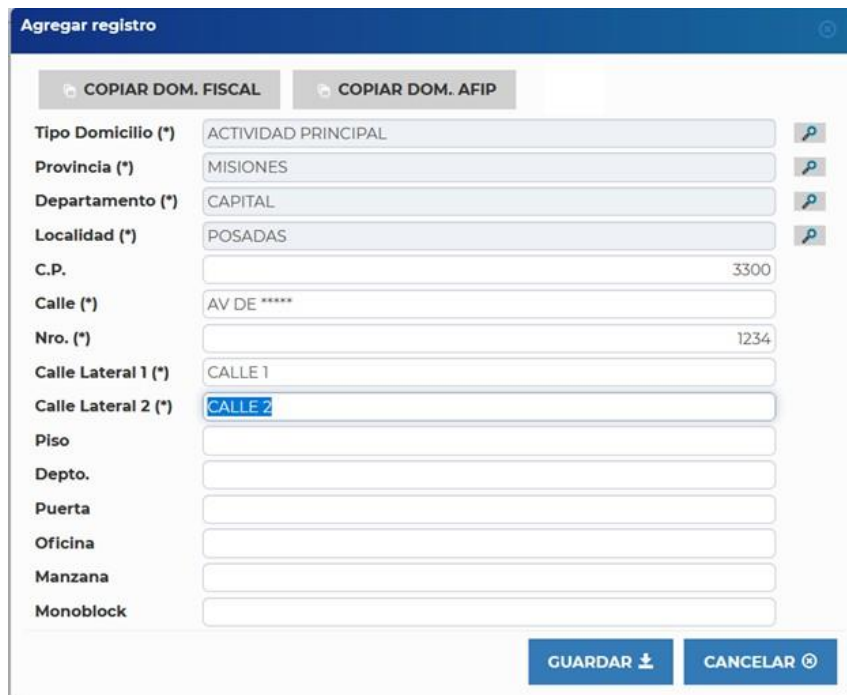
Para la **carga** del **domicilio de Actividad Principal o de otro tipo**, tendrá que presionar nuevamente la opción **+**, se habilitará el formulario donde tendrá que completar los datos de las direcciones correspondientes, los campos con (*) serán obligatorios.

Podrá realizar la **carga de forma manual**, seleccionando los valores de las lupas de los campos como por ejemplo tipo de domicilio y cargar todos los datos obligatorios.

Podrá utilizar las funcionalidades para **Copiar el domicilio Fiscal o el domicilio AFIP**.

Los domicilios Fiscal y de Actividad Principal no podrán ser eliminados, si necesita cambiar algo deberá editarlos.

El domicilio AFIP no podrá ser eliminado ni editado.



The screenshot shows a web form titled "Agregar registro" with a blue header. Below the header are two tabs: "COPIAR DOM. FISCAL" and "COPIAR DOM. AFIP". The form contains several input fields with labels and asterisks indicating they are required. The fields are: "Tipo Domicilio (*)" with a dropdown menu showing "ACTIVIDAD PRINCIPAL"; "Provincia (*)" with a dropdown menu showing "MISIONES"; "Departamento (*)" with a dropdown menu showing "CAPITAL"; "Localidad (*)" with a dropdown menu showing "POSADAS"; "C.P." with a text input field containing "3300"; "Calle (*)" with a text input field containing "AV DE *****"; "Nro. (*)" with a text input field containing "1234"; "Calle Lateral 1 (*)" with a text input field containing "CALLE 1"; "Calle Lateral 2 (*)" with a text input field containing "CALLE 2"; "Piso" with an empty text input field; "Depto." with an empty text input field; "Puerta" with an empty text input field; "Oficina" with an empty text input field; "Manzana" with an empty text input field; and "Monoblock" with an empty text input field. At the bottom right of the form are two buttons: "GUARDAR" with a save icon and "CANCELAR" with a close icon.

Figura 43. Ventana Agregar registro – Domicilio de Actividad Principal

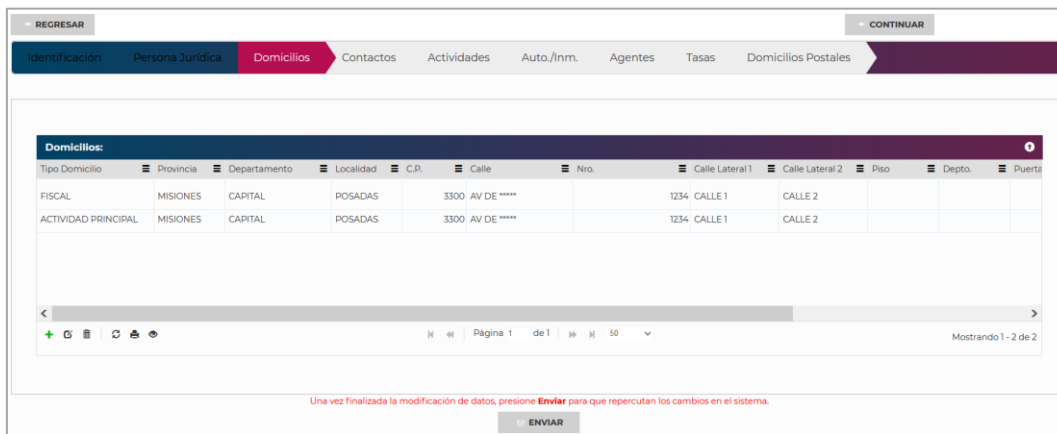




Figura 44. Solapa Domicilios

Para **modificar** un domicilio tendrá que seleccionar la fila y presionar el botón  , esto hará que se abra una ventana donde podrá realizar la modificación que desea, luego presionar el botón , y se desplegará a la solapa Domicilios.

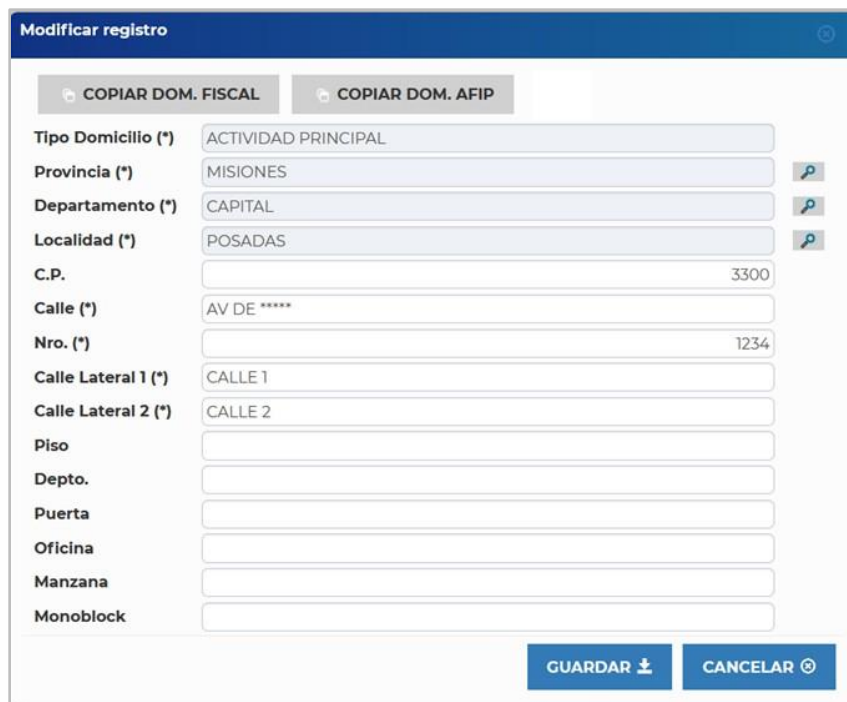



Figura 45. Ventana de Modificar registro de Domicilios.

Para **eliminar** un domicilio, deberá seleccionar el registro y presionar el botón  . Se emitirá un mensaje de confirmación, para eliminar deberá aceptarlo o podrá cancelar la operación.

- Los domicilios que No se pueden eliminar son el Fiscal, el de Actividad Principal y el AFIP.
 - Los domicilios Fiscal y el de Actividad Principal en caso de necesitar realizar cambios se pueden editar. Estos tipos de domicilio son de carga obligatoria.
 - El domicilio AFIP no se puede ni eliminar ni editar. Este tipo de domicilio se recupera de la información de la AFIP para los casos que sea posible.

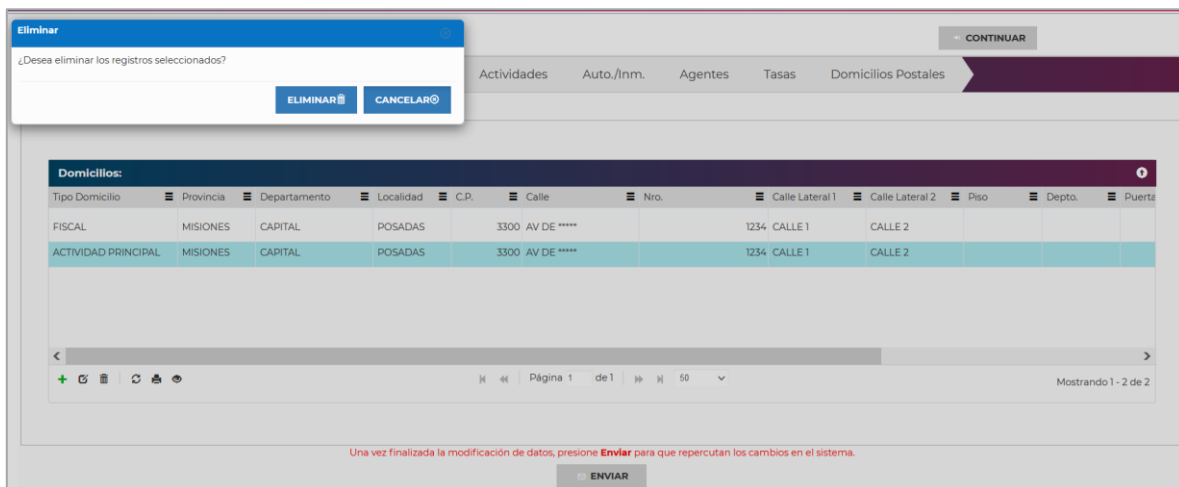



Figura 46. Opción Eliminar Domicilio.

Para **agregar** cualquier otro tipo de Domicilio puede seguir los pasos especificados para la carga de Domicilio Fiscal y de la Actividad Principal.

Una vez cargados los domicilios tendrá que presionar el botón **Continuar** y pasará a la siguiente solapa.

3.2.4. Solapa Contactos

En esta solapa, se declaran los datos de correo electrónico y teléfono de contacto. Será obligatorio registrar al menos un correo de contacto y un teléfono de contacto.

Para **agregar** el contacto en la grilla se debe hacer clic en el botón . Se encuentra en la parte inferior izquierda de la grilla. Se desplegará una ventana con todos los campos necesarios para la registración.

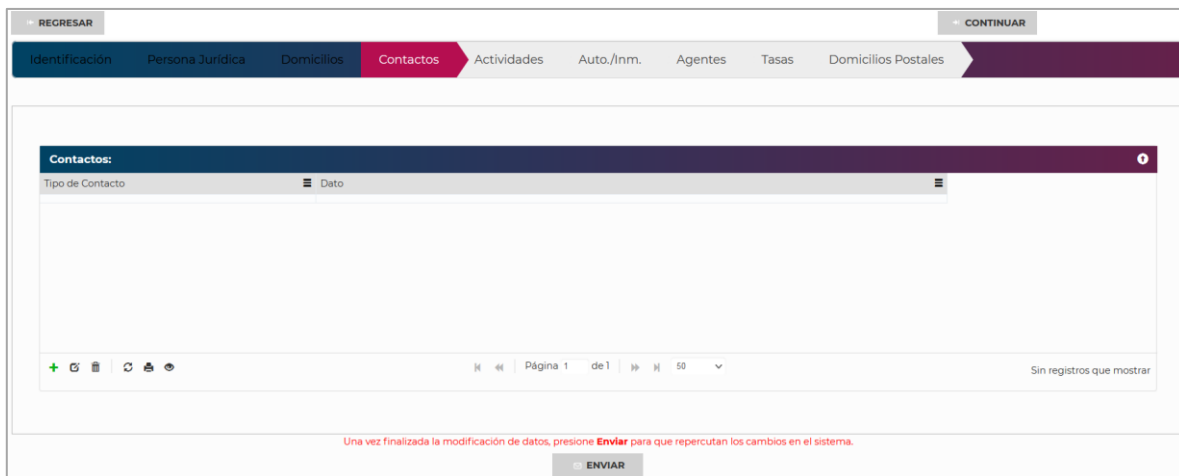



Figura 47. Solapa Contactos – Agregar registro.

Datos para registrar un contacto:

- Tipo de contacto: se debe seleccionar el tipo de contacto 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.

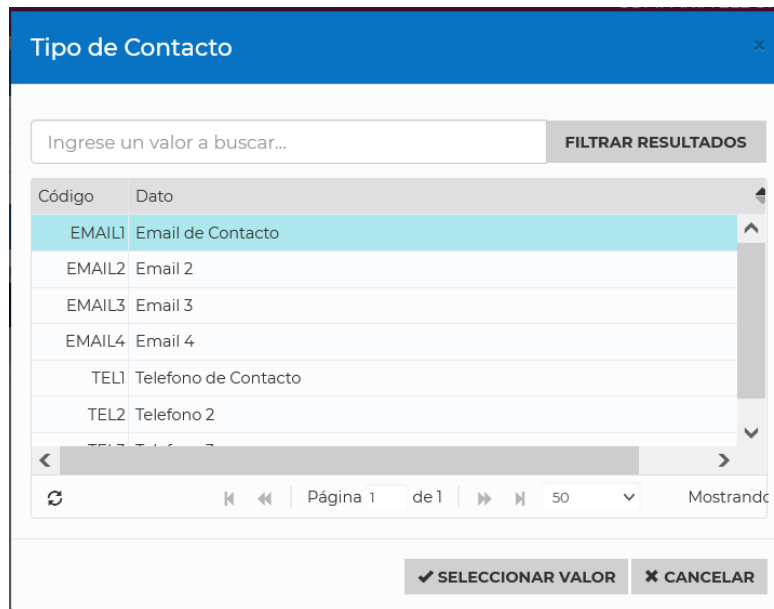


Figura 48. Ventana Tipo de Contacto.

- Dato: corresponde al número de teléfono o la dirección de correo electrónico, según corresponda.

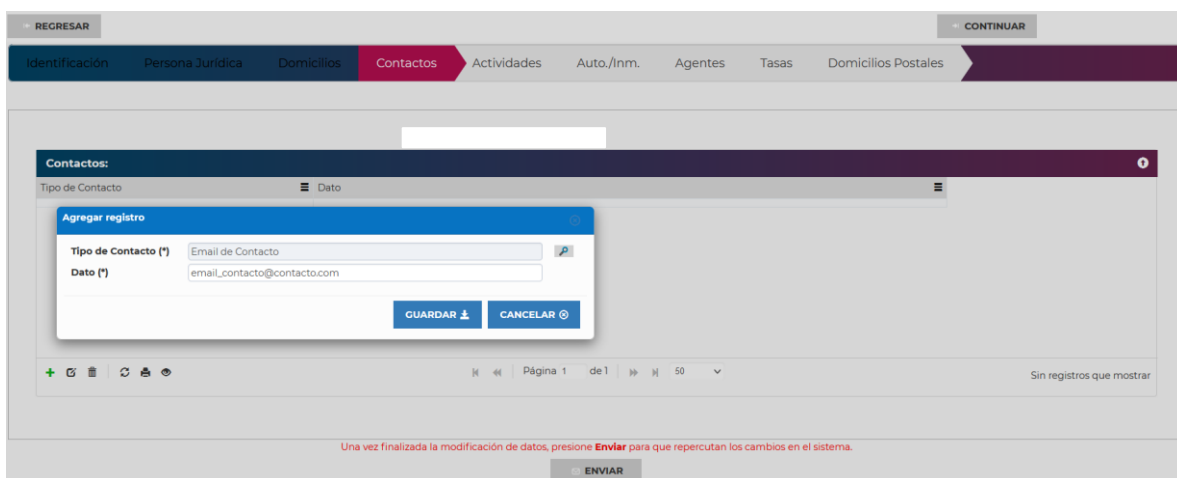
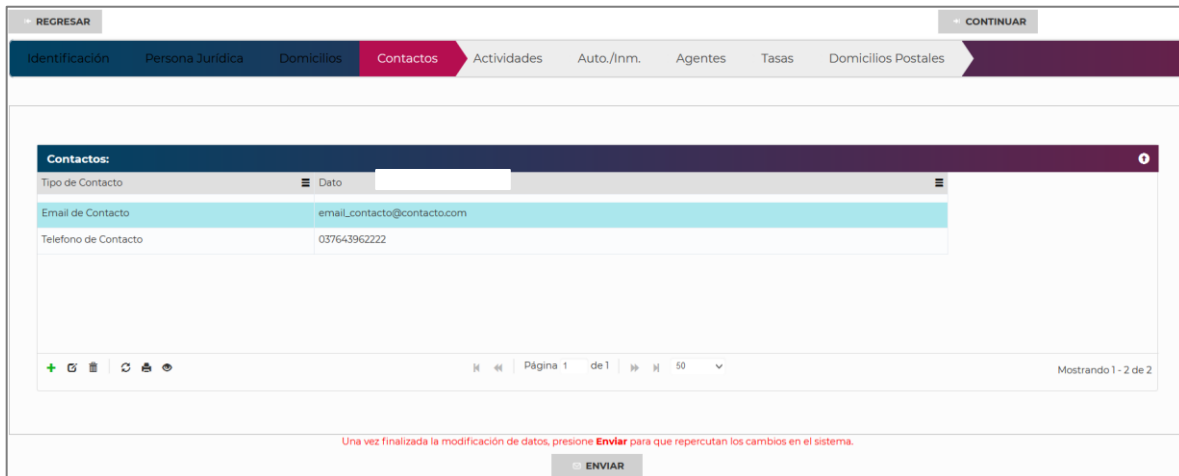


Figura 49. Agregar registro - Completar Dato.

Una vez cargado todos los datos tendrá que presionar la opción

GUARDAR 

y se desplegará a la pantalla de Contacto.




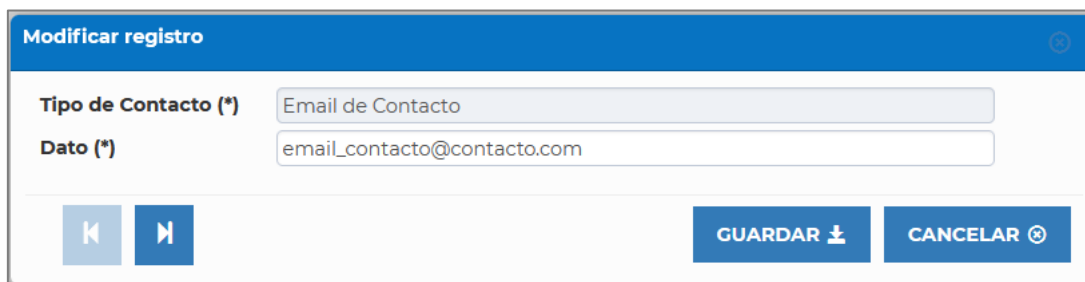
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'REGRESAR', 'CONTINUAR', and several menu items: 'Identificación', 'Persona Jurídica', 'Domicilios', 'Contactos' (highlighted), 'Actividades', 'Auto./Inm.', 'Agentes', 'Tasas', and 'Domicilios Postales'. Below the navigation bar is a table titled 'Contactos:' with two columns: 'Tipo de Contacto' and 'Dato'. The table contains two rows of data:

Tipo de Contacto	Dato
Email de Contacto	email_contacto@contacto.com
Telefono de Contacto	037643962222

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 2 de 2'. Below the table, a red message reads: 'Una vez finalizada la modificación de datos, presione **Enviar** para que repercutan los cambios en el sistema.' At the very bottom, there is an 'ENVIAR' button.

Figura 50. Solapa Contactos - Datos Cargados.

Para **modificar** un contacto tendrá que seleccionar la fila que desea realizar la modificación y deberá presionar el botón  , esto hará que se abra una ventana donde podrá realizar la modificación que desea, luego presionar el botón **Guardar**, y se desplegará a la solapa Contactos.




The screenshot shows a modal window titled 'Modificar registro'. It contains two input fields:

Tipo de Contacto (*): Email de Contacto

Dato (*): email_contacto@contacto.com

At the bottom of the window, there are two navigation buttons (back and forward) and two action buttons: 'GUARDAR' with a download icon and 'CANCELAR' with a close icon.

Figura 51.Ventana Modificar registro de Contacto.

Si desea **eliminar** el contacto agregado tendrá que presionar el botón  , se emitirá un mensaje de confirmación, si desea eliminar presione el botón Eliminar o Cancelar para no realizar la acción.

- En este rubro se deben declarar al menos un contacto de tipo email y uno telefónico.

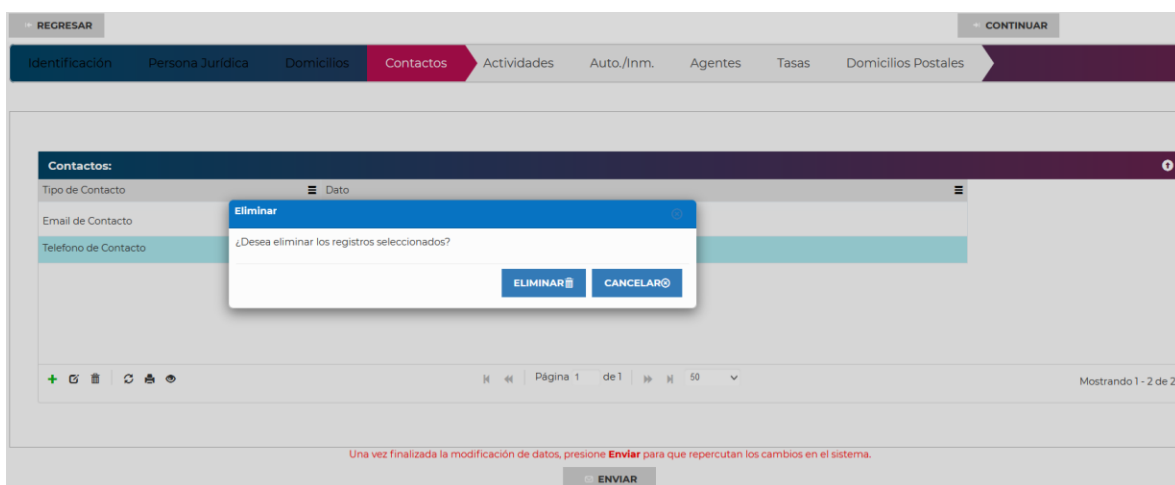


Figura 52. Mensaje Eliminar registro de Contacto.

Cargados los contactos tendrá que presionar el botón **Continuar** y pasará a la siguiente solapa.

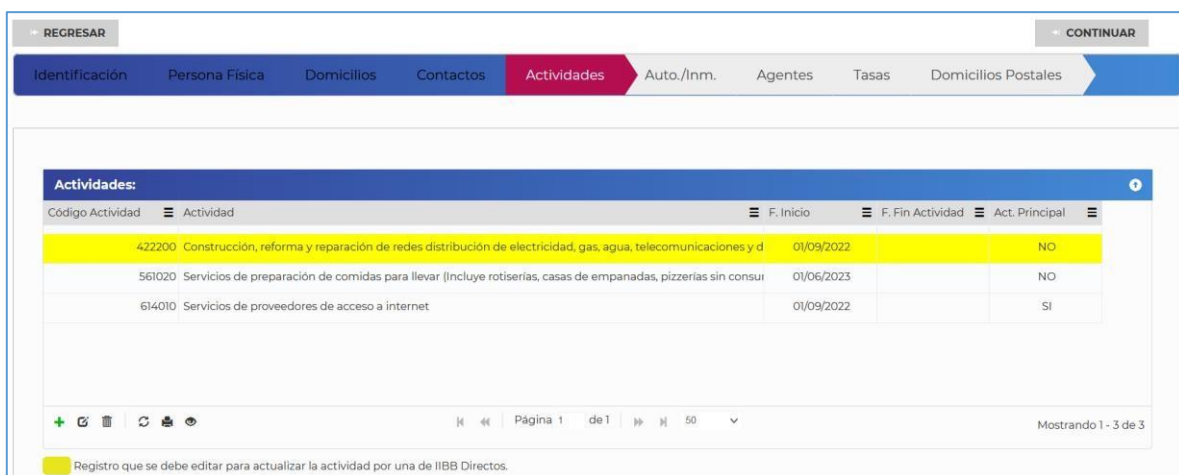
3.2.5. Solapa Actividades.

En esta solapa, deberá declarar las actividades que corresponda. Sera obligatorio cargar al menos una actividad principal.

- ✓ La menor fecha de inicio de actividad principal que declare será tomada como la fecha de alta en el impuesto Ingresos Brutos Directos.

En caso de ser posible, se recuperarán las actividades que posea en la AFIP y si correspondiera el sistema las marcará en amarillo para que sean editadas para actualizar la actividad por una de un nomenclador de la ATM (para que puedan ser declaradas por ejemplo en las DDJJ Mensuales y Anual de IIBB Directos). Si no se recuperan actividades o debe declarar algo distinto, podrá agregar y/o modificar los registros de actividad.

Cuando edite una actividad resaltada en amarillo, el sistema listará de acuerdo con la fecha de inicio de actividad recuperada las actividades de Ingresos Brutos Directos que puede utilizar. En caso de ser una lista extensa, deberá buscar por código o por descripción teniendo en cuenta la fecha de vigencia desde y hasta de la actividad, para que su inicio y fin de actividad queden dentro de la vigencia de la actividad.



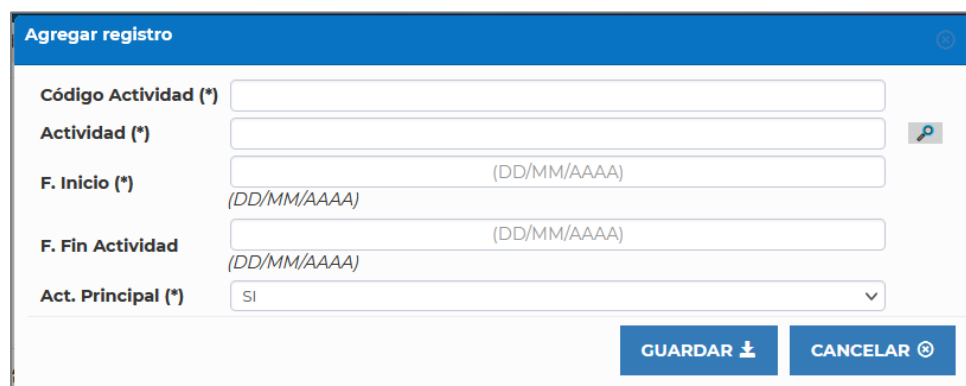
Código Actividad	Actividad	F. Inicio	F. Fin Actividad	Act. Principal
422200	Construcción, reforma y reparación de redes distribución de electricidad, gas, agua, telecomunicaciones y d	01/09/2022		NO
561020	Servicios de preparación de comidas para llevar (Incluye rotiserías, casas de empanadas, pizzerías sin consu	01/06/2023		NO
614010	Servicios de proveedores de acceso a internet	01/09/2022		SI

Mostrando 1 - 3 de 3

Registro que se debe editar para actualizar la actividad por una de IIBB Directos.

Figura 53. Solapa Actividades.

Para **agregar** una actividad a la grilla se debe hacer clic en el botón **+**. Se encuentra en la parte inferior izquierda de la grilla. Se desplegará una ventana con todos los campos necesarios para la carga.



Agregar registro

Código Actividad (*)

Actividad (*)

F. Inicio (*) (DD/MM/AAAA)
(DD/MM/AAAA)


F. Fin Actividad (DD/MM/AAAA)
(DD/MM/AAAA)

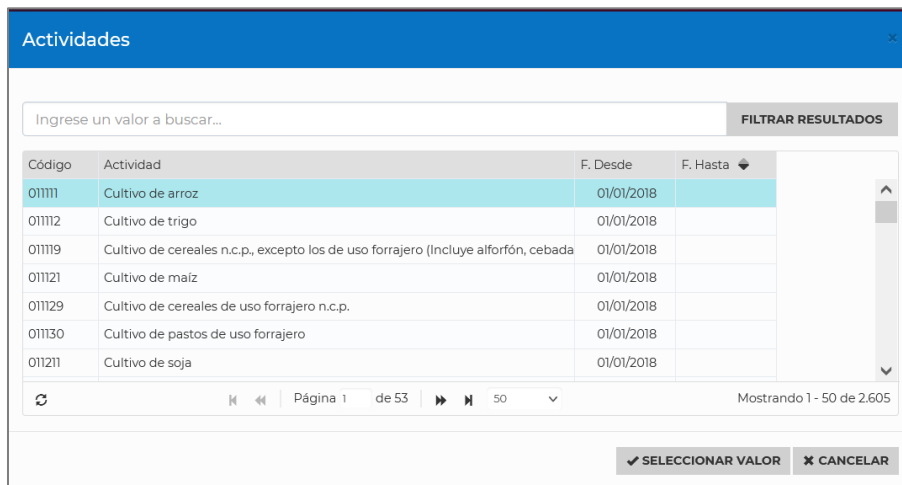
Act. Principal (*)

GUARDAR **CANCELAR**

Figura 54. Ventana Agregar registro de Actividad.

Datos para declarar una actividad:


- Código de Actividad: corresponde al código de actividad. En caso de conocer, se lo ingresa de manera manual y se autocompleta el campo de actividad con el nombre correspondiente.
- Actividad: se debe seleccionar la actividad 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, se autocompletará los registros de código de actividad y actividad. Asimismo, se podrá buscar en la parte inferior, por descripción o palabras de la descripción de la actividad.

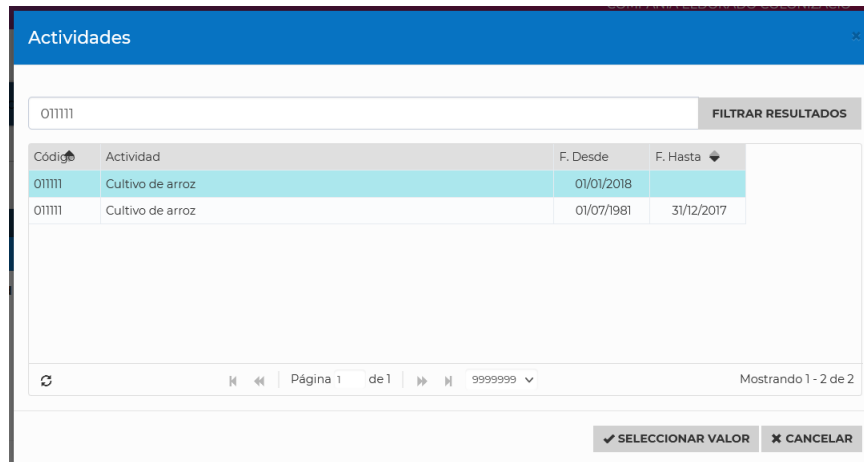


The screenshot shows a window titled 'Actividades' with a search bar at the top containing the text 'Ingrese un valor a buscar...' and a 'FILTRAR RESULTADOS' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Código', 'Actividad', 'F. Desde', and 'F. Hasta'. The table contains several rows of activity data, with the first row highlighted in light blue. At the bottom of the window, there are navigation controls for the table, including 'Página 1 de 53', '50', and 'Mostrando 1 - 50 de 2.605'. There are also two buttons at the bottom right: 'SELECCIONAR VALOR' and 'CANCELAR'.

Código	Actividad	F. Desde	F. Hasta
011111	Cultivo de arroz	01/01/2018	
011112	Cultivo de trigo	01/01/2018	
011119	Cultivo de cereales n.c.p., excepto los de uso forrajero (Incluye alforfón, cebada	01/01/2018	
011121	Cultivo de maíz	01/01/2018	
011129	Cultivo de cereales de uso forrajero n.c.p.	01/01/2018	
011130	Cultivo de pastos de uso forrajero	01/01/2018	
011211	Cultivo de soja	01/01/2018	

Figura 55. Ventana Actividades.

- F. Inicio: corresponde a la fecha de inicio de la actividad. Se abrirá un calendario donde podrá seleccionar la fecha haciendo un clic sobre la fecha.
 - La fecha de inicio de actividad podrá estar dentro de la vigencia desde/hasta de la actividad. Existen más de un nomenclador de actividades, el último fue generado en el 2018, no obstante, se pueden realizar inscripciones en actividades desde años anteriores. Para buscar una actividad puede filtrar los resultados cargando un valor que se corresponda con datos de alguna de las columnas y presionar el botón  . Por ejemplo, una búsqueda por código de actividad igual a 011111 daría como resultado dos registros con distinta vigencia desde / hasta:



The screenshot shows a window titled "Actividades" with a search bar containing "011111" and a "FILTRAR RESULTADOS" button. Below is a table with the following data:

Código	Actividad	F. Desde	F. Hasta
011111	Cultivo de arroz	01/01/2018	
011111	Cultivo de arroz	01/07/1981	31/12/2017

At the bottom of the window, there are navigation controls showing "Página 1 de 1" and "Mostrando 1 - 2 de 2", along with buttons for "SELECCIONAR VALOR" and "CANCELAR".

Figura 56. Ventana Actividades – Filtrada por código de Actividad.

- Para inscribirse desde antes del 2018 se debe seleccionar el registro con fecha de vigencia desde 01/07/1981 y hasta 31/12/2017, y cargar la fecha de inicio y de fin. Para continuar inscripto en la actividad deberá agregar un registro seleccionando el código con la otra vigencia y cargarlo, quedará de la siguiente manera:



The screenshot shows a window titled "Agregar registro" with the following fields:

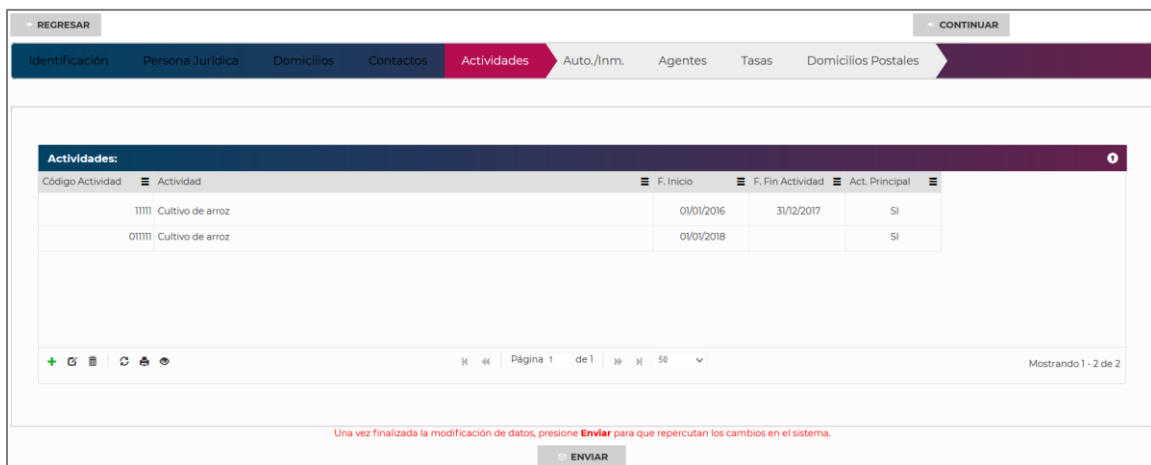
- Código Actividad (*)**: 11111
- Actividad (*)**: CULTIVO DE ARROZ
- F. Inicio (*)**: 01/01/2016 (format: DD/MM/AAAA)
- F. Fin Actividad**: 31/12/2017 (format: DD/MM/AAAA)
- Act. Principal (*)**: SI

At the bottom right, there are buttons for "GUARDAR" and "CANCELAR".

Figura 57. Ventana Agregar registro de Actividad – registro con actividad no vigente.



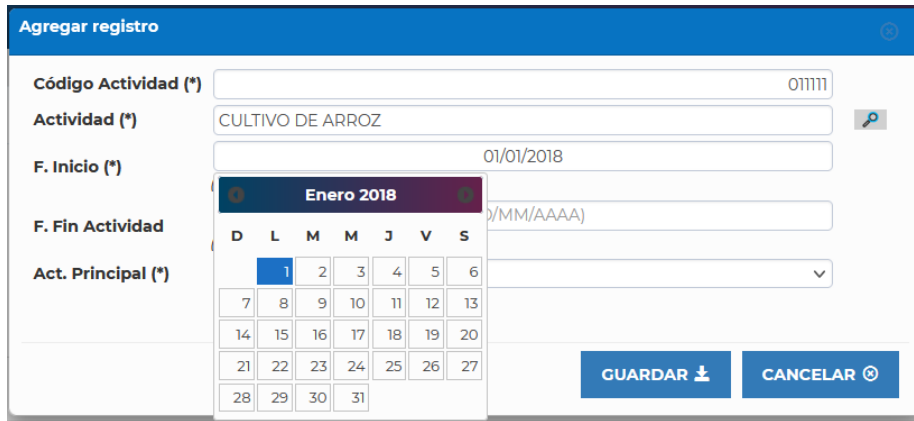
Figura 58. Ventana Agregar registro de Actividad – registro con actividad vigente.



Código Actividad	Actividad	F. Inicio	F. Fin Actividad	Act. Principal
11111	Cultivo de arroz	01/01/2016	31/12/2017	SI
01111	Cultivo de arroz	01/01/2018		SI

Figura 59. Solapa Actividades – registros cargados – Ejemplo continuidad de actividad principal con actividades de distintos nomencladores.

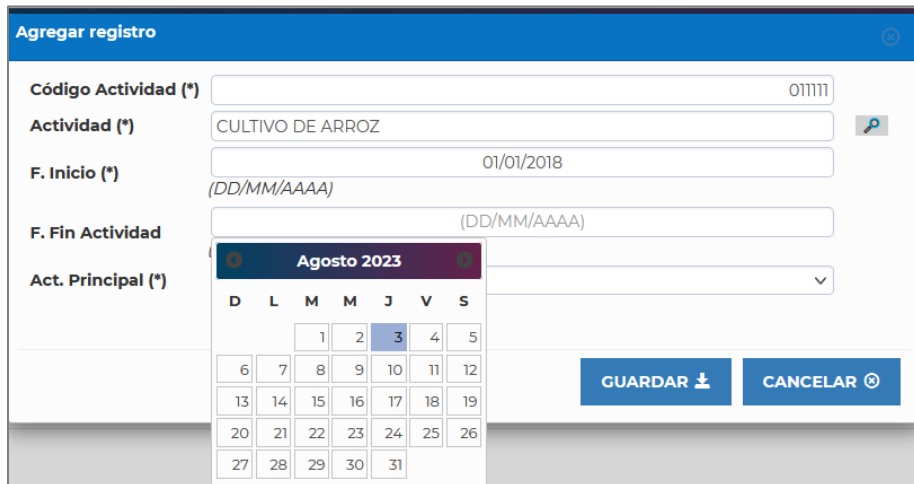
- ✓ Las actividades deberán quedar siempre con continuidad de actividad principal teniendo en cuenta la fecha completa día/mes/año. Y una sin fecha de finalización. Como se muestra en el ejemplo anterior. Cuando alguna condición no se cumpla el sistema emitirá mensajes indicando la situación o registro en el que detecta error.
- La F. Inicio se puede seleccionar desde el almanaque o cargarla manualmente.



The screenshot shows the 'Agregar registro' form with the following fields: 'Código Actividad (*)' (011111), 'Actividad (*)' (CULTIVO DE ARROZ), 'F. Inicio (*)' (01/01/2018), 'F. Fin Actividad' (empty), and 'Act. Principal (*)' (dropdown). A calendar for January 2018 is open, showing the date 01/01/2018 selected. Buttons for 'GUARDAR' and 'CANCELAR' are visible at the bottom right.

Figura 60. Ventana Agregar registro de Actividad - Seleccionar fecha inicio.

- F. Fin Actividad: corresponde a la fecha de fin de la actividad. Solo en caso de declarar baja o cese de alguna actividad en la que ya se encuentra inscripto el contribuyente. Se abrirá un calendario donde podrá seleccionar la fecha haciendo un clic sobre la fecha.




The screenshot shows the 'Agregar registro' form with the following fields: 'Código Actividad (*)' (011111), 'Actividad (*)' (CULTIVO DE ARROZ), 'F. Inicio (*)' (01/01/2018), 'F. Fin Actividad' (empty), and 'Act. Principal (*)' (dropdown). A calendar for August 2023 is open, showing the date 03/08/2023 selected. Buttons for 'GUARDAR' and 'CANCELAR' are visible at the bottom right.

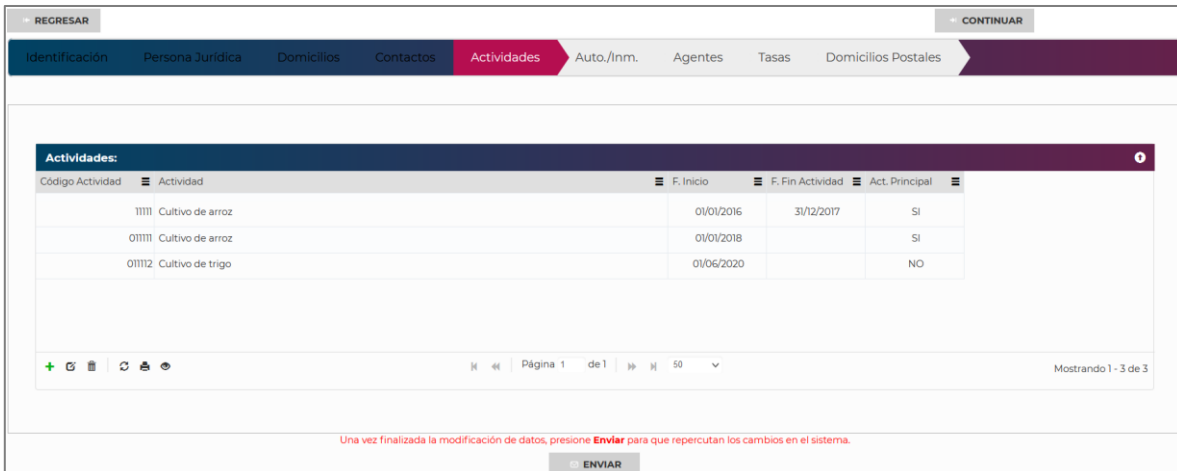
Figura 61. Ventana Agregar registro de Actividad - Seleccionar fecha fin.

- Act. Principal: se deberá seleccionar si la actividad es o no una actividad principal. Se desplegará una ventana en donde podrá seleccionar haciendo un clic.




Figura 62. Ventana Agregar registro de Actividad – Selección marca actividad principal.

Una vez cargados todos los datos tendrá que presionar el botón  y se desplegará la pantalla de la solapa Actividades



Código Actividad	Actividad	F. Inicio	F. Fin Actividad	Act. Principal
11111	Cultivo de arroz	01/01/2016	31/12/2017	SI
01111	Cultivo de arroz	01/01/2018		SI
01112	Cultivo de trigo	01/06/2020		NO

Figura 63. Solapa Actividades Cargada.

Si desea **eliminar** una actividad agregada tendrá que presionar el botón , y se emitirá un mensaje para confirmar o cancelar la eliminación.

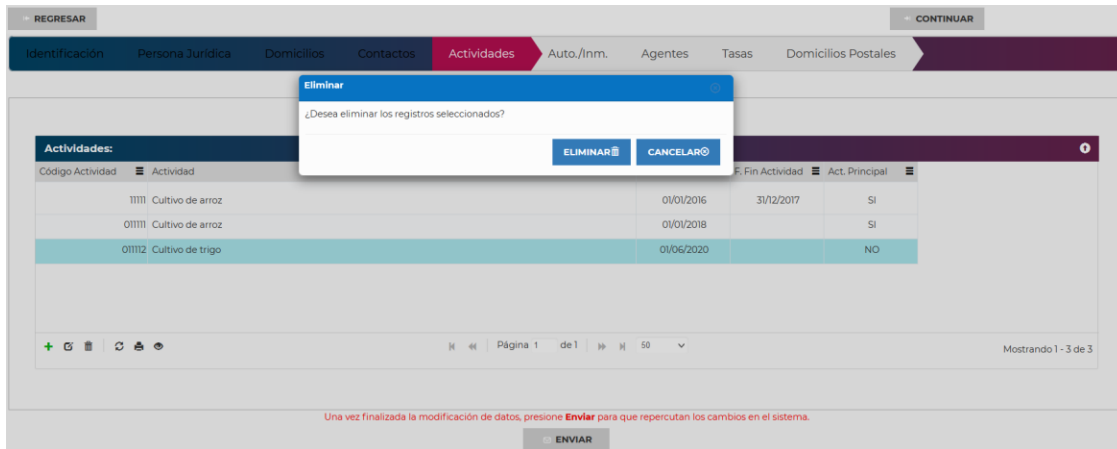




Figura 64. Mensaje opción Eliminar Actividad.

Para **modificar** una actividad tendrá que seleccionar la fila que desea realizar la modificación y deberá presionar el botón  **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, esto hará que se abra una ventana donde podrá realizar la modificación que desea, luego presionar el botón , y se desplegará a la solapa Actividades.

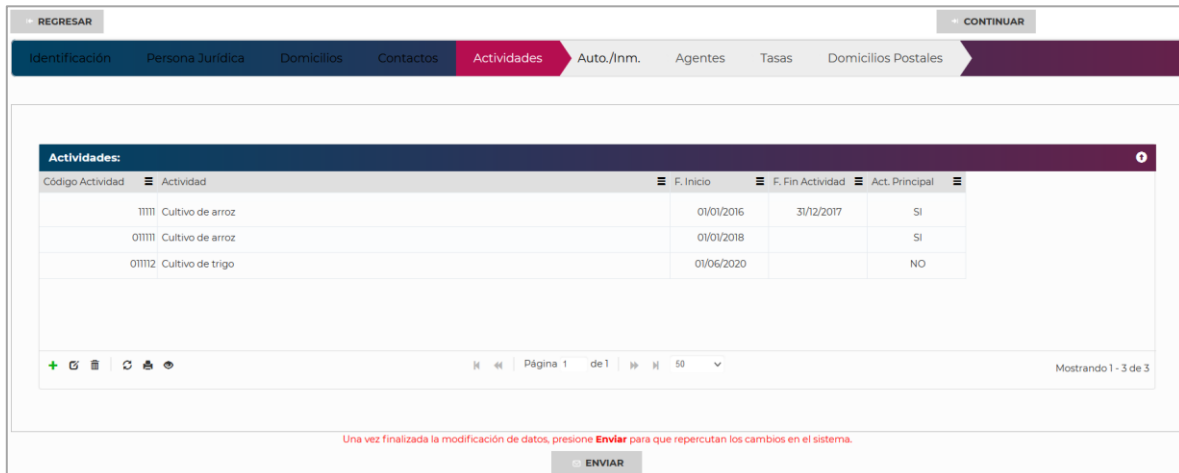


The screenshot shows a form titled 'Modificar registro' with the following fields: 'Código Actividad (*)' with value '11111', 'Actividad (*)' with value 'CULTIVO DE ARROZ', 'F. Inicio (*)' with value '01/01/2016' and format '(DD/MM/AAAA)', 'F. Fin Actividad' with value '31/12/2017' and format '(DD/MM/AAAA)', and 'Act. Principal (*)' with value 'SI'. At the bottom of the form, there are navigation arrows and two buttons: 'GUARDAR' and 'CANCELAR'.

Figura 65. Ventana Modificar registro de Actividad.

Cuando edite una actividad resaltada en amarillo, el sistema listará de acuerdo con la fecha de inicio de actividad recuperada las actividades de Ingresos Brutos Directos que puede utilizar. En caso de ser una lista extensa, deberá buscar por código o por descripción teniendo en cuenta la fecha de vigencia desde y hasta de la actividad,

para que su inicio y fin de actividad queden dentro de la vigencia de la actividad.



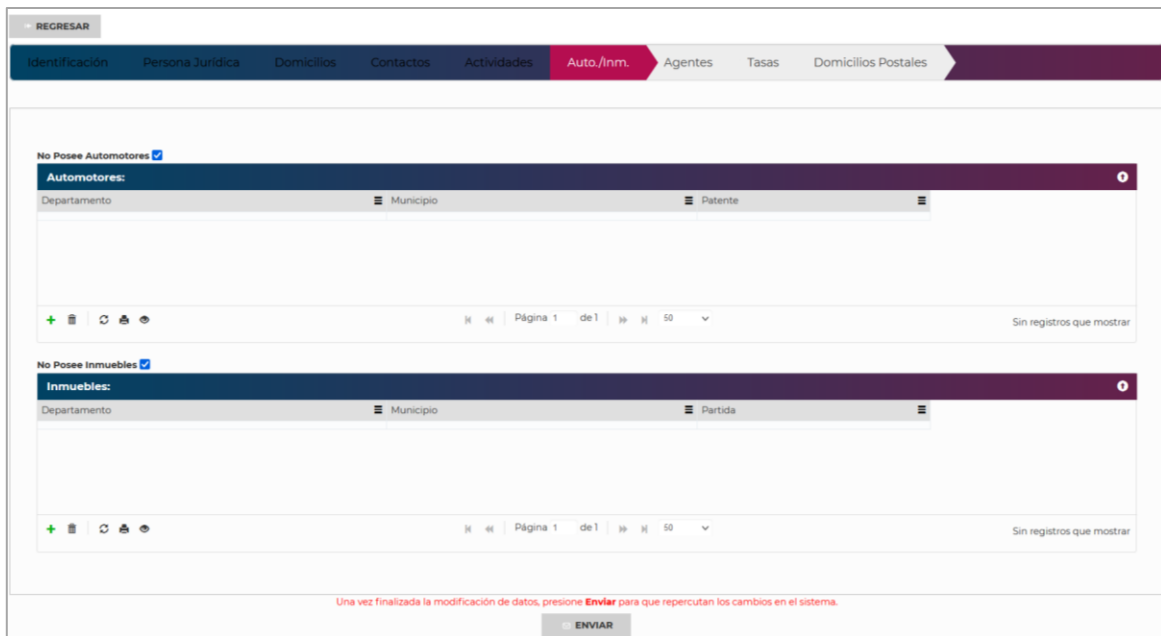
Código Actividad	Actividad	F. Inicio	F. Fin Actividad	Act. Principal
11111	Cultivo de arroz	01/01/2016	31/12/2017	SI
01111	Cultivo de arroz	01/01/2018		SI
01112	Cultivo de trigo	01/06/2020		NO

Una vez finalizada la modificación de datos, presione **Enviar** para que repercutan los cambios en el sistema.

Figura 66. Solapa Actividades Cargada – Continuar.

3.2.6. Solapa Auto. / Inm.

En esta pestaña, se informan los automotores e inmuebles del contribuyente. En caso de no poseer, se deberá tildar la opción No Posee Automotores o No Posee Inmuebles según corresponda.



No Posee Automotores

Automotores:

Departamento	Municipio	Patente
Sin registros que mostrar		

No Posee Inmuebles

Inmuebles:

Departamento	Municipio	Partida
Sin registros que mostrar		

Una vez finalizada la modificación de datos, presione **Enviar** para que repercutan los cambios en el sistema.

Figura 67. No posee Automotores/Inmuebles

Para **agregar** un automotor tendrá que presionar el botón **+** , se desplegará una ventana donde completará los datos correspondientes.

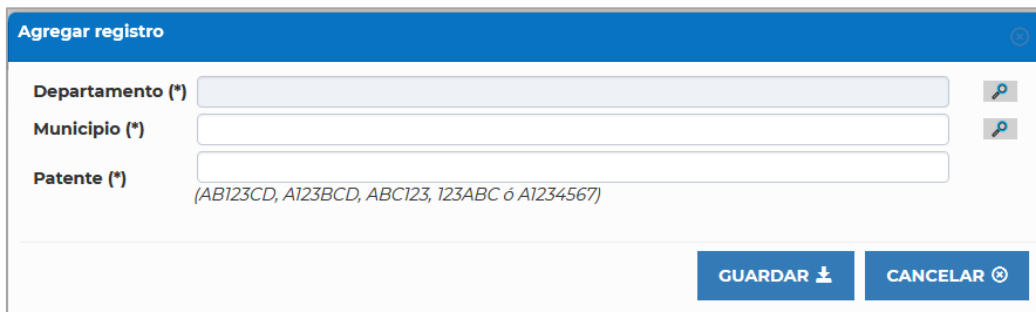

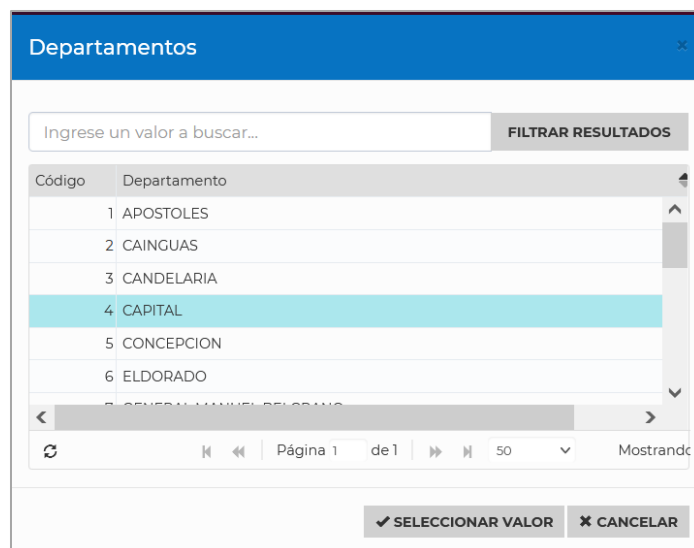


Figura 68. Ventana Agregar registro Automotor


Datos para informar un automotor:

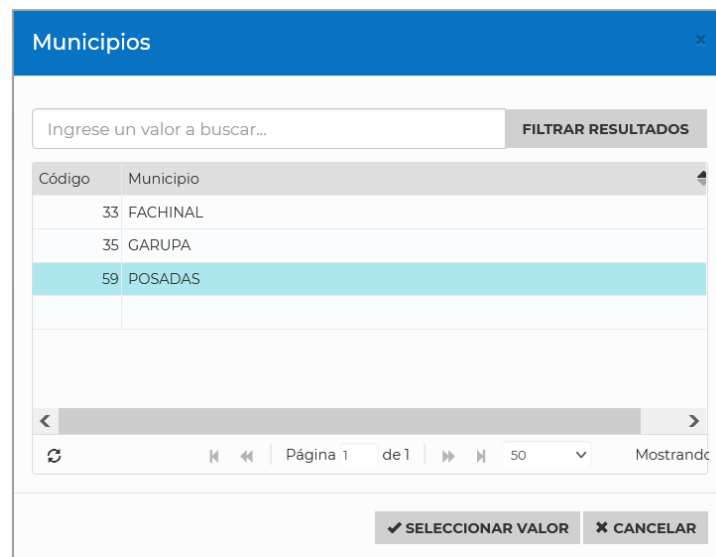
- Departamento: se debe seleccionar el departamento haciendo clic en el botón  , se desplegará una lista con todas las opciones. Para la selección, se deberá hacer doble clic sobre la opción correcta.



Código	Departamento
1	APOSTOLES
2	CAINGUAS
3	CANDELARIA
4	CAPITAL
5	CONCEPCION
6	ELDORADO
7	GENERAL MANUEL BELGRANO

Figura 69. Ventana Departamentos

- **Municipio:** Se debe seleccionar el municipio 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.



Municipios

Ingrese un valor a buscar... **FILTRAR RESULTADOS**

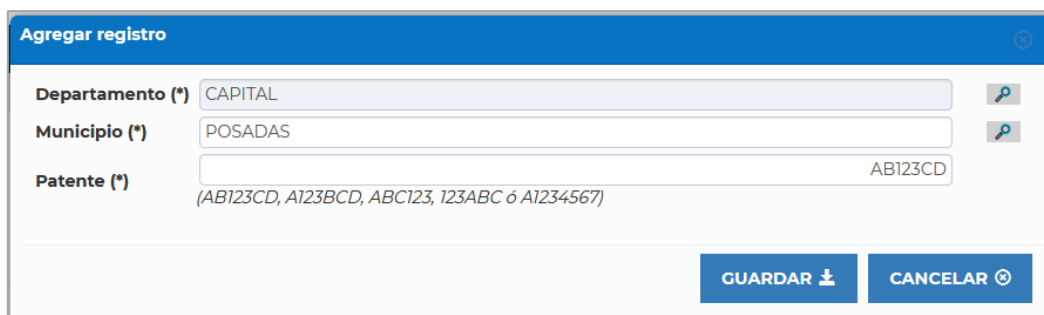
Código	Municipio
33	FACHINAL
35	GARUPA
59	POSADAS

< > | Página 1 de 1 | 50 | Mostrando


✓ SELECCIONAR VALOR **✗ CANCELAR**


Figura 70. Ventana Municipios

- **Patente:** corresponde al número de patente. El formato para ingresar debe ser “AAANNN”, “NNNAAA” o “A9999999”, donde “A” se debe tomar como letra y “N” como número.



Agregar registro


Departamento (*) CAPITAL 

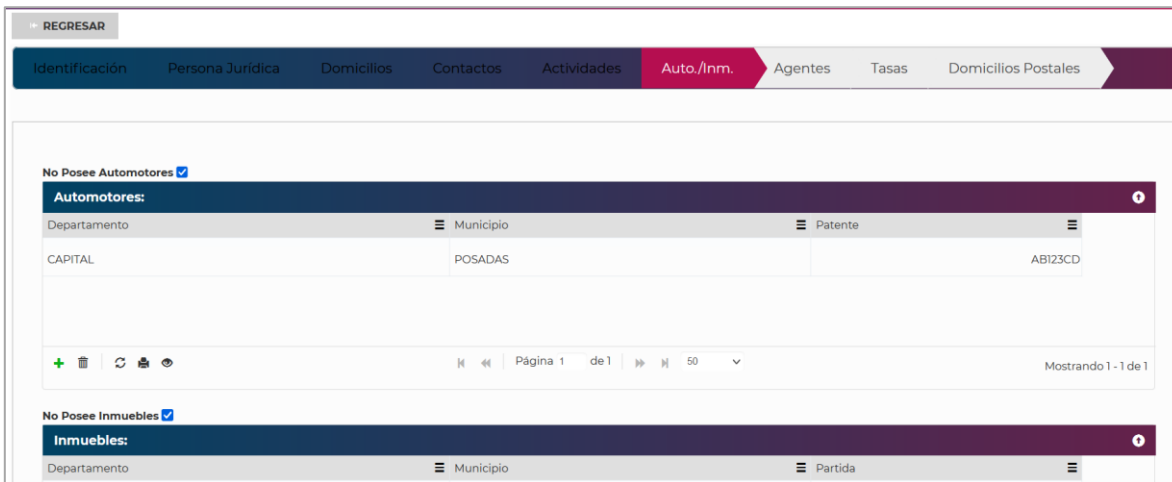
Municipio (*) POSADAS 

Patente (*) ABI23CD
(ABI23CD, A123BCD, ABC123, 123ABC ó A1234567)

GUARDAR **CANCELAR**

Figura 71. Agregar Patente


Una vez cargados todos los datos tendrá que presionar el botón  se visualizará el registro en la Solapa Auto. / Inm.



Automotores:		
Departamento	Municipio	Patente
CAPITAL	POSADAS	AB123CD

Inmuebles:	
Departamento	Partida

Figura 72. Solapa Auto/Inm. – Automotor cargado

Para **agregar** un Inmueble tendrá que presionar el botón , se desplegará una ventana donde tendrá que completar los datos correspondientes.

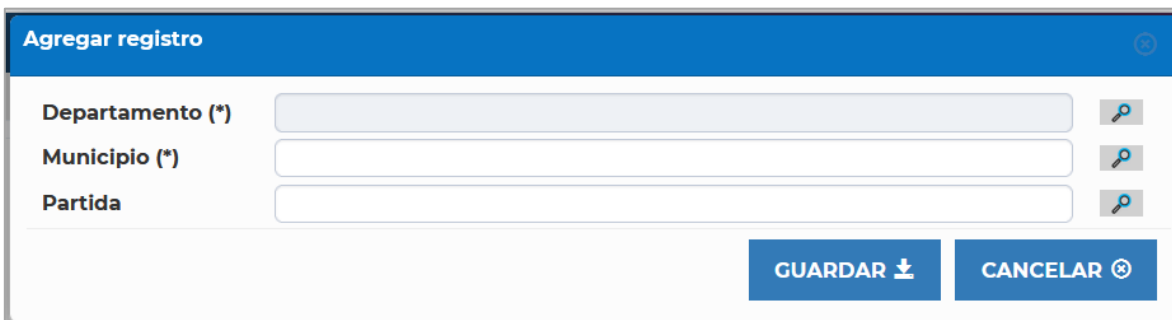



Figura 733. Agregar registro de Inmueble

Datos para informar un inmueble:

- 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.

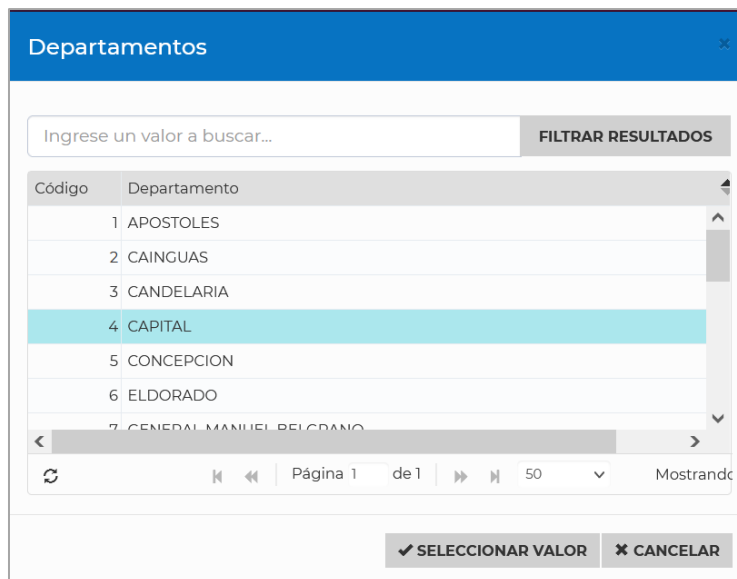

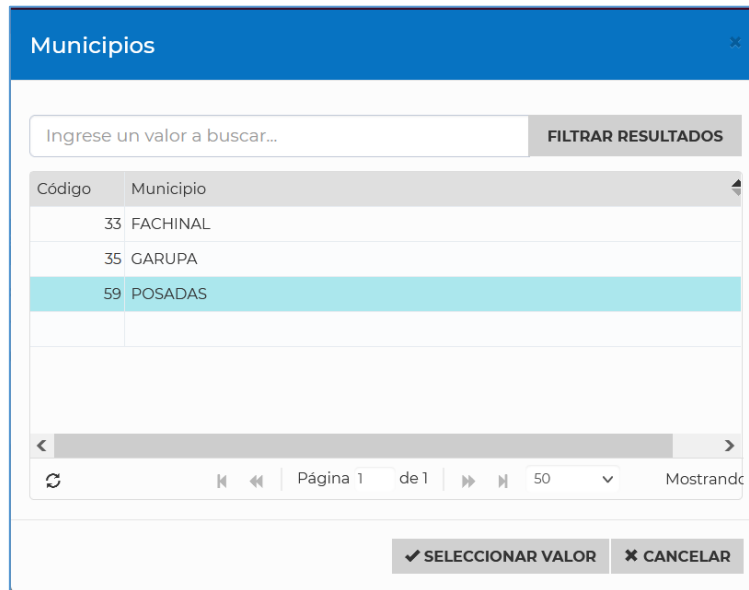




Figura 74. Ventana Departamentos

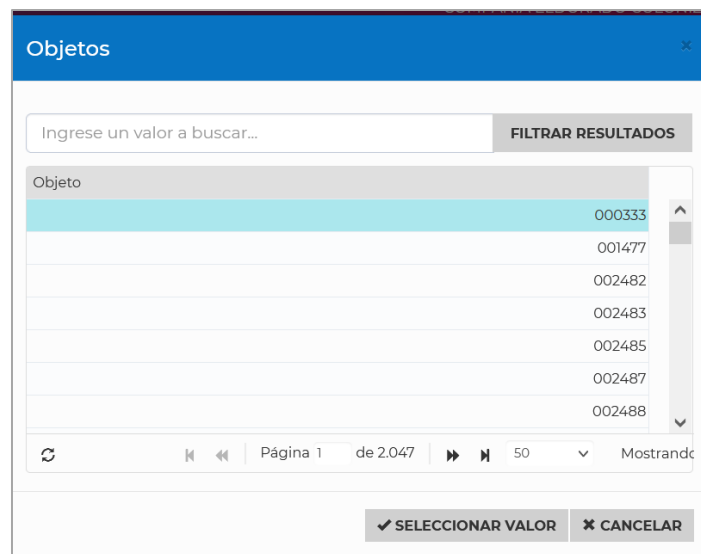
- Municipio: se debe seleccionar el municipio haciendo clic en el botón  , se desplegará una lista con todas las opciones. Para la selección, se deberá hacer doble clic sobre la opción correcta.



Código	Municipio
33	FACHINAL
35	GARUPA
59	POSADAS

Figura 75. Ventana Municipios

- Partida: se podrá seleccionar la partida 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.
 - También se puede ingresar un valor de numero de partida y filtrar con el botón , seleccionar el valor.



Objeto
000333
001477
002482
002483
002485
002487
002488

Figura 76. Ventana Objetos - Seleccionar Partida

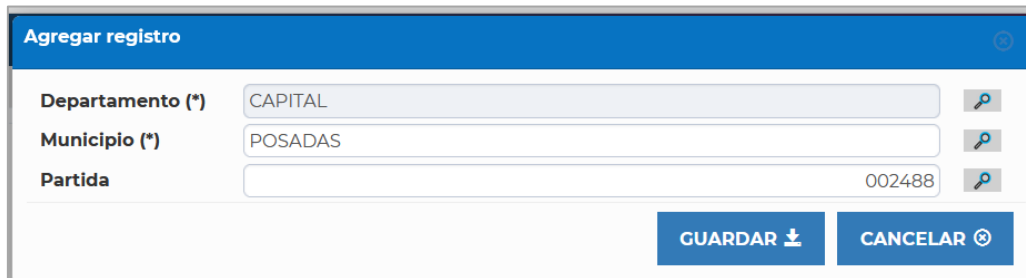



Figura 77. Ventana Agregar registro – datos cargados

Una vez cargados los datos tendrá que presionar el botón , se desplegará automáticamente a la solapa Auto/Inm. con los datos en la grilla.

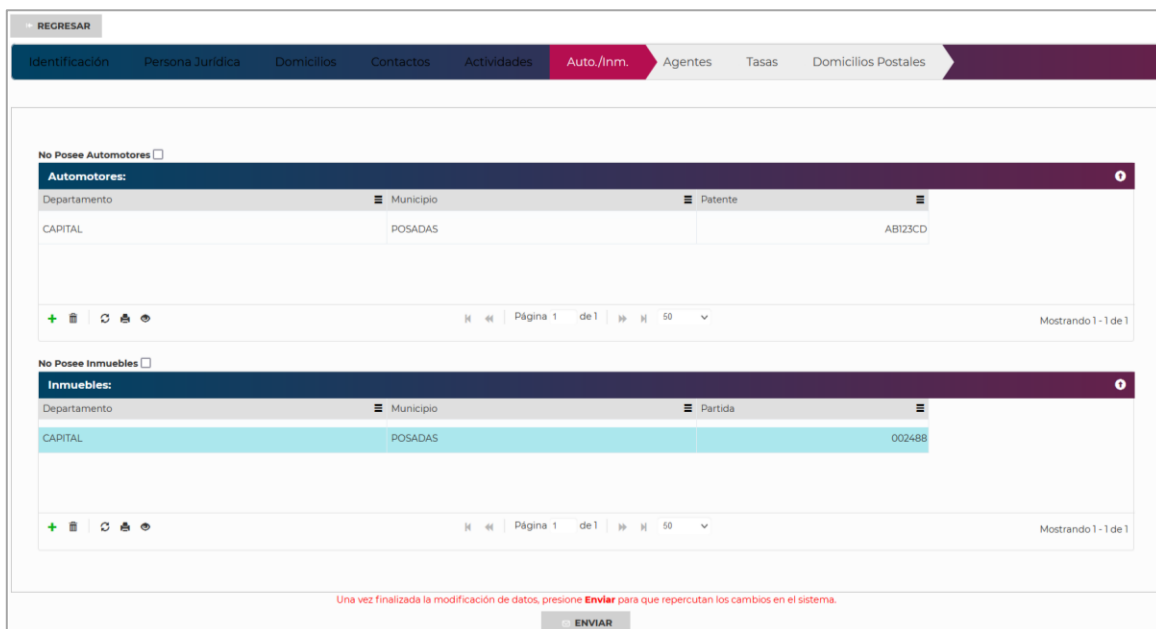



Figura 78. Automotor e Inmueble cargado

En caso de necesitar **eliminar** alguno se deba seleccionar el registro y hacer clic en el botón , se emitirá un mensaje para confirmar la eliminación o cancelarla.

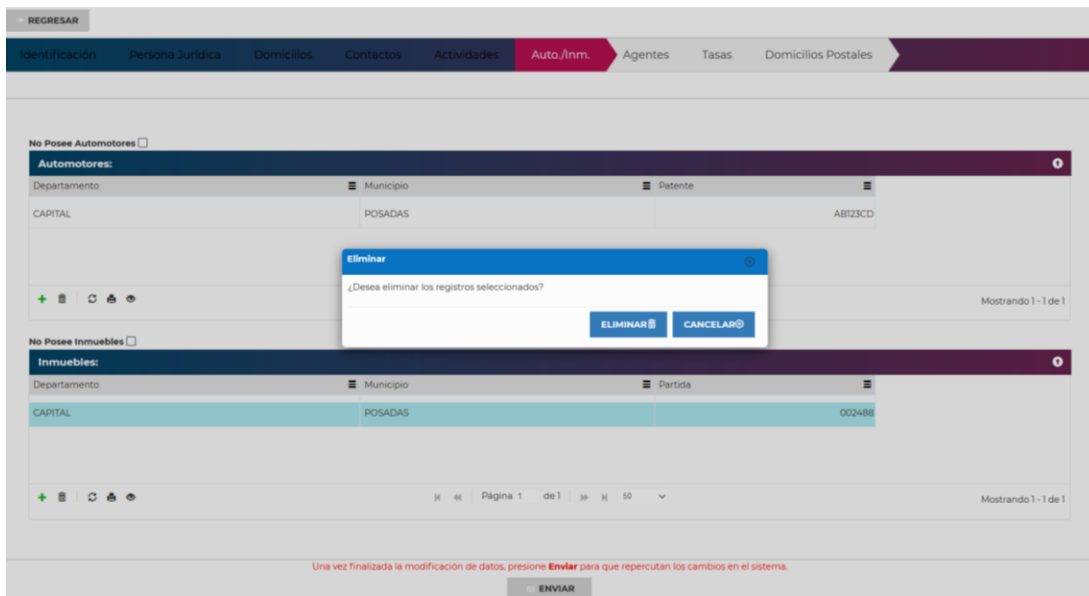



Figura 79. Opción Eliminar Inmueble

3.2.7. Enviar el trámite

Para finalizar la presentación del trámite, tendrá que presionar el botón , en este momento el sistema realizará controles para detectar inconsistencias o si faltan declarar datos, lo que detecte será informado por mensaje o en el Formulario de Errores. Deberá solucionarlos para Enviar nuevamente.

Si en el trámite se recuperó información de la AFIP y se da una o más de las siguientes situaciones, el trámite quedará **Pendiente.**

- **Modificó** el rubro Actividades con respecto a lo recuperado del WS-AFIP, y/o
- **Declara** un domicilio de tipo ‘Fiscal’ distinto al domicilio de tipo ‘AFIP’, y/o
- **Declara por no recuperarse de la información de la AFIP:**
 - El Apellido y Nombre o Razón Social o la Situación Frente al IVA en la Solapa Identificación.
 - El Mes/Año Cierre de Ejercicio en la Solapa Persona Jurídica.
- **No tiene el registro de domicilio AFIP** por no recuperarse de la información de la AFIP.

Se emitirá el **mensaje** de trámite Pendiente con el Nro. de trámite, las opciones para imprimir/descargar el **Formulario SR311** y el **Acuse de Recibo**, y la indicación de que **documentación** obligatoria debe **adjuntar en su Legajo Único** de acuerdo si es una Persona Física (Humana) o Jurídica y las Solapas modificadas.

- Ejemplo, para una persona física, si modifica todas las Solapas explicadas, el mensaje será:

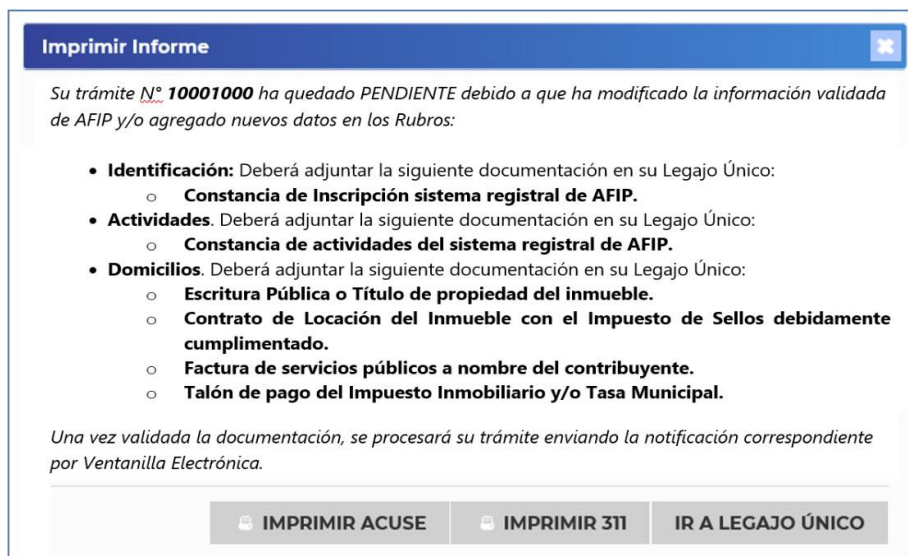
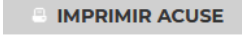


Figura 80. Ventana de trámite Pendiente – caso que recupera información de la AFIP - Persona Física.

- Un Agente de la Dirección validará la documentación adjunta en el Legajo Único y se notificará por Ventanilla Electrónica la aprobación/rechazo de la misma; aprobada la totalidad de la documentación necesaria para el trámite, el mismo será procesado y se notificará por Ventanilla Electrónica.
- Si aún analizada la documentación adjunta en el Legajo Único quedara documentación pendiente o no válida respecto a los requisitos del Artículo 10 de la [R.G. 14/2023 D.G.R.](#) se procederá a requerir por el mismo medio para completar el trámite de inscripción.
- Los tramites se analizarán y procesarán sin necesidad de que concurra a la Dirección de manera presencial.

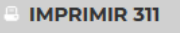
Desde el botón  se emitirá en una nueva pestaña del navegador, el Acuse de Recibo SR-1001 en formato .pdf, podrá imprimirlo y descargarlo.



The screenshot shows a receipt form from the Dirección General de Rentas, Provincia de Misiones. It includes the agency logo, the title 'Solicitud de Inscripción INGRESOS BRUTOS DIRECTO', and the receipt number 'TRAMITE N°: 1 614'. The main body of the receipt contains the taxpayer information 'SEÑOR/A CONTRIBUYENTE: RS Contribuyente CUIT 30- -1' and a statement: 'Por la presente, la Dirección General de Rentas de la Provincia de Misiones, deja constancia que el 03 de Agosto de 2023, se ha recepcionado una Solicitud de Inscripción a partir de la Posición Fiscal 2016-01 mediante una Transferencia Electrónica de Datos.' The footer includes the date and time 'Fecha y Hora: 03 de AGOSTO de 2023. 15:39', the closing 'Sin otro particular, saluda a Ud. Atte. DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS PROVINCIA DE MISIONES', and the page number 'Página 1 de 1'.

Figura 81. Acuse de Recibo.



Desde el botón  se emitirá el Formulario SR-311 de Inscripción en IIBB Directos.


 FORM. SR-311		SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Ingresos Brutos Directos		
CUIT Nº: 30- -3 Razón Social:		Sello de Recepción		
IDENTIFICACION		NUI: 10 4		
CUIT Nº: 30- -3	Nº de Inscripción: 30! 13	Fecha Inicio: 01-01-2016	Fecha Cese:	
Apellido y Nombre / Razón Social:				
Tipo Documento:		Nro. de Documento:		
Forma Jurídica: SOCIEDAD ANONIMA				
Evento: NO				
Nº Inc. Dir. Pers. Jur.:		Fecha de Inscripción (Reg. Púb. Com.): 01-08-2022		
Nº Inc. otros Org. Cont.:		Nº Inc. Reg.Púb. Comercio: 454		
Duración años: 99		Fs.: 3		
Cierre de Ejercicio: ENERO		Libro: 78		
DOMICILIO FISCAL				
Calle: AV DE *****		Nº: 1234		
Entre Calles: CALLE 1		y CALLE 2		
Piso:		Dpto./Ofic.: / Manzana:		
Provincia: MISIONES		Departamento: CAPITAL		
Localidad: POSADAS		Código Postal: 3300		
DOMICILIO ACTIVIDAD PRINCIPAL				
Calle: AV DE *****		Nº: 1234		
Entre Calles: CALLE 1		y CALLE 2		
Piso:		Dpto./Ofic.: / Manzana:		
Provincia: MISIONES		Departamento: CAPITAL		
Localidad: POSADAS		Código Postal: 3300		
CONTACTOS				
Tipo de Contacto		Dato		
Email de Contacto		email_contacto@contacto.com		
Telefono de Contacto		037643962222		
ACTIVIDADES DE LA JURISDICCION				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	PRINCIPAL
011111	Cultivo de arroz	01-01-2018		SI
011112	Cultivo de trigo	01-06-2020		NO
011111	Cultivo de arroz	01-01-2016	31-12-2017	SI
INFORMACIÓN SOBRE OTRAS OBLIGACIONES FISCALES				
Inmuebles en la Provincia de Misiones por los que el solicitante es contribuyente del Impuesto Inmobiliario				
Dpto.	Municipio	Partida		
CAPITAL	POSADAS	002488		
Automotores en la Provincia de Misiones por los que el solicitante es contribuyente del Impuesto Automotor				
Dpto.	Municipio	Patente		
CAPITAL	POSADAS	AB123CD		
INTEGRANTES				
Apellido y Nombres	Cargo	Tipo y Nº Documento	Domicilio Real	Firma
*****(DATOS PR	APODERADO	D.N.I. 13 8	****-1234	
*****(DATOS PRUE	ADMINISTRADOR	D.N.I. 7 9	****-1234	
SITUACION FRENTE AL IVA		RESPONSABLE INSCRIPTO		
PERSONAL OCUPADO		_____		
PERSONAL EN RELACION DE DEPENDENCIA		_____		
NUMERO INSCRIPCION IGI		143		
FECHA INSCRIPCION IGI		01-08-2022		

Figura 82. Solicitud de Inscripción.

Desde el botón **IR A LEGAJO ÚNICO**, se habilitará en una nueva pestaña del navegador la aplicación de Legajo Único, en la que deberá adjuntar la documentación. Para ello debe buscar el tipo de documento y seguir los pasos de carga. Para más información relacionada a esta aplicación, por favor, verificar el [Manual de Extranet Legajo Único](#).

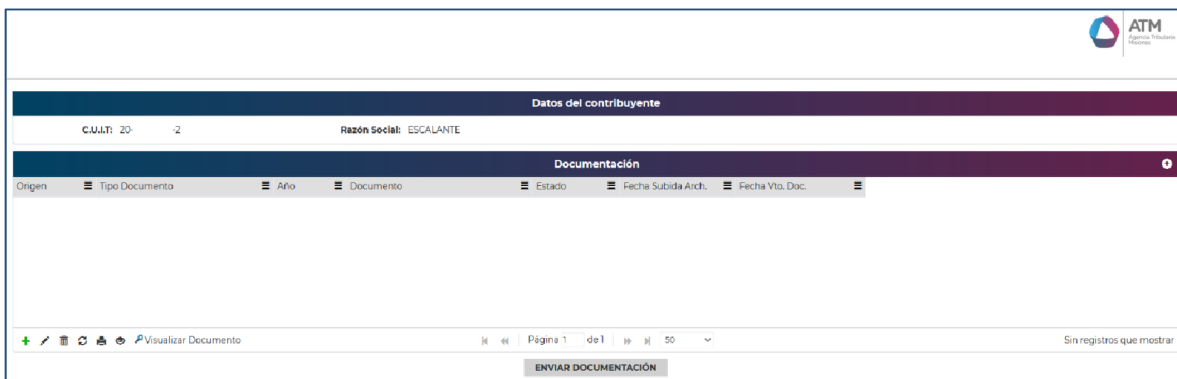


Figura 83. Legajo Único – Adjuntar Documentación.

Si en el trámite se recuperó información de la AFIP y no se detecta ninguna de estas situaciones, el trámite quedará Finalizado.

- No realizó modificaciones en la Solapa Actividades,
- El domicilio Fiscal que declara es igual al domicilio AFIP,
- No tuvo que declarar datos en los campos
 - Apellido y Nombre o Razón Social y Situación frente al IVA de la Solapa Identificación
 - Mes/Año

Se emitirá el mensaje de trámite Finalizado con las opciones para imprimir/descargar el **Formulario SR311** y el **Acuse de Procesamiento**, y para pagar la **Tasa de Inscripción**.

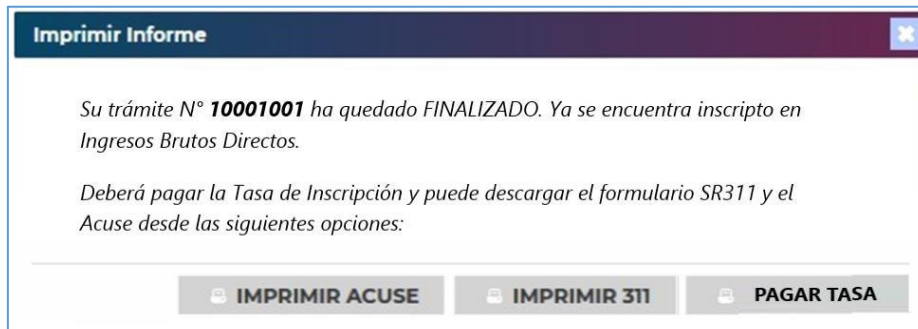


Figura 84. Ventana de trámite Finalizado.

Desde el botón se emitirá en una nueva pestaña del navegador, el Acuse de Procesamiento SR-1001 en formato .pdf, podrá imprimirlo y descargarlo.




 Dirección General de Rentas
 Provincia de Misiones

TRAMITE N°: 11 63

Solicitud de Inscripción
INGRESOS BRUTOS DIRECTO

ACUSE DE PROCESAMIENTO SR-1001

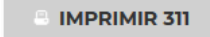
SEÑOR/A CONTRIBUYENTE:
VECINAS S.R.L. - CUIT: 30- -4

Por la presente, la Dirección General de Rentas de la Provincia de Misiones, deja constancia que el 16 de Enero de 2024, se ha procesado una **Solicitud de Inscripción** a partir de la Posición Fiscal 2017-11 mediante una Transferencia Electrónica de Datos.

Fecha y Hora: 16 de ENERO de 2024. 10:39

Sin otro particular, saluda a Ud. Atte.
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
PROVINCIA DE MISIONES

Figura 85. Acuse de Procesamiento.

Desde el botón  se emitirá el Formulario SR-311 de Inscripción en IIBB Directos.


Desde el botón  se abrirá el formulario de Medios de Pagos, desde donde podrá descargar la boleta y pagar de forma online.



Figura 86. Medios de Pagos.

- Si en el trámite No se recuperó información de la AFIP, el trámite quedará **Pendiente**.
 - Se emitirá el **mensaje** de trámite Pendiente, con el Nro. de trámite, las opciones para imprimir/descargar el **Formulario SR311** y el **Acuse de Recibo**, y la indicación de que deberá **adjuntar en su Legajo Único la documentación obligatoria** solicitada para el trámite en la [R.G. 14/23 D.G.R.](#).



Figura 87. Ventana de trámite Pendiente – caso que no recupera información de la AFIP.

Desde el botón **IMPRIMIR 311** se emitirá el Formulario SR-311 de Inscripción en IIBB Directos.

Desde el botón **IMPRIMIR ACUSE** se emitirá en una nueva pestaña del navegador, el Acuse de Recibo SR-1001 en formato .pdf, podrá imprimirlo y descargarlo.

Desde el botón **IR A LEGAJO ÚNICO**, se habilitará en una nueva pestaña del navegador la aplicación de Legajo Único, en la que deberá adjuntar la documentación. Para ello debe buscar el tipo de documento y seguir los pasos de carga. Para más información relacionada a esta aplicación, por favor, verificar el [Manual de Extranet Legajo Único](#).

Tabla de Figuras

Figura 1. Pantalla principal del Sitio Web de DGR.....	3
Figura 2. Botones de manipulación de registros.....	4
Figura 3. Botones de búsqueda.....	4
Figura 4. Loguin Extranet.....	5
Figura 5. Menú Contribuyentes → Inscripciones.....	5
Figura 6. Pantalla principal Inscripciones.....	6
Figura 7. Mensaje de recupero de información de la AFIP.....	6
Figura 8. Mensaje de Domicilio AFIP.....	7
Figura 9. Inscripciones – Solapa Identificación.....	8
Figura 10. Opción Lupa.....	9
Figura 11. Solapa Identificación Persona Jurídica.....	10
Figura 12. Solapa Persona Física.....	11
Figura 13. Ventana Nacionalidad.....	11
Figura 14. Ventana Estado Civil.....	12
Figura 15. Seleccionar Fecha de Nacimiento.....	12
Figura 16. Seleccionar Sexo.....	13
Figura 17. Solapa Persona Jurídica.....	13
Figura 18. Ventana Tipo de Empresa.....	14
Figura 19. Ventana Forma Jurídica.....	14
Figura 20. Mes/Año Cierre de Ejercicio.....	15
Figura 21. Seleccionar Fecha de Inscripción.....	15
Figura 22. Seleccionar Fecha Inscr. En IGJ.....	16
Figura 23. Opción Agregar.....	16
Figura 24. Ventana Agregar Registro.....	17
Figura 25. Seleccionar sexo.....	18
Figura 26. Opción lupa - Ventana Tipo de Responsable.....	18
Figura 27. Opción Lupa - Ventana Tipo de Cargo.....	19
Figura 28. Opción Lupa - Ventana Tipo Carácter de Firma.....	19
Figura 29. Opción Lupa – Ventana Provincia.....	20
Figura 30. Opción Lupa - Ventana Partido.....	20
Figura 31. Opción Lupa - Ventana Localidad.....	21
Figura 32. Agregar registro.....	22
Figura 33. Opciones Modificar y Eliminar registro.....	23
Figura 34. Ventana Modificar registro.....	23
Figura 35. Solapa Domicilios.....	24

Figura 36. Ventana Agregar registro de Domicilio	25
Figura 37. Ventana Tipo de Domicilio.....	26
Figura 38. Ventana Provincia	27
Figura 39. Ventana Departamento.....	27
Figura 40. Ventana Localidad.....	28
Figura 41. Ventana Agregar registro de Domicilio – campos de carga manual.....	29
Figura 42. Solapa Domicilios - Domicilio Fiscal.....	29
Figura 43. Ventana Agregar registro – Domicilio de Actividad Principal	30
Figura 44. Solapa Domicilios	31
Figura 45. Ventana de Modificar registro de Domicilios.....	31
Figura 46. Opción Eliminar Domicilio	32
Figura 47. Solapa Contactos – Agregar registro	33
Figura 48. Ventana Tipo de Contacto	34
Figura 49. Agregar registro - Completar Dato	34
Figura 50. Solapa Contactos - Datos Cargados.....	35
Figura 51. Ventana Modificar registro de Contacto	35
Figura 52. Mensaje Eliminar registro de Contacto	36
Figura 53. Solapa Actividades.....	37
Figura 54. Ventana Agregar registro de Actividad.....	37
Figura 55. Ventana Actividades.....	38
<i>Figura 56. Ventana Actividades – Filtrada por código de Actividad</i>	<i>39</i>
<i>Figura 57. Ventana Agregar registro de Actividad – registro con actividad no vigente.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 58. Ventana Agregar registro de Actividad – registro con actividad vigente</i>	<i>40</i>
<i>Figura 59. Solapa Actividades – registros cargados</i>	<i>40</i>
Figura 60. Ventana Agregar registro de Actividad - Seleccionar fecha inicio.....	41
Figura 61. Ventana Agregar registro de Actividad - Seleccionar fecha fin.....	41
<i>Figura 62. Ventana Agregar registro de Actividad – Selección marca actividad principal.....</i>	<i>42</i>
Figura 63. Solapa Actividades Cargada	42
<i>Figura 64. Mensaje opción Eliminar Actividad</i>	<i>43</i>
<i>Figura 65. Ventana Modificar registro de Actividad.....</i>	<i>43</i>
Figura 66. Solapa Actividades Cargada – Continuar.	44
Figura 67. No posee Automotores/Inmuebles	44
Figura 68. Ventana Agregar registro Automotor.....	45
Figura 69. Ventana Departamentos	45
Figura 70. Ventana Municipios.....	46
Figura 71. Agregar Patente	46

Figura 72. Solapa Auto/Inm. – Automotor cargado	47
Figura 73. Agregar registro de Inmueble	47
Figura 74. Ventana Departamentos	48
Figura 75. Ventana Municipios.....	49
Figura 76. Ventana Objetos - Seleccionar Partida	49
Figura 77. Ventana Agregar registro – datos cargados.....	50
Figura 78. Automotor e Inmueble cargado.....	50
Figura 79. Opción Eliminar Inmueble	51
Figura 80. Ventana de trámite Pendiente – caso que recupera información de la AFIP - Persona Física.....	52
Figura 81. Acuse de Recibo	53
Figura 82. Solicitud de Inscripción.....	54
Figura 83. Legajo Único – Adjuntar Documentación	55
Figura 84. Ventana de trámite Finalizado.....	56
Figura 85. Acuse de Procesamiento	56
Figura 86. Medios de Pagos	57
Figura 87. Ventana de trámite Pendiente – caso que no recupera información de la AFIP.....	58