



Sistema Rentax

Manual de Usuario

-Inmobiliario-

SR-308 – Solicitud de

Cambio de

Titular/Contribuyente

Inmobiliario

-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. | Certificado de Inmuebles..... | 6 |
| 3.1. | Acceso a la aplicación | 6 |
| 3.2. | Desarrollo..... | 6 |
| 3.3. | Solicitud de Cambio de Titular/Contribuyente Inmobiliario..... | 9 |

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 Inmobiliario para la Solicitud de Cambio de Titular Contribuyente 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

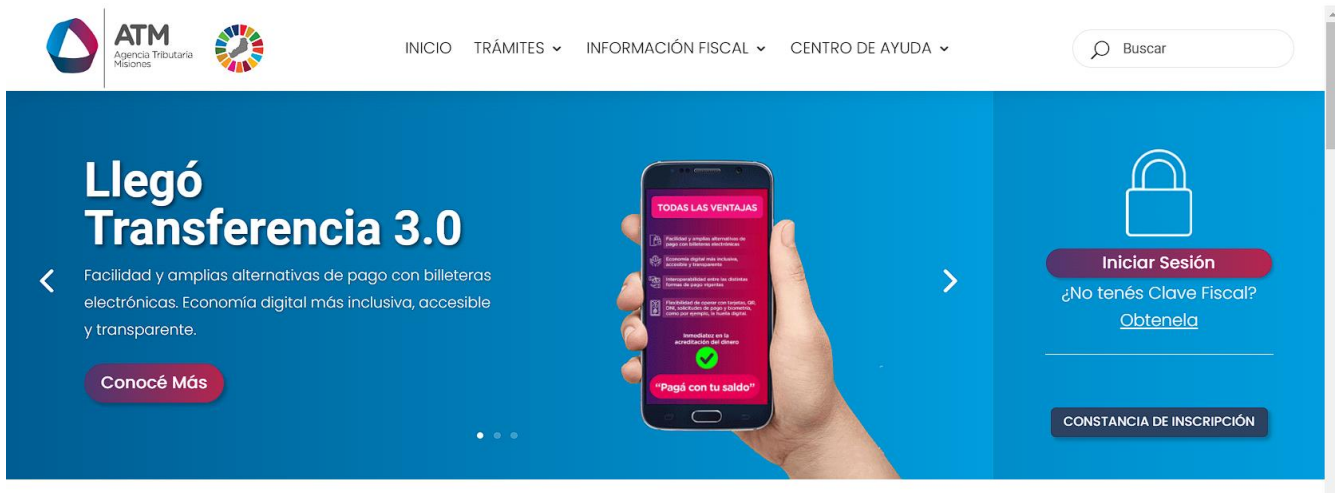


Figura 1. Pantalla principal del Sitio Web de DGR

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”.

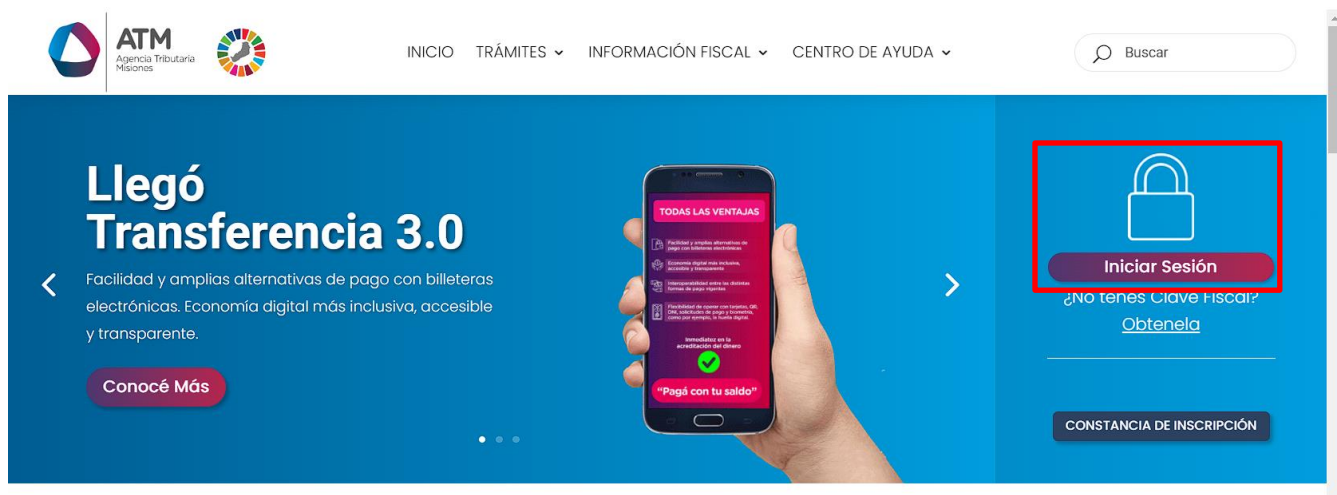


Figura 2. Botón Usuarios con Clave Fiscal (marcado con cuadro rojo)

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".

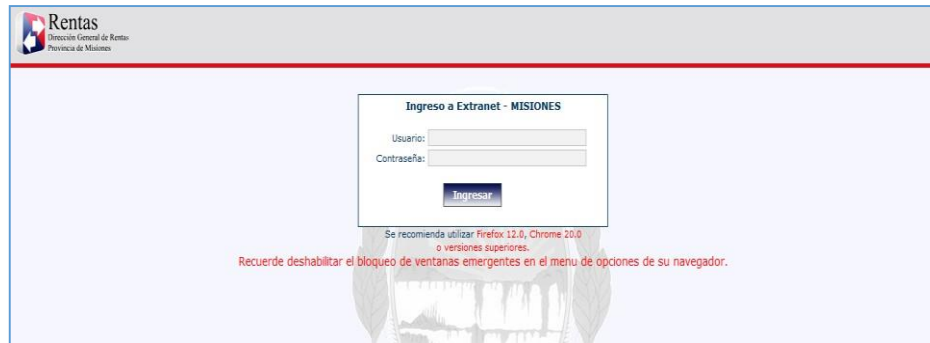


Figura 3. Pantalla de Login para ingreso al Sistema Rentax

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.

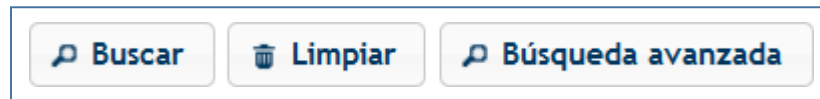


Figura 5. Botones de búsqueda

- 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. Certificado de Inmuebles

3.1. Acceso a la aplicación

Extranet → Inmobiliario → Certificado de Inmuebles

3.2. Desarrollo

Ingresar a través del portal, con usuario (CUIL/CUIT) y clave fiscal.

En la solapa INMOBILIARIO, situarse en el ítem CERTIFICADO DE INMUEBLES.

MU – Manual de Usuario – INMOBILIARIO – SR-308 – Solicitud de Cambio de Titular/Contribuyente Inmobiliario- Extranet -Con Clave Fiscal
Versión 02.03 | Aprobado

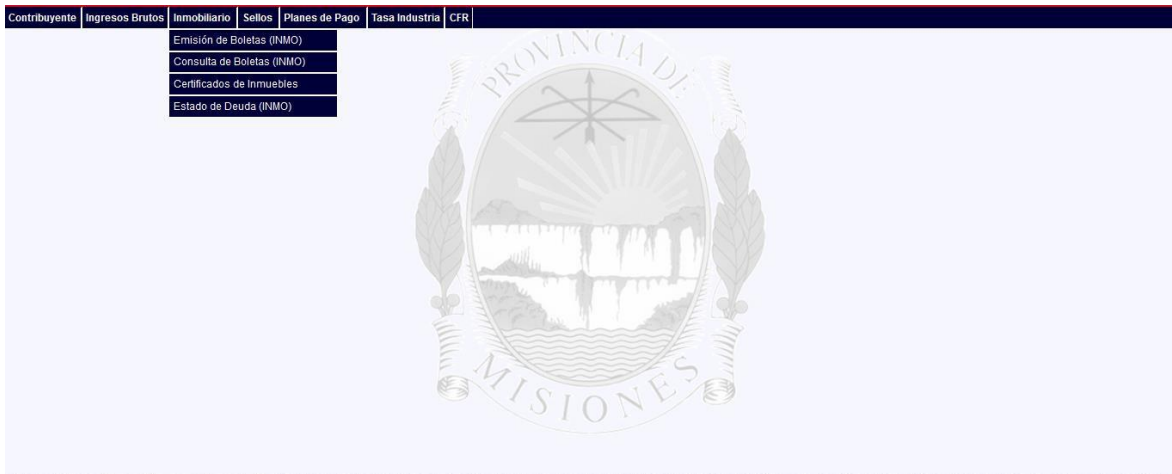


Figura 6. Ingreso Certificados de Inmuebles

Una vez que ingresa visualizará la siguiente ventana:

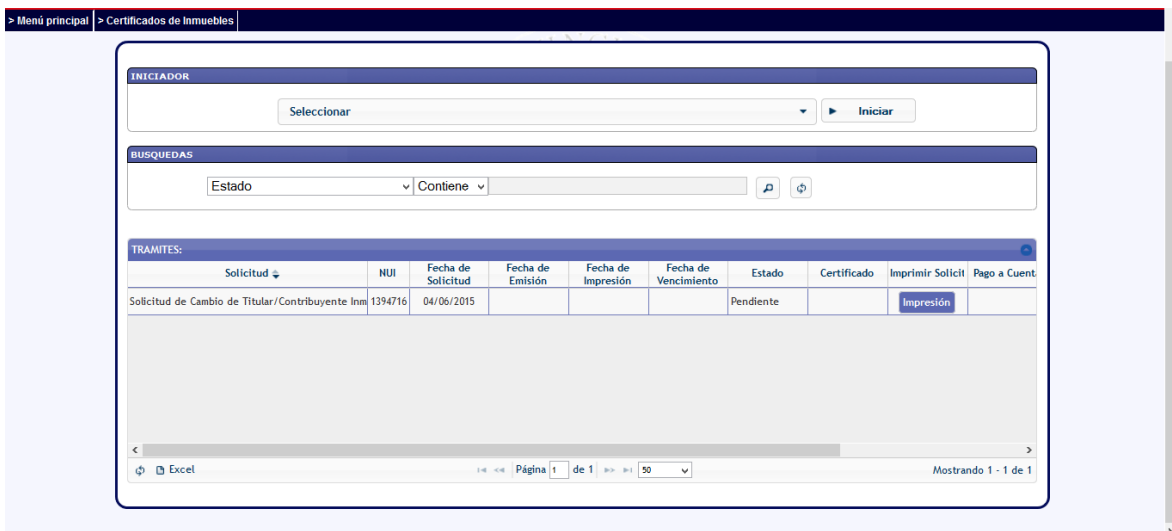


Figura 7. Certificados de Inmuebles

En esta el contribuyente podrá solicitar los certificados:

- BASEIMP – Solicitud de Base Imponible Inmobiliaria
- SR-309 – Solicitud de Certificado de Libre Deuda Inmobiliario
- SR-308 – Solicitud de Cambio de Titular/Contribuyente Inmobiliario

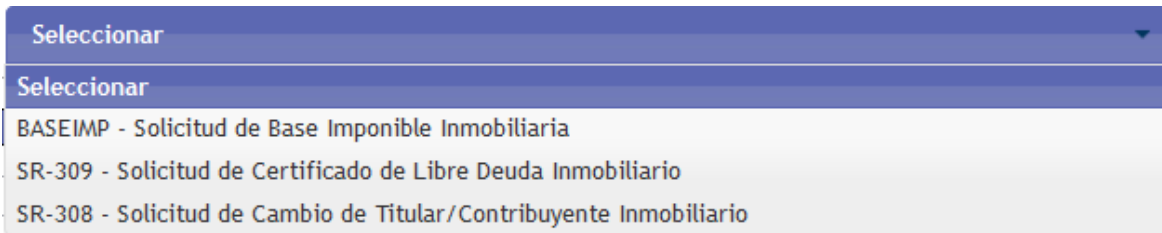
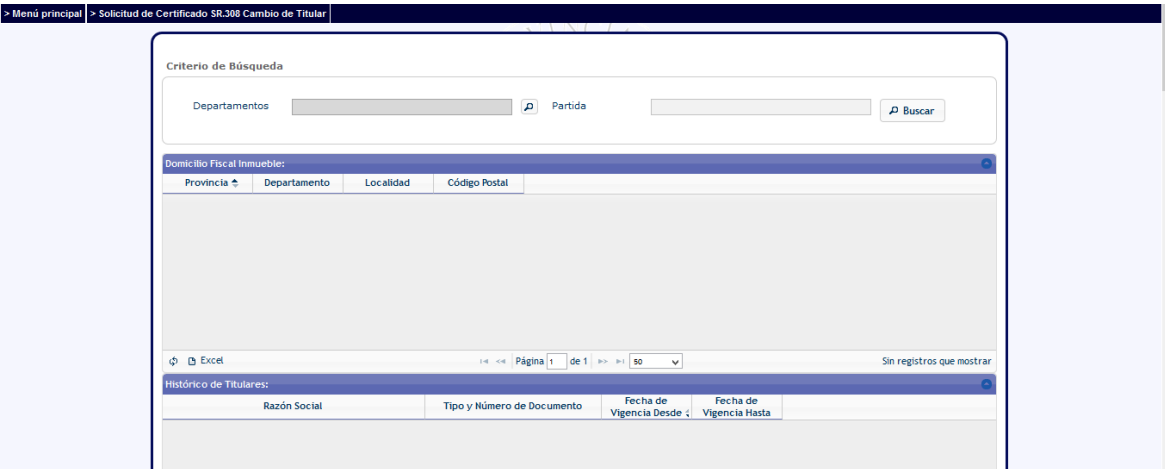


Figura 8. Seleccionar Certificados

Luego de seleccionar la solicitud SR- 308, hacer clic en



3.3. Solicitud de Cambio de Titular/Contribuyente Inmobiliario



> Menú principal > Solicitud de Certificado SR-308 Cambio de Titular

Criterio de Búsqueda

Departamentos Partida

Domicilio Fiscal Inmueble:


| Provincia | Departamento | Localidad | Código Postal |
|-----------|--------------|-----------|---------------|
|-----------|--------------|-----------|---------------|

Excel << << Página 1 de 1 >> >> so

Histórico de Titulares:

| Razón Social | Tipo y Número de Documento | Fecha de Vigencia Desde | Fecha de Vigencia Hasta |
|--------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
|--------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|

Figura 9. Solicitud de Cambio de Titular/Contribuyente Inmobiliario

Para realizar la búsqueda del Departamento deberá presionar el botón  este desplegará una pequeña ventana externa donde podrá seleccionar el Departamento correspondiente como se muestra a continuación:

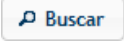


| Código | Descripción |
|--------|-------------------------|
| 1 | APOSTOLES |
| 2 | CAINGUAS |
| 3 | CANDELARIA |
| 4 | CAPITAL |
| 5 | CONCEPCION |
| 6 | ELDORADO |
| 7 | GENERAL MANUEL BELGRANO |
| 8 | GUARANI |
| 9 | IGUAZU |

Mostrando 1 - 17 de 17

Buscar

Figura 10. Listado de Departamentos

La siguiente celda a completar es Partida. Luego deberá presionar el botón . El sistema reflejará los datos en la grilla inferior denominado **Domicilio Fiscal Inmueble**, como se muestra a continuación:

MU – Manual de Usuario – INMOBILIARIO – SR-308 – Solicitud de Cambio de Titular/Contribuyente Inmobiliario- Extranet -Con Clave Fiscal
Versión 02.03 | Aprobado

| Domicilio Fiscal Inmueble: | | | |
|----------------------------|--------------|-----------|---------------|
| Provincia | Departamento | Localidad | Código Postal |
| MISIONES | ELDORADO | ELDORADO | 3380 |

Excel | << < > >> | Página 1 de 1 | 50 | Mostrando 1 - 1 de 1

Figura 11. Domicilio Fiscal Inmueble

En la misma encontrará los datos del contribuyente, separada por columnas Provincias, Departamentos, Localidad y Código Postal.

En la siguiente grilla denominada Histórico de Titulares los datos lo visualizará en CUIT, Razón Social, Tipo y Número de Documento, Fecha de Vigencia Desde y Fecha de Vigencia Hasta, cargados con los datos del titular.

| Histórico de Titulares: | | | | |
|-------------------------|--------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| C.U.I.T. | Razón Social | Tipo y Número de Documento | Fecha de Vigencia Desde | Fecha de Vigencia Hasta |
| | | LIBRETA CIVICA - | 01/01/1900 | |

Excel | << < > >> | Página 1 de 1 | 50 | Mostrando 1 - 1 de 1

Figura 12. Histórico de Titulares

En la grilla llamada Histórico de Responsables de Pago posee la misma descripción de la grilla anterior, pero con datos cargados del Responsable de Pago.

| Histórico de Responsables de Pago: | | | | | |
|------------------------------------|--------------|----------------------------|-------------------|-------------------|--|
| C.U.I.T. | Razón Social | Tipo y Número de Documento | Fecha de Vigencia | Fecha de Vigencia | |
| | | | | | |

Página 1 de 1 50 Sin registros que mostrar

Figura 13. Histórico de Responsables de Pago

En todas las grillas al final contará con botones auxiliares que le permiten funcionalidades extras como exportar la información a una planilla Excel, presionando el botón , o en el caso que requiera refrescar la grilla deberá presionar el botón de actualizar.

El último recuadro inferior, deberá ser completado de la siguiente manera:

En primer lugar, debe seleccionar el tipo de trámite solicitado que desea, cargar el CUIL/CUIT, razón social y tipo documento cómo se muestra en la siguiente imagen:

Trámite Solicitado:

C.U.I.L./C.U.I.T.:

Razón Social:


Tipo Documento:

Figura 14. Cambio Titular/Cambio Contribuyente

Una vez finalizado en la grilla podrá seleccionar la opción correspondiente de acuerdo a la información solicitada en el lateral de la misma, por ejemplo, respecto a la “Declaración bajo juramento ser contribuyente en los términos del Art. 136 del C.F.P.”, las opciones asociadas a este término serán:

- Ocupante de Tierra Fiscal autorizado

- Poseedor con ánimo de adquirir por prescripción veintañal
- Propietario
- Poseedor de título de dueño
- Usufructuario

Una vez seleccionado solo marque el círculo a través del botón  y continúe completando la siguiente grilla de la misma manera.

En el caso de “Documentación que poseo que acredita mi titularidad” las opciones: asociadas son:

- Cesión de derecho
- Boleta de Compra – Venta
- Adjudicación de la EBY
- Adjudicación del IPRODHA
- Otros
- Permiso de Ocupación
- Título de Propiedad
- Sentencias Judiciales por USUCAPION

La siguiente grilla Domicilio Especial Inmobiliario (donde desea recibir las boletas) visualizará aquellos datos del contribuyente correspondiente al tipo de Domicilio, Provincia, Departamento, Localidad, Código Postal, Calle y Numero.

| Domicilio Especial Inmobiliario (donde desea recibir las boletas): | | | | | | |
|--|-----------|--------------|-----------|---------------|-------|--------|
| Tipo Domicilio | Provincia | Departamento | Localidad | Código Postal | Calle | Número |
| | | | | | | |

+ ✎ 🗑 🔄 📄 Excel 1 << Página 1 de 1 >> 50 Sin registros que mostrar

Figura 15. Domicilio Especial Inmobiliario


- Agregar Fila Nueva: podrá agregar fila nueva presionando el botón este abrirá una pequeña ventana externa como se muestra a continuación, para aplicar la nueva carga generada deberá presionar el botón .

| Agregar registro | |
|--|----------------------|
| Tipo Domicilio | <input type="text"/> |
| Provincia | <input type="text"/> |
| Departamento | <input type="text"/> |
| Localidad | <input type="text"/> |
| Código Postal | <input type="text"/> |
| Calle (*) | <input type="text"/> |
| Número (*) | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

Figura 16. Agregar registro

- Modificar fila seleccionada: primeramente, deberá seleccionar una de las filas de la grilla, luego deberá presionar el botón este abrirá del

mismo modo que en agregar registro una pequeña ventana externa donde podrá realizar las modificaciones necesarias.

- Eliminar fila seleccionada: primeramente, deberá seleccionar la fila que desea eliminar luego deberá presionar el botón  arrojando automáticamente la siguiente leyenda:

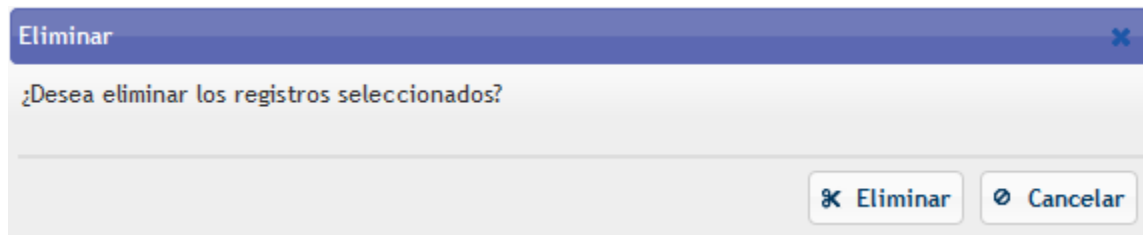


Figura 17. Eliminar

Finalmente deberá seleccionar la fila del Domicilio Especial Inmobiliario


(donde desea recibir las boletas) y presione el botón  para generar la solicitud, la misma se abrirá en una ventana externa donde tendrá la opción de imprimir en el caso que lo requiera.

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. Ingreso Certificados de Inmuebles | 7 |
| Figura 7. Certificados de Inmuebles..... | 7 |
| Figura 8. Seleccionar Certificados | 8 |
| Figura 9. Solicitud de Cambio de Titular/Contribuyente Inmobiliario | 9 |
| Figura 10. Listado de Departamentos | 10 |
| Figura 11. Domicilio Fiscal Inmueble..... | 11 |
| Figura 12. Histórico de Titulares | 11 |
| Figura 13. Histórico de Responsables de Pago | 12 |
| Figura 14. Cambio Titular/Cambio Contribuyente | 12 |
| Figura 15. Domicilio Especial Inmobiliario | 14 |
| Figura 16. Agregar registro..... | 14 |
| Figura 17. Eliminar | 15 |