



ATM
Agencia Tributaria
Misiones

MU–Manual de Usuario–Legajo Único-Con Clave Fiscal
Versión 01.00 | Aprobado

GNRL – Legajo Único - Extranet – Con Clave Fiscal



Índice

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Introducción | 3 |
| 2. | Generalidades del Sistema..... | 3 |
| 2.1. | Ingreso al Sistema Rentax | 3 |
| 2.2. | Ingreso al Sistema Con Clave Fiscal..... | 4 |
| 2.3. | Botones en común en todo el sistema..... | 5 |
| 3. | Menú | 6 |
| 3.1. | Acceso a la Aplicación | 6 |
| 3.2. | Desarrollo..... | 7 |
| 3.3. | Estados..... | 17 |
| | Tabla de Figuras | 23 |



1. Introducción

El presente documento está dirigido al Contribuyente de la Agencia Tributaria Misiones (ATM). 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 Contribuyentes – Legajo Único 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 Sistema Rentax

Para dar uso al Sistema Rentax, el Contribuyente deberá ingresar al Sitio Web de ATM desde un Explorador Web:

<https://www.atm.misiones.gob.ar/portal/>





ATM
Agencia Tributaria
Misiones

MU–Manual de Usuario–Legajo Único-Con Clave Fiscal
Versión 01.00 | Aprobado

Figura 1. Pantalla principal del Sitio Web de DGR

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

2.2. Ingreso al Sistema Con Clave Fiscal

Si posee Clave Fiscal tan solo debe dirigir el cursor del ratón sobre la palabra con clave, seguidamente hacer click en la opción “Ingrese con Clave Fiscal”.



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

Una vez ahí, el Contribuyente deberá hacer un click en “ingrese con su clave fiscal” para ingresar el Usuario y Contraseña. Por último, debe hacer click en el botón “Ingresar”.



ATM
Agencia Tributaria
Misiones

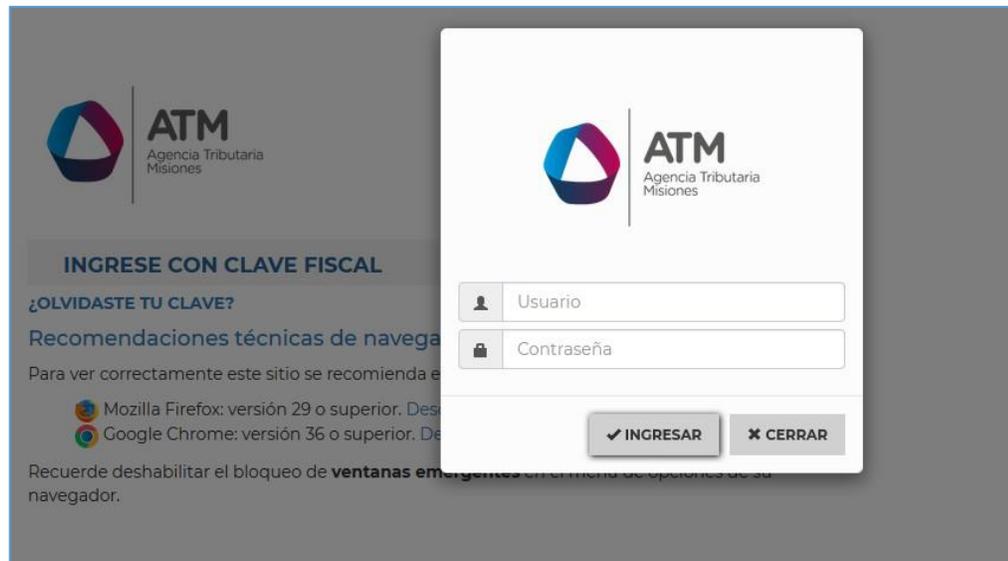


Figura 3. Pantalla de Login para ingreso al Sistema Rentax

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 Imprimir “Excel o PDF”: permite migrar los datos que muestre la grilla a una planilla en Excel, o emitirlos en un reporte con formato PDF.
- 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. Menú

3.1. Acceso a la Aplicación

Extranet – Menú Principal → Contribuyente → Legajo Único – Adjuntar Documentación



Figura 6. Acceso a la Aplicación.

3.2. Desarrollo

Al ingresar en este menú, visualizará una pantalla similar a la siguiente imagen:



Figura 7. Legajo Único – Adjuntar Documentación

En la misma, mostrará las siguientes columnas:

- **Origen:** NUI (si la documentación proviene de algún trámite, se visualizará el id_tramite.) o LU (si la documentación se adjuntó mediante la aplicación de Legajo Único, se visualizará “LU”).
- **Tipo de documentación:** documentación parametrizada que se podrá subir al legajo único.
- **Obligatoriedad:** En caso de estar asociada a un trámite, podrá ser de carga “Obligatoria” o “No Obligatoria”
- **Documento:** nombre del documento adjunto. Ejemplo: “foto_documento.jpg”
- **Estado:** En carga, Enviado, Aprobado, Rechazado.
- **Fecha de Subida Archivo:** fecha en la cual se envía la documentación.
- **Fecha Vencimiento Documentación:** Fecha en la cual caduca la validez de la documentación.

Para agregar un documento, deberá hacer clic en el botón  y aparecerá la siguiente ventana:



Legajo Único - Adjuntar Documentación

C.U.I.T: 27-9 Razón Social: ROMERO

Tipo de Documentación (*): 

Año (*): 2022

Archivo (*): 

Observación (*): Describe la documentación adjuntada

Los archivos para adjuntar deberán ser únicamente de formato PDF y con un tamaño menor a 5 MB.

AGREGAR CERRAR

Figura 8. Agregar documentación

En la ventana para la carga de documentación, le aparecerá el CUIT y Razón Social. Primeramente, deberá seleccionar el Tipo de Documentación hacer

clic en el botón lupa  y seleccionar mediante un doble clic el tipo de documento a adjuntar.



Lista de Tipos de Documentos

 FILTRAR RESULTADOS

| Código | Descripción |
|--------|--------------------------------------|
| BDUE | BALANCE |
| BDS | BOLETA DE SERVICIO |
| CCONT | CERTIFICACION CONTABLE |
| CDING | CERTIFICACION DE INGRESO |
| CERTA | CERTIFICADO TIPO A |
| CDIND | COMPROBANTE DE INDEMNIZACIÓN |
| CDPOS | COMPROBANTE DE REINTEGRO OBRA SOCIAL |

Mostrando 7 de 7 resultados

✓ SELECCIONAR VALOR **✗ CANCELAR**

Figura 9. Tipo de documento

Los tipos de documentos disponibles para seleccionar son:

- Balance
- Boleta de servicio
- Certificación contable
- Certificación de Ingreso
- Certificado Tipo A
- Comprobante de indemnización



- Comprobante de reintegro obra social
- Comprobante pago cuotas préstamo prendario
- Constancia alumno regular
- Constancia CBU
- Constancia de exención.
- D.N.I.
- Documentación que acredite personería del firmante.
- Estado de resultados a valores históricos.
- Extracto bancario.
- Inscripción Afip de la coop.
- Inscripción en otra jurisdicción
- Listados asociados de la coop.
- Otro.
- Planilla con importes a cobrar por expensas consorcios.
- Recibo de sueldo, jubilación, pensión y/o DJ de Ingresos.
- Resolución de exención de la Dir. Gral. Rentas.
- Resumen gastos último mes consorcios.

Luego de haber seleccionado el tipo de documento, deberá indicar de que año es la documentación que adjunta.

Importante: Al momento de adjuntar la siguiente documentación, tener en cuenta:

- Los ejemplares de los balances y/o certificaciones contables deben estar certificadas por el consejo.
- Los instrumentos como boletos de compraventa, contratos de locación, etc. deben acompañar/acreditar el sellado, de corresponder.
- Los extractos bancarios deben corresponder a los 3 últimos meses.
- Los extractos deben ser los oficiales, es decir que se debe poder constatar los datos como titular de la cuenta, número de cuenta y cotitulares.



- En caso de poseer varias cuentas bancarias, deberá generar en un solo pdf con tolas las constancias de CBU

Legajo Único - Adjuntar Documentación

C.U.I.T: 27- -9 Razón Social: ROMERO

Tipo de Documentación (*): D.N.I.

Año (*): 2022

Archivo (*): 2022

Observación (*):

Los archivos para adjuntar deberán ser menores a 5 MB.

AGREGAR **CERRAR**

Figura 10. Año de la documentación a adjuntar.

Una vez indicado el año del documento a adjuntar, se deberá seleccionar el archivo que intenta subir haciendo clic en el botón lupa . El archivo deberá ser en formato PDF y con un tamaño menor a 5MB.



Legajo Único - Adjuntar Documentación

C.U.I.T: 27- -9 Razón Social: ROMERO

Tipo de Documentación (*): BALANCE

Año (*): 2022

Archivo (*):

Observación (*): Describe la documentación adjuntada

Los archivos para adjuntar deberán ser únicamente de formato PDF y con un tamaño menor a 5 MB.

Figura 11. Archivo para adjuntar.

Para finalizar, deberá cargar una breve descripción en el campo de “Observación” respecto al archivo subido. Por ejemplo: Balance año 2022



Legajo Único - Adjuntar Documentación

C.U.I.T: 27- -9 Razón Social: ROMERO

Tipo de Documentación (*): BALANCE

Año (*): 2022

Archivo (*): \Prueba - Leegajo unico.pdf

Observación (*): Balance año 2022

Los archivos para adjuntar deberán ser únicamente de formato PDF y con un tamaño menor a 5 MB.

AGREGAR CERRAR

Figura 12. Observación

Una vez que se verifique que todos los datos son correctos, se debe hacer clic en **AGREGAR**



ATM

Agencia Tributaria
Misiones

Legajo Único - Adjuntar Documentación

C.U.I.T: 27- -9 Razón Social: ROMERO

Tipo de Documentación (*): BALANCE

Año (*): 2022

Archivo (*): C:\fakepath\Prueba - Leegajo unico.pdf

Observación (*): Balance año 2022

Los archivos para adjuntar deberán ser únicamente de formato PDF y con un tamaño menor a 5 MB.

AGREGAR **CERRAR**

Figura 13. Agregar registro

En caso de que el archivo que desea agregar sea correcto, el sistema emitirá el mensaje de que el documento fue agregado correctamente dejando la documentación en estado en carga.

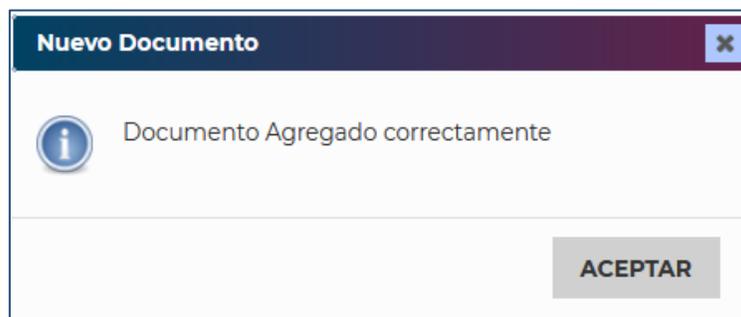


Figura 14. Documento agregado correctamente.



| Datos del contribuyente | | | | | | |
|-------------------------|----------------|-------------------------|--------------------------------------|----------|--------------------|-----------------|
| C.U.I.T. 20 -2 | | Razón Social: ESCALANTE | | | | |
| Documentación | | | | | | |
| Origen | Tipo Documento | Año | Documento | Estado | Fecha Subida Arch. | Fecha Vto. Doc. |
| LU | BALANCE | 2023 | PDF Blanco - Documento de prueba.pdf | En Carga | 18/04/2023 | |

Visualizar Documento | Página 1 de 1 | 50 | Mostrando 1-1 de 1

ENVIAR DOCUMENTACIÓN

Figura 15. Estado en carga

En caso de que intente agregar un nuevo registro de un tipo de documento que fue cargado anteriormente y que se encuentre en estado “En carga”, el sistema no le permitirá avanzar, al cargar dos documentos para el mismo registro y enviarlos al mismo tiempo. Arrojará un error mencionando que ya existe un documento en carga para el tipo seleccionado.

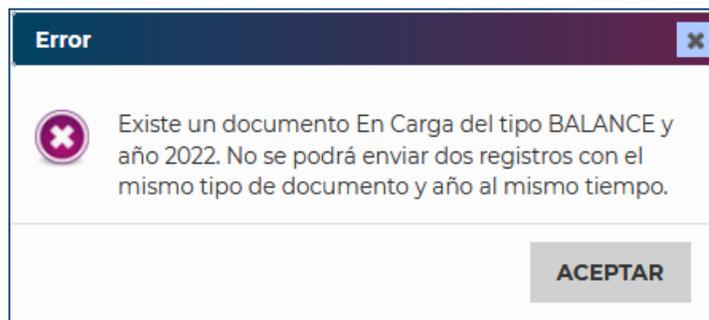


Figura 16. Error

Una vez cargado el registro, el contribuyente podrá visualizar el documento y dato adjunto.



MU–Manual de Usuario–Legajo Único-Con Clave Fiscal
Versión 01.00 | Aprobado

| Origen | Tipo Documento | Año | Documento | Estado | Fecha Subida Arch. | Fecha Vto. Doc. |
|--------|----------------|------|--------------------------------------|----------|--------------------|-----------------|
| LU | BALANCE | 2023 | PDF Blanco - Documento de prueba.pdf | En Carga | 18/04/2023 | |

Visualizar Documento

Figura 17. Visualizar documento

| BALANCE GENERAL DE TU EMPRESA | | | |
|--------------------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------|
| ACTIVO | | PASIVO | |
| Activo Circulante | | Pasivo Circulante | |
| Caja | \$18,000 | Proveedores | \$13,400 |
| Bancos | \$94,000 | Acreedores | \$15,000 |
| Inversiones a corto plazo | | Intereses por pagar | \$18,400 |
| Cuentas por cobrar | \$19,900 | ISR por pagar | \$10,000 |
| Inventario | \$52,000 | Anticipo de clientes | \$20,000 |
| Total Activo Circulante | \$183,900 | Total Pasivo Circulante | \$76,800 |
| Activo Fijo | | Pasivo a Largo Plazo | |
| Edificios | \$370,000 | Documentos por pagar a largo plazo | \$15,700 |
| Terrenos | \$520,000 | Total Pasivo Circulante | \$15,700 |
| Depreciación acumulada | -\$89,000 | | |
| Mobiliario y equipo. | \$42,000 | | |
| Depreciación acumulada | -\$4,200 | | |
| Equipo de transporte | \$105,000 | | |
| Depreciación acumulada | -\$42,000 | | |
| Equipo de cómputo | \$28,500 | | |
| Depreciación acumulada | -\$2,850 | | |
| Total Activo Fijo | \$927,450 | | |
| | | SUMA DEL PASIVO | |
| | | | CAPITAL CONTABLE |

ACEPTAR

Figura 18. Visualizador de documento

3.3. Estados

Actualmente los estados disponibles son:



ATM

Agencia Tributaria
Misiones

- **En carga:** Documento adjunto pendiente de envío.
- **Enviado:** Documento enviado pendiente a aceptación/rechazo por personal de ATM
- **Aceptado:** Documentación aceptada por ATM
- **Rechazado:** Documentación rechazada por ATM

Quando la documentación que desea enviar se encuentre cargada, puede confirmar el envío haciendo clic en **ENVIAR DOCUMENTACIÓN** donde mostrara un mensaje adicional detallando los adjuntos enviados con nombre y peso del archivo. Una vez aceptado el mensaje, la documentación que fue cargada cambiará su estado a “Enviado”.

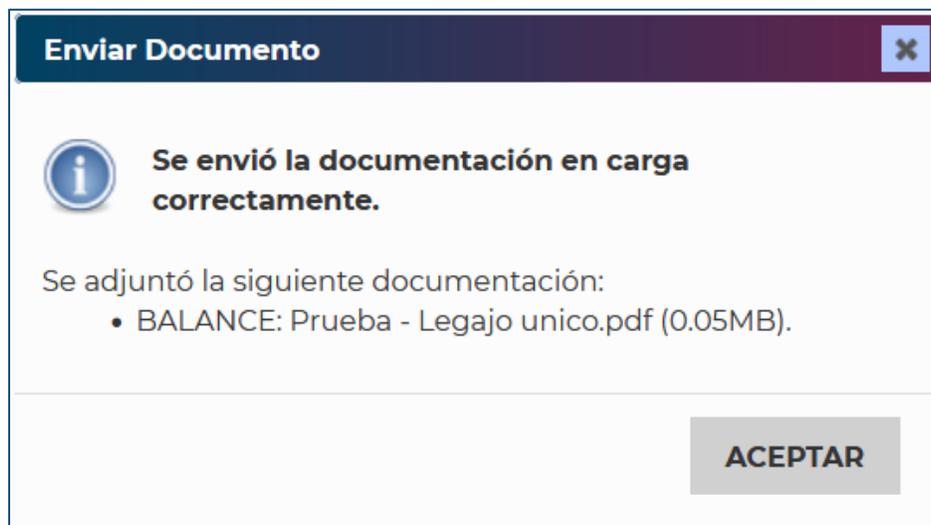


Figura 19. Envío de documento



MU–Manual de Usuario–Legajo Único-Con Clave Fiscal
Versión 01.00 | Aprobado

| Datos del contribuyente | | | | | | | |
|-------------------------|----------------|----------------------|---------------------------|---------|--------------------|-----------------|--|
| C.U.I.T.: 27- -9 | | Razón Social: ROMERO | | | | | |
| Documentación | | | | | | | |
| Origen | Tipo Documento | Año | Documento | Estado | Fecha Subida Arch. | Fecha Vto. Doc. | |
| LU | BALANCE | 2023 | Prueba - Legajo unico.pdf | Enviado | 24/04/2023 | | |

Visualizar Documento | Página 1 de 1 | 50 | Mostrando 1 - 4 de 4

ENVIAR DOCUMENTACIÓN

Figura 20. Estado: Enviado

Una vez que ATM acepte y/o rechace el documento enviado, cambiará el estado del mismo.

| Datos del contribuyente | | | | | | | |
|-------------------------|----------------|----------------------|---------------------------|----------|--------------------|-----------------|--|
| C.U.I.T.: 27- -9 | | Razón Social: ROMERO | | | | | |
| Documentación | | | | | | | |
| Origen | Tipo Documento | Año | Documento | Estado | Fecha Subida Arch. | Fecha Vto. Doc. | |
| LU | BALANCE | 2023 | Prueba - Legajo unico.pdf | Aceptado | 24/04/2023 | | |

Visualizar Documento | Página 1 de 1 | 50 | Mostrando 1 - 4 de 4

ENVIAR DOCUMENTACIÓN

Figura 21. Estado: Aceptado



| Datos del contribuyente | | | | | | | |
|-------------------------|----------------|----------------------|---------------------------|-----------|--------------------|-----------------|--|
| C.U.I.T.: 27- -9 | | Razón Social: ROMERO | | | | | |
| Documentación | | | | | | | |
| Origen | Tipo Documento | Año | Documento | Estado | Fecha Subida Arch. | Fecha Vto. Doc. | |
| LU | BALANCE | 2023 | Prueba - Legajo unico.pdf | Rechazado | 24/04/2023 | | |

Visualizar Documento | Página 1 de 1 | 50 | Mostrando 1 - 5 de 5

ENVIAR DOCUMENTACIÓN

Figura 22. Estado: Rechazado

Una vez que el tipo de documento es aceptado o rechazado por la ATM, se generará una notificación en la ventanilla electrónica al contribuyente en cuestión con el siguiente mensaje: “Sr. Contribuyente [RAZON SOCIAL] [CUIT]/[CUIT DELEGADO] la documentación [tipo_documentacion] - [año] subida el día dd/mm/aaaa ha sido rechazada o aprobada por la DGR, [observaciones]” y continuará el mensaje relacionando los datos del campo observaciones.

| Ventanilla Electrónica | | | | | | | | | |
|---|-----------|-------------------------------------|-----------------|-----------|-----------------------|---------------------------------|---------------|---------|-----------------|
| Sr. Contribuyente, usted tiene constituido el Domicilio Fiscal Electrónico desde el 03/04/2018 REIMPRIMIR FORMULARIO 388 | | | | | | | | | |
| Notificaciones 6 Avisos 19 Contacto Fiscal Electrónico | | | | | | | | | |
| ATENCIÓN: Para leer una nota haga doble click sobre la fila. | | | | | | | | | |
| Notas | | | | | | | | | |
| Nro. Notif. | Prioridad | Título | Medio de Notif. | Estado | Fecha de Notificación | Usuario de Lectura/Notificación | F. Envío Mail | Informe | Archivo Adjunto |
| 2091216 | Alta | Comunicación de Documento Rechazado | WEB | PENDIENTE | | | | | |
| 2091208 | Alta | Comunicación de Documento Aceptado | WEB | PENDIENTE | | | | | |

Figura 23. Notificación ventanilla electrónica.



Notificación

Fecha de Nota: Prioridad:

Título:

Descripción del Mensaje

EL DOCUMENTO HA SIDO RECHAZADO

Sr. Contribuyente **ROMERO*** - 27 9 la documentación **BALANCE - 2023** subida el día **24/04/2023** ha sido **rechazada** por la DGR, Documento Rechazado.

¡ATENCIÓN! para aceptar la nota debe ir al final del aviso/notificación.

Este Aviso/Notificación posee documentación adjunta:

Figura 24. Notificación rechazada.



Notificación

Fecha de Nota: Prioridad:

Título:

Descripción del Mensaje

EL DOCUMENTO HA SIDO ACEPTADO

Sr. Contribuyente **ROMERO** - 27 9 la documentación **BALANCE - 2023** subida el día **24/04/2023** ha sido **aprobada** por la DGR, Documentacion aprobada.

Sr. Contribuyente la documentación aceptada no implica la certificación de esta, la entidad se reserva el derecho de reclamar su veracidad.

¡ATENCIÓN! para aceptar la nota debe ir al final del aviso/notificación.

Figura 25. Notificación aprobada



Tabla de Figuras

| | |
|--|----|
| Figura 1. Pantalla principal del Sitio Web de DGR..... | 4 |
| Figura 2. Botón Usuarios con Clave Fiscal (marcado con cuadro amarillo)..... | 4 |
| Figura 3. Pantalla de Login para ingreso al Sistema Rentax..... | 5 |
| Figura 4. Botones de manipulación de registros..... | 5 |
| Figura 5. Botones de búsqueda..... | 6 |
| Figura 6. Acceso a la Aplicación..... | 7 |
| Figura 7. Legajo Único – Adjuntar Documentación..... | 8 |
| Figura 8. Agregar documentación..... | 9 |
| Figura 9. Tipo de documento..... | 10 |
| Figura 10. Año de la documentación a adjuntar..... | 12 |
| Figura 11. Archivo para adjuntar..... | 13 |
| Figura 12. Observación..... | 14 |
| Figura 13. Agregar registro..... | 15 |
| Figura 14. Documento agregado correctamente..... | 15 |
| Figura 15. Estado en carga..... | 16 |
| Figura 16. Error..... | 16 |
| Figura 17. Visualizar documento..... | 17 |
| Figura 18. Visualizador de documento..... | 17 |
| Figura 19. Envío de documento..... | 18 |
| Figura 20. Estado: Enviado..... | 19 |
| Figura 21. Estado: Aceptado..... | 19 |
| Figura 22. Estado: Rechazado..... | 20 |
| Figura 23. Notificación ventanilla electrónica..... | 20 |
| Figura 24. Notificación rechazada..... | 21 |
| Figura 25. Notificación aprobada..... | 22 |