

# **Sistema Rentax**

# **Manual de Usuario**

## **- General -**

# **Solicitud SF-178**

## **- Extranet - Con Clave**

# **Fiscal**

Tabla de contenido

<b>1. Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Generalidades del Sistema</b> .....	<b>3</b>
2.1. Ingreso al Sitio Web de la ATM.....	3
2.2. Ingreso al Sistema Con Clave Fiscal.....	4
2.3. Botones en común en todo el sistema .....	4
<b>3. Solicitud SF-178</b> .....	<b>6</b>
3.1. Acceso a la aplicación .....	6
<b>3.2. Desarrollo</b> .....	<b>6</b>
Formato del archivo para importar Retenciones.....	21
Formato del archivo para importar Percepciones.....	25
<b>3.3 Compensación Web</b> .....	<b>28</b>
3.3.1 Motivo de trámite.....	30
3.3.2 Deudas .....	31
3.3.3 Saldo a favor y Compensaciones.....	32
3.3.4 No se procesan solicitudes con inconsistencias.....	39

## 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 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 ATM

Para dar uso al Sistema Rentax primeramente el Contribuyente debe ingresar al Sitio Web de la ATM ingresando en un Explorador Web: <https://www.atm.misiones.gob.ar/portal/>



*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 amarillo).

Una vez ahí, el Contribuyente deberá ingresar su Usuario y Contraseña. Por último, debe hacer clic en el botón “Ingresar”.

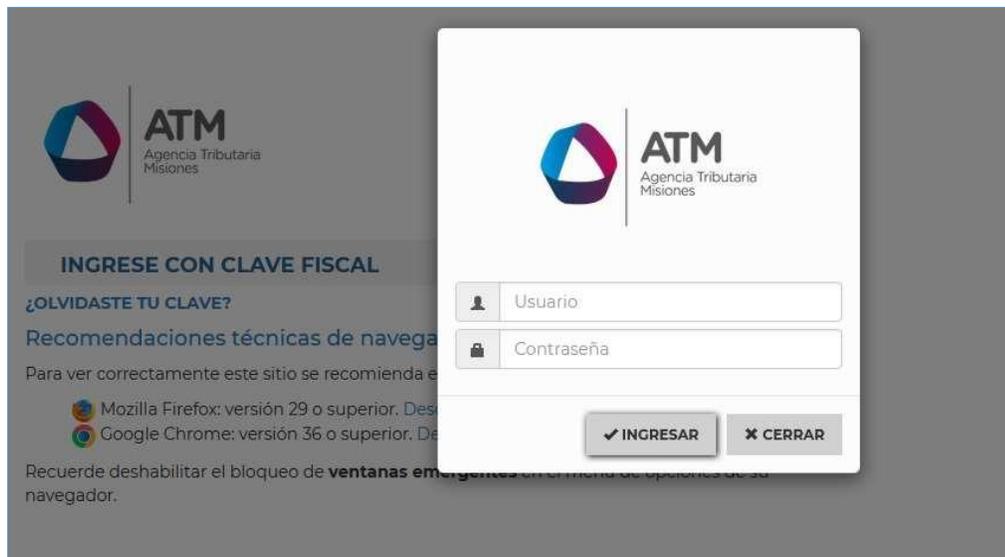


Figura 3. Pantalla de Login para ingreso al Sistema Rentax.

---

**MU – General - Solicitud SF-178 - Extranet - con Clave Fiscal**  
**Versión 00.12 | Aprobado**

---

### **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.

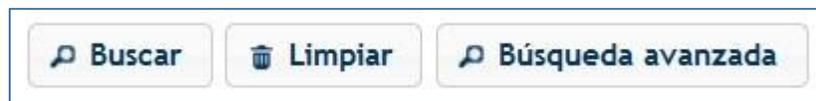


Figura 5. Botones de búsqueda.

- 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. Solicitud SF-178

Esta solicitud solo puede ser realizada mediante clave fiscal, en el caso de no poseer la misma, deber generarla antes. Además de contar con la clave fiscal deberá haber constituido su Domicilio Fiscal Electrónico.

#### 3.1. Acceso a la aplicación

Extranet → Contribuyentes → Solicitud SF-178.

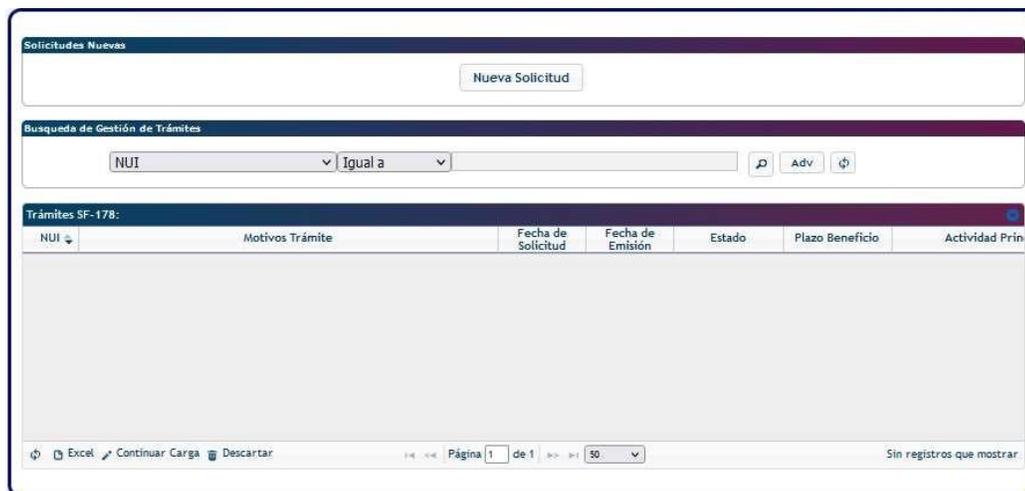
#### 3.2. Desarrollo

Ingresar a través de extranet con usuario (CUIL/CUIT) y clave fiscal.  
En la solapa CONTRIBUYENTES, situarse en el ítem, Solicitud de SF-178.



Figura 6. Acceso a la Aplicación.

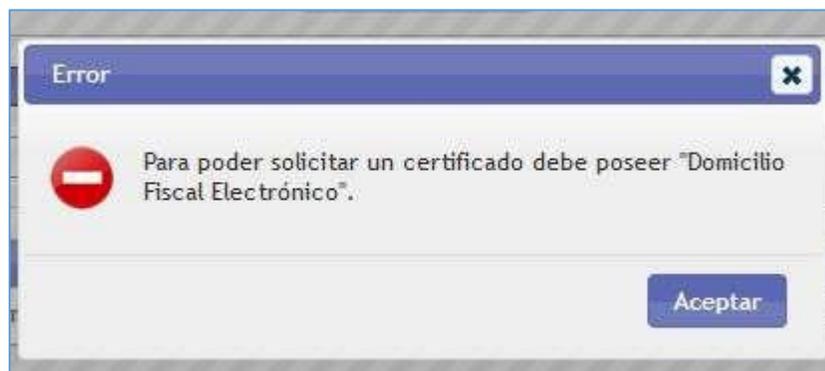
Al ingresar a este menú podrá visualizar una pantalla similar a la siguiente:



*Figura 7. Menú lanzador SF-178.*

Para iniciar una nueva solicitud, deberá hacer clic en el botón .

En el caso de no haber constituido el domicilio fiscal electrónico hasta el momento de la solicitud, el sistema le emitirá el siguiente mensaje.



*Figura 8. Solicitud SF-178.*

En este caso constituya su domicilio fiscal, y continúe con la solicitud. En el caso que haya constituido, podrá visualizar la siguiente pantalla:



**MU – General - Solicitud SF-178 - Extranet - con Clave Fiscal**  
**Versión 00.12 | Aprobado**

The screenshot displays the SF-178 form interface. At the top, there are input fields for 'CUIT CUIT', 'Denominación', 'Código', 'Tabla', 'Fecha de Emisión', and 'Pass de Usuario'. Below these are several data entry sections, each with a table header and a search bar:

- Relación de Trámites:** A table with columns 'Tabla Trámite' and 'Observaciones'.
- Caritas Suicidas:** A table with columns 'IDU', 'Tipo de Carita', 'Bases', 'Suicidal', and 'Vinc. Carita'.
- Declaraciones:** A table with columns 'CUIT', 'Razón Social', 'Tipo Documento', 'Vinc. Documento', 'Denuncia', and 'Fecha'.
- Declaraciones:** A table with columns 'Tabla', 'Sub Tabla', 'Denuncia', 'Código Trámite', 'Recibido Fiscal (U)', 'V. Datos Linkage', and 'Estado'.
- Percepciones Suicidas:** A table with columns 'CUIT', 'Denominación', 'Denuncia', 'Vinc. Denuncia', 'Fecha Recepción', and 'Importe Operación'.
- Percepciones Suicidas:** A table with columns 'CUIT', 'Denominación', 'Denuncia', 'Tipo de Dependiente', 'Vinc. Dependiente', and 'Fecha Percepción'.
- Salidas a Retiro y Dependientes:** A table with columns 'Tipo Operación', 'Tabla', 'Sub Tabla', 'Denuncia', and 'Código Trámite'.

At the bottom of the form, there is a 'Finalizar Trámite' button.

Figura 9. Formulario SF-178.

---

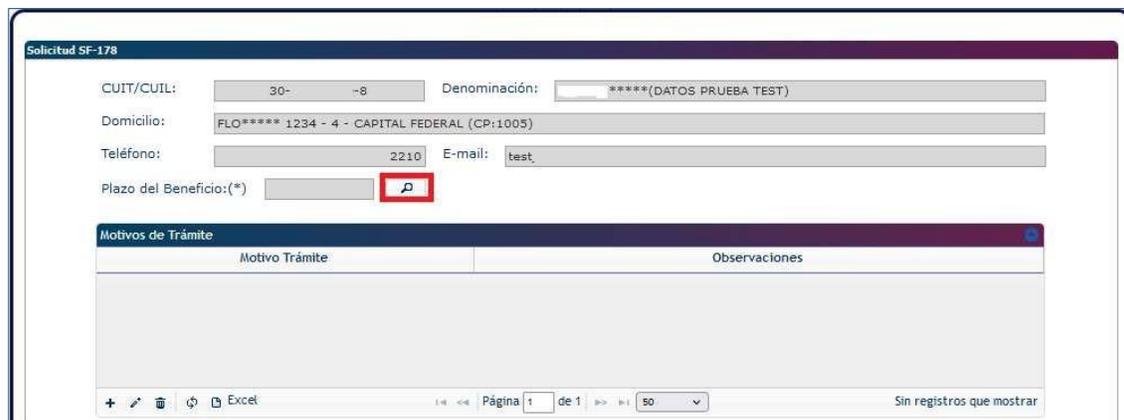
**MU – General - Solicitud SF-178 - Extranet - con Clave Fiscal**  
**Versión 00.12 | Aprobado**

---

El sistema recupera el CUIT, denominación, domicilio, teléfono, e-mail y actividad principal; para los contribuyentes que se encuentren inscriptos, no obstante, estos datos no se podrán editar.

En el caso de los contribuyentes no inscriptos en IIBB, tendrán la posibilidad de editar los siguientes campos: (Domicilio, teléfono y correo electrónico).

Para comenzar con la solicitud, deberá seleccionar el plazo del beneficio requerido (campo obligatorio). El mismo puede ser entre 1 a 12 meses o “Sin plazo”. Debe hacer clic en el botón lupa  y seleccionar mediante un doble clic la opción requerida:



Solicitud SF-178

CUIT/CUIL: 30- -8 Denominación: \*\*\*\*\*(DATOS PRUEBA TEST)

Domicilio: FLO\*\*\*\*\* 1234 - 4 - CAPITAL FEDERAL (CP:1005)

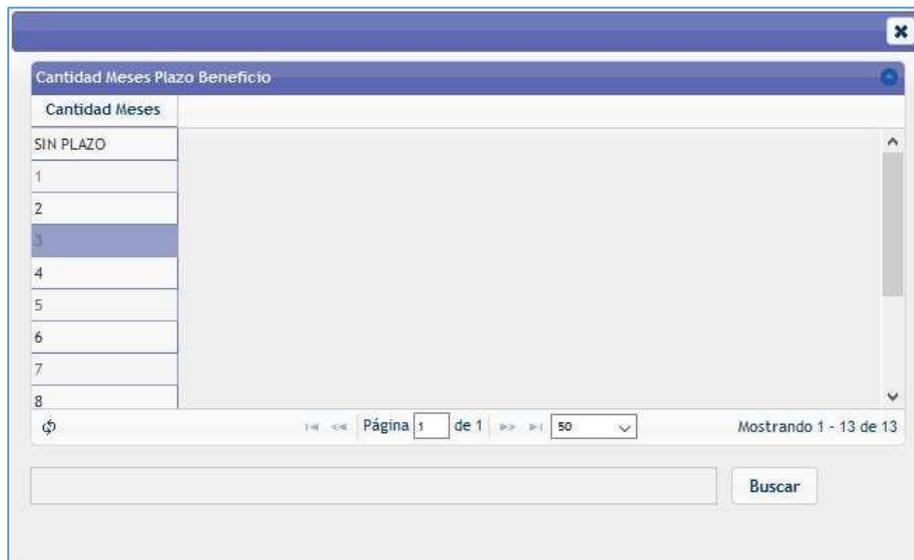
Teléfono: 2210 E-mail: test

Plazo del Beneficio:(\*)  

Motivos de Trámite	
Motivo Trámite	Observaciones

+  Excel Página 1 de 1 50 Sin registros que mostrar

*Figura 10. Selección Plazo del beneficio.*



*Figura 11. Ventana de selección de cantidad de meses.*

Luego de configurar el plazo del beneficio deberá seleccionar el motivo del trámite, para ello, dentro del cuadro “motivos del trámite” haga un clic en el botón con signo “+”.



*Figura 12. Agregar registro - Motivos del trámite.*

Dentro de la ventana “Agregar Registro” en el recuadro “Motivo del trámite” realice un clic en el botón lupa  .



*Figura 13. Agregar registro - Motivo del trámite.*

A continuación, podrá visualizar la lista con los motivos disponibles para este formulario. Para seleccionar alguno debe realizar un doble clic sobre la fila correspondiente.



*Figura 14. Lista de motivos.*

Al seleccionar un motivo volverá a la ventana anterior, si lo desea podrá agregar alguna observación en el recuadro para tal fin. Si los datos cargados son correctos, presione el botón “Guardar”:

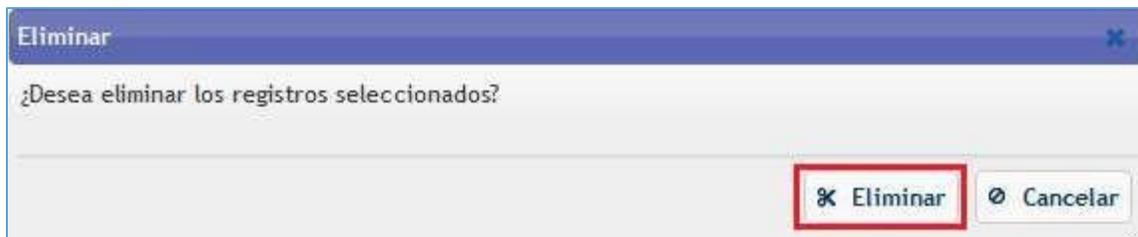


*Figura 15. Agregar Registro - Botón Guardar.*

En el cuadro “Motivos del trámite” podrá visualizar la opción que cargó. Puede agregar más tramites presionando el botón con signo “+” y repitiendo los pasos anteriormente descritos. Si desea eliminar un registro, debe seleccionarlo mediante un clic y presionar el botón con el signo de papelera “🗑️”. Confirmar mediante el botón “🗑️ Eliminar ”.



*Figura 16. Seleccionar y eliminar registro.*



*Figura 17. Confirmar la eliminación de un registro.*

Dependiendo el motivo del trámite o tramites seleccionados, deberá completar según corresponda las siguientes grillas:

- Cuentas Bancarias.
- Deudas.
- Retenciones Sufridas.
- Percepciones Sufridas.
- Saldos a favor y compensaciones.

En cada una de ellas podrá agregar registros (+), modificar (✎) o eliminarlos (🗑).

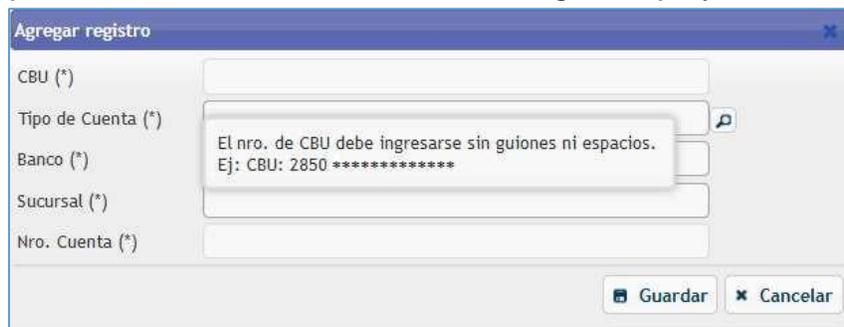
**Cuentas Bancarias:**



CBU	Tipo de Cuenta	Banco	Sucursal	Nro. Cuenta
Sin registros que mostrar				

*Figura 18. Cuentas bancarias.*

En el cuadro de carga de registro, el campo **CBU** deberá tener una longitud de 22 dígitos solo número el cual se validara y de manera automática se completarán los campos Banco y Sucursal, en caso de no poder recuperar la sucursal, se solicitará que se complete la misma. Además se deberá cargar el tipo y número de cuenta.



*Figura 19. Registro/Cuentas bancarias.*

Si la cuenta posee cotitulares, los mismo se deberán cargar en la grilla de “Cotitulares”,



CUIT	Razón Social	Tipo Documento	Nro. Documento	Domicilio	Localidad	De
------	--------------	----------------	----------------	-----------	-----------	----

Figura 20. Cotitulares.

Los datos a cargar por cada cotitular son:

- CUIT/CUIL
- Razón Social
- Tipo y Nro. de documento
- Domicilio
- Localidad
- Departamento
- Provincia

***“Recuerde que por cada Cotitular/es, se deberá además de cargar todos los datos, adjuntar la documentación correspondiente.”***

### **Deuda:**

En el caso que el contribuyente posea deuda, se visualizará toda deuda que exista incluyendo las multas. Las mismas serán tanto de tributos vigentes como los que no se encuentren vigentes.

Si el contribuyente posee deudas, sólo podrá enviar e imprimir el formulario SF 178, en caso de solicitar compensación, caso contrario y para cualquier otro trámite (en caso de poseer deuda), quedará en estado pendiente hasta regularizar su situación.

El campo **Tributo** se listaría en base a los tributos que se encuentren asociados al contribuyente (Vigentes o no). Pudiendo cargar solamente una vez cada tributo.

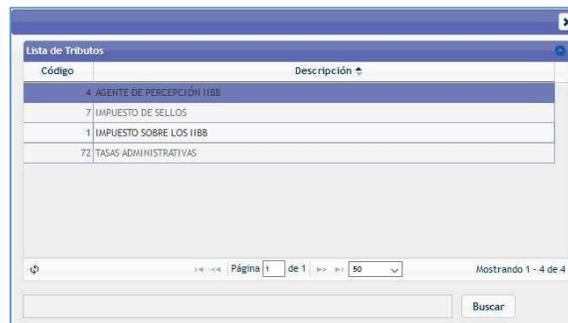


Formulario "Agregar registro" con los siguientes campos:

- Tributo (\*)
- Subtributo (\*)
- Concepto (\*)
- Nro. de Inscripción
- Posición Fiscal (AAAAAMM) (\*)
- N° Cuota Anticipo
- Deuda (\*)
- Observación

Botones: Guardar, Cancelar

*Figura 21. Grilla Deudas/Registro.*



Código	Descripción
4	AGENTE DE PERCEPCIÓN IIBB
7	IMPUESTO DE SELLOS
1	IMPUESTO SOBRE LOS IIBB
72	TASAS ADMINISTRATIVAS

Mostrando 1 - 4 de 4

Buscar

*Figura 22. Lista de Tributos/Deudas.*

El campo **subtributo** se filtrará según lo que haya elegido en el campo tributo, para el caso de una carga nueva.



Formulario "Agregar registro" con los siguientes campos:

- Tributo (\*)
- Subtributo (\*)
- Concepto (\*)
- Nro. de Inscripción
- Posición Fiscal (AAAAAMM) (\*)
- N° Cuota Anticipo
- Deuda (\*)
- Observación

Botones: Guardar, Cancelar

*Figura 23. Selección de Subtributo.*

El campo **Concepto** se limitará a “DDJJ”, “CUOTA”, “MULTA”,

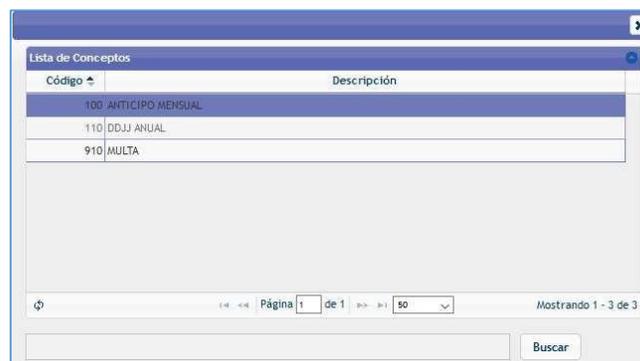


Formulario "Agregar registro" con los siguientes campos:

- Tributo (\*)
- Subtributo (\*)
- Concepto (\*)
- Nro. de Inscripción
- Posición Fiscal (AAAAAMM) (\*)
- N° Cuota Anticipo
- Deuda (\*)
- Observación

Botones: Guardar, Cancelar

*Figura 24. Campo Concepto.*



Código	Descripción
100	ANTICIPO MENSUAL
110	DDJJ ANUAL
910	MULTA

Mostrando 1 - 3 de 3

Buscar

*Figura 25. Lista de Conceptos.*

El campo **Objeto/Hecho** cambiará la etiqueta según el tributo, las opciones posibles podrán ser: Nro. De Inscripción, Nro. De sello, Partida Inmobiliaria.



**MU – General - Solicitud SF-178 - Extranet - con Clave Fiscal**  
**Versión 00.12 | Aprobado**

The screenshot shows a web form titled "Agregar registro". It contains several input fields: "Tributo (\*)", "Subtributo (\*)", "Concepto (\*)", "Objeto/Hecho (\*)", "Posición Fiscal (AAAAAMM) (\*)", "N° Cuota Anticipo", "Deuda (\*)", and "Observación". The "Objeto/Hecho (\*)" field is highlighted with a red border. At the bottom right, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

*Figura 26. Campo Objeto/hecho.*

The screenshot shows the same "Agregar registro" form. In this view, the "Nro. de Inscripción" field is highlighted with a red border. The other fields and layout are identical to the previous screenshot.

*Figura 27. Nro. de Inscripción/Campo Deuda.*

El campo **Posición Fiscal** se controlará en base a la elección del tributo , subtributo. No podrá ser un periodo mayor al actual y se podrán cargar periodos anteriores.

The screenshot shows the "Agregar registro" form with data entered in several fields: "Tributo (\*)" is "AGENTE DE PERCEPCIÓN IIBB", "Subtributo (\*)" is "AG. PERCEPCION", "Concepto (\*)" is "DDJJ", and "Nro. de Inscripción" is "307" and "I-14". The "Posición Fiscal (AAAAAMM) (\*)" field is highlighted with a red border and contains the value "201005". The "Guardar" and "Cancelar" buttons are visible at the bottom.

Figura 28. Posición Fiscal/Deuda.

### **Grilla Retenciones sufridas:**

Se deberán completar los siguientes campos:



The screenshot shows a web form titled "Agregar registro" with the following fields: CUIT (\*), Denominación (\*), Domicilio, Nro. Constancia (\*), Fecha Retención (\*), Importe Operación (\*), and Importe Retenido (\*). The date field includes a format hint "(DD/MM/AAAA)". At the bottom right, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Figura 29. Grilla Retenciones.

**CUIT:** Se debe colocar el cuit de la entidad ó sujeto que realizó la Retención.

**Denominación:** este campo se completará al registrar el CUIT.

**Domicilio:** al igual que la denominación, los datos en este campo se cargarán automáticamente, luego de haber completado el primer campo.

**Nro. de Constancia:** se debe colocar el nro. de la constancia de retención otorgada por la entidad/sujeto que realiza la misma.

**Fecha Retención:** se desplegará un almanaque desde el cual se podrá seleccionar la fecha en que se realizó la retención.

**Importe de la operación:** importe sobre el cual se realizó la retención.

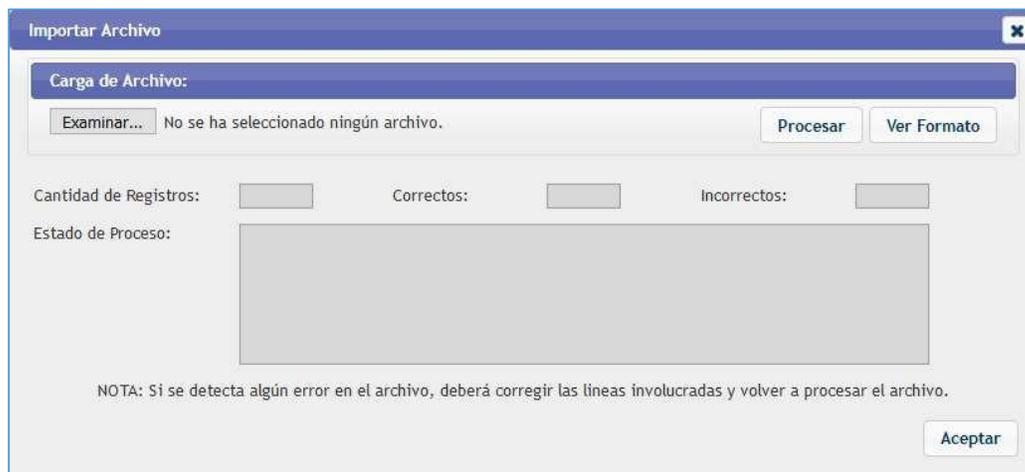
**Importe Retenido:** Es el monto de la retención sufrida.

Por otra parte, se tendrá la posibilidad de importar un archivo de texto con las retenciones sufridas.



*Figura 30. Importar archivo.*

Realizando un click en el botón => **Importar**, se abrirá la siguiente ventana.



*Figura 31. Carga de archivo.*

Se podrá visualizar el formato del archivo, seleccionando el botón: 

Realizando un click sobre el botón ; se podrá seleccionar el archivo de texto confeccionado y luego click en el botón .

En caso que existan errores, se visualizará de la siguiente manera.

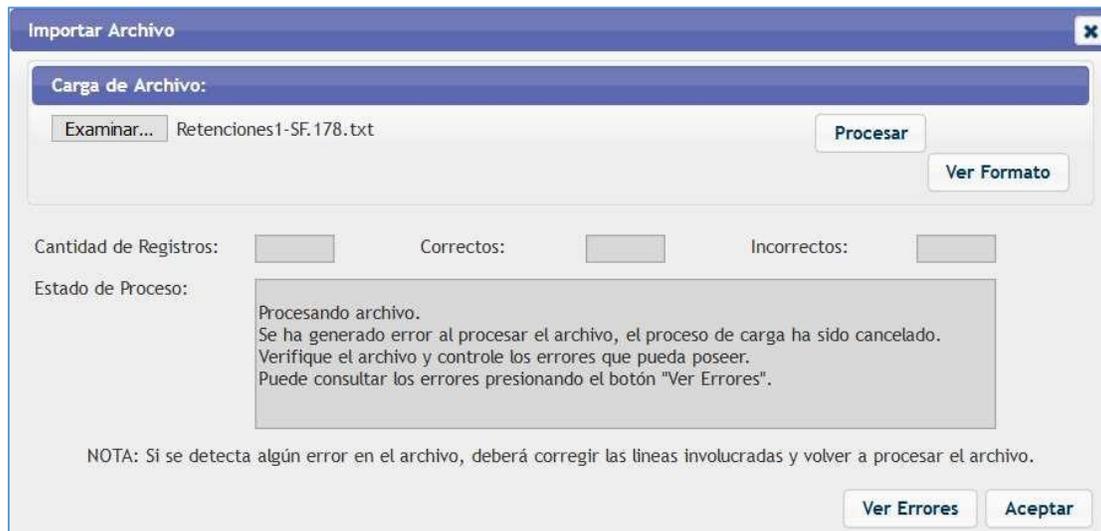


Figura 32. Estado de Proceso/Importación.

Se podrán visualizar las líneas con registros erróneos, seleccionando el botón

Ver Errores



Figura 33. Errores del proceso/Importación de archivo.

Si el archivo de texto fue correctamente confeccionado, se visualizarán los datos en la pantalla de Retenciones sufridas.

### Archivo de Importación para las Retenciones

El archivo de importación debe ser de formato texto, separado por comas con los siguientes datos:

Fecha, n° de constancia, razón social, domicilio, cuit/cuil, importe de la operación, importe retenido

Por ejemplo: 15-04-2015,412323,PEREZ JULIO,LAVALLLE  
345,20123123123,100.00,20.5

15-04-2015: El formato de la fecha es dd-mm-aaaa, dos valores numéricos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.

412323: N° de Constancia.

PEREZ JULIO: Apellido y Nombres / Razón Social  
LAVALLLE 345: Domicilio.

20123123123: El formato del CUIT es, ddnnnnnnnd, dos valores numéricos que definen el sexo (varón, mujer), ocho para el número de DNI, y uno para el dígito es verificador. Para el caso de personas jurídicas el número es asignado por la AFIP, siendo los dos primeros 30 o 33 y el último también es un dígito verificador.

100.00: Importe de la Operación.

20.5: Importe Retenido

*Nota: Tener en cuenta la validación correcta de la CUIT y el punto decimal.  
Los valores de alícuotas son a modo de ejemplo, se deberán declarar en cada caso según corresponda de acuerdo a la normativa vigente.*

### **Formato del archivo para importar Retenciones**

<b>CAMPO</b>	<b>LONGITUD MAXIMA</b>	<b>TIPO DE DATO</b>
Fecha	10	(dd-mm-aaaa)*
Nro. de constancia	20	caracter
Razón Social	250	caracter
Domicilio	250	caracter
CUIT/CUIL	11	numerico

Importe de la operación	(10 enteros, 2 decimales)	numerico
Importe retenido	(10 enteros, 2 decimales)	numerico

Referencia:

\*(dd-mm-aaaa): **dd**= 2 dígitos para día  
**mm**= 2 dígitos para el mes  
**aaaa**= 4 dígitos para el año  
 separados por “-“

**Grilla Percepciones:**

El procedimiento es similar al de la carga de retenciones.



*Figura 34 .Grilla Percepciones.*

CUIT: Se debe colocar el cuit del organismo ó sujeto que realizó la Percepción.

Denominación: este campo se completará al registrar el CUIT.

Domicilio: al igual que la denominación, los datos en este campo se cargará automáticamente, luego de haber completado el primer campo.

Tipo de Comprobante: se refiere al tipo de comprobante desde el cual se realiza la percepción. Realizando un clic sobre el botón lupa de este campo, se desplegará la grilla de tipos de comprobantes a seleccionar con doble clic.

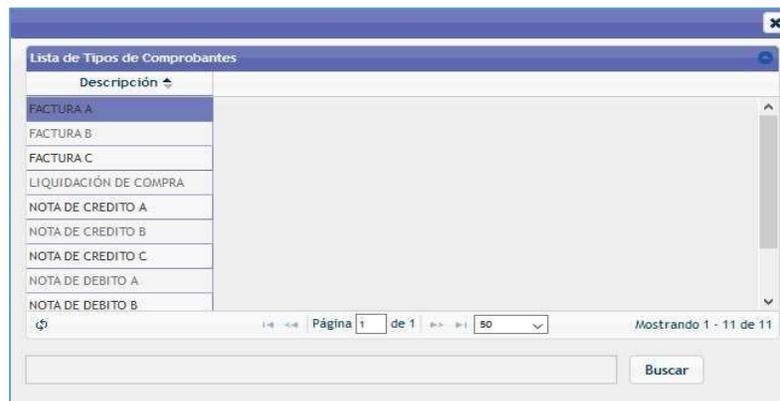


Figura 35. Lista de tipos de comprobantes.

Nro. de Comprobante: se registra el nro. del comprobante desde el cual se realiza la percepción.

Fecha de Percepción: se despliega un almanaque desde el cual se podrá seleccionar la fecha en que se realizó la percepción.

Importe Operación: Es el importe que figura en el comprobante sobre el cual se calcula la percepción.

Importe Percibido: Resulta de la percepción que se efectúa sobre el Importe de la operación.

En esta grilla, también se contará con la posibilidad de importar un archivo de texto.



Figura 36 .Grilla Percepciones.

El procedimiento para realizar la importación de las percepciones sufridas, es el mismo que se indicó anteriormente para la Grilla Retenciones sufridas.

A continuación se detalla el formato correspondiente.

#### Archivo de Importación para Percepciones

El archivo de importación debe ser de formato texto, separado por comas con los siguientes datos:

Fecha, tipo de comprobante, número de comprobante, razón social, cuit, importe de la operación, importe percibido.

Por ejemplo: 15-04-2015,FA\_A,412323,PEREZ JULIO,20123123123,100.00,20.5

15-04-2015: El formato de la fecha es dd-mm-aaaa, dos valores numéricos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.

FA\_A: Tipo de comprobante

(FA\_A/FA\_B/FA\_C/FCE\_A/FCE\_B/FCE\_C/LIQ\_C/NC\_A/NC\_B/NC\_C/NCE\_A/NC\_E\_B/NCE\_C/ND\_A/ND\_B/ND\_C/NDE\_A/NDE\_B/NDE\_C/OTRO)

412323 N° de Comprobante

PEREZ JULIO Apellido y Nombres / Razón Social

20123123123: El formato del CUIT es, ddnnnnnnnd, dos valores numéricos que definen el sexo (varón, mujer), ocho para el número de DNI, y uno para el dígito es verificador. Para el caso de personas jurídicas el número es asignado por la AFIP, siendo los dos primeros 30 o 33 y el último también es un dígito verificador.

100.00 Importe de la Operación

20.5 Importe Percibido.

*Nota: Tener en cuenta la validación correcta de la CUIT y el punto decimal. Los valores de alícuotas son a modo de ejemplo, se deberán declarar en cada caso según corresponda de acuerdo a la normativa vigente.*

### Formato del archivo para importar Percepciones

CAMPO	LONGITUD MAXIMA	TIPO DE DATO
Fecha	10	(dd-mm-aaaa)*
Tipo de comprobante**	10	caracter
Número de comprobante	20	caracter
Razón Social	250	caracter
CUIT/CUIL	11	numerico
Importe de la operación	(10 enteros, 2 decimales)	numerico
Importe percibido	(10 enteros, 2 decimales)	numerico

#### Referencia:

\*(dd-mm-aaaa): **dd**= 2 dígitos para día  
**mm**= 2 dígitos para el mes  
**aaaa**= 4 dígitos para el año  
 separados por “-“

\*\*Tipo de comprobante:

FA\_A/FA\_B/FA\_C/FCE\_A/FCE\_B/FCE\_C/LIQ\_C/NC\_A/NC\_B/NC\_C/NCE\_A/NCE\_B/NCE\_C/ND\_A/ND\_B/ND\_C/NDE\_A/NDE\_B/NDE\_C/OTRO

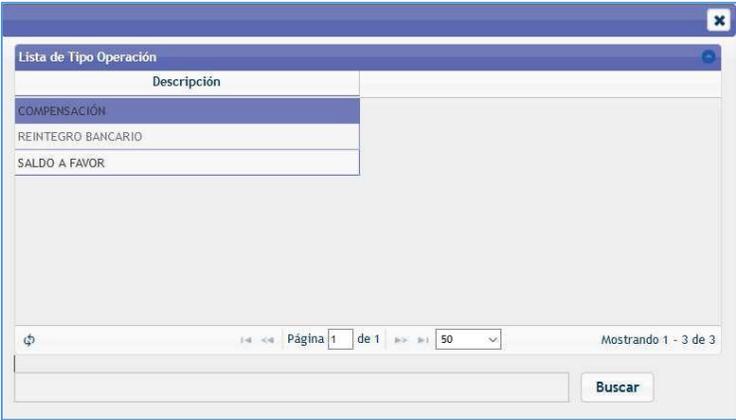
#### Grilla Saldo a Favor y Compensaciones:

En esta grilla, se cargarán los siguientes registros.



*Figura 37. Grilla Retenciones.*

Tipo de operación: realizando un doble clic en el botón  se despliega la lista de operaciones disponibles, en donde se seleccionará con doble clic la que corresponda.



*Figura 38. Lista tipo de operaciones.*

Tributo: realizando un doble clic en el botón  se despliega la lista de tributos en donde se podrá seleccionar con doble clic el que corresponda según el trámite que se desee realizar; este campo se listará en base a los tributos que se hallen vigentes y/o que estén dados de baja.



Código	Descripción
4	AGENTE DE PERCEPCIÓN IIBB
7	IMPUESTO DE SELLOS
5	IMPUESTO INMOBILIARIO BÁSICO
1	IMPUESTO SOBRE LOS IIBB
6	PLAN FACILIDADES DE PAGO

Mostrando 1 - 5 de 5

Figura 39. Lista de Tributos.

**Subtributo:** dependiendo del tributo que se seleccione, se filtrará el subtributo correspondiente.

**Concepto:** dependiendo del tributo y subtributo se limitará a “DDJJ”, “CUOTA”, “MULTA; en la figura del ejemplo se visualiza lista de conceptos para el tributo Impuesto sobre los Ingresos Brutos (IIBB).



Código	Descripción
100	ANTICIPO MENSUAL
110	DDJJ ANUAL
910	MULTA

Mostrando 1 - 3 de 3

Figura 40. Lista de Conceptos.

**Campo Objeto/Hecho:** se cambiará la etiqueta según el tributo seleccionado, las opciones posibles podrán ser: Nro. De Inscripción, Nro. De sello, Partida Inmobiliaria, Nro. de Plan y Nro. Tasa.

El campo **Posición Fiscal;** se controlará en base a la elección del tributo, subtributo. No podrá ser un periodo mayor al actual y se podrá cargar periodos anteriores.

En el caso que el contribuyente elija una compensación, el sistema permitirá mediante una lista visualizar las deudas encontradas. En este caso, una vez se elija la opción de tributo, subtributo el sistema deberá cargar la posición fiscal y deuda que posea.



Concepto	Posición Fiscal	Cuota	Deuda
ANTICIPO MENSUAL	201706	0	71.519,52
ANTICIPO MENSUAL	201709	0	69.596,18
ANTICIPO MENSUAL	201710	0	88.497,91

Mostrando 1 - 3 de 3

*Figura 41. Lista de Deuda.*

En el caso que se opte por Tipo de Operación: “reintegro bancario” quedaran deshabilitados los campos tributos, subtributo, concepto, objeto/hecho, nro. de cuota.



**Agregar registro**

Tipo Operación (\*) REINTEGRO BANCARIO

Posición Fiscal (AAAAAMM)

Importe

Observación

Guardar Cancelar

*Figura 42. Grilla- Reintegro Bancario.*

### 3.3 Compensación Web

En caso de que deba realizar una solicitud SF-178 de Compensación Web, deberá iniciar una nueva solicitud, deberá hacer clic en el botón  .

---

**MU – General - Solicitud SF-178 - Extranet - con Clave Fiscal**  
**Versión 00.12 | Aprobado**

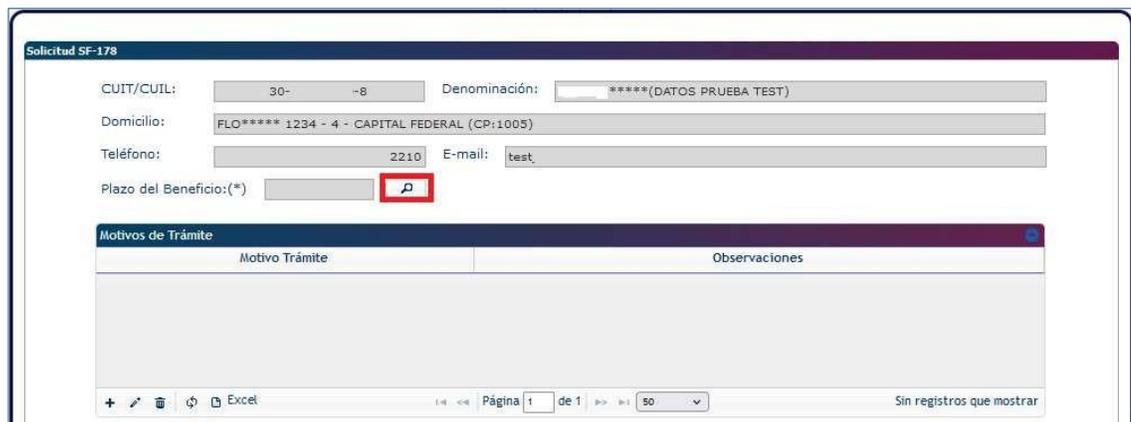
---

El sistema recupera CUIT denominación domicilio, teléfono, e-mail y actividad principal, para los contribuyentes inscriptos; no obstante, estos datos no se podrán editar.

Para comenzar con la solicitud, deberá seleccionar el plazo del beneficio requerido (campo obligatorio). Para ello, debe hacer clic en el icono de la lupa



y seleccionar mediante un doble clic la opción requerida “SIN PLAZO”



Solicitud SF-178

CUIT/CUIL: 30- -8 Denominación: \*\*\*\*\*(DATOS PRUEBA TEST)

Domicilio: FLO\*\*\*\*\* 1234 - 4 - CAPITAL FEDERAL (CP:1005)

Teléfono: 2210 E-mail: test

Plazo del Beneficio:(\*) 

Motivo Trámite	Observaciones
----------------	---------------

+   Excel Página 1 de 1 50 Sin registros que mostrar

*Figura 43. Selección Plazo del Beneficio.*

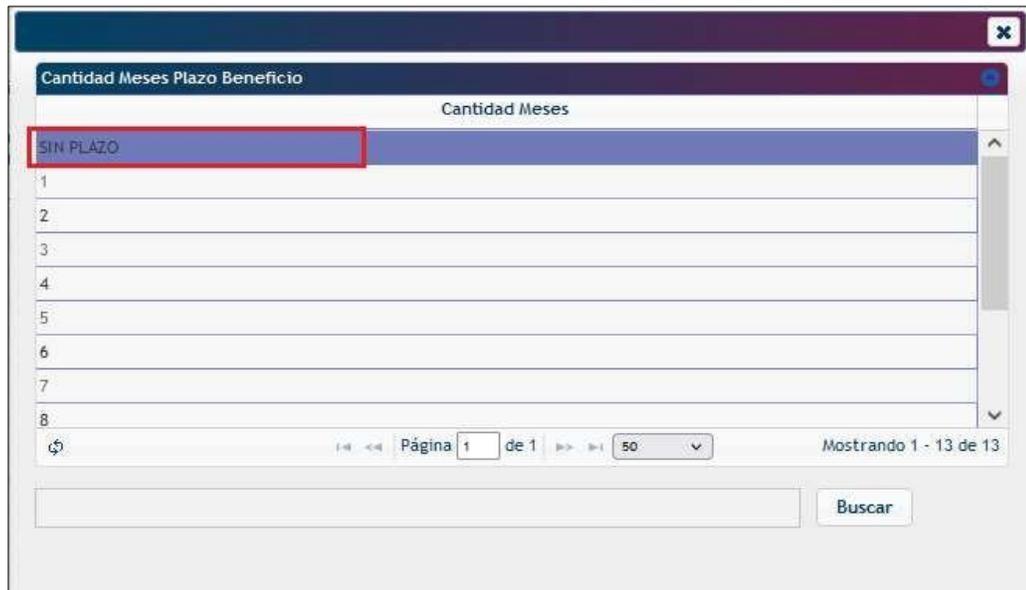


Figura 44. Ventana de Selección de Plazo de Beneficio.

### 3.3.1 Motivo de trámite

Luego de confirmar el plazo, deberá continuar cargando el motivo del trámite, para ello, dentro del cuadro “motivo de trámite” haga un clic en el botón 



Figura 45. Agregar registro – Motivo de trámite.

Dentro de la ventana “Agregar Registro” en el recuadro de “motivo de trámite” deberá realizar un clic en el botón . A continuación, podrá visualizar la lista

con los motivos disponibles para este formulario. Para avanzar en la solicitud, deberá realizar doble clic sobre la fila “Compensación Web”



*Figura 46. Lista de motivos – Compensación Web*

Al seleccionar un motivo, volverá a la ventana anterior. Si lo desea, podrá agregar alguna observación en el recuadro para tal fin. Si los datos cargados son correctos, presione el botón .

Deberá completar según corresponda las siguientes grillas:

- **Deudas.**
- **Saldo a favor y Compensaciones.**

### **3.3.2 Deudas**

En el caso que un contribuyente posea deuda, se visualizará toda la deuda que exista incluyendo las multas. Las mismas serán tanto de tributos vigentes como los que no se encuentren vigentes.

Deudas						
Tributo	Subtributo	Concepto	Objeto/Hecho	Posición Fiscal	N° Cuota Anticipo	Deuda
Sin registros que mostrar						

Página 1 de 1

Figura 47. Deudas.

El campo tributo se listaría en base a los tributos que se encuentren asociados al contribuyente (vigentes o no).

**Agregar registro**

Tributo (\*)

Subtributo (\*)

Concepto (\*)

Objeto/Hecho (\*)

Posición Fiscal (AAAAAMM) (\*)

N° Cuota Anticipo

Deuda (\*)

Observaciones

Figura 48. Agregar registro – Deudas.

### 3.3.3 Saldo a favor y Compensaciones

En la grilla de Saldo a favor y compensaciones, deberá realizar un clic sobre el botón  para agregar un nuevo registro.



Figura 49. Saldo a Favor y Compensaciones.

En “Tipo de Operación” seleccione la opción “Saldo a Favor” realizando un clic sobre el botón .

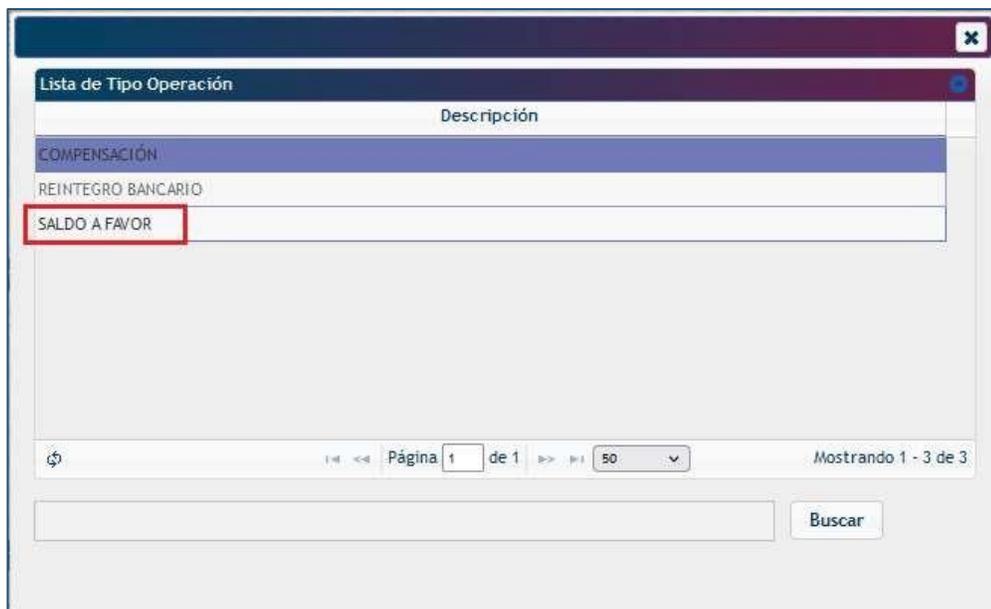
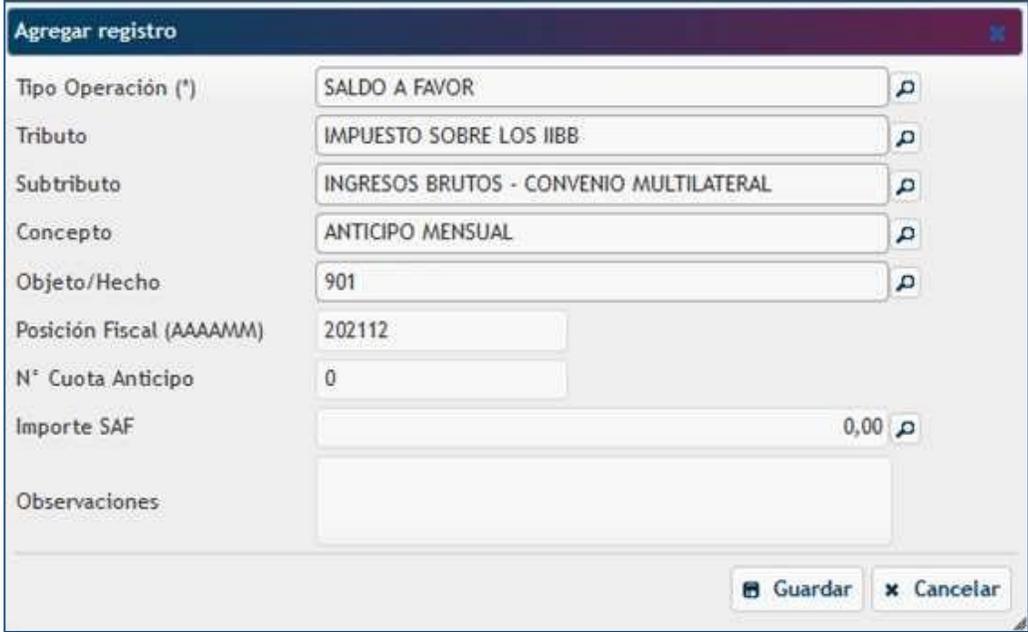


Figura 50. Lista de Tipo de Operación.

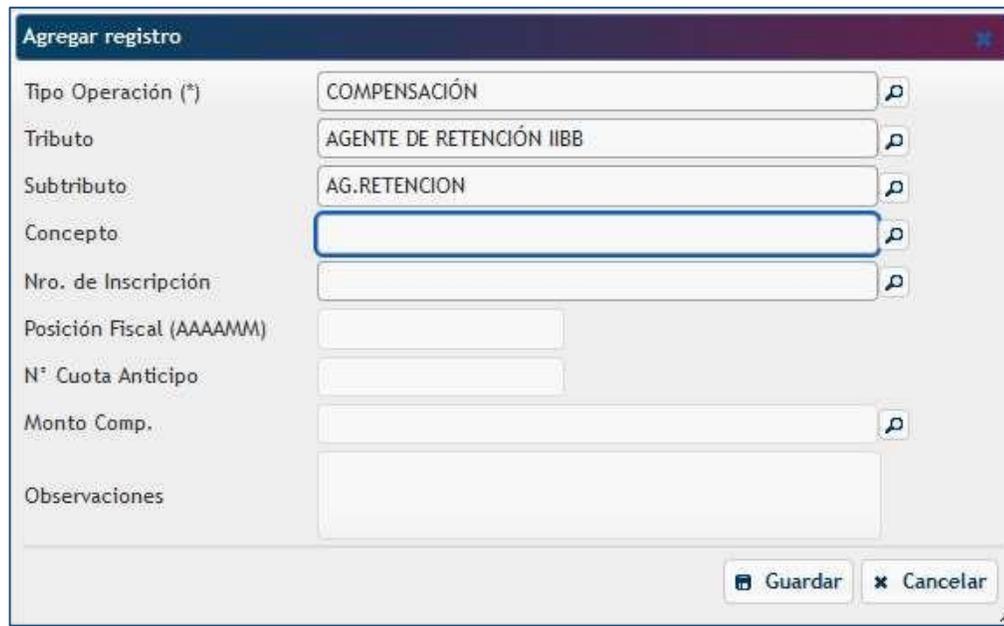
El sistema recupera automáticamente el saldo a favor de la última DDJJ IIBB presentada correspondiente a la última posición vencida o próxima a vencer, por ejemplo 2021/12. Se deberá cargar Tributo, Subtributo, Concepto, Nro de Inscripción, Posición Fiscal e Importe SAF según corresponda y luego deberá realizar un clic sobre el botón .



Tipo Operación (*)	SALDO A FAVOR
Tributo	IMPUESTO SOBRE LOS IIBB
Subtributo	INGRESOS BRUTOS - CONVENIO MULTILATERAL
Concepto	ANTICIPO MENSUAL
Objeto/Hecho	901
Posición Fiscal (AAAAMM)	202112
N° Cuota Anticipo	0
Importe SAF	0,00
Observaciones	

Figura 51. Agregar registro – Saldo a favor.

Luego, volverá a la grilla de Saldo a favor y compensaciones, deberá realizar un clic sobre el botón  para agregar un nuevo registro. En “Tipo de Operación” seleccione la opción “Compensación” realizando un clic sobre el botón .



The screenshot shows a web form titled "Agregar registro" with a dark blue header. The form contains several input fields with magnifying glass icons to the right of each field, indicating a search or selection function. The fields are: "Tipo Operación (\*)" with the value "COMPENSACIÓN"; "Tributo" with the value "AGENTE DE RETENCIÓN IIBB"; "Subtributo" with the value "AG.RETENCION"; "Concepto" which is currently empty and highlighted with a blue border; "Nro. de Inscripción"; "Posición Fiscal (AAAAMM)"; "N° Cuota Anticipo"; "Monto Comp."; and "Observaciones" which is a text area. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Figura 52. Agregar registro – Compensación.

Los datos por cargar serán los de la deuda que desea compensar. Se deberá cargar la deuda a compensar unicamente haciendo clic sobre cada una de las lupas, no cargar posicion ni numero de anticipo, una vez seleccionado el monto de deuda accediendo desde la lupa, los mismos se autocompletan y luego deberá realizar un clic sobre el botón  .

Una vez que haya completado todos los conceptos, puede finalizar el formulario con el botón de  .

 <p>Dirección General de Rentas Provincia de Misiones</p>	<b>TRAMITE N°:</b>
<b>Solicitud R.G. N° 002/2018 SF-178</b>	
<b><u>ACUSE DE RECIBO SR-1001</u></b>	
<b>SEÑOR/A CONTRIBUYENTE:</b> ROMERO - CUIT: 27- -9	
Por la presente, la Dirección General de Rentas de la Provincia de Misiones, deja constancia que el 02 de Noviembre de 2022, se ha recepcionado una Solicitud R.G. N° 002/2018 SF-178 mediante una Transferencia Electrónica de Datos.	
<b>Observaciones:</b>	

*Figura 53. Acuse de SF-178 Compensación Web.*



**MU – General - Solicitud SF-178 - Extranet - con Clave Fiscal**  
**Versión 00.12 | Aprobado**

 Dirección General de Rentas Provincia de Misiones	R.G. N° 002 / 2018-DGR  NUI: Fecha envío: 2022
<b>FORMULARIO SF 178</b>	
Apellido/s y Nombre/s o Razón Social:	ROMERO
CUIT/CUIL/CDI:	27- -9
N° de Inscripción en Convenio Multilateral (de corresponder):	
Domicilio:	AV 1234 - POSADAS CP:3300
Teléfono:	3764
Correo Electrónico:	test_olvidemiclave@dgr.misiones.gov.ar
Actividad Principal: (1)	960990 - Servicios personales n.c.p. Incluye actividades de as
<b>Motivos del Trámite</b>	
Compensación Web	
Plazo por el cuál se solicita el beneficio: (2)	Sin Plazo
<b>Datos Económicos (3)</b>	
Monto total de operaciones gravadas en los últimos 6 meses:	0,00
Monto total de operaciones no gravadas o exentas en los últimos 6 meses:	0,00
Observaciones	
Lugar y Fecha	
Firma	
<small>(1) En caso de no realizar actividad clasificada, deberá indicar en el campo en blanco la que realiza. (2) En caso de que corresponda. El plazo máximo es de un año. (3) La información requerida precedentemente deberá ser certificada por Contador Público, con firma legalizada por el Consejo Profesional correspondiente al domicilio del solicitante.</small>	

*Figura 54. R.G. N° 002 SF-178 Compensación Web.*



Datos Del Contribuyente					
CUIT: 27- *****9					
Razon Social:					
Origen Saldo a Favor:					
Tributo: IMPUESTO SOBRE LOS IIBB			Subtributo: INGRESOS BRUTOS DIRECTO		
Objeto de Hecho:			Posicion Fiscal: 202210		
Importe Utilizado: 13.270,46			Total SAF Disponible: 21.729,54		
Destino Compensación					
Monto	Posicion Fiscal	Trib./Subtrib.	Objeto - Hecho	Concepto	Observación
2.559,29	202104	IMPUESTO SOBRE LOS IIBB/INGRESOS BRUTOS DIRECTO	2	ANTICIPO MENSUAL	
5.708,34	202107	IMPUESTO SOBRE LOS IIBB/INGRESOS BRUTOS DIRECTO	2	ANTICIPO MENSUAL	
5.002,83	202205	IMPUESTO SOBRE LOS IIBB/INGRESOS BRUTOS DIRECTO	27	ANTICIPO MENSUAL	
Total SAF Disponible: 21.729,54      Al 07/11/2022      Saldo Cuenta Corriente Neto de Compensación efectuada - Sujeto a Verificación					

*Figura 56. Reporte Compensación Web – V.E*

### 3.3.4 No se procesan solicitudes con inconsistencias.

Para consultar el estado del trámite, dirijase a la primera ventana, donde aparecerá los formularios enviados. Si el estado del tramite figura como “Finalizado” significa que el formulario ya ha sido procesado. Si el estado es “Enviado”, “Pendiente”, “Observado”, o “Recibido” significa que aún no se ha procesado o se han detectado inconsistencias que serán informadas oportunamente.

Los requisitos mínimos por completar según los trámites disponibles son los siguientes:

Trámite: *Solicitud de exclusión a régimen de retención/percepción Ingresos Brutos.*

- ✓ Actividad
- ✓ Fecha de vigencia desde.
- ✓ Monto operaciones gravadas y no gravadas (no puede contener valores negativos).
- ✓ Grilla Saldos a favor.

Trámite: *Solicitud de exclusión a régimen de retención bancaria.*

- ✓ Grilla Cuentas Bancarias.

Trámite: *Solicitud de exclusión de pagos a cuenta*

- ✓ Actividad.
- ✓ Fecha de vigencia desde.
- ✓ Grilla Saldos a favor.

Trámite: *Solicitud de exclusión a régimen de anticipos mínimos.*

- ✓ Actividad
- ✓ Fecha de vigencia desde.
- ✓ Grilla Saldos a favor.

Trámite: *Solicitud de reducción de alícuotas de retención o percepción.*

- ✓ Actividad.
- ✓ Fecha de vigencia desde.
- ✓ Grilla saldos a favor

Trámite: *Solicitud de reducción de alícuotas de retención bancaria.*

- ✓ Actividad.
- ✓ Fecha de vigencia desde.
- ✓ Grilla saldos a favor.
- ✓ Grilla cuentas bancarias.

Trámite: *Solicitud de reducción de alícuotas de pagos a cuenta.*

- ✓ Actividad
- ✓ Fecha de vigencia desde
- ✓ Grilla saldos a favor.

Trámite: *Solicitud de reducción de alícuotas de anticipos mínimos.*

- ✓ Actividad.
- ✓ Fecha de vigencia desde.
- ✓ Grilla saldos a favor.

Trámite: *Solicitud devolución de Saldos a Favor / Reintegro Bancario*

- ✓ Grilla saldos a favor.

Trámite: *Solicitud de compensación.*

- ✓ Grilla saldos a favor.
- ✓ Grilla deudas.

Trámite: *Solicitud de cesión y transferencia de SAF.*

- ✓ Grilla saldos a favor.

Cuando los datos mínimos para iniciar el trámite o tramites seleccionados se encuentren completos, para finalizar la solicitud deberá realizar un clic en el botón:

Finalizar Trámite



*Figura 57. Botón Finalizar Trámite.*

A continuación, el sistema emitirá los reportes correspondientes, indicando si el trámite fue enviado o se encontraron inconvenientes que se deben corregir para poder avanzar:

**Solicitud enviada:**

---

**MU – General - Solicitud SF-178 - Extranet - con Clave Fiscal**  
**Versión 00.12 | Aprobado**

---



Dirección General de Rentas  
Provincia de Misiones

TRAMITE N°: 4236

Solicitud R.G. N° 002/2018 SF-178

ACUSE DE RECIBO SR-1001

SEÑOR/A CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

- CUIT: \_\_\_\_\_

Por la presente, la Dirección General de Rentas de la Provincia de Misiones, deja constancia que el 08 de Febrero de 2018, se ha recepcionado una Solicitud R.G. N° 002/2018 SF-178 perteneciente a la Posición Fiscal 2018-02 mediante una Transferencia Electrónica de Datos.

*Figura 58. Acuse de Recibo.*



**MU – General - Solicitud SF-178 - Extranet - con Clave Fiscal**  
**Versión 00.12 | Aprobado**

 Dirección General de Rentas Provincia de Misiones	<b>R.G. Nº 002 / 2018-DGR</b>  NUI: 4236 Fecha envío: 08/02/2018
<b>FORMULARIO SF 178</b>	
<b>Apellido/s y Nombre/s o Razón Social:</b>	
<b>CUIT/ CUIL/ CDI:</b>	
<b>Nº de Inscripción en Convenio Multilateral (de corresponder):</b>	
<b>Domicilio:</b>	<b>AV. GENERAL SAN MARTIN - PB - POSADAS</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>0000</b>
<b>Correo Electrónico:</b>	<b>test@test.com</b>
<b>Actividad Principal: (1)</b>	<b>-</b>
<b>Motivos del Trámite</b>	
Exclusión a Régimen de Retención Bancaria	
<b>Plazo por el cuál se solicita el beneficio: (2)</b>	<b>3 Meses</b>
<b>Datos Económicos (3)</b>	
Monto total de operaciones gravadas en los últimos 6 meses:	
Monto total de operaciones no gravadas o exentas en los últimos 6 meses:	
<b>Lugar y Fecha</b>	
<b>Firma</b>	
<small>(1) En caso de no realizar actividad clasificada, deberá indicar en el campo en blanco la que realiza.</small>	
<small>(2) En caso de que corresponda. El plazo máximo es de un año.</small>	
<small>(3) La información requerida precedentemente deberá ser certificada por Contador Público, con firma legalizada por el Consejo Profesional correspondiente al domicilio del solicitante.</small>	

Figura 59. Formulario SF-178.



**MU – General - Solicitud SF-178 - Extranet - con Clave Fiscal**  
**Versión 00.12 | Aprobado**

 Dirección General de Rentas Provincia de Misiones		<b>R.G. N° 002 / 2018-DGR</b> <b>NUI:</b> _____ <b>Fecha Envío:</b> _____ <b>CUIT/CUIL:</b> _____ <b>Denominación:</b> _____					
		<b>FORMULARIO SF 178</b>					
<b>I. Retenciones / Percepciones Sufridas.</b>							
Régimen	Nombre y Apellido o Denominación del Agente de Retención / Percepción	Número de CUIT	N° Inco. Ingresos Brutos Convenio Multilateral	Fecha de la Retención / Percepción del gravamen	Importe de cada operación	Alícuota aplicada	Importe retenido o perolvido
<b>II. Detalle de las deudas pendientes con la dirección por los distintos impuestos cuya verificación se encuentren a su cargo.</b>							
Impuesto	Monto Deuda	Observaciones					
<b>III. Detalle de las Cuentas Bancarias. (4)</b>							
Tipo de Cuenta	Número de cuenta bancaria	CBU	Banco	Sucursal			
<b>IV. Cotitulares de las Cuentas Bancarias. (4)</b>							
CBU	CUIT/CUIL	Razón Social	Domicilio	Localidad	Provincia		
<b>V. Saldos a Favor y Compensaciones.</b>							
Tipo Operación	Subtributo	Objeto / Hecho	Posición Fiscal	Importe SAF-Monto Comp	Monto Multa	Observaciones	
<b>Lugar y Fecha</b>  <b>Firma</b>  <small>(4) Para los trámites vinculados a retenciones bancarias</small>							

Figura 60. Formulario SF-178 – Detalle.

**Solicitud con errores:**

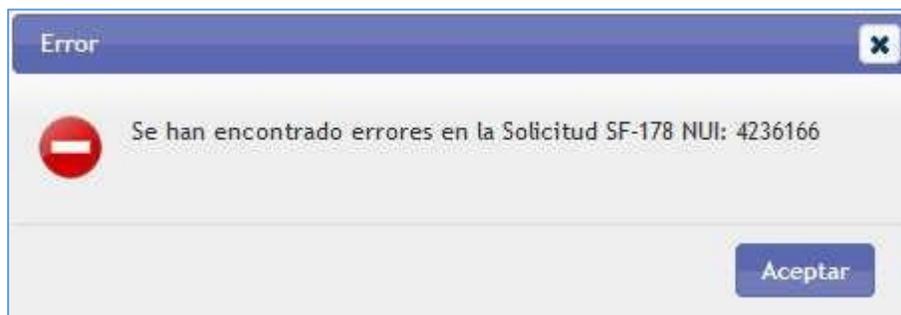


Figura 61. Mensaje de error en la solicitud.



Dirección General de Rentas  
Provincia de Misiones

TRAMITE N°: 42361

Solicitud R.G. N° 002/2018 SF-178

ACUSE DE RECIBO SR-1001

SEÑOR/A CONTRIBUYENTE: \_\_\_\_\_

- CUIT: \_\_\_\_\_

Por la presente, la Dirección General de Rentas de la Provincia de Misiones, deja constancia que el 08 de Febrero de 2018, se ha recepcionado una Solicitud R.G. N° 002/2018 SF-178 perteneciente a la Posición Fiscal 2018-02 mediante una Transferencia Electrónica de Datos.

Observaciones:

- La Declaración Jurada de INGRESOS BRUTOS DIRECTO, correspondiente a la posición fiscal Anual 2012 no ha sido presentada.
- La Declaración Jurada de INGRESOS BRUTOS DIRECTO, correspondiente a la posición fiscal 201208 no ha sido presentada.
- La Declaración Jurada de INGRESOS BRUTOS DIRECTO, correspondiente a la posición fiscal 201209 no ha sido presentada.
- La Declaración Jurada de INGRESOS BRUTOS DIRECTO, correspondiente a la posición fiscal 201210 no ha sido presentada.
- La Declaración Jurada de INGRESOS BRUTOS DIRECTO, correspondiente a la posición fiscal 201211 no ha sido presentada.
- La Declaración Jurada de INGRESOS BRUTOS DIRECTO, correspondiente a la posición fiscal 201212 no ha sido presentada.
- La Declaración Jurada de INGRESOS BRUTOS DIRECTO, correspondiente a la posición fiscal Anual 2013 no ha sido presentada.

*Figura 62. Acuse de recibo con observaciones.*

Al finalizar la solicitud volverá al menú principal, donde podrá realizar las siguientes acciones:

- ✓ Iniciar una nueva solicitud.

Solicitudes Nuevas

Nueva Solicitud

- ✓ Buscar un trámite por su número de identificación (NUI).

Busqueda de Gestión de Trámites

NUI  Igual a

- ✓ Consultar el Estado de las solicitudes generadas.
- ✓ Descartar solicitudes -  Descartar
- ✓ Continuar con la carga de un trámite que no se haya finalizado (Columna Estado “En Carga”) -  Continuar Carga
- ✓ Reimprimir una solicitud -  Reimp. Solicitud

Trámites SF-178:					
NUI	Motivos Trámite	Fecha de Solicitud	Fecha de Emisión	Estado	Observación DGR
4236151	Exclusión a Régimen de Retención Bancaria	08/02/2018		Enviada	
4236152		08/02/2018		Descartado	
4236164	Exclusión de Pagos a Cuenta	08/02/2018		Pendiente	
4236167		08/02/2018		En Carga	

Excel Continuar Carga Descartar      Página 1 de 1      50      Mostrando 1 - 4 de 4

*Figura 63. Grilla de Tramite SF.178.*

En cuanto a la columna “Estado” puede encontrarse con las situaciones a continuación:

- ✓ “En carga”: Es una solicitud que no se ha enviado. Puede continuar su carga o descartarla para comenzar una nueva.
- ✓ “Pendiente”: Es una solicitud enviada, pero posee observaciones. En este caso dispone de un tiempo estipulado según la resolución para modificar su situación y volver a enviarla o bien el tramite pasa a un estado “Caducado”. Puede continuar con su carga, descartarla o reimprimir la solicitud.
- ✓ “Caducado”: Es una solicitud que ha quedado en estado “Pendiente” por 15 días y no se han solucionado sus observaciones.
- ✓ “Enviado”: Es una solicitud que se ha enviado a DGR sin observaciones.

**MU – General - Solicitud SF-178 - Extranet - con Clave Fiscal**  
**Versión 00.12 | Aprobado**

Trámites SF-178:					
NUI	Motivos Trámite	Fecha de Solicitud	Fecha de Emisión	Estado	Observación DGR
4236151	Exclusión a Régimen de Retención Bancaria	08/02/2018		Enviada	
4236152		08/02/2018		En Carga	
4236164	Exclusión de Pagos a Cuenta	08/02/2018		Pendiente	
4236167		08/02/2018		En Carga	

Excel Reimp. Solicitud      Página 1 de 1      50      Mostrando 1 - 4 de 4

*Figura 64. Columna "Estado" de trámites.*

El **Formulario SF- 178** deberá presentarse con certificación de la firma del titular responsable y/o persona autorizada ante la Dirección, o bien personalmente por el solicitante en Casa Central de la Dirección General de Rentas y/o algunas de sus delegaciones o receptorías.  
Presentar el formulario SF- 178 junto con los requisitos especiales del o los trámites solicitados.

## Tabla de Figuras

Figura 1. Pantalla principal del Sitio Web de DGR .....	3
Figura 2. Botón Usuarios con Clave Fiscal (marcado con cuadro amarillo).....	4
Figura 3. Pantalla de Login para ingreso al Sistema Rentax.....	4
Figura 4. Botones de manipulación de registros.....	5
Figura 5. Botones de búsqueda .....	5
Figura 6. Acceso a la Aplicación .....	6
Figura 7. Menú lanzador SF-178.....	7
Figura 8. Solicitud SF-178.....	7
Figura 9. Formulario SF-178.....	8
Figura 10. Selección Plazo del beneficio.....	9
Figura 11. Ventana de selección de cantidad de meses.....	10
Figura 12. Agregar registro - Motivos del trámite.....	10
Figura 13. Agregar registro - Motivo del trámite.....	11
Figura 14. Lista de motivos.....	11
Figura 15. Agregar Registro - Botón Guardar .....	12
Figura 16. Seleccionar y eliminar registro .....	12
Figura 17. Confirmar la eliminación de un registro .....	12
Figura 18. Cuentas bancarias.....	13
Figura 19. Registro/Cuentas bancarias .....	13
Figura 20. Cotitulares .....	14
Figura 21. Grilla Deudas/Registro .....	15
Figura 22. Lista de Tributos/Deudas .....	15
Figura 23. Selección de Subtributo .....	16
Figura 24. Campo Concepto.....	16
Figura 25. Lista de Conceptos.....	16
Figura 26. Campo Objeto/hecho .....	17
Figura 27. Nro. de Inscripción/Campo Deuda .....	17
Figura 28. Posición Fiscal/Deuda.....	18
Figura 29. Grilla Retenciones .....	18
Figura 30. Importar archivo.....	19
Figura 31. Carga de archivo .....	19
Figura 32. Estado de Proceso/Importación .....	20
Figura 33. Errores del proceso/Importación de archivo.....	20

Figura 34 .Grilla Percepciones .....	22
Figura 35. Lista de tipos de comprobantes .....	23
Figura 36 .Grilla Percepciones .....	23
Figura 37.Grilla Retenciones .....	26
Figura 38. Lista tipo de operaciones.....	26
Figura 39. Lista de Tributos.....	27
Figura 40. Lista de Conceptos.....	27
Figura 41. Lista de Deuda.....	28
Figura 42. Grilla- Reintegro Bancario .....	28
<i>Figura 43. Selección Plazo del Beneficio .....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 44. Ventana de Selección de Plazo de Beneficio .....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 45. Agregar registro – Motivo de trámite.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 46. Lista de motivos – Compensación Web .....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 47. Deudas.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 48. Agregar registro – Deudas.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 49. Saldo a Favor y Compensaciones.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 50. Lista de Tipo de Operación.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 51. Agregar registro – Saldo a favor .....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 52. Agregar registro – Compensación .....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 53. Acuse de SF-178 Compensación Web .....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 54. R.G. N° 002 SF-178 Compensación Web.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 55. Formulario SF-178 Compensación Web.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 56. Reporte Compensación Web – V.E.....</i>	<i>39</i>
Figura 57. Botón Finalizar Trámite.....	41
Figura 58. Acuse de Recibo .....	42
Figura 59. Formulario SF-178.....	43
Figura 60. Formulario SF-178 – Detalle .....	44
Figura 61. Mensaje de error en la solicitud .....	44
Figura 62. Acuse de recibo con observaciones .....	45
Figura 63. Grilla de Tramite SF.178.....	46
Figura 64. Columna "Estado" de trámites.....	47