

# **Sistema Rentax**

## **Manual de Usuario**

### **-Solicitud de Clave Fiscal**

#### **(SR-368)-**

##### **- Extranet – Sin Clave**

###### **Fiscal**

## **Índice**

1. Introducción .....	3
2. Generalidades del Sistema.....	3
2.1. Ingreso al Sitio Web de la ATM .....	3
2.2. Botones en común en todo el sistema.....	4
3. Niveles de Clave Fiscal.....	5
4. Generación de Clave Nivel 1 .....	6
4.1. Acceso a la aplicación.....	6
4.2. Inicio de Solicitud .....	6
5. Solicitud de Cambio de Nivel de Clave Fiscal .....	21
6. Recupero de Clave Fiscal con Acceso al correo Registrado .....	24
7. Recupero de Clave Fiscal sin Acceso al correo Registrado.....	27

## 1. Introducción

El presente documento está dirigido al Contribuyente/Usuario que desea ejecutar diferentes trámites a través del Sistema de la Dirección General de Rentas (DGR).

Tiene como objetivo ayudar y guiar al Contribuyente/Usuario para el logro de todas sus transacciones dentro de este sistema.

Este Manual de Usuario brindará información de cómo solicitar la Clave Fiscal por primera vez. 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: [www.atmisiones.gob.ar](http://www.atmisiones.gob.ar)



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.



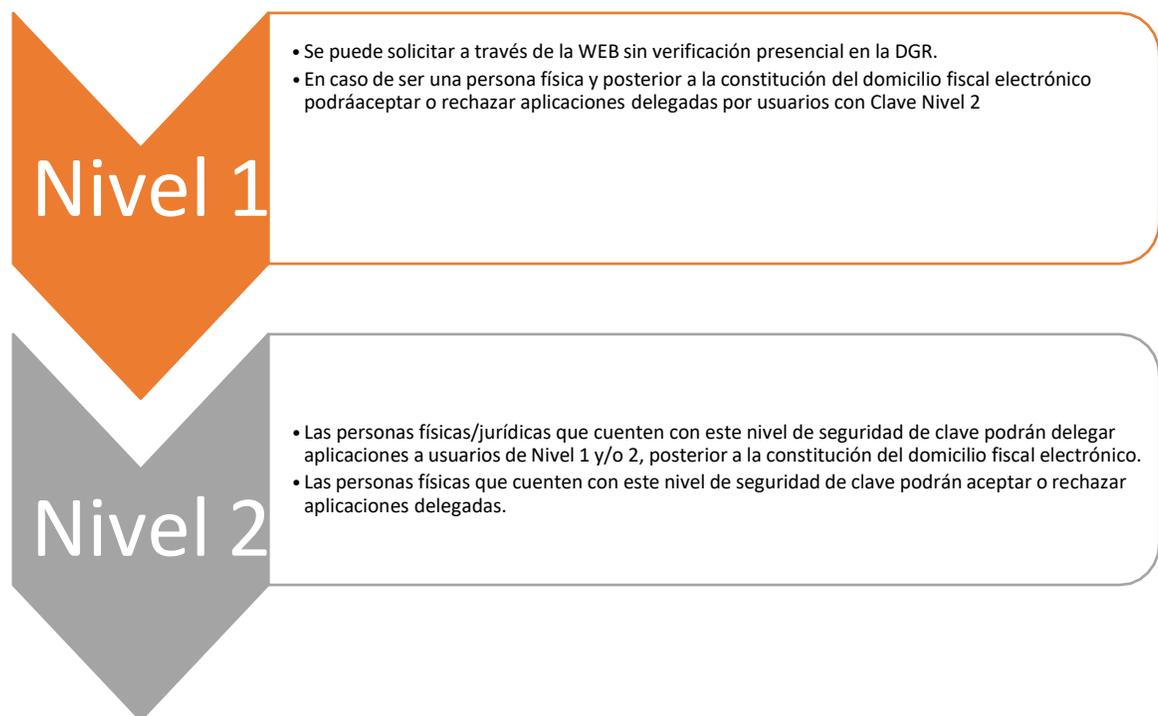
Figura 3. Botones de búsqueda

- 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. Niveles de Clave Fiscal

En relación con la implementación del concepto: **Delegación de Aplicaciones** se presentarán dos niveles de seguridad de clave fiscal.



*Figura 4. Niveles de Clave Fiscal*

Aclaración: El nivel 2 puede delegar sólo a personas físicas, no puede realizar delegaciones a personas jurídicas.

## 4. Generación Clave Nivel 1

### 4.1. Acceso a la aplicación

Debe acceder a la página principal de la ATM Misiones ubicarse en el portal principal y hacer clic en “Obtenela”



Figura 5. Solicitud de Clave Fiscal (SR-368)

### 4.2. Inicio de Solicitud

Figura 6. Pantalla principal Solicitud de Clave Fiscal (SR-368)

Para poder avanzar deberá ingresar el número de la CUIT/CUIL por el cual desea realizar la solicitud.



Figura 7. Pantalla Datos del Contribuyente

En caso de que el **CUIT ingresado no se encuentre registrado** en la base de datos, posterior a la carga de este el sistema le informará de esta situación, si el contribuyente cuenta con algún tributo registrado, recuperara los datos del contribuyente permitiendo la edición de estos. Para poder avanzar deberá presionar el botón  y de esta forma comenzará el asistente de “Alta de contribuyente/Usuario”:



Figura 8. Ventana Aceptar

Y de esta forma se habilitará la aplicación de Solicitud de Clave Fiscal.

En las solapas “Identificación” deberá completar todos los campos obligatorios marcados con (\*); al presionar el botón  podrá avanzar hasta llegar a “Domicilios”:



---

**MU – Manual de Usuario – Solicitud de Clave Fiscal (SR-368) - Extranet-Sin Clave Fiscal**

---

Continuar

Identificación	P. Física	P. Jurídica	Domicilios	Contactos		
Tipo de Persona(*)	Física		Apellidos(*)	CAPA CAPACITACIÓN	Nombres(*)	CAPACITACIÓN
CUIT/CUIL(*)	27-55666777-8		Tipo Documento(*)	D.N.I.	N° Documento(*)	55666777
F. Inscripción(*)	04/09/2015		Situación Frente al IVA			

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

Enviar

*Figura 9. Solapa Identificación*

Luego de la solapa “Identificación”, deberá continuar por la solapa “P. Física” o “P. Jurídica” dependiendo la CUIT/CUIL que se ingrese.

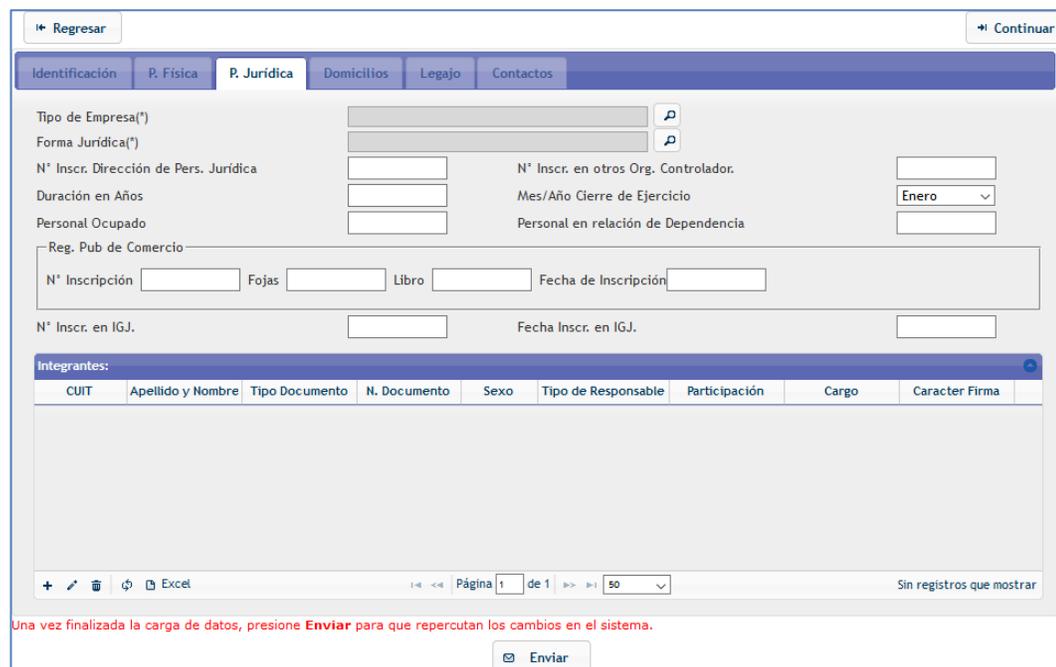


Identificación | **P. Física** | P. Jurídica | Domicilios | Contactos

Nacionalidad: ARGENTINA      Estado Civil: CASADO/A  
 Fecha Nacimiento: 22/03/1980      Sexo: Femenino

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

Figura 10. Solapa Persona Física



Identificación | P. Física | **P. Jurídica** | Domicilios | Legajo | Contactos

Tipo de Empresa(\*)      Forma Jurídica(\*)  
 N° Inscr. Dirección de Pers. Jurídica      N° Inscr. en otros Org. Controlador.  
 Duración en Años      Mes/Año Cierre de Ejercicio: Enero  
 Personal Ocupado      Personal en relación de Dependencia

Reg. Pub de Comercio

N° Inscripción      Fojas      Libro      Fecha de Inscripción

N° Inscr. en IGJ.      Fecha Inscr. en IGJ.

**Integrantes:**

CUIT	Apellido y Nombre	Tipo Documento	N. Documento	Sexo	Tipo de Responsable	Participación	Cargo	Caracter Firma

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

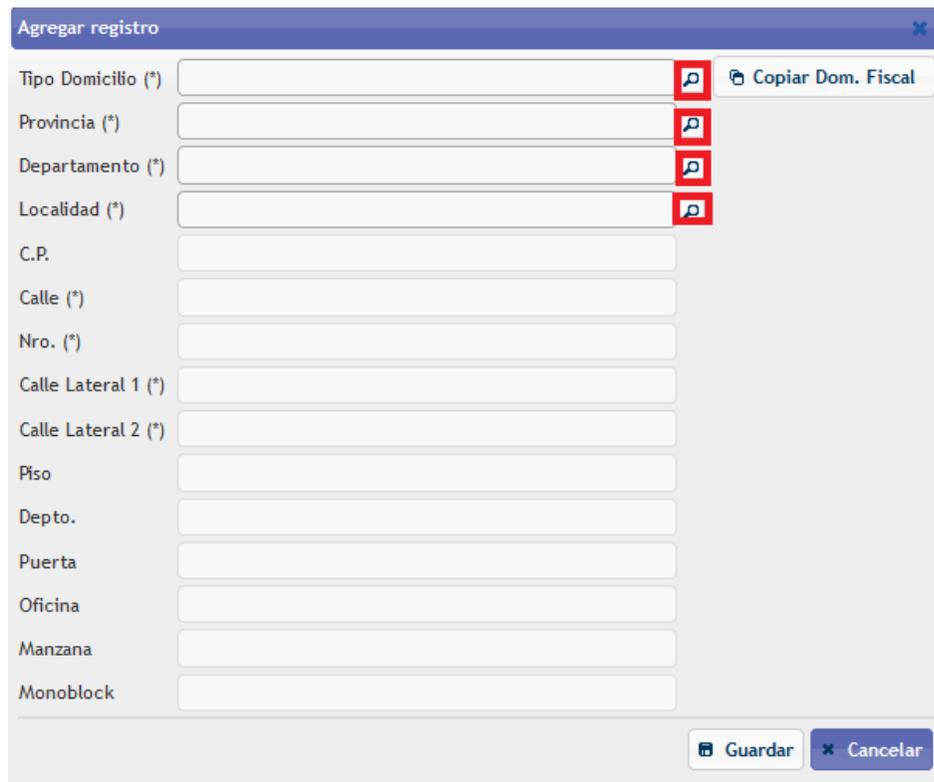
Figura 11. Solapa Persona jurídica

Al encontrarse con la solapa “Domicilio”, tendrá que presionar el botón  para abrir una nueva ventana de registro, en la misma deberá completar los campos obligatorios marcados con el símbolo (\*).

**MU – Manual de Usuario – Solicitud de Clave Fiscal (SR-368) - Extranet-Sin Clave Fiscal**



Figura 12. Agregar domicilio



Agregar registro

Tipo Domicilio (\*) [Dropdown] Copiar Dom. Fiscal

Provincia (\*) [Dropdown]

Departamento (\*) [Dropdown]

Localidad (\*) [Dropdown]

C.P. [Text]

Calle (\*) [Text]

Nro. (\*) [Text]

Calle Lateral 1 (\*) [Text]

Calle Lateral 2 (\*) [Text]

Piso [Text]

Depto. [Text]

Puerta [Text]

Oficina [Text]

Manzana [Text]

Monoblock [Text]

Guardar Cancelar

Figura 13. Ventana domicilio

Dentro de la ventana “Agregar Registro” deberá completar todos los campos obligatorios. Cuando se encuentre con registros que cuenten con un botón lupa , podrá hacer un clic en los mismos y seleccionar la opción correspondiente, realizando doble clic sobre la misma.

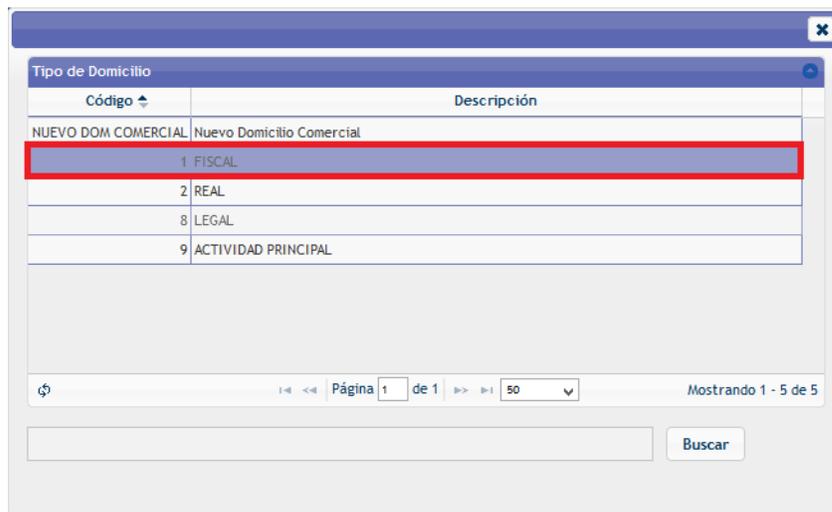


Figura 14. Domicilio Fiscal

Una vez finalizada la carga de datos, presione el botón  para que el registro impacte en la grilla “Domicilios”.



MU – Manual de Usuario – Solicitud de Clave Fiscal (SR-368) - Extranet-Sin Clave Fiscal

Formulario "Agregar registro" con los siguientes campos:

- Tipo Domicilio (\*): FISCAL
- Provincia (\*): MISIONES
- Departamento (\*): CAPITAL
- Localidad (\*): POSADAS
- C.P.: 3300
- Calle (\*): LAVALLE
- Nro. (\*): 888
- Calle Lateral 1 (\*): 1
- Calle Lateral 2 (\*): 2
- Piso: |
- Depto.:
- Puerta:
- Oficina:
- Manzana:
- Monoblock:

Botones: Copiar Dom. Fiscal, Guardar, Cancelar

Figura 15. Completar Datos

Tabla de Domicilios:

Tipo Domicilio	Provincia	Departamento	Localidad	C.P.	Calle	Nro.	Calle Lateral 1	Calle Lateral 2	Piso	Depto.
FISCAL	MISIONES	CAPITAL	POSADAS	3300	LAVALLE	888	1	2		

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

Botón: Enviar

Figura 16. Domicilio Fiscal cargado

Para agregar un nuevo domicilio deberá presionar nuevamente el botón y completar los campos teniendo en cuenta las indicaciones mencionadas anteriormente.



**MU – Manual de Usuario – Solicitud de Clave Fiscal (SR-368) - Extranet-Sin Clave Fiscal**

**Agregar registro**

Tipo Domicilio (\*)  Copiar Dom. Fiscal

Provincia (\*)

Departamento (\*)

Localidad (\*)

C.P.

Calle (\*)

Nro. (\*)

Calle Lateral 1 (\*)

Calle Lateral 2 (\*)

Piso

Depto.

Puerta

Oficina

Manzana

Monoblock

Guardar Cancelar

Figura 17. Ventana Domicilio

**Tipo de Domicilio**

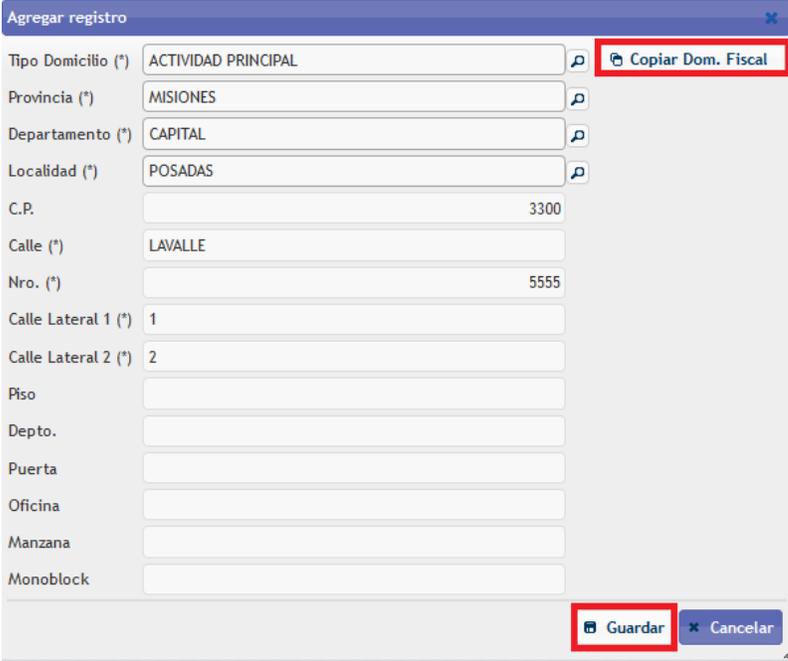
Código	Descripción
NUEVO DOM COMERCIAL	Nuevo Domicilio Comercial
1	FISCAL
2	REAL
8	LEGAL
9	ACTIVIDAD PRINCIPAL

Página 1 de 1 50 Mostrando 1 - 5 de 5

Buscar

Figura 18. Ventana lupa

Si el nuevo domicilio se encuentra en el mismo sitio que el domicilio Fiscal (previamente cargado) puede presionar el botón . De este modo, el sistema recuperará los datos anteriores, caso contrario, tendrá que cargar la información correspondiente de forma manual. Una vez finalizada la carga, deberá presionar el botón: 

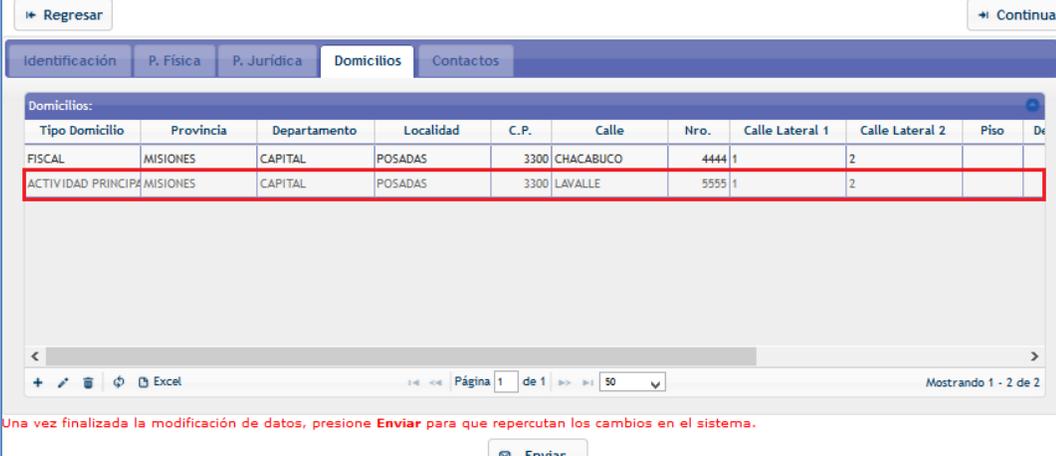


Agregar registro	
Tipo Domicilio (*)	ACTIVIDAD PRINCIPAL 
Provincia (*)	MISIONES 
Departamento (*)	CAPITAL 
Localidad (*)	POSADAS 
C.P.	3300
Calle (*)	LAVALLE
Nro. (*)	5555
Calle Lateral 1 (*)	1
Calle Lateral 2 (*)	2
Piso	
Depto.	
Puerta	
Oficina	
Manzana	
Monoblock	
  	

Figura 19. Ventana Domicilio

Se agregará de este modo un nuevo registro a la grilla de Domicilios.

**MU – Manual de Usuario – Solicitud de Clave Fiscal (SR-368) - Extranet-Sin Clave Fiscal**



Regresar Continuar

Identificación P. Física P. Jurídica **Domicilios** Contactos

Domicilios:

Tipo Domicilio	Provincia	Departamento	Localidad	C.P.	Calle	Nro.	Calle Lateral 1	Calle Lateral 2	Piso	De
FISCAL	MISIONES	CAPITAL	POSADAS	3300	CHACABUCO	4444	1	2		
ACTIVIDAD PRINCIPAL	MISIONES	CAPITAL	POSADAS	3300	LAVALLE	5555	1	2		

Excel Página 1 de 1 50 Mostrando 1 - 2 de 2

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

Enviar

Figura 20. Domicilio cargado

Luego de haber cargado esta solapa deberá seguir por la solapa “Contactos”.



Regresar

Identificación P. Física P. Jurídica Domicilios **Contactos**

Contactos:

Tipo de Contacto	Dato
Sin registros que mostrar	

Excel Página 1 de 1 50 Sin registros que mostrar

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

Enviar

Figura 21. Solapa Contactos

En la solapa Contactos, debe presionar el botón  y el sistema abrirá una ventana de carga donde deberá completar los campos obligatorios (\*).

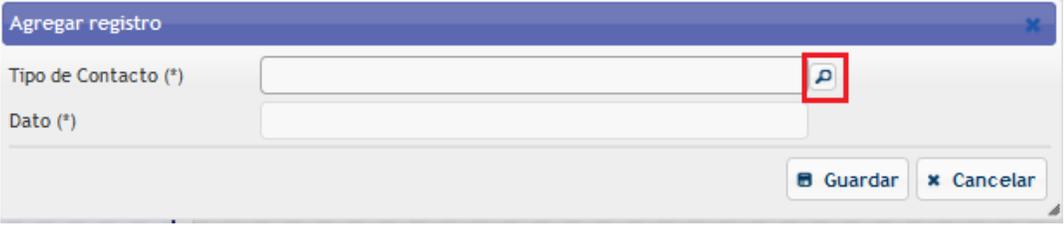
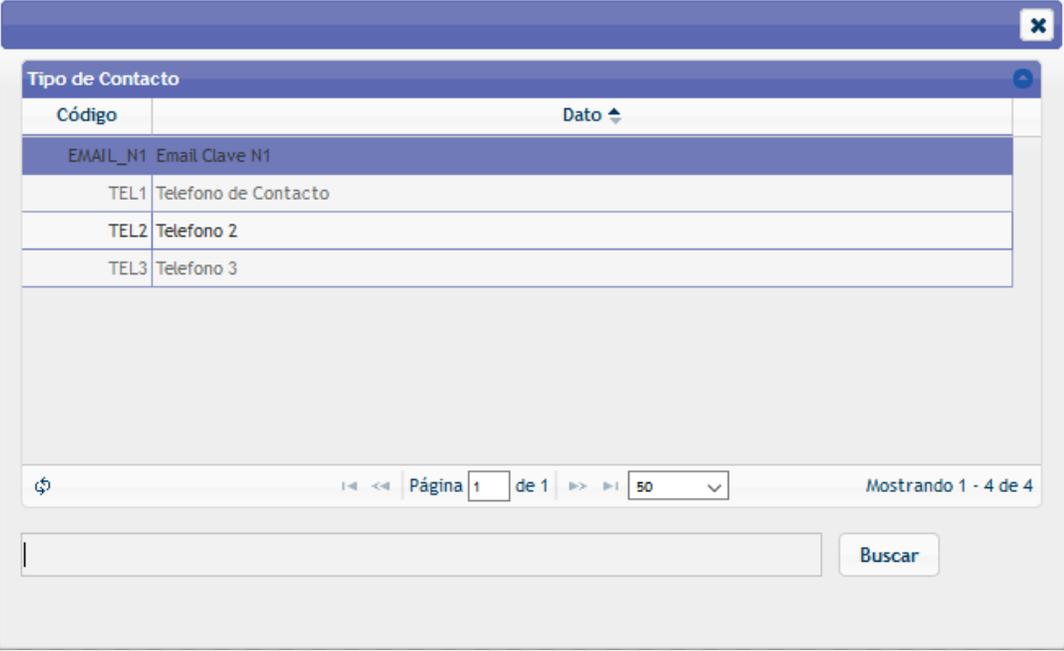


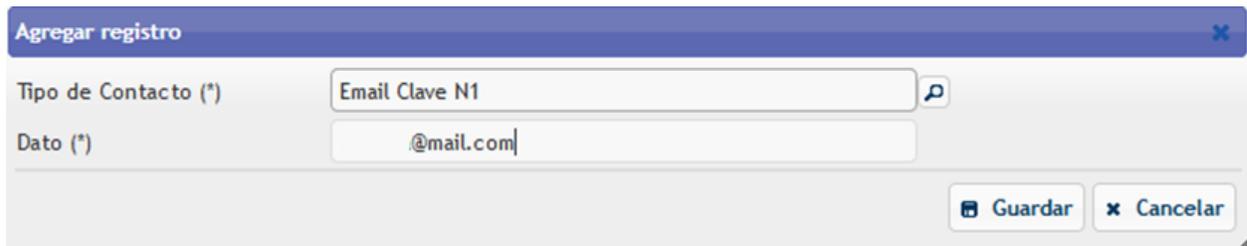
Figura 22. Agregar Contacto

Para cargar un nuevo contacto presione el botón , se abrirá una nueva ventana y podrá seleccionar los tipos de contactos disponibles por el sistema, realizando un doble clic sobre el dato correspondiente.



Código	Dato
EMAIL_N1	Email Clave N1
TEL1	Telefono de Contacto
TEL2	Telefono 2
TEL3	Telefono 3

Figura 23. Ventana Contactos



The screenshot shows a web form titled "Agregar registro". It has two input fields: "Tipo de Contacto (\*)" with the value "Email Clave N1" and "Dato (\*)" with the value ".@mail.com". At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura 24. Email de Contacto

Finalizada la carga del correo electrónico, aparecerá una pestaña donde deberá ingresar el texto del captcha.

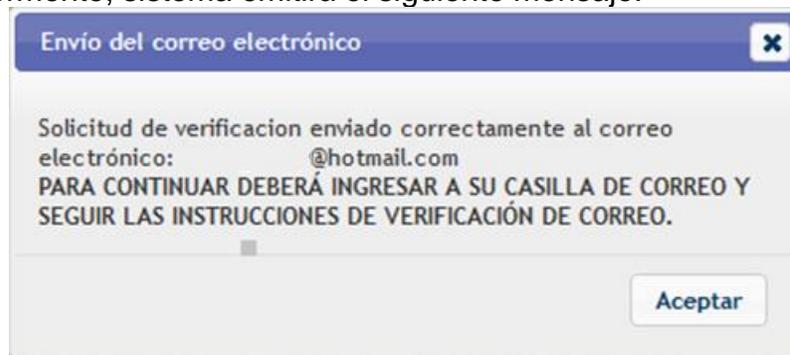


The screenshot shows a web form titled "Datos del e-mail". It contains several fields: "CUIT:" with values "20-" and "4"; "Correo Electrónico:" with the value "@mail.com"; "Captcha:" with a green image of the word "ieoi" and a refresh icon; and "Copiar el texto:" with the value "ieoi". At the bottom, there is a button labeled "Enviar Verificación de Correo" which is highlighted with a red box.

Figura 25. Texto Captcha

Deberá hacer clic en “Enviar Verificación de correo” y el sistema le enviará un mail con un código al correo electrónico ingresado.

Posteriormente, sistema emitirá el siguiente mensaje:



The screenshot shows a message box titled "Envío del correo electrónico". The text inside reads: "Solicitud de verificación enviado correctamente al correo electrónico: @hotmail.com PARA CONTINUAR DEBERÁ INGRESAR A SU CASILLA DE CORREO Y SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DE VERIFICACIÓN DE CORREO." At the bottom right, there is a button labeled "Aceptar".

Figura 26. Envío del correo electrónico.

Para poder continuar, deberá acceder al correo electrónico consignado a la solicitud. Es decir, aquella dirección a la cual el sistema envió las instrucciones para poder continuar con el trámite.

Deberá abrir el correo enviado por la ATM y dar un clic en el hipervínculo denominado “Aquí” como se puede observar en la siguiente imagen:



Figura 27. Verificación de Correo Electrónico.

A continuación, se verá redireccionado a la siguiente pantalla donde deberá ingresar al código de Verificación y presionar el botón: 



### Verificación de Correo Electrónico

Sr. Contribuyente o responsable, en caso de inconsistencias entre la información aquí expuesta y la obrante en los registros de la DGR, sólo tendrá valor esta última.

**Datos del e-mail**

CUIT: 20- -6

Correo Electrónico: @gmail.com

Código de verificación: H4Fd6KGFw

Figura 28. Pantalla/Carga de Código de verificación.

Seguidamente, mostrará en la solapa “Contactos” el correo electrónico cargado con estado “Aceptado”.

Identificación P. Fisica P. Juridica Domicilios **Contactos**

**Contactos:**

Tipo de Contacto	Dato	Estado
Email de Contacto	@gmail.com	Aceptado

+ ✎ 🗑️ 🔄 📄 Excel

« « Página 1 de 1 » » 50

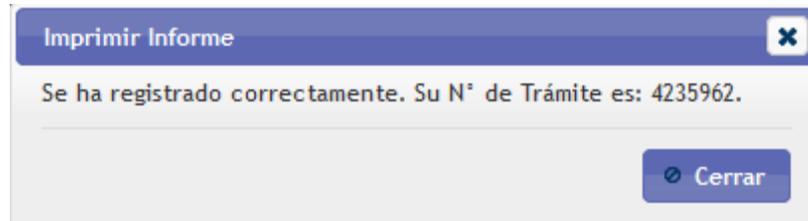
Mostrando 1 - 1 de 1

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

Figura 29. Correo electrónico Aceptado

Finalmente, deberá cargar el dato de contacto faltante tipo teléfono y tras verificar el correo electrónico ingresado ya podrá hacer clic en “**Enviar**” y el

sistema generará un usuario y contraseña de forma automática sin necesidad de concurrir a la Agencia Tributaria.



*Figura 30. Imprimir Informe*



MU – Manual de Usuario – Solicitud de Clave Fiscal (SR-368) - Extranet-Sin Clave Fiscal

  
Dirección General de Rentas  
Provincia de Misiones

Posadas, Misiones, 31 de AGOSTO de 2018  
RESOLUCIÓN GENERAL Nº 29/2018-D.G.R.

R.G. 29/2018 - D.G.R.  
ANEXO I  
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS  
PROVINCIA DE MISIONES

**FORMULARIO SR-368**  
**SOLICITUD y A CUSE DE RECIBO DE CLAVE FISCAL NIVEL 1**  
**PARA INGRESO EN EL PORTAL DE LA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**

SEÑORES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS  
PROVINCIA DE MISIONES

A través de la presente me dirijo a Ud. a fin de solicitar mi Clave de Acceso Personal NIVEL 1 para registrarme como Usuario de los servicios que brinda la Dirección General de rentas, a través de internet.

1. Apellido y Nombre o Razón Social: PEREZ,JOSE  
2. Documento de Identidad Número: [REDACTED]  
3. CUIT/ CUIL/ CDI: 20-[REDACTED]  
4. Domicilio: BROWN 1232 - POSADAS (CP:3300)  
5. Correo Electrónico: [REDACTED]  
6. Teléfono: 44444

Adjunto a tal efecto la documentación prevista en el Art. 3º R.G. 29/2018

El que suscribe PEREZ,JOSE CUIT [REDACTED] afirma bajo juramento que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que lo ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Por la presente se deja constancia que el Contribuyente PEREZ,JOSE CUIT/CUIL/CDI Nº [REDACTED] ha solicitado Usuario y Clave de Acceso Personal al Portal de la Dirección General de Rentas de la Provincia de Misiones de Nivel 1.

USUARIO: [REDACTED]  
CLAVE DE ACCESO PERSONAL: qDzu67WEe

R.G. 29/2018-DGR Art. 5º: La utilización de la clave fiscal, su resguardo y protección, son de exclusiva responsabilidad del usuario. Cualquier operación realizada por el usuario de la clave fiscal hará responsable jurídica y tributariamente al contribuyente o responsable respecto del cual la clave se encuentre vinculada.

Sr. Usuario: Recuerde que con el nivel 1 solo tendrá acceso a servicios de baja complejidad, en el caso de requerir acceder a servicios de alta complejidad, deberá efectuar un cambio de nivel. Para ello deberá solicitar por la web el cambio de nivel y luego acercarse a la DGR o Delegación más cercana con la documentación necesaria o bien remitir la solicitud y documentación conforme Art.2 inciso b)2- R.G. 29/2018.

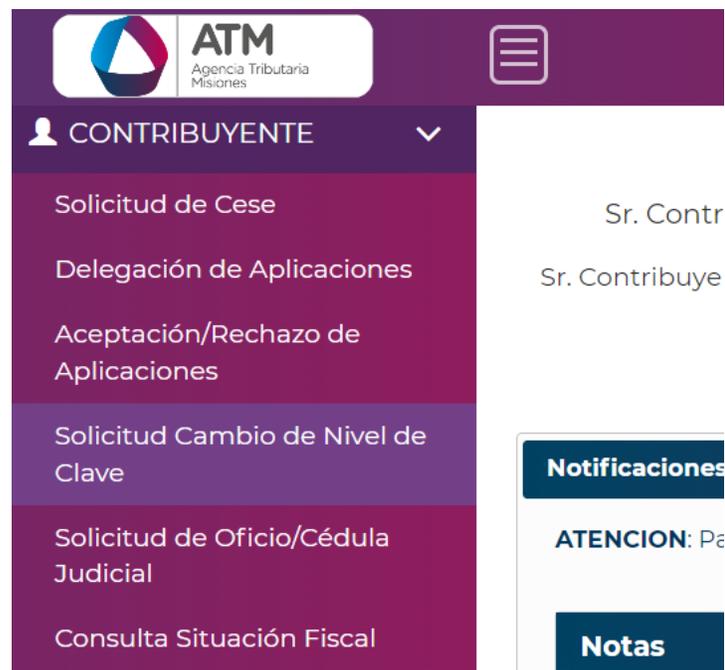
Figura 31. Usuario y Clave Fiscal Nivel 1

La contraseña generada es provisoria, debe modificarla por una definitiva dentro de las 24 horas.

## 5. Solicitud de Cambio de Nivel de Clave Fiscal

Si desea cambiar el nivel de clave fiscal de Nivel 1 a 2, deberá ingresar

al sistema con clave nivel 1, y acceder al menú **Contribuyentes >> Solicitud Cambio de Nivel de Clave**



*Figura 32. Solicitud Cambio nivel de Clave*

En la siguiente pantalla, deberá hacer clic en el botón **“Enviar”** y el sistema generará la solicitud correspondiente.



Menú Principal » Contribuyente » Solicitud Cambio de Nivel de Clave

Datos de Solicitud de Clave

Nivel de Clave Solicitado: Nivel 2

CUIT: 20- -6

Razón social: ALBERTO

ENVIAR

Figura 33. Datos de Solicitud de Clave

Y emitirá un mensaje de trámite Pendiente, con el Número de trámite, la opción para Imprimir la Solicitud y la opción para abrir su Legajo Único.

**Imprimir Informe**

Su trámite N° **12359621** ha quedado **PENDIENTE**.

Deberá adjuntar la documentación respaldatoria establecida en el Artículo N° 5 de la R.G. 14/2023 en su Legajo Único.

Una vez validada la documentación, se procesará su trámite enviando la notificación correspondiente por Ventanilla Electrónica.

CERRAR    IMPRIMIR SOLICITUD    IR A LEGAJO ÚNICO

Figura 34. Imprimir Informe

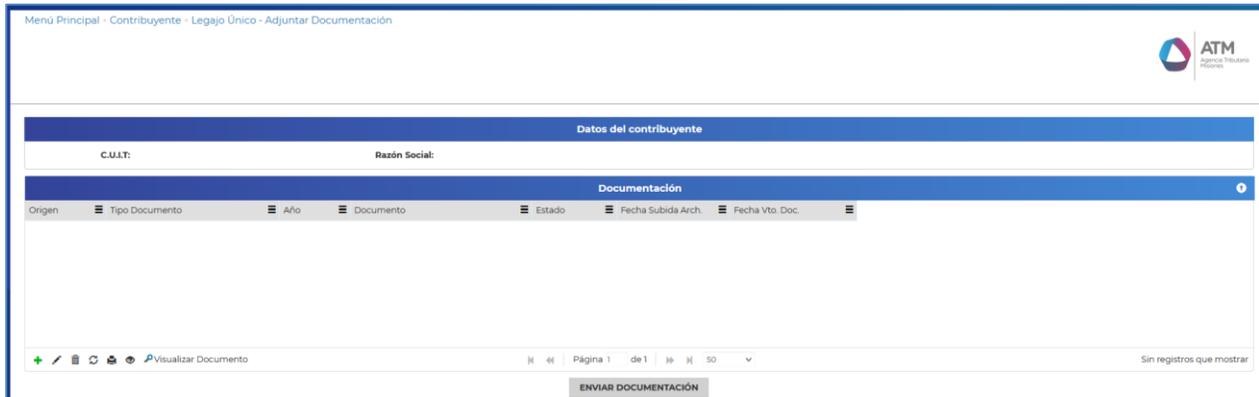
Haciendo clic en el botón “Imprimir Solicitud” el sistema emitirá el reporte en formato .pdf, podrá descargarlo.



 <i>Dirección General de Rentas Provincia de Misiones</i>	<b>Posadas, Viernes 31 de Agosto de 2018</b> <b>RESOLUCIÓN GENERAL Nº 29/2018-D.G.R.</b> <b>NUI Nº: 5021860</b>																		
<b>R.G. 29 / 2018 - D.G.R.</b> <b>ANEXO I</b> <b>DIRECCION GENERAL DE RENTAS</b> <b>PROVINCIA DE MISIONES</b>																			
<b>FORMULARIO SR-368</b> <b>SOLICITUD DE CLAVE FISCAL NIVEL 2</b> <b>PARA INGRESO EN EL PORTAL DE LA</b> <b>DIRECCION GENERAL DE RENTAS</b>																			
Señores DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS PROVINCIA DE MISIONES																			
A través de la presente me dirijo a Ud. a fin de solicitar mi Clave de Acceso Personal de Nivel 2 para registrarme como usuario de los Servicios que brinda la Dirección General de Rentas a través de Internet. A tal fin informo los siguientes datos:																			
1. APELLIDO Y NOMBRES o RAZON SOCIAL: PEREZ.JOSE 2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD Nº: [REDACTED] 3. Nº C.U.I.T./C.U.I.L./C.D.I.: [REDACTED] 4. DOMICILIO: BROWN 1232 - POSADAS (CP:3300) 5. CORREO ELECTRÓNICO: [REDACTED] 6. TELÉFONO: 4444																			
Adjunto a tal efecto la documentación prevista en el Art. 3º R.G. 29/2018																			
<table border="1"><thead><tr><th>DOCUMENTACION (indicar con una X)</th><th>SI</th><th>NO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1-Fotocopia de Documento de Identidad</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2-Constancia de CUIT/CUIL/CDI</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3-Fotocopia Instrumento ó Contrato Constitutivo</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4-Fotocopia Instrumento designa Responsables</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5-Poder del Responsable</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	DOCUMENTACION (indicar con una X)	SI	NO	1-Fotocopia de Documento de Identidad			2-Constancia de CUIT/CUIL/CDI			3-Fotocopia Instrumento ó Contrato Constitutivo			4-Fotocopia Instrumento designa Responsables			5-Poder del Responsable			
DOCUMENTACION (indicar con una X)	SI	NO																	
1-Fotocopia de Documento de Identidad																			
2-Constancia de CUIT/CUIL/CDI																			
3-Fotocopia Instrumento ó Contrato Constitutivo																			
4-Fotocopia Instrumento designa Responsables																			
5-Poder del Responsable																			
Sin otro particular, saludo a Ud. Atte.																			
..... <b>FIRMA Y ACLARACIÓN</b>																			
<b>Nota:</b> 1-de la persona Física, Representante o Apoderado en caso de Persona Jurídica o de la Persona Autorizada; 2-de la Persona Física o Jurídica; 4-del Representante o Apoderado de la Persona Jurídica; 5-en caso de imposibilidad de concurrencia del Titular o Responsable.																			
El que suscribe PEREZ,JOSE CUIT Nº 20-37116749-9 afirma bajo juramento que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y que lo ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad. Asimismo solicito se remita el SR-369 al correo electrónico informado en la presente.																			
FIRMA: .....																			
ESPACIO RESERVADO PARA LA CERTIFICACION DE LA FIRMA																			

Figura 35. Reporte Solicitud Cambio Nivel de Clave

A continuación, podrá presentar mediante el link de **Legajo Único** la documentación requerida.



*Figura 36. Aplicación de Legajo Único*

Debe verificar que la documentación se encuentre Enviada, ya que, si se encuentra En carga, únicamente la puede visualizar el contribuyente. Posteriormente, un agente de ATM validará la documentación y procesará el trámite, modificándose únicamente el nivel de la clave fiscal. La contraseña seguirá siendo la misma.

## **6. Recupero de Clave Fiscal con Acceso al correo Registrado**

Si desea recupera su clave fiscal, teniendo acceso al correo declarado, deberá ingresar a la opción **¿Olvidaste tu Clave?**.



The screenshot shows the ATM website interface. At the top left is the ATM logo (Agencia Tributaria Misiones). Below it is a grey button labeled 'INGRESE CON CLAVE FISCAL'. Underneath is the heading '¿OLVIDASTE TU CLAVE?' followed by 'Recomendaciones técnicas de navegación:'. A paragraph states: 'Para ver correctamente este sitio se recomienda el uso de los siguientes navegadores:'. Below this are two links with browser icons: 'Mozilla Firefox: versión 29 o superior. Descargue aquí' and 'Google Chrome: versión 36 o superior. Descargue aquí'. A final paragraph says: 'Recuerde deshabilitar el bloqueo de **ventanas emergentes** en el menú de opciones de su navegador.'

Figura 37. Olvidaste tu Clave

Allí el sistema le mostrara en pantalla la opción para que el contribuyente cargue su CUIT.



The screenshot shows a form titled 'Reseteo de Clave Fiscal'. At the top, there is a grey box with the text: 'Sr. Contribuyente o responsable, en caso de inconsistencias entre la información aquí expuesta y la obrante en los registros de la DGR, sólo tendrá valor esta última.' Below this is a blue header bar. The main form area has a title 'Reseteo de Clave Fiscal' and a section 'Datos del Contribuyente'. Inside this section is a text input field labeled 'CUIT:' and a button labeled 'Enviar'.

Figura 38. Pantalla Buscar

Luego de cargar y hacer click en el Botón Enviar, el sistema le mostrara el siguiente mensaje.



*Figura 39. Mensaje de Aviso de envio de Mail*



Figura 40. Confirmación de Envío de Mail

El cual enviara a su correo electrónico un mail con el link de acceso y clave provisoria, al acceder al sitio, el sistema mostrara la siguiente captura.

### Reseteo de Clave Fiscal

**Datos a Completar**

Código	<input type="text"/>	
Nueva Clave	<input type="text"/>	<input type="button" value="Generar"/>
Reingresar Nueva Clave	<input type="text"/>	

1. La contraseña deberá poseer como mínimo 8 caracteres de longitud.  
2. La contraseña debe contener dígitos, letras (Mayuscula y Minuscula).  
3. La contraseña no debe contener secuencias básicas de teclado (por ejemplo: "qwerty", "asdf" o las típicas en numeración: "1234" ó "98765").  
4. La contraseña no deberá ser igual que la contraseña anterior.

Figura 41. Pantalla de Reseteo de Clave Fiscal

Permitiendo de esta manera, realizar el cambio de clave fiscal.

## 7. Recupero de Clave Fiscal sin Acceso al correo Registrado

Debe acceder a la página principal de la ATM Misiones ubicarse en el portal principal y hacer clic en “Obtenela”



Figura 42. Solicitud de Clave Fiscal (SR-368)

En caso de que el **CUIT/CUIL ingresado ya cuente con clave Nivel 1**, el sistema le mostrara de manera automática Nivel de clave 2, y recuperará la razón social asociada al mismo. Seguidamente deberá ingresar un correo electrónico y presionar el botón

**MU – Manual de Usuario – Solicitud de Clave Fiscal (SR-368) - Extranet-Sin Clave Fiscal**

### Solicitud de Clave Fiscal

Sr. Contribuyente o responsable, en caso de inconsistencias entre la información aquí expuesta y la obrante en los registros de la DGR, sólo tendrá valor esta última.

---

#### Solicitud de Clave

**Razón social:** Usuario, de prueba

Correo electrónico:

Figura 43. Verificar Correo

A continuación, se visualizará la siguiente pantalla en donde se deberá cargar el código captcha y luego realizar clic en el botón

### Verificación de Correo Electrónico

Sr. Contribuyente o responsable, en caso de inconsistencias entre la información aquí expuesta y la obrante en los registros de la DGR, sólo tendrá valor esta última.

---

#### Datos del e-mail

CUIT:

Correo Electrónico:

Captcha:

Copiar el texto:

Figura 44. Cargar Captcha.

Posteriormente, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

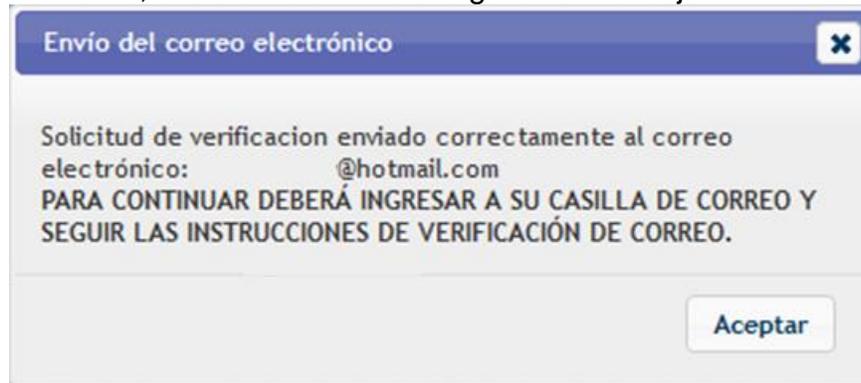


Figura 45. Envío del correo electrónico

Para poder continuar, deberá acceder al correo electrónico consignado en la solicitud. Es decir, aquella dirección a la cual el sistema envió las instrucciones para poder continuar con el trámite.

Deberá abrir el correo enviado por la ATM y dar un clic en el hipervínculo denominado “Aquí” como se puede observar en la siguiente imagen:



Figura 46. Verificación de correo electrónico

Seguidamente, se verá redireccionado a la siguiente pantalla donde deberá ingresar el código de verificación recibido y presionar el botón: 



Figura 47. Pantalla/Carga de Código de verificación

Automáticamente, se abrirá nuevamente la pantalla de Solicitud de Clave Fiscal con el dato del CUIT donde deberá presionar el botón BUSCAR.



Figura 48- Botón Buscar

Seguidamente y caso de que desee modificar la dirección de correo electrónico consignado anteriormente puede cargar una nueva dirección y llevar a cabo los pasos anteriores. De otro modo, debe cargar la misma dirección del correo verificado para que el sistema le permita enviar la solicitud de clave:



Figura 49. Solicitud de Clave Fiscal SR-368

Podrá notar que al momento de ingresar la dirección de correo electrónico verificado el campo se pinta de gris y ya le permitirá el envío de la solicitud de clave fiscal.

Posteriormente, el sistema emitirá la siguiente ventana que le permitirá imprimir el SR-368:

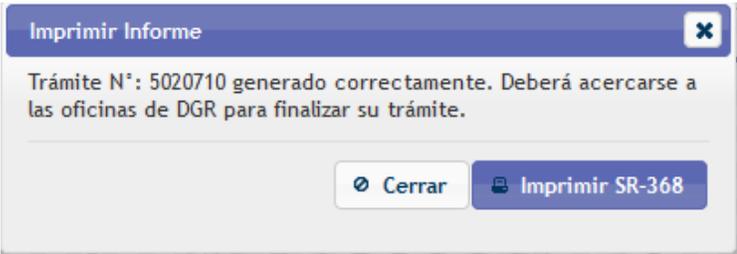


Figura 50- Imprimir SR-368

Deberá presionar el botón  para que el sistema emita el siguiente reporte que deberá imprimir y presentar en la oficina de ATM más cercana, junto a la documentación que establece el artículo 5 de la RG 14/2023, a fin de obtener la clave fiscal.



 <i>Dirección General de Rentas Provincia de Misiones</i>	<b>Posadas, Viernes 31 de Agosto de 2018</b> <b>RESOLUCIÓN GENERAL Nº 29/2018-D.G.R.</b> <b>NUI Nº: 5021860</b>																		
<b>R.G. 29 / 2018 - D.G.R.</b> <b>ANEXO I</b> <b>DIRECCION GENERAL DE RENTAS</b> <b>PROVINCIA DE MISIONES</b>																			
<b>FORMULARIO SR-368</b> <b>SOLICITUD DE CLAVE FISCAL NIVEL 2</b> <b>PARA INGRESO EN EL PORTAL DE LA</b> <b>DIRECCION GENERAL DE RENTAS</b>																			
Señores DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS PROVINCIA DE MISIONES																			
A través de la presente me dirijo a Ud. a fin de solicitar mi Clave de Acceso Personal de Nivel 2 para registrarme como usuario de los Servicios que brinda la Dirección General de Rentas a través de Internet. A tal fin informo los siguientes datos:																			
1. APELLIDO Y NOMBRES o RAZON SOCIAL: PEREZ.JOSE 2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD Nº: [REDACTED] 3. Nº C.U.I.T./C.U.I.L./C.D.I.: [REDACTED] 4. DOMICILIO: BROWN 1232 - POSADAS (CP:3300) 5. CORREO ELECTRÓNICO: [REDACTED] 6. TELÉFONO: 44444																			
Adjunto a tal efecto la documentación prevista en el Art. 3º R.G. 29/2018																			
<table border="1"><thead><tr><th>DOCUMENTACION (indicar con una X)</th><th>SI</th><th>NO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1-Fotocopia de Documento de Identidad</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2-Constancia de CUIT/CUIL/CDI</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3-Fotocopia Instrumento ó Contrato Constitutivo</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4-Fotocopia Instrumento designa Responsables</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5-Poder del Responsable</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	DOCUMENTACION (indicar con una X)	SI	NO	1-Fotocopia de Documento de Identidad			2-Constancia de CUIT/CUIL/CDI			3-Fotocopia Instrumento ó Contrato Constitutivo			4-Fotocopia Instrumento designa Responsables			5-Poder del Responsable			
DOCUMENTACION (indicar con una X)	SI	NO																	
1-Fotocopia de Documento de Identidad																			
2-Constancia de CUIT/CUIL/CDI																			
3-Fotocopia Instrumento ó Contrato Constitutivo																			
4-Fotocopia Instrumento designa Responsables																			
5-Poder del Responsable																			
Sin otro particular, saludo a Ud. Atte.																			
..... FIRMA Y ACLARACIÓN																			
<b>Nota:</b> 1-de la persona Física, Representante o Apoderado en caso de Persona Jurídica o de la Persona Autorizada; 2-de la Persona Física o Jurídica; 4-del Representante o Apoderado de la Persona Jurídica; 5-en caso de imposibilidad de concurrencia del Titular o Responsable.																			
El que suscribe PEREZ,JOSE CUIT Nº 20-37116749-9 afirma bajo juramento que los datos consignados en este formulario son correctos y completos, y que lo ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad. Asimismo solicito se remita el SR-369 al correo electrónico informado en la presente.																			
FIRMA: .....																			
ESPACIO RESERVADO PARA LA CERTIFICACION DE LA FIRMA																			

Figura 51. Reporte Solicitud de Clave Fiscal

Tabla de Figuras

Figura 1. Pantalla principal del Sitio Web de ATM.....	3
Figura 2. Botones de manipulación de registros.....	4
Figura 3. Botones de búsqueda.....	4
Figura 4. Niveles de Clave Fiscal.....	5
Figura 5. Solicitud de Clave Fiscal (SR-368).....	6
Figura 6. Pantalla principal Solicitud de Clave Fiscal (SR-368).....	6
Figura 7. Pantalla Datos del Contribuyente.....	7
Figura 8. Ventana Aceptar.....	7
Figura 9. Solapa Identificación.....	8
Figura 10. Solapa Persona Física.....	9
Figura 11. Solapa Persona jurídica.....	9
Figura 12. Agregar domicilio.....	10
Figura 13. Ventana domicilio.....	10
Figura 14. Domicilio Fiscal.....	11
Figura 15. Completar Datos.....	12
Figura 16. Domicilio Fiscal cargado.....	12
Figura 17. Ventana Domicilio.....	13
Figura 18. Ventana lupa.....	13
Figura 19. Ventana Domicilio.....	14
Figura 20. Domicilio cargado.....	15
Figura 21. Solapa Contactos.....	15
Figura 22. Agregar Contacto.....	16
Figura 23. Ventana Contactos.....	16
Figura 24. Email de Contacto.....	17
Figura 25. Texto Captcha.....	17
Figura 26. Envío del correo electrónico.....	17
Figura 27. Verificación de Correo Electrónico.....	18
Figura 28. Pantalla/Carga de Código de verificación.....	19
Figura 29. Correo electrónico Aceptado.....	19
Figura 30. Imprimir Informe.....	20
Figura 31. Usuario y Clave Fiscal Nivel 1.....	21
Figura 32. Solicitud Cambio nivel de Clave.....	22
Figura 33. Datos de Solicitud de Clave.....	23

---

**MU – Manual de Usuario – Solicitud de Clave Fiscal (SR-368) - Extranet-Sin Clave Fiscal**

---

Figura 34. Imprimir Informe .....	23
Figura 35. Reporte Solicitud de Clave Fiscal.....	24
Figura 36. Aplicación de Legajo Único .....	25
Figura 37- Olvidaste tu Clave .....	26
Figura 38. Pantalla Buscar .....	26
Figura 39- Mensaje de Aviso de envío de Mail .....	27
Figura 40. Confirmación de Envío de Mail .....	28
Figura 41. Pantalla de Reseteo de Clave Fiscal .....	28
Figura 42. Pantalla principal Solicitud de Clave Fiscal (SR-368) .....	29
Figura 43. Verificar correo.....	30
Figura 44. Cargar Captcha .....	30
Figura 45. Envío del correo electrónico .....	31
Figura 46. Verificación del correo electrónico .....	31
Figura 47. Pantalla/Carga de Código de verificación .....	32
Figura 48. Botón buscar .....	32
Figura 49. Solicitud de Clave Fiscal (SR-368) .....	33
Figura 50. Imprimir SR-368.....	33
Figura 51. Reporte Solicitud de Clave Fiscal.....	34