

Sistema Rentax

Manual de Usuario

-Inmobiliario-

SR-308 – Solicitud de

Cambio de

Titular/Contribuyente

Inmobiliario

-Extranet- Con Clave

Fiscal

Índice

1. Introducción.....	3
2. Generalidades del Sistema	3
2.1. Ingreso al Sitio Web de la DGR	3
2.2. Ingreso al Sistema Con Clave Fiscal	4
2.3. Botones en común en todo el sistema	5
3. Certificado de Inmuebles.....	6
3.1. Acceso a la aplicación	6
3.2. Desarrollo	6
3.3. Solicitud de Cambio de Titular/Contribuyente Inmobiliario	9

1. Introducción

El presente documento está dirigido al Contribuyente de la Dirección General de Rentas (DGR). El mismo pretende brindar información clara y precisa de las características y de cómo utilizar el Sistema Rentax.

Tiene como objetivo ayudar y servir de guía al Contribuyente para el logro de todas sus transacciones.

Este Manual de Usuario brindará información de cómo utilizar el módulo Inmobiliario para la Solicitud de Cambio de Titular Contribuyente en su modalidad con Clave Fiscal. El mismo contiene imágenes ilustrativas de manera de ser más orientativo para el Usuario final.

2. Generalidades del Sistema

2.1. Ingreso al Sitio Web de la 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



Figura 1. Pantalla principal del Sitio Web de ATM

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 “Iniciar Sesión”.



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

Una vez ahí, el Contribuyente deberá ingresar su Usuario y Contraseña (luego de tres intentos fallidos deberá ingresar además el Captcha que proporcione el Sistema). Por último, debe hacer clic en el botón "Ingresar".



Figura 3. Pantalla de Loguin para ingreso al Sistema Rentax

2.3. Botones en común en todo el sistema

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



Figura 4. Botones de manipulación de registros

- Botón “Agregar nueva fila”: permite agregar un nuevo registro en la grilla de datos.
- Botón “Modificar fila seleccionada”: permite editar el registro seleccionado para modificar sus valores.
- Botón “Eliminar fila seleccionada”: permite eliminar un registro de la grilla de datos.
- Botón “Recargar datos”: permite volver a cargar información en la grilla de datos.

- Botón “Exportar datos a Excel”: permite migrar los datos que muestre la grilla a una planilla Excel.



Figura 5. Botones de búsqueda

- Botón “Buscar”: permite iniciar la búsqueda de datos según el filtro ingresado.
- Botón “Limpiar”: permite limpiar los campos del filtro de búsqueda.
- Botón “Búsqueda avanzada”: permite al usuario realizar una búsqueda más específica a través de la utilización de operadores lógicos.

3. Certificado de Inmuebles

3.1. Acceso a la aplicación

Extranet → Inmobiliario → Certificado de Inmuebles

3.2. Desarrollo

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

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



Figura 6. Ingreso Certificados de Inmuebles

Una vez que ingresa visualizará la siguiente ventana:

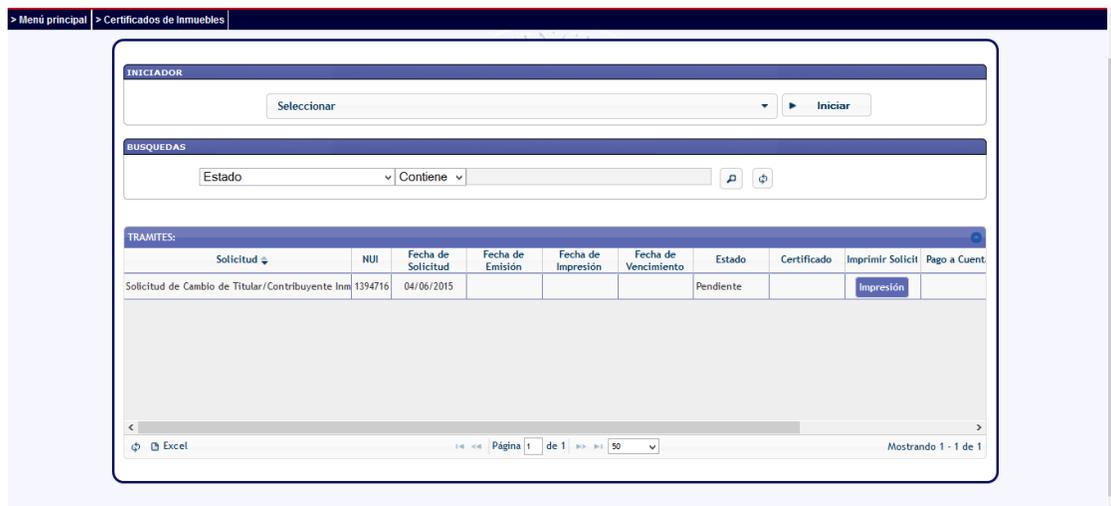


Figura 7. Certificados de Inmuebles

En esta el contribuyente podrá solicitar los certificados:

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

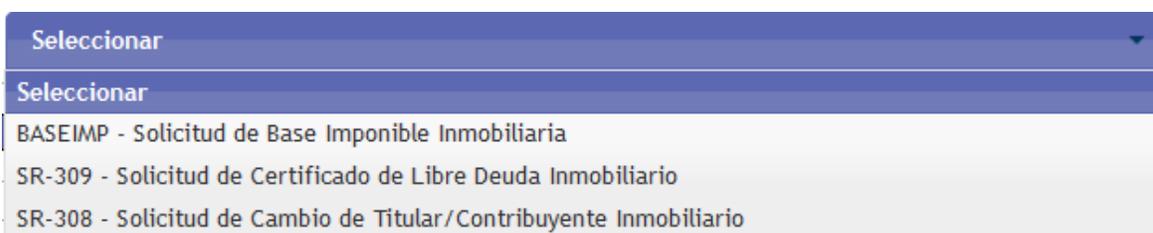


Figura 8. Seleccionar Certificados

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



3.3. Solicitud de Cambio de Titular/Contribuyente Inmobiliario

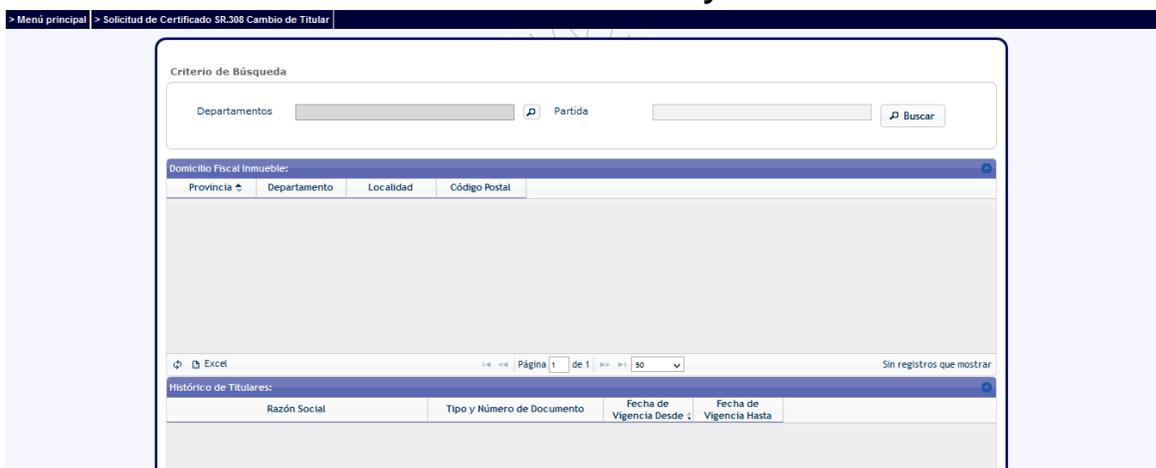


Figura 9. Solicitud de Cambio de Titular/Contribuyente Inmobiliario

Para realizar la búsqueda del Departamento deberá presionar el botón  este desplegará una pequeña ventana externa donde podrá seleccionar el

Departamento correspondiente como se muestra a continuación:



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

Mostrando 1 - 17 de 17

Buscar

Figura 10. Listado de Departamentos

La siguiente celda a completar es Partida. Luego deberá presionar el botón

 . El sistema reflejará los datos en la grilla inferior denominado **Domicilio Fiscal Inmueble**, como se muestra a continuación:

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

Departamentos Partida

Domicilio Fiscal Inmueble:

Departamento	Municipio	Seccion	Chacra	Manzana	Lote	Parcela	Unidad Funcional
04	59	2	1	7	0001	0001	0

Página 1 de 1 50 Mostrando 1 - 1 de 1

Figura 11. Domicilio Fiscal Inmueble

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

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

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

Trámite Solicitado:

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

Razón Social:

Tipo Documento:

Figura 12. Cambio Titular/Cambio Contribuyente

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

- Ocupante de Tierra Fiscal autorizado

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

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

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

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

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

Domicilio Fiscal del Contribuyente:						
Tipo Domicilio	Provincia	Departamento	Localidad	Código Postal	Calle	Número
POSTAL 001	MISIONES	CAPITAL	POSADAS	3300	FRANCISC*****	1234

Mostrando 1 - 1 de 1

Figura 13. Domicilio Especial Inmobiliario

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

Agregar registro

Tipo Domicilio

Provincia

Departamento

Localidad

Código Postal

Calle (*)

Número (*)

Figura 14. Agregar registro

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

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

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

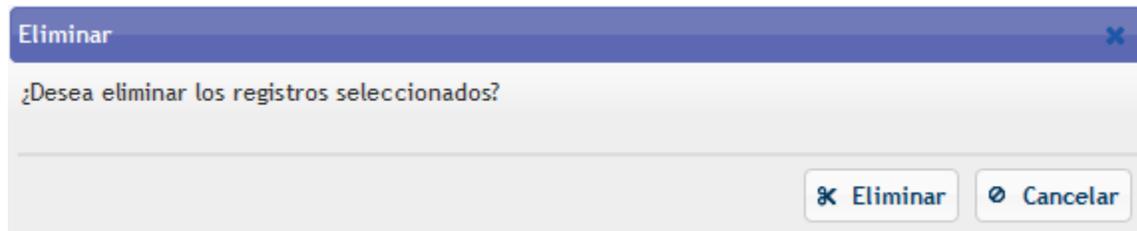


Figura 15. Eliminar

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

Tabla de Figuras

Figura 1. Pantalla principal del Sitio Web de DGR	3
Figura 2. Botón Usuarios con Clave Fiscal (marcado con cuadro rojo)	4
Figura 3. Pantalla de Loguin para ingreso al Sistema Rentax.....	5
Figura 4. Botones de manipulación de registros.....	5
Figura 5. Botones de búsqueda	6
Figura 6. Ingreso Certificados de Inmuebles.....	7
Figura 7. Certificados de Inmuebles.....	7
Figura 8. Seleccionar Certificados	8
Figura 9. Solicitud de Cambio de Titular/Contribuyente Inmobiliario	8
Figura 10. Listado de Departamentos.....	9
Figura 11. Domicilio Fiscal Inmueble	10
Figura 12. Cambio Titular/Cambio Contribuyente	10
Figura 13. Domicilio Especial Inmobiliario	12
Figura 14. Agregar registro	12
Figura 15. Eliminar	13