

# **Sistema Rentax**

## **Menú**

### **-Solicitud Oficio/Cedula Judicial-**

### **- Extranet – Con Clave Fiscal**

## Índice

1.	Introducción .....	3
2.	Generalidades del Sistema.....	3
2.1.	Ingreso al Sistema Rentax .....	3
2.2.	Ingreso al Sistema Con Clave Fiscal.....	3
2.3.	Botones en común en todo el sistema .....	5
3.	Solicitud de Oficio/Cédula Judicial .....	6
3.1.	Acceso a la Aplicación .....	6
3.2.	Desarrollo .....	6
3.3.	Notificaciones.....	22
	Tabla de Figuras .....	28

## 1. Introducción

El presente documento está dirigido al Contribuyente de la Agencia Tributaria de Misiones (ATM). El mismo pretende brindar información clara y precisa de cómo realizar la Solicitud de Oficio/Cédula Judicial en el Sistema Rentax.

Este Manual de Usuario brindará información de cómo utilizar el módulo Solicitud de Oficio/Cédula Judicial en su modalidad con Clave Fiscal. El mismo contiene imágenes ilustrativas de manera de ser más orientativo para el Usuario final.

## 2. Generalidades del Sistema

### 2.1. Ingreso al Sistema Rentax

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

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

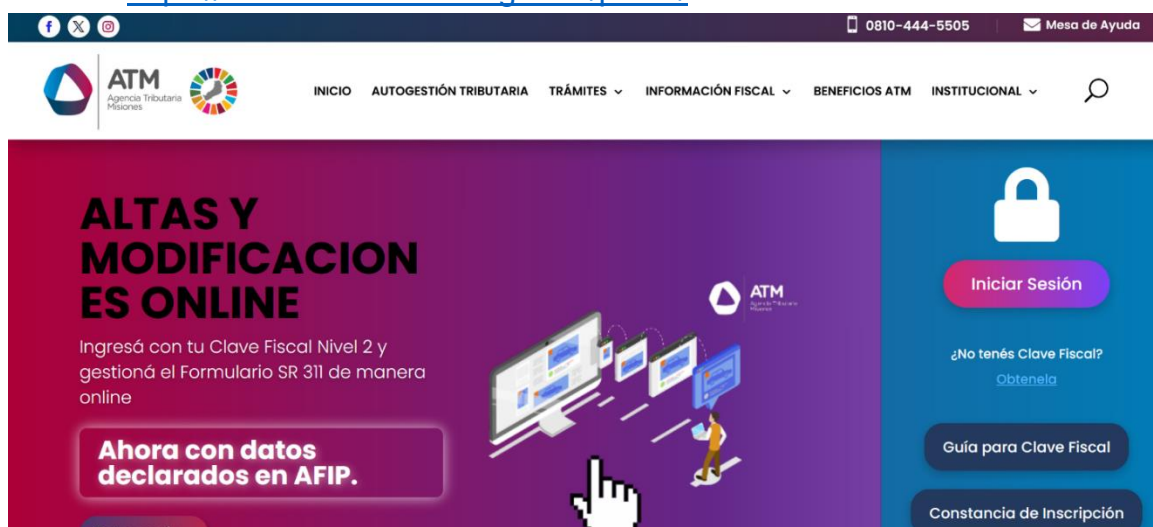


Figura 1. Pantalla principal del Sitio Web de DGR

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

### 2.2. Ingreso al Sistema Con Clave Fiscal

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

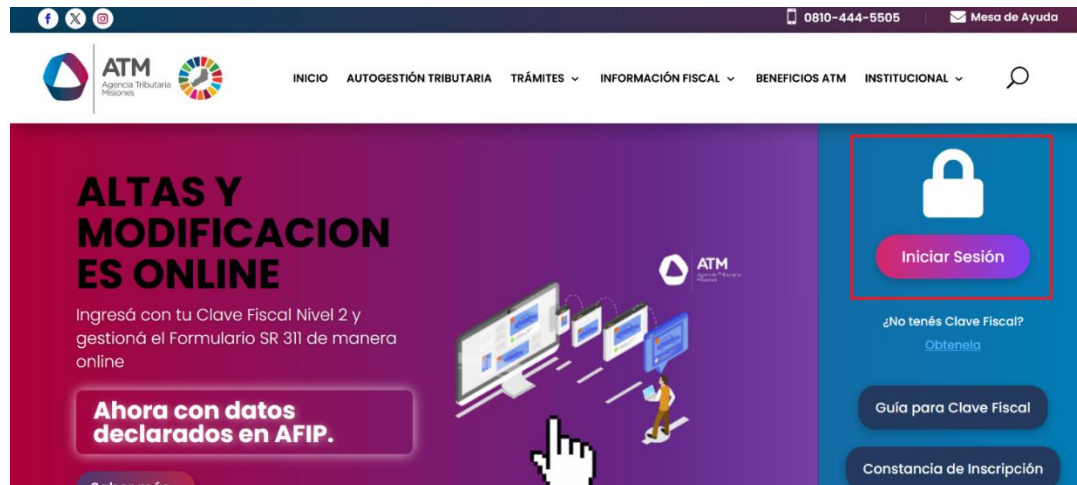


Figura 2. Botón Usuarios con Clave Fiscal (marcado con cuadro rojo)

Una vez ahí, el Contribuyente deberá hacer un click en “ingrese con su clave fiscal” para ingresar el Usuario y Contraseña (luego de tres intentos fallidos deberá ingresar además el Captcha que proporcione el Sistema). Por último, debe hacer click en el botón “Ingresar”.

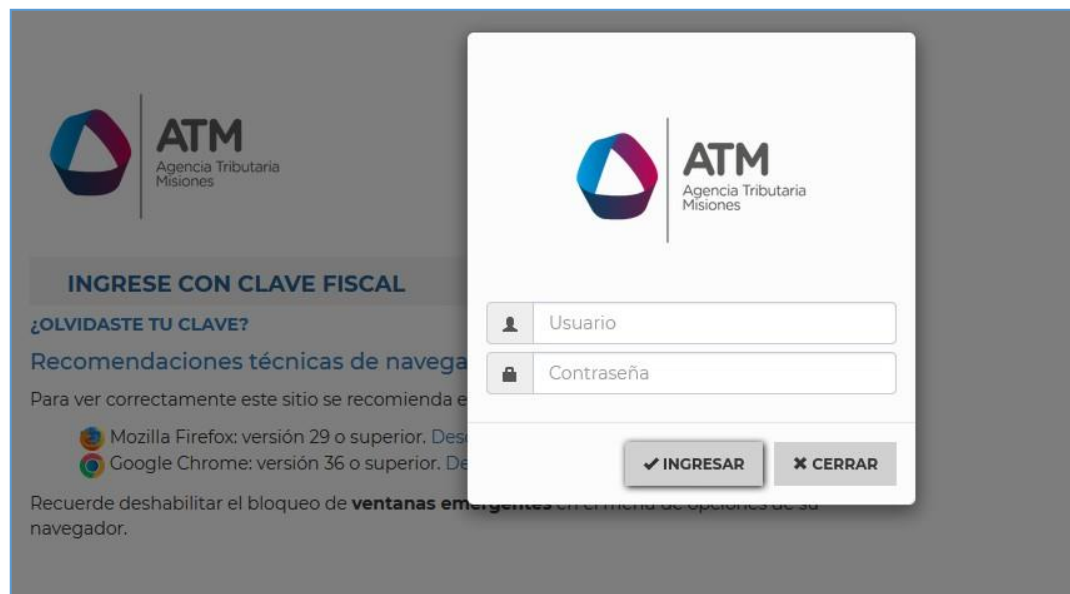


Figura 3. Pantalla de Login para ingreso al Sistema Rentax



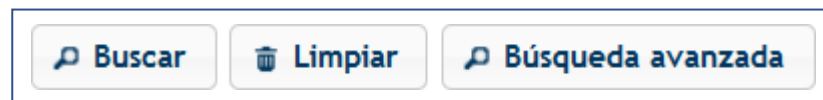
### 2.3. Botones en común en todo el sistema

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



*Figura 4. Botones de manipulación de registros*

- Botón “Agregar nueva fila”: permite agregar un nuevo registro en la grilla de datos.
- Botón “Modificar fila seleccionada”: permite editar el registro seleccionado para modificar sus valores.
- Botón “Eliminar fila seleccionada”: permite eliminar un registro de la grilla de datos.
- Botón “Recargar datos”: permite volver a cargar información en la grilla de datos.
- Botón Imprimir “Excel o PDF”: permite migrar los datos que muestre la grilla a una planilla en Excel, o emitirlos en un reporte con formato PDF.
- Botón “Exportar datos a Excel”: permite migrar los datos que muestre la grilla a una planilla Excel.



*Figura 5. Botones de búsqueda*

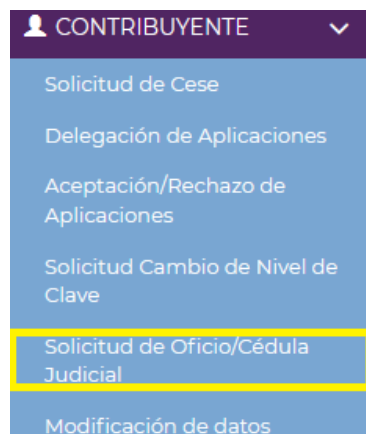
- Botón “Buscar”: permite iniciar la búsqueda de datos según el filtro ingresado.
- Botón “Limpiar”: permite limpiar los campos del filtro de búsqueda.

- Botón “Búsqueda avanzada”: permite al usuario realizar una búsqueda más específica a través de la utilización de operadores lógicos.

### 3. Solicitud de Oficio/Cédula Judicial

#### 3.1. Acceso a la Aplicación

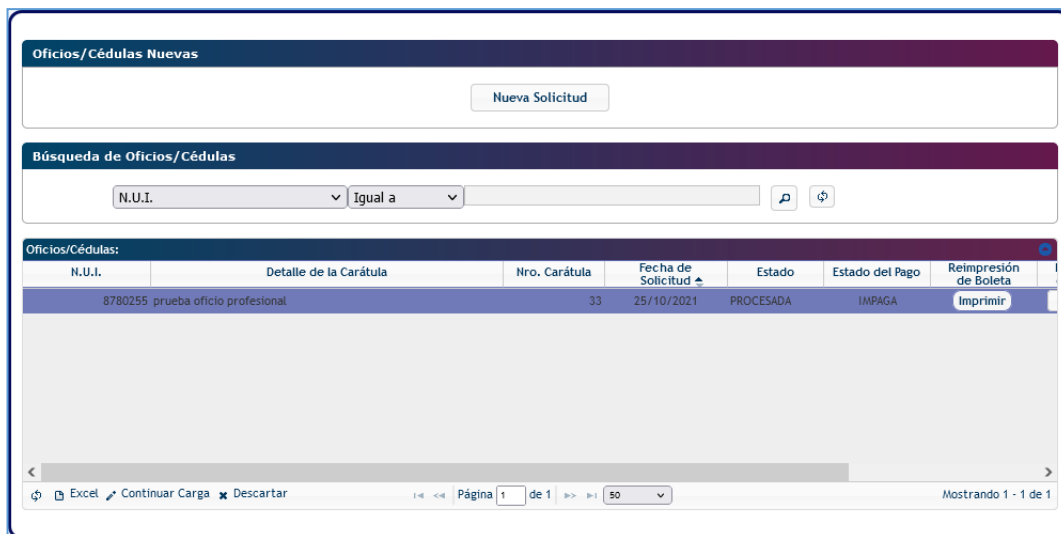
Extranet – Menú Principal → Contribuyente → Solicitud de Oficio/Cédula Judicial



*Figura 6. Acceso a la aplicación.*

#### 3.2. Desarrollo

Al ingresar en la aplicación se desplegará la siguiente pantalla:




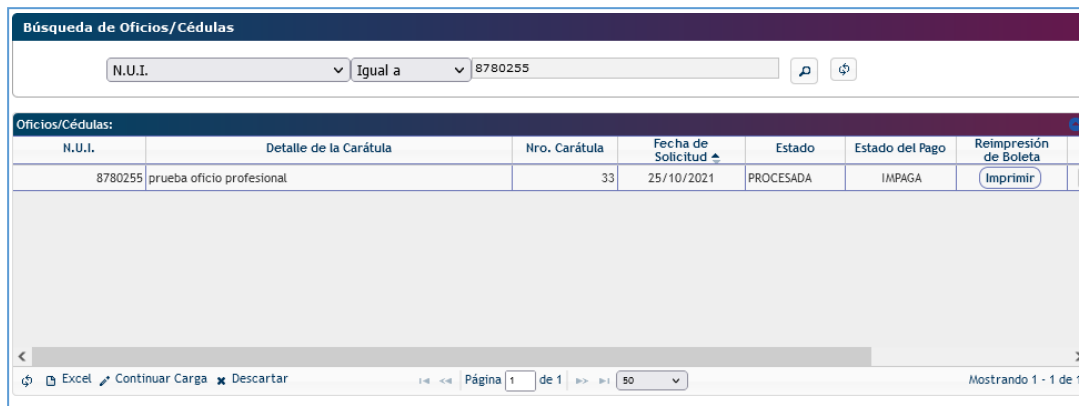
N.U.I.	Detalle de la Carátula	Hro. Carátula	Fecha de Solicitud	Estado	Estado del Pago	Reimpresión de Boleta
8780255	prueba oficio profesional	33	25/10/2021	PROCESADA	IMPAGA	Reimprimir

*Figura 7. Menú Solicitud de Oficio/Cédula Judicial.*

El sistema recuperará de forma automática en la grilla “Oficios/Cédulas” las solicitudes realizadas con anterioridad. En la columna estado puede observar en qué situación se encuentra dicha solicitud, las cuales pueden ser:

- **En carga:** Aun no fue enviada y permite efectuar modificaciones.
- **Descartada:** La solicitud que se encontraba en carga, fue descartada.
- **Enviada:** La solicitud fue enviada de manera correcta y se espera por la recepción de un operador de ATM.
- **Recibida:** La solicitud fue recibida por un operador, se aguarda por el proceso y posterior respuesta.
- **Procesada:** La solicitud fue procesada por ATM y la respuesta fue enviada a la ventanilla electrónica.

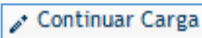
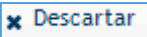
A través de la sección “Búsqueda de Oficios/Cédulas”, podrá filtrar las solicitudes ingresando el número NUI y a continuación haciendo clic en el botón ,




Búsqueda de Oficios/Cédulas						
<input type="text" value="N.U.I."/> <input type="text" value="Igual a"/> <input type="text" value="8780255"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🔄"/>						
Oficios/Cédulas:						
N.U.I.	Detalle de la Carátula	Nro. Carátula	Fecha de Solicitud	Estado	Estado del Pago	Reimpresión de Boleta
8780255	prueba oficio profesional	33	25/10/2021	PROCESADA	IMPAGA	<input type="button" value="Imprimir"/>

Figura 8. Panel “Búsqueda de Oficios/Cédulas”.

Según el estado en que esta se encuentre se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

**En carga:** Se puede continuar la carga, seleccionando el trámite en la grilla y haciendo un clic en el botón , el sistema desplegará la ventana de carga para continuar con la misma o bien se podrá descartar la solicitud a través del botón .

**Enviada:** Una vez enviada, solo se podrá reimprimir la solicitud y la boleta de pago (impaga), a través del botón .

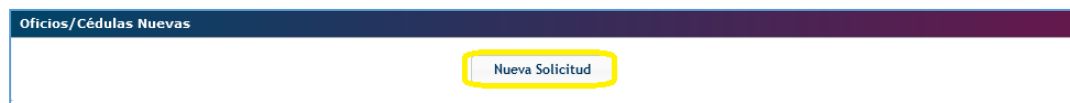
**Recibida:** De igual manera que en el estado Enviada, se podrá reimprimir la solicitud, a través del botón .

**Procesada:** La solicitud ya fue procesada, de igual manera que en los estados Enviada/Recibida se podrá reimprimir la solicitud. Adicionalmente, en la columna Reimpresión de Anexo se podrá reimprimir la respuesta a la solicitud, la cual se descargará como un archivo en formato (.zip) dentro del cual figuran los reportes correspondientes.



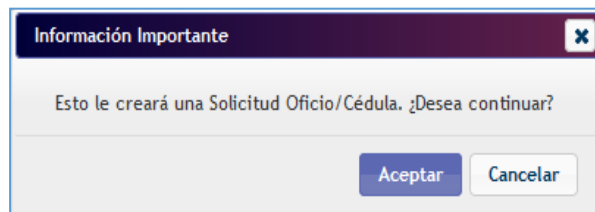
Para comenzar con una solicitud nueva, se deberá realizar un clic en el botón

**Nueva Solicitud**



*Figura 9. Nueva Solicitud.*

El sistema informará lo siguiente,



*Figura 10. Información Importante.*

En caso de aceptar la advertencia se desplegará la siguiente ventana:

Solicitud Oficios/Cédulas

**Datos del Profesional**

CUIT/CUIL:	TIPO CONTRIBUYENTE:	CONTRIBUYENTE COMUN
RAZÓN SOCIAL:	NATURALEZA:	Física
NRO. INSCRIPCIÓN:	FECHA DE INSCRIPCIÓN:	20/04/1994
ACTIVIDAD:	Servicios jurídicos	FECHA INICIO ACTIVIDAD:
		01/01/2018

**Datos de la solicitud**

☐ Oficio
 ☐ Cédula:

Número (\*):

Detalle de la carátula (\*):

Juzgado (\*):

Secretaría (\*):

Parte Actora (\*):

Parte Demandada (\*):

Cédula/Oficio(PDF) (\*):
 

Examinar... No

Confirmar

(\*) Campos Obligatorios

**Persona/Entidad a informar**

Persona/Entidad:	CUIT/CUIL	Denominación

Excel + x

<< < > >>

Página 1 de 1

>> 50

Sin registros que mostrar

**Inmuebles:**

Nro. Partida	Departamento

Excel + x

<< < > >>

Página 1 de 1

>> 50

Sin registros que mostrar

**Automotores:**

Dominio

Excel + x

<< < > >>

Página 1 de 1

>> 50

Sin registros que mostrar

Finalizar Solicitud

*Figura 11. Caga de datos.*

Recuperando los datos del profesional/organismo solicitante en la cabecera de la pantalla.

Solicitud Oficios/Cédulas		
Datos del Profesional		
CUIT/CUIL:	TIPO CONTRIBUYENTE:	CONTRIBUYENTE COMUN
RAZÓN SOCIAL:	NATURALEZA:	Física
NRO. INSCRIPCIÓN:	FECHA DE INSCRIPCIÓN:	20/04/1994
ACTIVIDAD:	FECHA INICIO ACTIVIDAD:	01/01/2018
Servicios jurídicos		

*Figura 12. Datos del Profesional.*

Datos del Organismo		
CUIT/CUIL:	TIPO CONTRIBUYENTE:	GRANDE
RAZÓN SOCIAL:	NATURALEZA:	Jurídica
NRO. INSCRIPCIÓN:	FECHA DE INSCRIPCIÓN:	
ACTIVIDAD:	FECHA INICIO ACTIVIDAD:	
***** (DATOS PRUEBA TEST)		

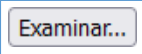
*Figura 13. Datos del Organismo.*

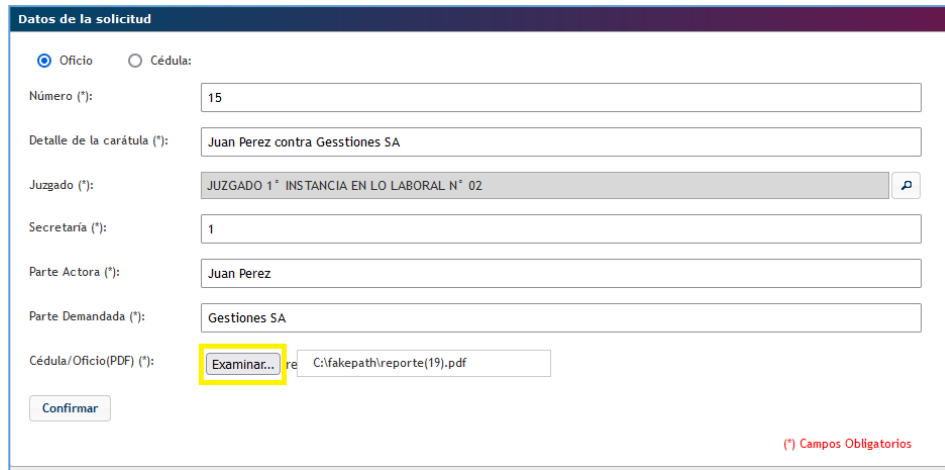
Se deberá comenzar la carga ingresando los datos en la sección “Datos de la solicitud”, los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Datos de la solicitud	
<input checked="" type="radio"/> Oficio	<input type="radio"/> Cédula:
Número (*):	15
Detalle de la carátula (*):	Juan Perez contra Gesstiones SA
Juzgado (*):	JUZGADO 1° INSTANCIA EN LO LABORAL N° 02
Secretaría (*):	1
Parte Actora (*):	Juan Perez
Parte Demandada (*):	Gestiones SA
Cédula/Oficio(PDF) (*):	Examinar... re C:\fakepath\reporte(19).pdf
Confirmar	

(\*) Campos Obligatorios

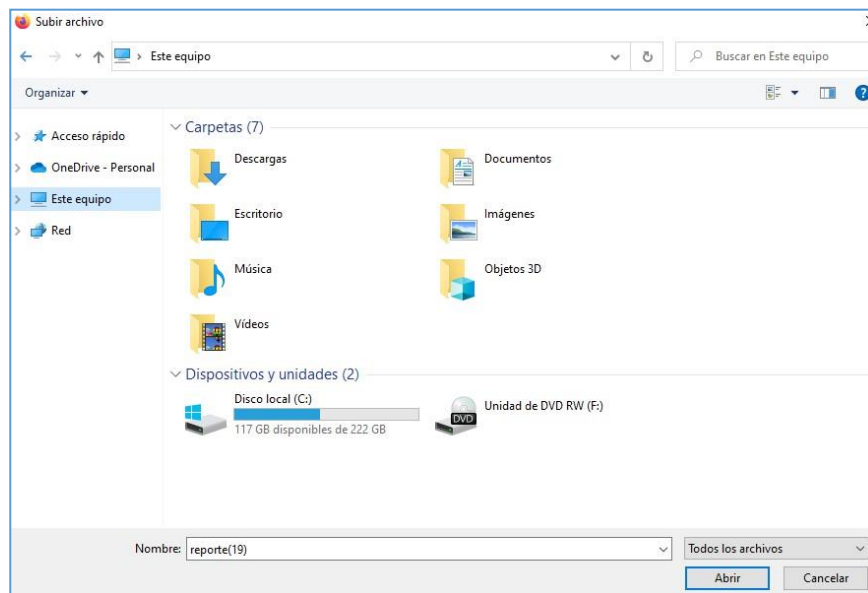
*Figura 14. Datos de la solicitud.*

En el caso de Profesionales, se deberá adjuntar la Cedula/Oficio en formato (PDF), por medio del botón ,



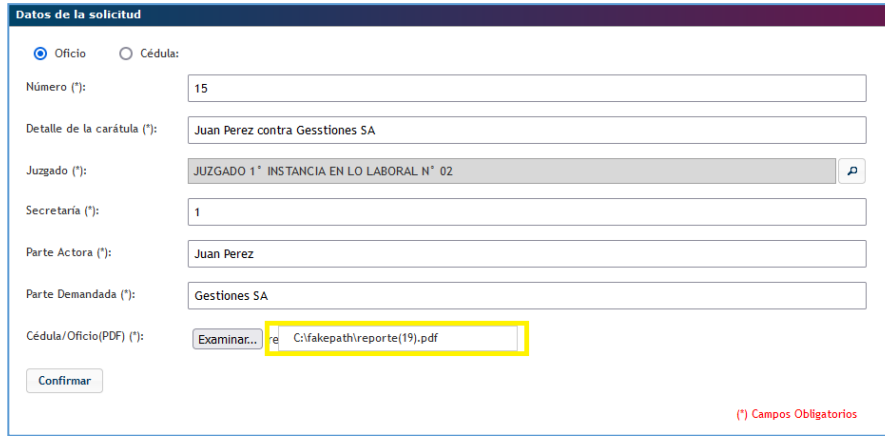
*Figura 15. Carga de Cedula/Oficio.*

Seguidamente, se desplegará una ventana de búsqueda en el equipo,



*Figura 16. Subir Archivo.*

Una vez ubicado el archivo en el equipo, lo debe seleccionar y a continuación dar un clic en el botón abrir, para cargarlo a la solicitud.




**Datos de la solicitud**

☒ Oficio ☐ Cédula:

Número (\*):

Detalle de la carátula (\*):

Juzgado (\*):  

Secretaría (\*):

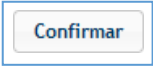
Parte Actora (\*):

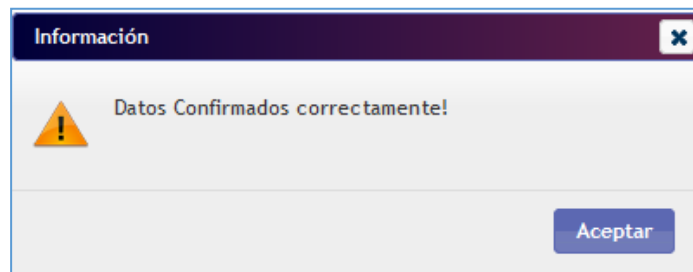
Parte Demandada (\*):

Cédula/Oficio(PDF) (\*):

(\*) Campos Obligatorios

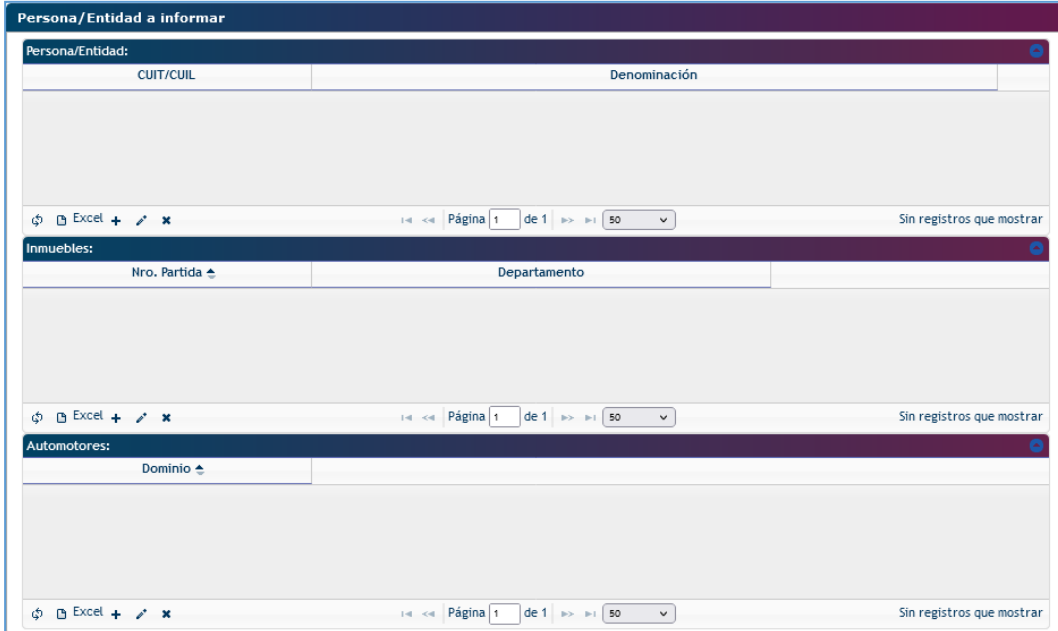
*Figura 17. Archivo adjuntado.*

Al finalizar la carga del archivo se deberán confirmar los datos, haciendo un clic en el botón . A continuación, el sistema informará lo siguiente:




*Figura 18. Datos confirmados.*

Adicionalmente, deberá cargar a la solicitud la Persona/Entidad, Inmueble o Automotor, o bien, al menos uno de ellos según corresponda.



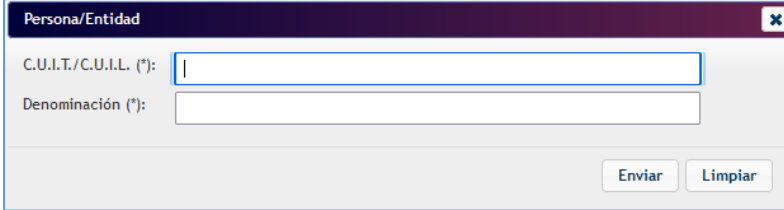
*Figura 19. Datos Persona/Entidad.*

En caso de querer agregar un registro a la grilla “Persona/Entidad”, lo deberá hacer por medio del botón 



*Figura 20. Grilla Persona/Entidad.*

A continuación, deberá ingresar el CUIT/CUIL del contribuyente y la denominación en el caso que no se encuentre en la base de datos. Seguidamente, debe dar clic en enviar para guardar los datos.



Persona/Entidad

C.U.I.T./C.U.I.L. (\*):

Denominación (\*):

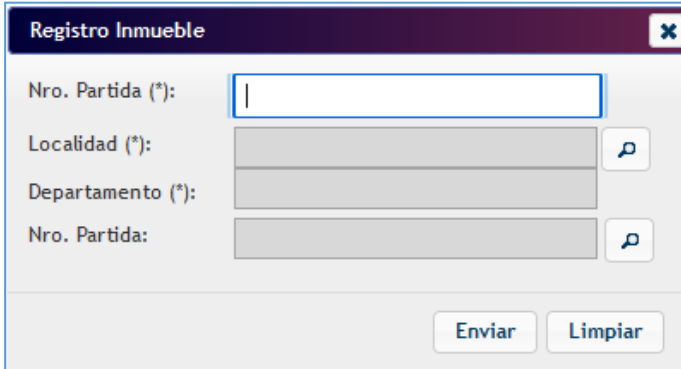
Enviar Limpia

Figura 21. Carga de Persona/Entidad.

Persona/Entidad:	
CUIT/CUIL	Denominación
	****(DATOS PRUEBA TEST)
Excel + x	
Página 1 de 1 50	
Mostrando 1 - 1 de 1	


Figura 22. Datos guardados correctamente.

Del mismo modo se podrán cargar las demás grillas, para el caso de inmuebles, haciendo un clic en , se desplegará el siguiente cuadro de carga.




Registro Inmueble

Nro. Partida (\*):


Localidad (\*):  

Departamento (\*):

Nro. Partida:  

Enviar Limpia

Figura 23. Registro de inmueble.

En este caso, deberá seleccionar la localidad haciendo un clic en el botón  , seguidamente de un doble clic sobre el departamento correspondiente.



Departamento	Localidad
CANDELARIA	CANDELARIA
CANDELARIA	MARTIRES
CAPITAL	POSADAS
CAPITAL	GARUPA
CAPITAL	FACHINAL
CONCEPCION	CONCEPCION DE LA SIERRA
CONCEPCION	SANTA MARIA
ELDORADO	9 DE JULIO

Mostrando 1 - 50 de 79

Buscar

*Figura 24. Listado de Departamentos.*

Ingresar el número de partida (sin el código de departamento) en el campo “Nro. de Partida”, seguidamente hacer clic en enviar para guardar los datos consignados.

**Registro Inmueble**

Nro. Partida (\*): 000025

Localidad (\*): POSADAS

Departamento (\*): CAPITAL

Nro. Partida:

Enviar Limpiar


*Figura 25. Ingreso de Partida Inmobiliaria.*

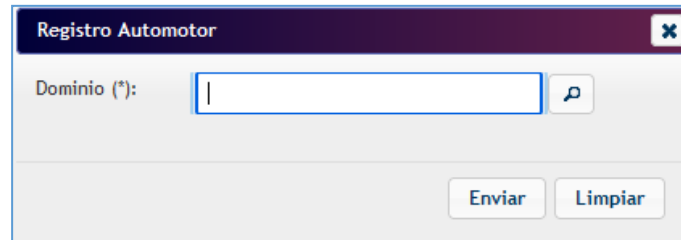
Nro. Partida	Departamento
04-000025	CAPITAL

Mostrando 1 - 1 de 1

*Figura 26. Partida cargada correctamente.*



En caso de querer agregar un registro a la grilla Automotores, lo deberá hacer por medio del botón , y se desplegará el siguiente recuadro de carga.



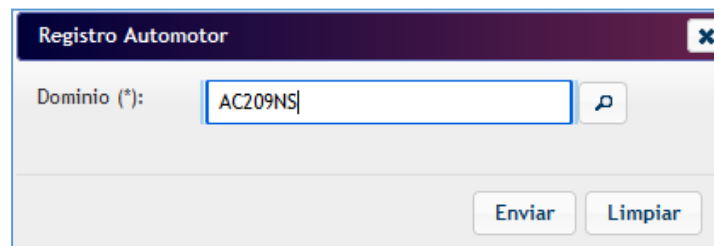
Registro Automotor

Dominio (\*):

Enviar Limpia

Figura 27. Registro Automotor.

Deberá ingresar el número de dominio (patente) y a continuación hacer un clic en enviar para guardar los datos.




Registro Automotor

Dominio (\*):

Enviar Limpia

Figura 28. Carga de Dominio.



Automotores:



Dominio
AC209NS

Excel + ✕

Página 1 de 1 50

Mostrando 1 - 1 de 1

Figura 29. Dominio cargado correctamente.

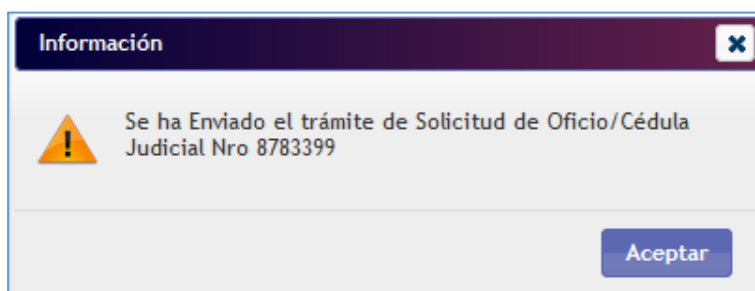
Si desea, editar o eliminar algún dato erróneo en las grillas, lo deberá hacer por medio de los botones comunes del sistema  y . Para ello, deberá seleccionar el registro correspondiente y dar clic en la opción que corresponda.

Para finalizar el trámite se deberá hacer un clic en el botón

**Finalizar Solicitud**




El sistema informará que la solicitud fue enviada correctamente,



*Figura 30. Tramite enviado correctamente.*

Además de la confirmación, se desplegará el reporte de la solicitud, como se puede observar a continuación.





Fecha Posadas, 17 de Diciembre de 2021

Usuario WEBUSU-27162941041

NUI 8783399

**SOLICITUD CONTESTACIÓN CÉDULAS Y OFICIOS**

**Datos Solicitud Oficios/Cédulas**

**Datos del Profesional**

CUIT/CUIL: 27-16294104-1

RAZÓN SOCIAL: Aranda , Mo\*\*\*\*\*Datos Prueba Test

Nº INSCRIPCIÓN: 27162941041

ACTIVIDAD: Servicios jurídicos

TIPO CONTRIBUYENTE: Contribuyente Comun

NATURALEZA: Fisica

FECHA INICIO ACTIVIDAD: 01/01/2018

FECHA DE INSCRIPCIÓN: 20/04/1994

**Datos de la Solicitud**

Solicitud por: Oficio

Nro.: 15

Detalle de la caratula: Juan Perez contra Gesstiones SA

Juzgado: JUZGADO 1º INSTANCIA EN LO LABORAL N° 02

Secretaria: 1

Parte Actora: Juan Perez

Parte Demandante: Gestiones SA

**Persona / Entidad a Informar**

**PERSONA / ENTIDAD**

CUIT

DENOMINACIÓN

20-30165310-8

Rottoli, Ju\*\*\*\*\* (Datos Prueba Test)

**INMUEBLES**

Nº PARTIDA

DEPARTAMENTO

04-000025

Capital

**AUTOMOTORES**

DOMINIO

AC209NG

Figura 31. Reporte de solicitud.

Si desea reimprimir la solicitud, lo podrá realizar desde el menú principal a través del botón habilitado en la grilla “Oficios/Cédulas”.

Oficios/Cédulas:							
Detalle de la Carátula	Nro. Carátula	Fecha de Solicitud	Estado	Estado del Pago	Reimpresión de Boleta	Reimpresión de Solicitud	Reimpresión Anexo
Contra Gestiones SA	15	10/09/2025	Enviada			<b>Reimprimir</b>	

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

*Figura 34. Botones de reimpresión.*

Además, podrá reimprimir los Anexos (respuestas) cuando las solicitudes se encuentren procesadas desde la columna Reimprimir Anexos.

Oficios/Cédulas:							
Detalle de la Carátula	Nro. Carátula	Fecha de Solicitud	Estado	Estado del Pago	Reimpresión de Boleta	Reimpresión de Solicitud	Reimpresión Anexo
Contra Gestiones SA	15	10/09/2025	Enviada			<b>Reimprimir</b>	<b>Reimprimir</b>

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

*Figura 35. Botón reimprimir anexo.*

### 3.3. Notificaciones

Cuando la solicitud es enviada, será notificado a través de la ventanilla electrónica.

Notificaciones 12 Avisos 24 Contacto Fiscal Electrónico							
ATENCIÓN: Para leer una nota haga doble click sobre la fila.							
Notas							
Nro. Notif	Prioridad	Título	Medio de Notif.	Estado	Fecha de Notificación	Usuario de Lectura/Notificación	F. Envío
920084	Alta	Solicitud de Contestación de Oficio/Cédula	WEB	PENDIENTE			
920046	Alta	Solicitud de Contestación de Oficio/Cédula	WEB	PENDIENTE			
920020	Alta	Solicitud de Contestación de Oficio/Cédula	WEB	PENDIENTE			

*Figura 36. Notificaciones pendientes.*

Al realizar doble clic sobre la notificación, se desplegará un mensaje como el que se visualiza a continuación:



Descripción del Mensaje

---

**Estado de Solicitud**


Su Solicitud de Contestación de Oficio/Cédula NUI: 8783399 ha pasado a estado "Enviada"

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

*Figura 37. Notificación Aceptada.*

Al aceptar la notificación, se descargará el acuse de notificación.

2021 - Año de la Prevención y Lucha contra el COVID-19, Dengue y demás Enfermedades Infecciosas; contra la Violencia por motivos de Género en todas sus formas, del Bicentenario del Fallecimiento del General Martín Miguel de Güemes y de la Transición de la Década de Acción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

  
Dirección General de Rentas  
Provincia de Misiones

Posadas, 21 de Diciembre del 2021  
RESOLUCIÓN GENERAL Nº 30/2018 D.G.R.  
Notificación Nº: 920084  
NUI: 8783399

**ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

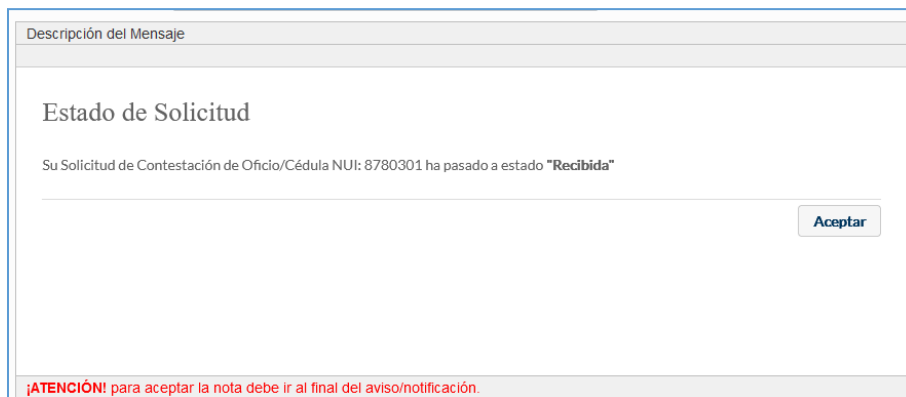
Por la presente dejo constancia de que he sido notificado de la Notificación Electrónica Nº 920084 el día 21 de Diciembre del 2021 siendo las 11:44:15 en mi domicilio fiscal electrónico constituido el día 01 de Febrero del 2018.

Esta Notificación electrónica:  
- Fue notificado a: DATOS PRUEBA TEST el 21/12/2021 11:44:15  
- Fecha de lectura del contribuyente: DATOS PRUEBA TEST el 21/12/2021 11:44:15

ACUSE\_NOTIF\_VE Página 1 de 1

*Figura 38. Acuse de notificación.*

De la misma manera, cuando un agente de ATM reciba la solicitud, se le volverá a notificar. Al realizar doble clic sobre la nueva notificación, la misma cambia de estado Enviada a Recibida.




*Figura 39. Aviso de solicitud recibida.*

Al aceptar se volverá a descargar el acuse de notificación.



*Figura 40. Acuse de notificación recibida.*

Cuando la solicitud fuera procesada por un agente de ATM, podrá a continuación descargar un archivo en formato .zip con la respuesta a la solicitud. Esto deberá ser realizado por medio del botón , después de haber aceptado la notificación.

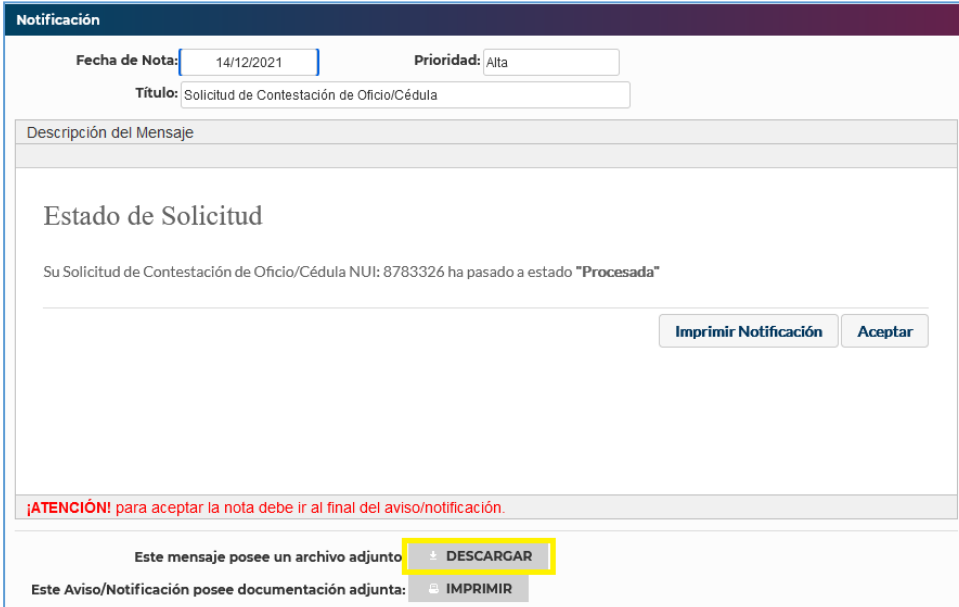


Figura 41. Notificación Procesada.

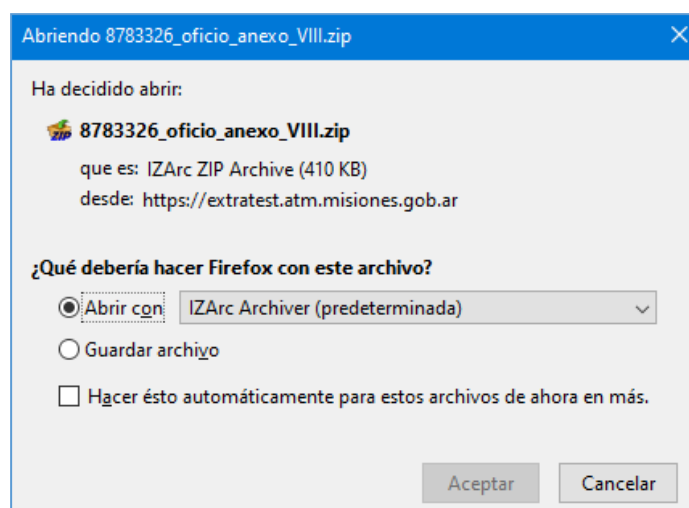



Figura 42. Descarga de archivo zip.



Al aceptar la notificación electrónica se descargará el acuse.

2021 - Año de la Prevención y Lucha contra el COVID-19, Dengue y demás Enfermedades Infecciosas; contra la Violencia por motivos de Género en todas sus formas; del Bicentenario del Fallecimiento del General Martín Miguel de Güemes y de la Transición de la Década de Acción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible

 Posadas, 21 de Diciembre del 2021  
RESOLUCIÓN GENERAL N° 30/2018 D.G.R.  
Notificación N°: 919941  
NUI: 8783326

**ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Por la presente dejo constancia de que he sido notificado de la Notificación Electrónica N° 919941 y adjunto 8783326\_oficio\_anexo\_IV.zip el día 14 de Diciembre del 2021 siendo las 15:49:38 en mi domicilio fiscal electrónico constituido el día 01 de Febrero del 2018.

Esta Notificación electrónica:  
- Fue notificado a  
- Fecha de lectura del contribuyente

DATOS PRUEBA TEST el 14/12/2021 15:49:38  
\*\*\*\*\*DATOS PRUEBA TEST el 14/12/2021 15:49:38

*Figura 43. Acuse de notificación.*

Adicionalmente, al hacer un clic en el botón “Imprimir Notificación” se desplegará el reporte de Cedula de notificación electrónica,

Fecha de Nota: 14/12/2021      Prioridad: Alta

Título: Solicitud de Contestación de Oficio/Cédula

Descripción del Mensaje

**Estado de Solicitud**

Su Solicitud de Contestación de Oficio/Cédula NUI: 8783326 ha pasado a estado "Procesada"

**Imprimir Notificación**    Aceptar

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


Este mensaje posee un archivo adjunto: **DESCARGAR**

Este Aviso/Notificación posee documentación adjunta: **IMPRIMIR**

*Figura 44. Botón imprimir notificación.*



2021 - Año de la Prevención y Lucha contra el COVID-19, Dengue y demás Enfermedades Infectocontagiosas; contra la Violencia por motivos de Género en todas sus formas; del Bicentenario del Fallecimiento del General Martín Miguel de Güemes y de la Transición de la Década de Acción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible

  
Provincia de Misiones

Posadas, 14 de Diciembre del 2021  
RESOLUCIÓN GENERAL N° 30/2018 D.G.R.  
Notificación N°: 919941

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Señor  
CUIT:  
Domicilio:  
Tipo de Domicilio: Fiscal Electrónico  
Posee Adjunto: 8783326\_oficio\_anexo\_IV.zip

**DATOS PRUEBA TEST**

**Estado de Solicitud**

Su Solicitud de Contestación de Oficio/Cédula NUI: 8783326 ha pasado a estado "Procesada"

Figura 45. Cédula de notificación electrónica.

## 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 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 Solicitud de Oficio/Cédula Judicial.....	7
Figura 8. Panel “Búsqueda de Oficios/Cédulas” .....	8
Figura 9. Nueva Solicitud.....	9
Figura 10. Información Importante.....	9
Figura 11. Carga de datos. ....	10
Figura 12. Datos del Profesional. ....	11
Figura 13. Datos del Organismo.....	11
Figura 14. Datos de la solicitud .....	11
Figura 15. Carga de Cedula/Oficio .....	12
Figura 16. Subir Archivo .....	12
Figura 17. Archivo adjuntado.....	13
Figura 18. Datos confirmados. ....	13
Figura 19. Datos Persona/Entidad .....	14
Figura 20. Grilla Persona/Entidad .....	14
Figura 21. Carga de Persona/Entidad.....	15
Figura 22. Datos guardados correctamente .....	15
Figura 23. Registro de inmueble. ....	15
Figura 24. Listado de Departamentos.....	16
Figura 25. Ingreso de Partida Inmobiliaria.....	16
Figura 26. Partida cargada correctamente. ....	16
Figura 27. Registro Automotor. ....	17
Figura 28. Carga de Dominio .....	17
Figura 29. Dominio cargado correctamente .....	17
Figura 30. Trámite enviado correctamente.....	18
Figura 31. Reporte de solicitud .....	19
Figura 34. Botones de reimpresión .....	22
Figura 35. Botón reimprimir anexo .....	22
Figura 36. Notificaciones pendientes.....	22

Figura 37. Notificación Aceptada.....	23
Figura 38. Acuse de notificación .....	23
Figura 39. Aviso de solicitud recibida.....	24
Figura 40. Acuse de notificación recibida. ....	24
Figura 41. Notificación Procesada.....	25
Figura 42. Descarga de archivo zip.....	25
Figura 43. Acuse de notificación .....	26
Figura 44. Botón imprimir notificación .....	26
Figura 45. Cédula de notificación electrónica.....	27