



MU – Manual de Usuario – Ventanilla Electrónica – Extranet – Con Clave Fiscal
Versión 00.01 | Aprobado

Sistema Rentax

Manual de Usuario

Ventanilla Electrónica

Extranet



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 comunes en todo el sistema;	5
3.	Acceder al programa.....	6
4.	Nuevo Aviso/Notificación.....	6
5.	Lectura de Notificación	7
6.	Lectura de Aviso	13
7.	Reimpresión del Archivo Adjunto, la Cédula y Acuse de Notificación	16

1. Introducción

El presente documento está dirigido al Contribuyente/Usuario 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/Usuario para el logro de todas sus transacciones.

Este Manual de Usuario brindará información de cómo utilizar la aplicación "Ventanilla Electrónica" 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 DGR

Para dar uso al Sistema Rentax primeramente el Contribuyente debe ingresar al Sitio Web de la DGR ingresando en un Explorador Web: www.dgr.misiones.gov.ar



Figura 1. Acceso al Portar 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”.

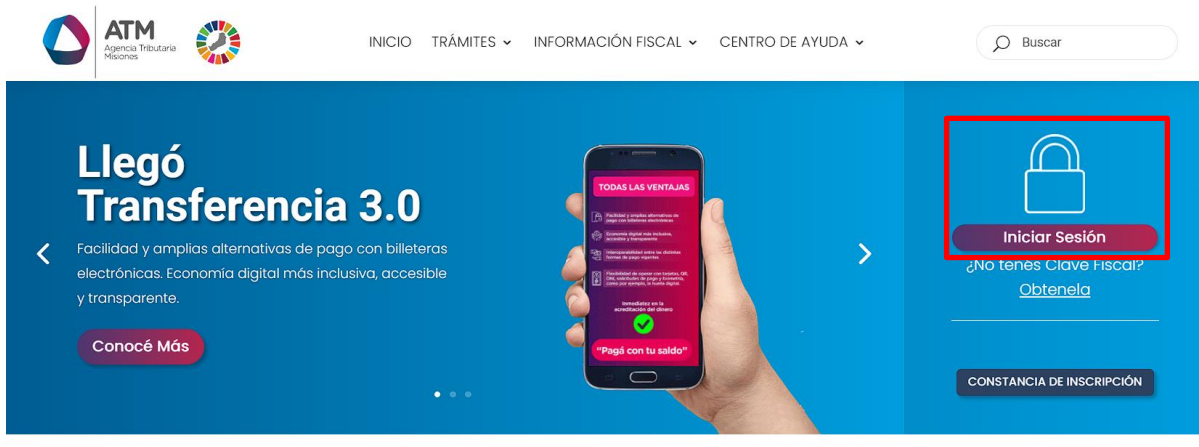


Figura 2. Ingreso con Clave.

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 Login.

2.3. Botones comunes en todo el sistema;

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

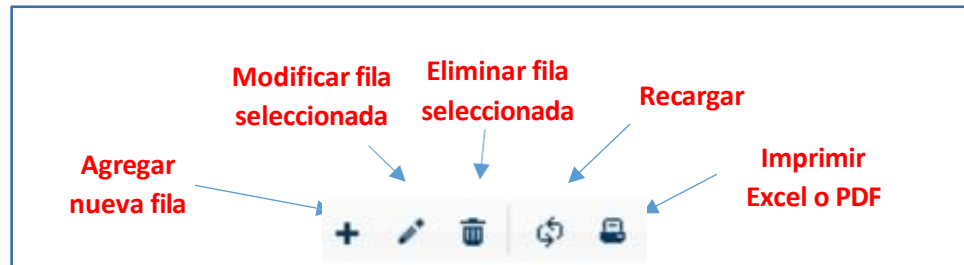


Figura 4. Botones del sistema.

- 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.




Figura 5. Opciones.

- 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. Acceder al programa

Al acceder con Usuario y Contraseña aparecerá la interfaz de la Ventanilla Electrónica.



Contribuyente Ingresos Brutos Inmobiliario Sellos Planes de Pago Tasas de Organismos Externos Débito Directo CFR

Ventanilla Electrónica

Sr. Contribuyente, usted tiene constituido el Domicilio Fiscal Electrónico desde el **05/07/2017** [Reimprimir Formulario 388](#)

Notificaciones **1** Avisos **10** Contacto Fiscal Electrónico

ATENCIÓN: Para leer una nota haga doble click sobre la fila.

Nro. Notif.	Prioridad	Título	Medio de Notif.	Estado	Fecha de Notificación	F. Envío Mail	Informe	Archivo Adjunto
2071	Alta	Formato Cedula Notificación Electronica	WEB	PENDIENTE				Descargar
2026	Alta	Formato Cedula Notificación Electronica	WEB	NOTIFICADO	31/08/2018		Imprimir	
2030	Alta	Formato Cedula Notificación Electronica	WEB	NOTIFICADO	31/08/2018		Imprimir	
1961	Alta	Formato Cedula Notificación Electronica	WEB	NOTIFICADO	28/08/2018		Imprimir	

Figura 6. Aplicación Ventanilla Electrónica

4. Nuevo Aviso/Notificación

Si cuenta con Avisos o Notificaciones pendientes de lectura, aparecerá un ícono con el número referente a la cantidad pendiente de lectura/notificación en la pestaña correspondiente.



Figura 7. Nuevo Aviso/Notificación

5. Lectura de Notificación

Para realizar la lectura de una Notificación, debe dar clic en la pestaña *Notificaciones*. Posterior a esta acción podrá visualizar una o más filas resaltadas en color rojo, manera en la que el sistema resalta aquellas notificaciones en estado *Pendiente*.



Nro. Notif.	Prioridad	Título	Medio de Notif.	Estado	Fecha de Notificación	F. Envío Mail	Informe	Archivo Adjunto
2071	Alta	Formato Cedula Notificación Electronica	WEB	PENDIENTE				Descargar
2026	Alta	Formato Cedula Notificación Electronica	WEB	NOTIFICADO	31/08/2018		Imprimir	

Figura 8. Lectura de Notificación en Estado Pendiente

Al realizar doble clic sobre la notificación, aparecerá una nueva ventana donde podrá visualizar el detalle de la misma y en el caso que contenga archivos adjuntos un botón para descargarlo.

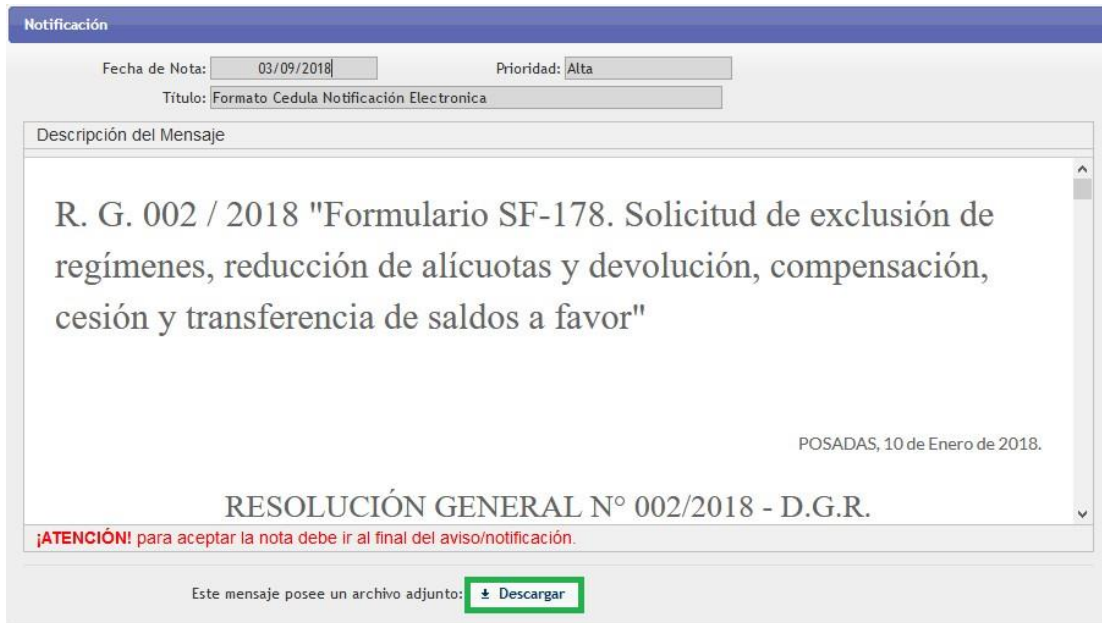


Figura 9. Ventana Detalle de Notificación

Si presiona el botón >> **Descargar**>> se abrirá la siguiente ventana, con opciones para guardar el archivo.

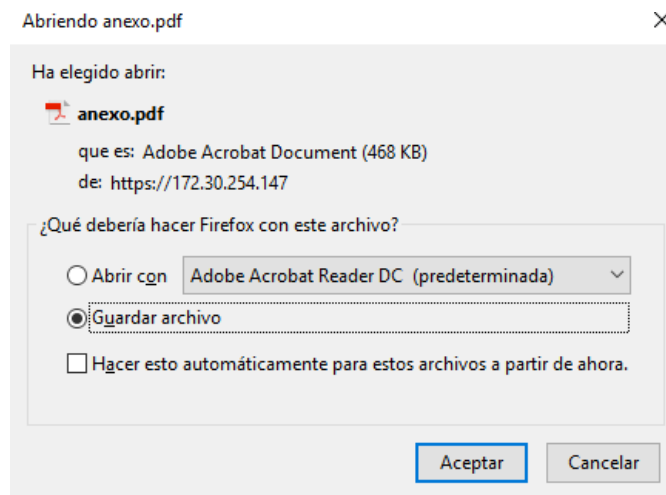


Figura 10. Ventana Descarga de Adjuntos

Para efectuar la lectura de la notificación, debe dirigirse al final del mensaje con la barra de desplazamiento y presionar Aceptar.



Notificación

Fecha de Nota: 03/09/2018 Prioridad: Alta

Título: Formato Cedula Notificación Electronica

Descripción del Mensaje

ARTICULO 14°:
LOS pedidos en curso se registrarán por los trámites respectivos. Cuando en los trámites en curso existieren requerimientos incumplidos, los solicitantes tendrán 15 días contados desde la entrada en vigencia de la presente para cumplimentarlos. De mantenerse el incumplimiento el trámite caducará y deberá iniciarse uno nuevo.

ARTICULO 15°:
LA presente Resolución entrará en vigencia el 01 de Febrero de 2018.

ARTICULO 16°:
REGÍSTRESE. Comuníquese. Tomen conocimiento: el Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, las Subdirecciones, Direcciones, Departamentos, Delegaciones y Receptorías de la Dirección General de Rentas. Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia. Cumplido, ARCHÍVESE.

CÓPIESE. NOTIFÍQUESE.

Aceptar


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

Este mensaje posee un archivo adjunto: [Descargar](#)

Figura 11. Aceptar Notificación

A continuación, el sistema generará un reporte de Acuse con el número, fecha y hora en la que se ha notificado.

2018 - "Año del Centenario de la Reforma Universitaria en el marco de la Inclusión y el Uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación para el conocimiento y educación de los Jóvenes Misioneros".



Dirección General de Rentas
Provincia de Misiones

Posadas, 03 de Septiembre del 2018
RESOLUCIÓN GENERAL N° 30/2018 - D.G.R.
Notificación N°: 2071

ACUSE DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Por la presente dejo constancia de que he sido notificado de la Notificación Electrónica N° 2071 el día 03 de Septiembre del 2018 siendo las 08:13:26 en mi domicilio fiscal electrónico constituido el día 05 de Julio del 2017.

Esta Notificación electrónica:
- Fue notificado a 20- -5 el 03/09/2018 08:13:26

Figura 12. Acuse de Notificación

Llevado a cabo los pasos mencionados previamente, la notificación pasará a tomar el estado *Notificado* lo cual le permitirá imprimir la Cédula, para ello, deberá acceder con doble clic en la fila correspondiente.

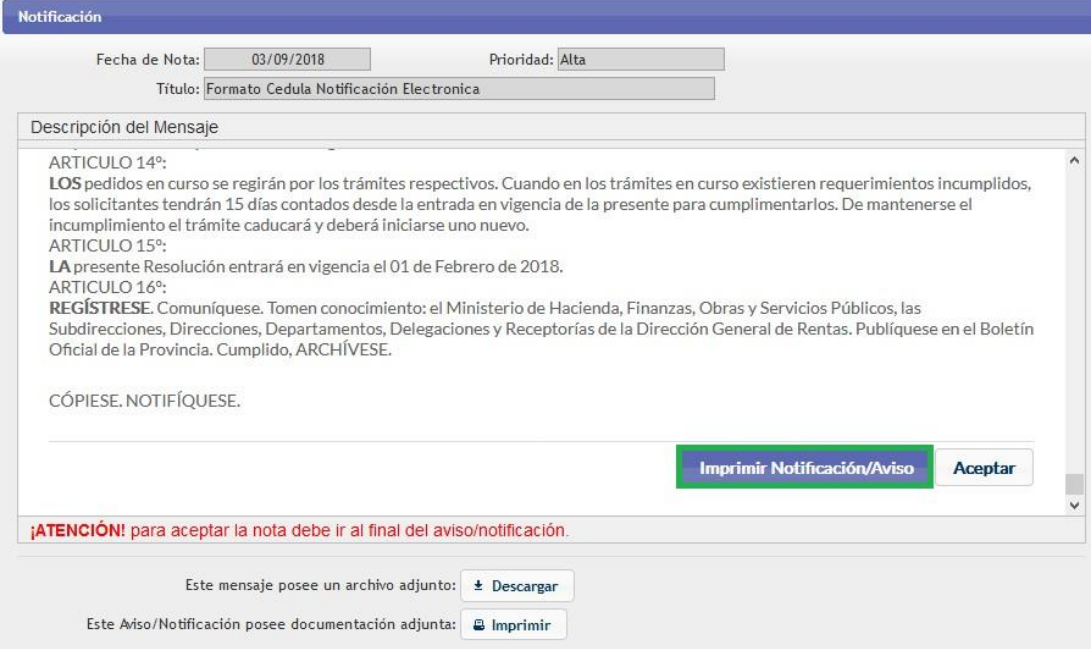
Notificaciones 1 | Avisos 10 | Contacto Fiscal Electrónico

ATENCIÓN: Para leer una nota haga doble click sobre la fila.

Notas									
Nro. Notif.	Prioridad	Título	Medio de Notif.	Estado	Fecha de Notificación	F. Envío Mail	Informe	Archivo Adjunto	
2071	Alta	Formato Cédula Notificación Electronica	WEB	NOTIFICADO	03/09/2018		Imprimir	Descargar	

Figura 13. Lectura de Notificación en Estado Notificado

Aparecerá una nueva ventana donde podrá visualizar el detalle de la misma, deberá entonces dirigirse al final del mensaje con la barra de desplazamiento y presionar el botón >> **Imprimir Notificación/Aviso**>>.



The screenshot shows a web interface for a notification. At the top, there's a blue header with the word "Notificación". Below it, there are input fields for "Fecha de Nota:" (03/09/2018), "Prioridad:" (Alta), and "Titulo:" (Formato Cedula Notificación Electronica). A large text area titled "Descripción del Mensaje" contains the following text:

ARTICULO 14°:
LOS pedidos en curso se registrarán por los trámites respectivos. Cuando en los trámites en curso existieren requerimientos incumplidos, los solicitantes tendrán 15 días contados desde la entrada en vigencia de la presente para cumplimentarlos. De mantenerse el incumplimiento el trámite caducará y deberá iniciarse uno nuevo.

ARTICULO 15°:
LA presente Resolución entrará en vigencia el 01 de Febrero de 2018.

ARTICULO 16°:
REGÍSTRESE. Comuníquese. Tomen conocimiento: el Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, las Subdirecciones, Direcciones, Departamentos, Delegaciones y Receptorías de la Dirección General de Rentas. Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia. Cumplido, ARCHÍVESE.

CÓPIESE. NOTIFÍQUESE.

At the bottom right of the text area, there are two buttons: "Imprimir Notificación/Aviso" (highlighted in green) and "Aceptar". Below the text area, a red warning message reads: "¡ATENCIÓN! para aceptar la nota debe ir al final del aviso/notificación." At the very bottom, there are two buttons: "Descargar" and "Imprimir".

Figura 14. Imprimir Cédula de Notificación

A continuación, se generará el reporte Cédula de Notificación con el número referente, datos del contribuyente, detalle del mensaje, usuario de envío y recepción de la misma.

Notificación

Fecha de Nota: 03/09/2018 Prioridad: Alta
 Título: Formato Cedula Notificación Electronica

Descripción del Mensaje

ARTICULO 14°:
LOS pedidos en curso se registrarán por los trámites respectivos. Cuando en los trámites en curso existieren requerimientos incumplidos, los solicitantes tendrán 15 días contados desde la entrada en vigencia de la presente para cumplimentarlos. De mantenerse el incumplimiento el trámite caducará y deberá iniciarse uno nuevo.

ARTICULO 15°:
LA presente Resolución entrará en vigencia el 01 de Febrero de 2018.

ARTICULO 16°:
REGÍSTRESE. Comuníquese. Tomen conocimiento: el Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, las Subdirecciones, Direcciones, Departamentos, Delegaciones y Receptorías de la Dirección General de Rentas. Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia. Cumplido, ARCHÍVESE.

CÓPIESE. NOTIFIQUESE.

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

Este mensaje posee un archivo adjunto:

Este Aviso/Notificación posee documentación adjunta:

Figura 16. Aceptar Notificación

6. Lectura de Aviso

Para realizar la lectura de un Aviso, debe dar clic en la pestaña *Notificaciones*. Posterior a esta acción podrá visualizar una o más filas resaltadas en color celeste, manera en la que el sistema resalta aquellos avisos en estado *Pendiente*.

Notificaciones 0 Avisos 10 Contacto Fiscal Electrónico

ATENCIÓN: Para leer una nota haga doble click sobre la fila.

Nro. Notif.	Prioridad	Título	Medio de Notif.	Estado	Fecha de Leído	F. Envío Mail	Informe	Archivo Adjunto
2070	Alta	Vencimientos Impuesto Inmobiliario Año Fiscal 2018	WEB	PENDIENTE				Descargar
2042	Alta	Vencimiento DDJJ 201808 de IIBB Directo	WEB	COMUNICADO	31/08/2018			
2045	Alta	Vencimiento DDJJ 201808 de IIBB Directo	WEB	COMUNICADO	03/09/2018			

Figura 17. Lectura de Aviso en Estado Pendiente

Al realizar doble clic sobre el Aviso, aparecerá una ventana donde podrá visualizar el detalle de la misma y en el caso que contenga archivos adjuntos un botón para descargarlo.

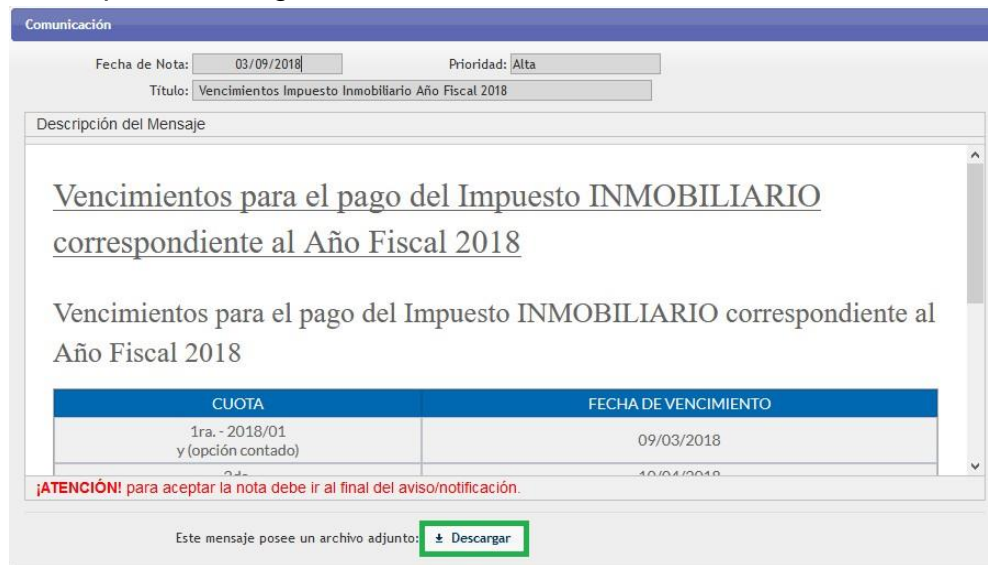


Figura 18. Ventana Detalle de Aviso

Si presiona el botón **>>Descargar>>** se abrirá la siguiente ventana con opciones para guardar el archivo.

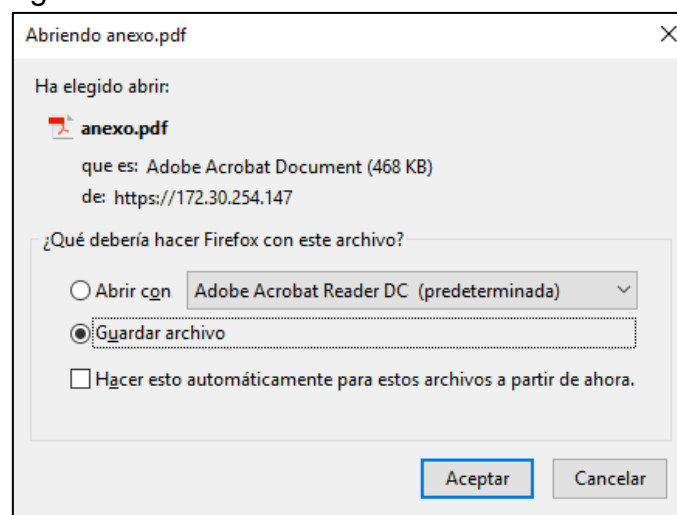
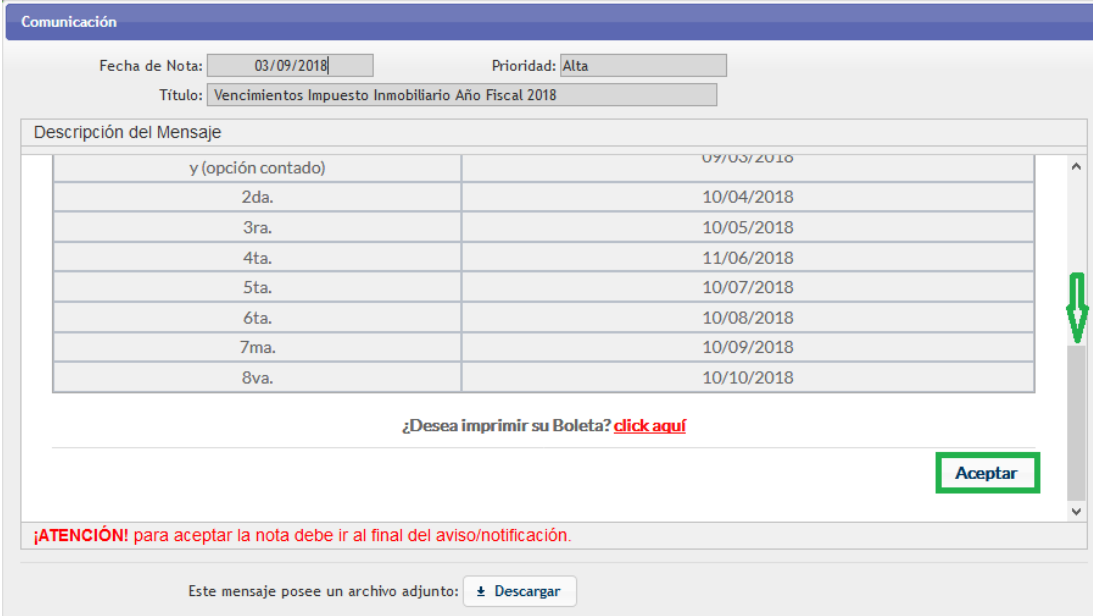


Figura 19. Ventana Descarga de Adjuntos

Para efectuar la lectura del Aviso, debe dirigirse al final del mensaje con la barra de desplazamiento y presionar el botón >> **Aceptar** >>.



Comunicación

Fecha de Nota: 03/09/2018 Prioridad: Alta

Título: Vencimientos Impuesto Inmobiliario Año Fiscal 2018

Descripción del Mensaje

	09/03/2018
y (opción contado)	
2da.	10/04/2018
3ra.	10/05/2018
4ta.	11/06/2018
5ta.	10/07/2018
6ta.	10/08/2018
7ma.	10/09/2018
8va.	10/10/2018

¿Desea imprimir su Boleta? [click aquí](#)

Aceptar

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

Este mensaje posee un archivo adjunto: [Descargar](#)

Figura 20. Aceptar Aviso

Llevado a cabo los pasos mencionados previamente, el aviso pasará a tomar el estado *Comunicado*.



Notificaciones 0 Avisos 9 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 Leído	F. Envío Mail	Informe	Archivo Adjunto	
2070	Alta	Vencimientos Impuesto Inmobiliario Año Fiscal 2018	WEB	COMUNICADO	03/09/2018				Descargar
2042	Alta	Vencimiento DDJJ 201808 de IIBB Directo	WEB	COMUNICADO	31/08/2018				
2045	Alta	Vencimiento DDJJ 201808 de IIBB Directo	WEB	COMUNICADO	03/09/2018				

Figura 21. Aviso en Estado Comunicado

7. Reimpresión del Archivo Adjunto, la Cédula y Acuse de Notificación

Para reimprimir el **Informe de Acuse**, **Descargar el archivo adjunto** o reimprimir la **Cédula de Notificación**, debe posicionarse en la solapa Notificación, podrá acceder mediante un clic sobre la misma y visualizar la Notificación correspondiente.



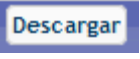
Notificaciones 0 Avisos 9 Contacto Fiscal Electrónico

ATENCIÓN: Para leer una nota haga doble click sobre la fila.

Notas									
Hro. Notif.	Prioridad	Título	Medio de Notif.	Estado	Fecha de Notificación	F. Envío Mail	Informe	Archivo Adjunto	
2071	Alta	Formato Cédula Notificación Electronica	WEB	NOTIFICADO	03/09/2018		Imprimir	Descargar	

Figura 22. Reimprimir Acuse y Adjuntos

Al hacer un clic en el botón  se visualizará el Acuse de Notificación.

Al hacer un clic en el botón  se visualizará el Archivo Adjunto.

Para reimprimir la Cédula de Notificación, realizar doble clic sobre la notificación, aparecerá una ventana con el detalle de la misma, deberá dirigirse al final del mensaje con la barra de desplazamiento y presionar el botón >> **Imprimir Notificación/Aviso**>>.

Notificación

Fecha de Nota: 03/09/2018 Prioridad: Alta

Título: Formato Cedula Notificación Electronica

Descripción del Mensaje

ARTICULO 14°:
LOS pedidos en curso se registrarán por los trámites respectivos. Cuando en los trámites en curso existieren requerimientos incumplidos, los solicitantes tendrán 15 días contados desde la entrada en vigencia de la presente para cumplimentarlos. De mantenerse el incumplimiento el trámite caducará y deberá iniciarse uno nuevo.

ARTICULO 15°:
LA presente Resolución entrará en vigencia el 01 de Febrero de 2018.

ARTICULO 16°:
REGÍSTRESE. Comuníquese. Tomen conocimiento: el Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, las Subdirecciones, Direcciones, Departamentos, Delegaciones y Receptorías de la Dirección General de Rentas. Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia. Cumplido, ARCHÍVESE.

CÓPIESE. NOTIFÍQUESE.

Imprimir Notificación/Aviso **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 23. Reimprimir Cédula de Notificación

Tabla de Figuras

Figura 1. Acceso al Portar DGR.....	3
Figura 2. Ingreso con Clave.	4
Figura 3. Pantalla de Login.....	4
Figura 4. Botones del sistema.	5
Figura 5. Opciones.....	5
Figura 6. Aplicación Ventanilla Electrónica	6
Figura 7. Nuevo Aviso/Notificación	7
Figura 9. Lectura de Notificación en Estado Pendiente	7
Figura 10. Ventana Detalle de Notificación	8
Figura 11. Ventana Descarga de Adjuntos.....	8
Figura 12. Aceptar Notificación.....	9
Figura 13. Acuse de Notificación	10
Figura 14. Lectura de Notificación en Estado Notificado.....	10
Figura 15. Imprimir Cédula de Notificación	11
Figura 16. Cédula de Notificación.....	12
Figura 17. Aceptar Notificación.....	13
Figura 18. Lectura de Aviso en Estado Pendiente	13
Figura 19. Ventana Detalle de Aviso.....	14
Figura 20. Ventana Descarga de Adjuntos.....	14
Figura 21. Aceptar Aviso	15
Figura 22. Aviso en Estado Comunicado.....	15
Figura 23. Reimprimir Acuse y Adjuntos.....	16
Figura 24. Reimprimir Cédula de Notificación	17