



***Instructivo DDJJ Derecho de Registro e Inspección.***

***COMUNA DE FRANCK.***

## 1- REGISTRO DE USUARIO

En el cuadro “Registrarse” el usuario deberá ingresar el Número de Contribuyente del DRel y presionar el botón “Registrarse”.

**Registrarse**

Nro. Habilitación:

**REGISTRARSE**

Si el Número de Contribuyente es correcto se mostrarán los datos del contribuyente. Si los datos mostrados son correctos, ingrese un mail valido en el campo “Mail” y presione el botón “Registrarse”. Se enviará al mail con una contraseña que le permitirá ingresar al sistema, la cual consta de 8 números.

**Contribuyente**

**Nombre:**

**Ubicación del Inmueble:**

\* Si su información es correcta, Ingrese su dirección de mail para obtener la contraseña y poder acceder al sistema.  
De lo contrario contáctese con el municipio haciendo clic [aqui](#).

**Registrar**

Mail:

**REGISTRAR**

NOTA: En caso que el Número de contribuyente no exista o no se corresponda con los datos, contáctese con la comuna.

## 2- INGRESO AL SISTEMA

Una vez registrado el usuario en el sistema, deberá ingresar en la siguiente pantalla, el Número de Contribuyente, la contraseña que se le envió al mail de registro y luego presionar el botón “Ingresar” para acceder al sistema.

**Ingresar**

Nro. Habilitación:

Contraseña:

[INGRESAR](#)

*\* Clic aquí si olvidaste tu contraseña.*

### 3- RECUPERAR CONTRASEÑA

Si ya se registró y olvido su contraseña, presione el link “Clic aquí si olvidaste tu contraseña” de la imagen anterior. Se mostrará el siguiente cuadro.

**Recuperar Contraseña**

**Complete el siguiente formulario y se enviará una nueva Contraseña a su casilla de mail.**  
**La dirección de mail debe ser la misma con la cual se registró.**

Nro. Habilitación:

Mail:

[ENVIAR](#)

Debe ingresar el Número de Contribuyente y el mail con el cual se registró. El sistema le enviará un correo con la nueva contraseña.

### 4- PANTALLA PRINCIPAL

Si ingresó correctamente al sistema, se mostrará la siguiente pantalla:

**Contribuyente**

Nro Contribuyente:

Nombre:

[INSCRIPCIÓN SISTEMA ONLINE](#)

[DECLARACIÓN JURADA MENSUAL](#)

[\\* Cambiar Contraseña](#)

## 5- INSCRIPCION SISTEMA ONLINE

Para realizar la inscripción al sistema debe presionar el botón “Inscripción Sistema Online” de la pantalla anterior.

Inscripción Sistema Online		
Ver / Imprimir	Fecha Inscripción	Tipo
 Ver / Imprimir	17-02-2015	ORIGINAL <i>*Generar Rectificativa</i>

[INGRESAR INSCRIPCIÓN](#)

**ATENCIÓN**

Al INSCRIBIRSE al sistema o al MODIFICAR la Inscripción mediante una Rectificativa debe completar la siguiente planilla y entregarla en la Comuna junto con la INSCRIPCION al Sistema Online.

 [Inscripción / Modificación DRel](#)

- Si la inscripción ya fue presentada, se muestra el enlace ‘Ver/Imprimir’, desde donde se puede reimprimir ésta y la oblea correspondiente.
- En caso de haber cargado datos erróneos en la inscripción ya presentada, el sistema permite generar una rectificativa SOLO POR UNICA VEZ, presionando el link “\*Generar Rectificativa.”
- En caso de que la DDJJ se haya guardado pero aun no se haya presentado, puede continuar con la carga de datos desde el enlace ‘Editar’.

Para comenzar con la inscripción, en la parte inferior de la pantalla se muestra el botón ‘INGRESAR INSCRIPCION’. Al presionarlo el sistema mostrará el siguiente formulario:

**Contribuyente**

Nro Contribuyente:  Razón Social:

Fecha:

Empleados en relación de dependencia:

Dom. Particular:

Localidad-CP:

Titular:

DNI:  CUIT:

Tipo Comercio:

Dom. Comercial:

Teléfono:

**GUARDAR**

Al presionar el botón “Guardar”, el sistema guarda los datos que se completaron anteriormente, y muestra el siguiente formulario para la declaración de actividades declaradas en IIBB y el DRel:

**Actividades Declaradas en IIBB**

Seleccione la/s actividades correspondientes y presione + (agregar)

Código	Actividad
<input checked="" type="checkbox"/> 880000	SERVICIOS SOCIALES SIN ALOJAMIENTO

**Actividades Declaradas en DRel**

Seleccione la/s actividades correspondientes y presione + (agregar)

Alicuota	Actividad
<input checked="" type="checkbox"/> 0.375%	Comercio Mayorista

En el Cuadro “Actividades Declaradas en IIBB” deberá cargar la/s actividades en las cuales el contribuyente se dio de alta ante API (administración Provincial de Impuestos). Para esto debe seleccionar del combo desplegable las actividades correspondientes, y luego presionar el botón “+”.

- No se puede agregar la misma actividad más de una vez.
- En caso de agregar una actividad incorrecta, se la puede eliminar presionando la cruz roja situada a la izquierda del código de cada actividad.
- El combo desplegable permite realizar una búsqueda por número de actividad o descripción, solo con escribir sobre este, para facilitar la búsqueda.

En el Cuadro “Actividades Declaradas en DRel” deberá cargar la/s actividades a la/s cual/es el contribuyente pertenece dentro de las categorías municipales. Para esto debe seleccionar del combo desplegable las actividades correspondientes, y luego presionar el botón “+”.

- No se puede agregar la misma actividad más de una vez.
- En caso de agregar una actividad incorrecta, se la puede eliminar presionando la cruz roja situada a la izquierda de la letra de cada actividad.
- Las Actividades agregadas en la DDJJ Anual, serán las que se habiliten en las DDJJ mensuales para poder liquidar y pagar la tasa.
- Si no dispone de la información necesaria para saber a qué actividad de DRel pertenece, se adjuntan los artículos correspondientes a la ordenanza 2014 para que pueda determinarlas.

Una vez cargadas todas las actividades, presionar el botón “GENERAR INSCRIPCION”

NOTA: Se debe ingresar al menos una Actividad de IIBB y una de DRel para que se habilite el botón " GENERAR INSCRIPCION".

Al presionar el botón ‘GENERAR INSCRIPCION’ se muestra el formulario anterior con todos los datos bloqueados, para su revisión, y en la parte inferior el siguiente mensaje:

LOS SIGUIENTES DATOS REVISTEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA SUJETA AL ARTÍCULO 293 DEL CÓDIGO PENAL.  
¿Confirma que los datos ingresados en el paso anterior son correctos?

CONFIRMAR

CANCELAR

- -Al presionar el botón “Cancelar” vuelve al paso anterior para editar los datos en caso de existir algún error.
- Al presionar el botón ‘CONFIRMAR’ se presentará la DDJJ, y el sistema permitirá imprimir el comprobante de inscripción, y la oblea correspondiente al año en curso QUE EL CONTRIBUYENTE DEBERÁ EXIBIR “A LA VISTA” EN SU COMERCIO.

- “IMPRIMIR INSCRIPCION” abre una nueva pestaña del navegador con la DDJJ en formato PDF para imprimir o descargar.
- “IMPRIMIR OBLEA” se abre una nueva pestaña del navegador con la oblea en formato PDF para imprimir o descargar.

## 6- DECLARACIÓN JURADA MENSUAL

En este paso, el contribuyente generará las DDJJ mensuales para poder liquidar y pagar la tasa correspondiente. Al Ingresar a esta opción, se listarán las DDJJ Mensuales ya generadas.

Seleccione los períodos a incluir en la liquidación			LIQUIDAR
Ver/Imprimir	Año: 2023	Estado	Liquidar
 Realizar DDJJ	02 / 2023	No Declarada	
 Ver / Imprimir	01 / 2023	Pendiente de pago	Liquidar <input checked="" type="checkbox"/>

En la parte inferior se muestra el botón “Nueva DDJJ Mensual”. Al presionarlo el sistema nos presentará el siguiente formulario para generar la tasa:

DDJJ Mensual	
Nro Contribuyente:	Nombre:
Domicilio Comercial:	
Fecha Generación:	08-08-2023
Mes:	2
Año:	2023
<input type="button" value="CONTINUAR"/>	

- -Seleccionar el mes y el año a liquidar y presionar el botón “Continuar”.
- -Si para el mes seleccionado aún no se han cargado los vencimientos correspondientes, el sistema mostrará una advertencia.
- Si el mes ingresado se puede liquidar, el sistema mostrará la siguiente pantalla.

M. Imponible		Actividad	
M. Imponible/Cant	Seleccione Actividad		+
Monto Imponible	Actividad DRel	Alicuota	Total A Pagar
✘	Comercio Mayorista	0.375 %	
			TOTAL LIQUIDACION: <input type="text"/>
			<a href="#">GENERAR DDJJ</a>

- Deberá ingresar el monto imponible correspondiente a cada actividad. Luego seleccionar dicha actividad y presionar el botón '+.
- Se deberán agregar una a una todas las actividades que se muestren en la lista, sin poder agregar la misma más de una vez.
- En caso de agregar una actividad con un monto incorrecto se puede eliminar presionando la cruz roja a la izquierda del monto imponible.
- A medida que se vaya cargando las actividades con sus correspondientes montos imponibles, el sistema irá calculando el importe a pagar.
- Si el impuesto a pagar no llega al mínimo establecido para el año en curso, el sistema imputará automáticamente el monto mínimo.

Al presionar el botón 'Generar DDJJ', el sistema solicitará una confirmación de los datos ingresados y luego mostrará la siguiente pantalla:

DDJJ Mensual			
<b>Nro Contribuyente:</b>	<b>Nombre:</b>		
<b>Domicilio Comercial:</b>			
<b>Fecha Generación:</b>	08-08-2023	<b>Mes:</b> 2	<b>Año:</b> 2023
Actividad DRel	Monto Imp.	Alicuota	Total A Pagar
Comercio Mayorista		0.375 %	
			TOTAL LIQUIDACION <input type="text"/>
			<a href="#">REIMPRIMIR</a>

- Al presionar el botón "Reimprimir" se abrirá una nueva pestaña del navegador con la Tasa en formato PDF para imprimir o descargar.

## 7- CAMBIO DE CONTRASEÑA

Si el usuario desea cambiar la contraseña que genera por defecto el sistema, deberá hacer clic en el link “Cambiar contraseña”. El sistema mostrará la siguiente pantalla.

**Cambiar Contraseña**

Contraseña Nueva:

Repita Contraseña Nueva:

**GUARDAR**

- Ingrese la nueva contraseña en el primer cuadro.
- Ingrese nuevamente la nueva contraseña en el segundo cuadro y presione “Guardar”.
- El sistema le exigirá salir para reingresar con la nueva contraseña.