

Instructivo DDJJ Derecho de Registro e Inspección.

COMUNA DE FRANCK.

10/11/2014.-

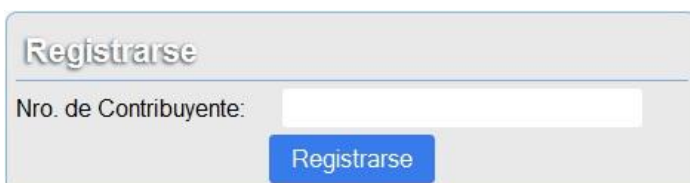


INDICE

1-Registro de Usuario.....	3
2-Ingreso al Sistema.....	3
3-Recuperar Contraseña.....	4
4-Pantalla Principal.....	4
5-Declaración Jurada ANUAL.....	4
6-Declaración Jurada MENSUAL.....	7
7-Cambio de Contraseña.....	9

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. de Contribuyente:

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:

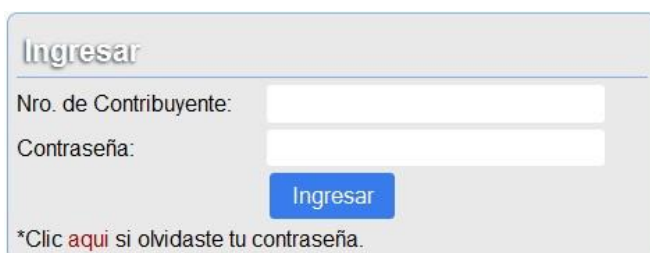
Registrar

Mail:

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 eenvió al mail de registro y luego presionar el botón "Ingresar" para acceder al sistema.



Ingresar

Nro. de Contribuyente:

Contraseña:

*Clic [aqui](#) 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

Nro. de Contribuyente:

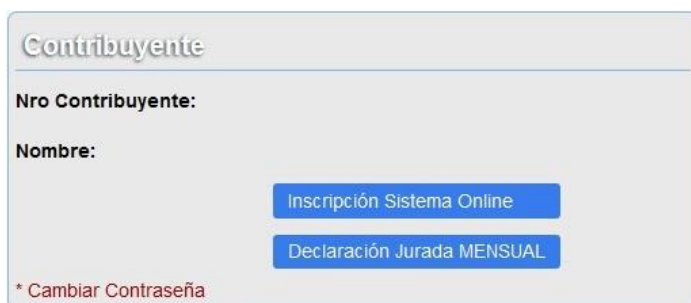
Mail:

[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-DECLARACIÓN JURADA ANUAL.

Para realizar una Declaración Jurada Anual, presionar el botón “Inscripción Sistema Online” de la pantalla anterior.

Se listarán las DDJJ Anuales generadas desde el sistema a partir del próximo año para el contribuyente.



DDJJ Anuales

Ver	Año	Tipo
Ver / Imprimir	2014	ORIGINAL *Generar Rectificativa

[Nueva DDJJ](#)

- Si la DDJJ ya fue presentada, se muestra el enlace ‘Ver / Imprimir’, desde donde se puede reimprimir ésta y la oblea correspondiente al año en curso.

- En caso de haber cargado datos erróneos en una DDJJ 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 carga de una DDJJ nueva, en la parte inferior de la pantalla se muestra el botón ‘Nueva DDJJ’. Al presionarlo el sistema mostrará el siguiente formulario:

Contribuyente

Nro Contribuyente: Razón Social: ORIGINAL

Año: Fecha:

Empleados en relación de dependencia: 5

Dom. Particular: CALLE X Localidad-CP: FRANCK - S3009

Titular: SEÑOR X DNI: 30000000

Tipo Comercio: COMERCIALIZADOR DE GRANOS

Dom. Comercial: GDOR. GALVEZ Tel: 450 000

- Los campos “Número Contribuyente”, “Razón Social”, “Fecha” y “Dom. Comercial” son datos preestablecidos por el sistema, por lo cual el usuario no podrá modificarlos.
- Todos los demás campos es obligatorio llenarlos.

Al presionar el botón “Continuar”, el sistema guarda los datos que se completaron anteriormente, y muestra el siguiente formulario para la declaración de actividades del comercio:

Actividades Declaradas en IIBB

Actividad:

Código	Actividad
<input checked="" type="checkbox"/> 11110	CULTIVO DE CEREALES EXCEPTO LOS FORRAJEROS Y LOS DE SEMILLAS PARA LA SI
<input checked="" type="checkbox"/> 11130	CULTIVO DE OLEAGINOSAS EXCEPTO EL DE SEMILLAS PARA SIEMBRA

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 “Agregar”.

- 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

Actividades Declaradas en DRel

Actividad:

Letra Alicuota	Actividad
<input type="checkbox"/> A 0.525%	ALÍCUOTA GENERAL
<input type="checkbox"/> F 0.375%	ALÍCUOTAS ESPECIALES

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 “Agregar”.

- 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 DECLARACION JURADA”

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

Al presionar el botón ‘GENERAR DECLARACION JURADA’ 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?

- 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 ésta, y la oblea correspondiente al año en curso **QUE EL CONTRIBUYENTE DEBERÁ EXIBIR "A LA VISTA" EN SU COMERCIO.**

IMPRIMIR DDJJ ANUAL

IMPRIMIR OBLEA

- "IMPRIMIR DDJJ ANUAL" 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.
- **A partir del año 2015, la antigua oblea de habilitación, no será entregada. Deberá el contribuyente imprimir la Oblea que genera el sistema y exhibirla a la vista en su comercio.**


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.

DDJJ Guardadas.

Nro Contribuyente: Nombre:

Domicilio Comercial:

Ver/Imprimir	Periodo
 Ver / Imprimir	1 / 2014

[Nueva DDJJ Mensual](#)

- A la izquierda del período de la DDJJ, se muestra el link "Ver / Imprimir", desde donde se puede reimprimir la tasa correspondiente al período.

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

Contribuyente

Nro Contribuyente: Nombre: Fecha Generación:

Domicilio Comercial:

Mes: Año:

[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.

Contribuyente

Nro Contribuyente: Nombre: Fecha Generación:

Domicilio Comercial:

Mes: Año:

Vencimiento:

Monto Imponible	Actividad
0 *	0 % - A - ALÍCUOTA GENERAL Agregar

Monto Imponible	Actividad DRel	Alicuota	Total A Pagar
0 ✕	A - ALÍCUOTA	0 %	0

TOTAL LIQUIDACION 0.00

Generar DDJJ

- Deberá ingresar el monto imponible correspondiente a cada actividad. Luego seleccionar dicha actividad y presionar el botón ‘Agregar’.
- 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 vayan cargando las actividades con sus correspondientes montos imponibles, el sistema irá calculando el importe a pagar.
- El recargo surge de la generación de la tasa pasada su fecha de vencimiento.
- 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:

Contribuyente				
Nro Contribuyente:		Razón Social:		Fecha Generación:
Domicilio Comercial:				
Mes:		Año:		
Monto Imponible	Actividad DRel	Alicuota	Total A Pagar	
00	ALÍCUOTA GENERAL	0 %	\$ 0	
00	ALÍCUOTAS ESPECIALES	0 %	\$ 0	
			Mínimo Categorías	<input type="text" value="0.00"/>
			Recargo	<input type="text" value="0.00"/>
			TOTAL LIQUIDACION	<input type="text" value="0.00"/>

[Reimprimir](#)

- 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:	<input type="text"/>
Repita Contraseña Nueva:	<input type="text"/>
Enviar	

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