



MUNICIPIO DE LA CIUDAD
DE GÁLVEZ

Instructivo DDJJ Derecho de Registro e Inspección.

Municipalidad de Gálvez.

28/01/2013.-



INDICE

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1-Registro de Usuario..... | 3 |
| 2-Ingreso al Sistema..... | 3 |
| 3-Recuperar Contraseña..... | 4 |
| 4-Pantalla Principal..... | 4 |
| 5-Declaración Jurada ANUAL..... | 5 |
| 6-Declaración de Adicionales..... | 9 |
| 7-Declaración Jurada MENSUAL..... | 9 |
| 8-Cambio de Contraseña..... | 13 |



1-REGISTRO DE USUARIO.

En el cuadro "Registrarse" el usuario deberá ingresar el Número de Contribuyente (mayor a 70000 para DRel) y presionar el botón "Registrarse".

Registrarse

Nro. de Contribuyente:

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 presionar el botón "Registrarse". Se enviará al mail ingresado la contraseña para ingresar al sistema, la cual consta de 8 números.

Contribuyente

Nombre: Nombre, Apellido

Ubicación del Inmueble: Calle X Nro: XX

Registrar

Mail:

Registrar

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

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



Ingresar

Nro. de Contribuyente:

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

Nro. de Contribuyente:

Mail:

Enviar

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

4-PANTALLA PRINCIPAL.

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



Contribuyente

Nro Contribuyente: 7000

Nombre: B

[Declaración Jurada ANUAL](#)

[Declaración de Adicionales](#)

[Declaración Jurada MENSUAL](#)

* [Cambiar Contraseña](#)

5-DECLARACIÓN JURADA ANUAL.

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

Se listarán las DDJJ Anuales generadas desde el sistema para el contribuyente.

DDJJ Anuales

| Ver | Año | Tipo |
|--------------------------------|------|---|
| Ver / Imprimir | 2013 | ORIGINAL *Generar Rectificativa |
| Editar | 2012 | ORIGINAL |

[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: 70000 Razón Social: B ORIGINAL

Año: 2013 Fecha: 24-01-2014

Empleados en relación de dependencia: 3

Dom. Particular: Domicilio Particular Localidad-CP: GALVEZ - S2252

Titular: Nombre Titular DNI: 3000000

Tipo Comercio: Tipo Comercio

Dom. Comercial: Domicilio Comercial Tel: 450-000

Continuar

- Los campos "Número Contribuyentes", "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:

Contribuyente

Nro Contribuyente: 70000 Razón Social: Nombre, Apellido ORIGINAL

Año: 2013 Fecha: 24-01-2014

Empleados en relación de dependencia: 3

Dom. Particular: Domicilio Particular Localidad-CP: GALVEZ - S2252

Titular: Nombre Titular DNI: 3000000

Tipo Comercio: Tipo Comercio

Dom. Comercial: Domicilio Comercial Tel: 450-000

Guardar



Actividades Declaradas en IIBB

Actividad: 11110 - CULTIVO DE CEREALES EXCEPTO LOS FORRAJE...

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

Actividades Declaradas en DReI

Actividad: A - DERECHO MINIMO GENERAL - 0.525%

| Letra Alicuota | Actividad |
|-------------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> A 0.525% | DERECHO MINIMO GENERAL |
| <input type="checkbox"/> E 0.000% | PERSONA FISICA O JURIDICA |

En el cuadro “Contribuyente” puede editar los datos cargados en el paso anterior. Para volver a guardar los datos, presione nuevamente el botón “Guardar”.

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.

En el Cuadro “Actividades Declaradas en DReI” 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?

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 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 2014, 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 DE ADICIONALES.

En este paso el contribuyente deberá declarar los adicionales a la tasa de derecho de registro e inspección con los que cuenta en sus locales.

Ejemplo: Adicionales por ocupación en espacio público, o cartelera.

Los adicionales cargados en este paso, se adicionarán a la liquidación mensual de la tasa automáticamente.

Adicionales

Cartelera de marcas propias

- Cartelera de marcas propias
- Publicidad por Altoparlante - Vehiculos
- Remises

- Para agregar un adicional, seleccione el mismo de la lista y presione el botón "Agregar".
- No se puede agregar el mismo adicional más de una vez.
- Se pueden eliminar los adicionales presionando la cruz roja a la izquierda del mismo.

7-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: 7000 Nombre: B

Domicilio Comercial: MITRE

| Ver/Imprimir | Periodo |
|----------------|----------|
| Ver / Imprimir | 1 / 2014 |

- 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: 7000 Nombre: B Fecha Generación: 24-01-2014

Domicilio Comercial: MITRE

Mes: Año:

- 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: 24-01-2014

Domicilio Comercial:

Mes: 1 Año: 2014

Vencimiento: 12-02-2014

| Monto Imponible | Actividad |
|----------------------|--|
| <input type="text"/> | 0.525% - A - DERECHO MINIMO GENERAL <input type="button" value="Agregar"/> |

| Monto Imponible | Actividad DRel | Alicuota | Total A Pagar |
|-----------------|-------------------------------------|----------|---------------|
| 10000 | A - DERECHO MINIMO GENERAL | 0.525 % | 52.50 |
| 10000 | B - ENTIDADES FINANCIERAS OFICIALES | 0.620 % | 62.00 |

RECARGO

TOTAL LIQUIDACION

- 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.



MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE GÁLVEZ

- 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.
- Una vez cargadas todas las actividades presionar el botón “Continuar”, el cual llevará a la siguiente pantalla:



| ADICIONALES | | | | |
|--|------------|--------|----------|------------------------------|
| | | | | Subtotal Liquidación: 114.50 |
| ARTICULO 19 | | | | |
| ADICIONAL | Porcentaje | Monto | Cantidad | Subtotal |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 - Cartelería de marcas propias | 5.00 | 0.00 | | 5.72 |
| <input type="checkbox"/> 2 - Cartelería de marcas de terceros | | | | |
| ARTICULO 20 | | | | |
| ADICIONAL | Porcentaje | Monto | Cantidad | Subtotal |
| <input type="checkbox"/> 3 - Cocheras | | | | |
| <input type="checkbox"/> 4 - Casa de Alojamiento por hora | | | | |
| <input type="checkbox"/> 5 - Videos Juegos | | | | |
| <input type="checkbox"/> 6 - Cibers | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 7 - Publicidad por Altoparlante - Vehiculos | 0.00 | 158.00 | 0 | 0.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 8 - Remises | 0.00 | 60.00 | 0 | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> 9 - Frigoríficos - Faena de Vacuno | | | | |
| <input type="checkbox"/> 10 - Frigoríficos - Faena de Aves | | | | |
| <input type="checkbox"/> 11 - Frigoríficos - Faena de Porcinos | | | | |
| ARTICULO 37 | | | | |
| ADICIONAL | Porcentaje | Monto | Cantidad | Subtotal |
| <input type="checkbox"/> 12 - Permiso de exhibición Cartelería de Alquiler y Venta de inmuebles | | | | |
| <input type="checkbox"/> 13 - Permiso de exhibición de Elementos Publicitarios | | | | |
| <input type="checkbox"/> 14 - Afiches que anuncien bebidas alcohólicas, Tabaco, Cigarrillos | | | | |
| <input type="checkbox"/> 15 - Productos publicitarios de distribución masiva (volantes, obleas, etc.) | | | | |
| ARTICULO 39 | | | | |
| ADICIONAL | Porcentaje | Monto | Cantidad | Subtotal |
| <input type="checkbox"/> 16 - Derecho Carribares Diario | | | | |
| <input type="checkbox"/> 17 - Derecho Carribares Mensual | | | | |
| ARTICULO 40 | | | | |
| ADICIONAL | Porcentaje | Monto | Cantidad | Subtotal |
| <input type="checkbox"/> 18 - Ocupación espacio público de 1 a 5 mesas | | | | |
| <input type="checkbox"/> 19 - Ocupación espacio público de 6 a 10 mesas | | | | |
| <input type="checkbox"/> 20 - Ocupación espacio público de mas de 10 mesas | | | | |
| <input type="checkbox"/> 21 - Cerramiento de toldos sobre la acera de 1 a 5 mesas | | | | |
| <input type="checkbox"/> 22 - Cerramiento de toldos sobre la acera de 6 a 10 mesas | | | | |
| <input type="checkbox"/> 23 - Cerramiento de toldos sobre la acera de mas de 10 mesas | | | | |
| <input type="checkbox"/> 24 - Ocupación espacio público con productos en exhibición de 1 a 10 mts | | | | |
| <input type="checkbox"/> 25 - Ocupación espacio público con productos en exhibición de mas de 10 mts | | | | |
| <input type="checkbox"/> 26 - Ocupación espacio público con automotores en exhibición de 1 a 10 mts | | | | |
| ARTICULO 41 BIS | | | | |
| ADICIONAL | Porcentaje | Monto | Cantidad | Subtotal |
| <input type="checkbox"/> 27 - Ocupación espacio público con automotores en exhibición de mas de 10 mts | | | | |
| ARTICULO 42 BIS | | | | |
| ADICIONAL | Porcentaje | Monto | Cantidad | Subtotal |
| <input type="checkbox"/> 28 - Derecho volcamiento desechos espacio P?blicos | | | | |
| ARTICULO 43 BIS | | | | |
| ADICIONAL | Porcentaje | Monto | Cantidad | Subtotal |
| <input type="checkbox"/> 29 - Derecho Minimo por empresa prestadora de contenedores o volquetes | | | | |
| ARTICULO 44 BIS | | | | |
| ADICIONAL | Porcentaje | Monto | Cantidad | Subtotal |
| <input type="checkbox"/> 30 - Cantidad estiamda de mts3 a Verter en el periodo | | | | |
| TOTAL LIQUIDACIÓN MAS ADICIONALES: | | | | 120.22 |
| <input type="button" value="Generar DDJJ"/> | | | | |

- Desde esta pantalla se deberán completar los adicionales correspondientes al comercio que se está liquidando.
- Los adicionales que el usuario declaró en el paso **6-Declaración de Adicionales**, se mostrarán seleccionados de forma predeterminada. De todas maneras podrá seleccionar o des-seleccionar los adicionales que correspondan.
- Los adicionales seleccionados mostrarán los campos “Porcentaje”, “Monto”, “Cantidad” y “Subtotal”. El campo “Cantidad” deberá ser completado según corresponda.



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

Contribuyente

Nro Contribuyente: 7000 Razón Social: R Fecha Generación: 24-01-2015
Domicilio Comercial: Mitre
Mes: 1 Año: 2014

| Monto Imponible | Actividad DRel | Alicuota | Total A Pagar |
|-----------------|-------------------------------------|----------|---------------|
| \$ 52.50 | A - DERECHO MINIMO GENERAL | 0.525 % | \$ 52.50 |
| \$ 62.00 | B - ENTIDADES FINANCIERAS OFICIALES | 0.620 % | \$ 62.00 |

Mínimo Categorías
Recargo
Adicionales
TOTAL LIQUIDACION

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

8-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:

- 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.