

OMISIÓN ARBITRAL DEL CONVENIO MULTILATERA

omark

Ministerio de Economía

# 2019

Guía electrónica: Solicitud de clave fiscal y alta del módulo para contribuyentes de Convenio Multilateral





😻 Gobierno de la Provincia de Santiago del Estero

# INICIO DEL TRÁMITE

1) El contribuyente deberá dirigirse al sitio web del organismo (<u>www.dgrsantiago.gob.ar</u>), opción **DGR ONLINE.** 



2) Clic sobre INGRESO LIBRE A DGR ONLINE.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS SANTIAGO DEL ESTERO	
Bienvenido a DGR Online	
	Usted está accediendo desde: 181.199.147.69
	Usuario (CUIT/CUIL):
	Confirmar
	CONSTANCIA DE INSCRIPTION F005
	Accese a D <u>CR Online, sin Clave</u> Fiscal Génesis, Emisión de cuotas de Moratoria, Inmobiliario, Automotor, Pagos etc.

A continuación, ingresar a la solapa **GENESIS > INGRESO A GENESIS**. El contribuyente deberá introducir su número de CUIT/CUIL e iniciar el proceso de inscripción.

	ontribuyentes			entas				1
ceso Libre • LIBRE								
Impuesto Automotor	Conducta Fiscal	Certificado de No Retención/No Percepción	Selles y Tasas	Génesia	Inpuesto Innobiliario	Certificado de L. Deuda/Para Escriturar	Maratoria Ley 6813/06	Pages Únicos y Definitivos
Menú	Ingreso a Génesis							
reso a Génesis	Si Ud. aún no es un contribu Agentes de Retención y Ager Si ya posee una Clave Fiscal	yente por favor ingrese su C ntes de Percepción. (CFODGR) por favor haga cli	UIT / CUIL para ingresar al si ic en el botón Volver e ingres	istema GÉNESIS. Este sister e su Login y Clave Fiscal.	na le permite confeccionar e	el formulario de alta de contrit	wyente y los demás formula	arios de inscripción en los
	Ingrese CUIT/CUIL:							
	Ingresar							
			1					

## **MENU PRINCIPAL DEL GENESIS**

Ingresar al **Módulo Contribuyente**; el sistema visualiza en el área de trabajo solamente el icono de alta que deberá completar:



Alta de Contribuyente: Permite dar de Alta a un nuevo contribuyente. Debe hacer clic en el Icono, para comenzar a registrar los datos correspondientes.



**Datos Generales**: El Contribuyente deberá ingresar los datos generales de la persona jurídica o física según corresponda.

# Guía electrónica de productos en tránsito: tutorial **2019**



**Personas Físicas**: Permite ingresar los datos relacionados a la persona física que se está registrando.



**Persona Jurídica**: Permite ingresar los datos relacionados a la persona jurídica que se está registrando.



**Domicilio Legal**: Permite ingresar datos identificatorios del domicilio legal.



**Domicilio Comercial**: Permite ingresar datos identificatorios del domicilio comercial.



**Domicilio Particular**: Permite ingresar datos identificatorios del domicilio particular.



**Integrantes**: Permite registrar los datos de los integrantes de una sociedad.



Sucursales: Permite ingresar los datos identificatorios del domicilio de las sucursales, de la persona física o jurídica que posean las mismas.



**Depósitos**: Permite ingresar los datos identificatorios del domicilio de los depósitos, de la persona física o jurídica que declara tener los mismos.



Herederos: Si registra que el titular ha fallecido y además está en juicio sucesorio con Declaratoria de Herederos, deberá ingresar los datos identificatorios de los herederos de la sucesión.



Una vez completados los datos pertenecientes a la persona física/jurídica, debe grabarlos en la Base de Datos de la D.G.R, haciendo clic en el icono.

De esta manera confirma la información ingresada y está lista para ser impreso el formulario de empadronamiento.

Una vez realizados los pasos anteriores, ya se encuentra en condiciones de realizar la solicitud de la Clave fiscal; este trámite podrá ser realizado en forma presencial en DGR-Casa Central o Delegaciones, o vía correo electrónico.

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

A continuación se detallan los documentos que se deberán ofrecer, según sea el caso.

#### TRÁMITE PRESENCIAL EN DGR-CASA CENTRAL O DELEGACIONES

#### Persona Física:

- a) Formulario de empadronamiento
- b) Fotocopia DNI
- c) Constancia de AFIP
- d) Boleta de Servicio

#### Persona Jurídica:

- a) Formulario de empadronamiento
- b) Contrato Social/Estatuto
- c) Fotocopia de DNI-2 socios
- d) Boleta de Servicio
- e) Constancia de AFIP

## TRÁMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO

El contribuyente podrá solicitar su CLAVE FISCAL, si así lo desea,

enviando un correo electrónico a la siguiente dirección de e-mail:

conveniomultilateral@dgrsantiago.gob.ar

Asunto: Solicitud de clave fiscal

En el mismo acto, se deberá adjuntar el formulario de empadronamiento con las firmas debidamente certificadas por autoridad notarial, policial, bancaria o juez de paz; <u>debiendo agregar además la</u> <u>documentación respectiva, según se trate persona física o jurídica.</u> (Ver sección DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR).

La clave fiscal será remitida por los mismos medios.

# ¿QUÉ DEBO HACER UNA VEZ QUE OBTUVE LA CLAVE FISCAL?

Una vez obtenida la clave fiscal, deberá ingresar nuevamente al sitio web del organismo <u>www.dgrsantiago.gob.ar</u>, opción DGR ONLINE e introducir el número de CUIT/CUIL (Usuario), -sin guiones – y la clave asignada; y luego hacer clic en el botón "Confirmar".



Bienvenido a DGR Online	
	United entil accordionalo deader: 181.94.128.116
	Usuario (CUIT/CUIL):
	Confirmer
	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN F005
	Acceso a DGR Online, sin Clave Fiscal Génesis, Emisión de cuotas de Moratoria, Inmobiliario, Automotor, Pagos etc. >>> Iogreso, Libre, a DGR. Online
	Yolver al 1600 de la DGR

## CAMBIAR LA CLAVE ASIGNADA

La primera vez que ingrese el sistema, se le solicitará el cambio de la clave asignada por la D.G.R; de esta manera sólo el contribuyente podrá conocer la contraseña que hubiera generado.

La NUEVA CONTRASEÑA podrá ser una clave numérica, alfabética o alfanumérica como mínimo de 6 caracteres y como máximo de 8; para confirmarla registrarla nuevamente en el campo CONFIRMACIÓN DE CONTRASEÑA y luego presionar el botón CONFIRMAR.

Sistema	Rentas
Recuperar Contraseña	
Nombre de Usuario (Cuit/Cuil):	
Nombre Completo:	*
Confirmación de Contraseña:	*
Confi	rmar Volver
in the second strong that we have been as	Billiphotos', Antoniation at .

# ¿CÓMO REALIZO EL ALTA DEL MODULO "GUÍA ELECTRÓNICA"?

a) Dentro del sistema de contribuyentes, hacer clic sobre la opción **GENESIS**; a continuación **MENÚ PRINCIPAL DE GÉNESIS**.

Sistema de Contribuyentes	entas	(
fs Inpuedos •		Center seale
Secto Facilization (Sector Facilization Facilization)	Rostoria - Rossa a Techtole à Nep	
Kond de rest Cantanda de rest font (no de la font (no de rest (no		

b) Desplazarse hasta abajo y dar clic a **CONVENIO MULTILATERAL > ALTA EN CONVENIO MULTILATERAL**.



c) Luego, presionar sobre ALTA MODULO.

terriche Pacal Electrónica	Gérests	Rendonia Vedi	Rentaria - Pares de Tecilidade de Pages
Menú	Génesis - Convenio	Multilateral	
ienerar Constancia le Inscipción F005 lensi Principal de Vinenis	CUET		
antis de intracela	Apellido y Nombre o Razie	Sec.	
	Alta Redala	Valuer	

d) Finalmente, podrás visualizar la opción **GUÍA ELECTRONICA**, dentro de tu panel de opciones.

stema de Co	ontribuyentes		Centas		
Impuestos					
micito Pacal Dectrónico	Silvest	Galifornina Finis Coverts Buttaneet	No Trientos	Abratoria 1948	Rostaria - Pares de Techidades de Page
Menú	Menú Principal de G	Sénesis			
nerar Constancia	20122379494padron				
Inscipción F005					
ni Frincipal de restis					
ntin de	CORE:				
ntraseria	II PERSONA				
	Formulano Nº 832110				
	<b>*</b> / <sub>20</sub>	2	2		
	Agregar / Cambiar Dat	tos de Contribuventes Ver / Imprimir Formulario 1	Imprimir Constancia		
	.: Ingresos Brutos				
	IRe				
	Alta Ingresos Brutos				