



GOBIERNO DE FORMOSA

Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas



**DIRECCIÓN
GENERAL
DE RENTAS**

INSTRUCTIVO

MIS TRÁMITES



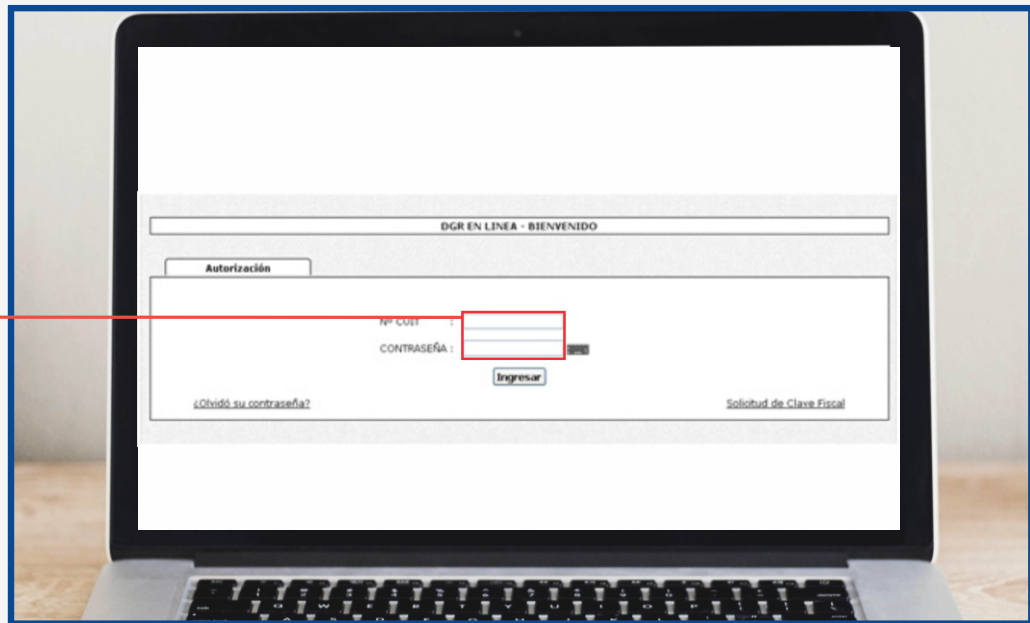
MIS TRÁMITES | INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

→ Método de acceso.

Para comenzar a operar, se deberá ingresar al sitio oficial de rentas,
<http://www.dgrformosa.gob.ar>

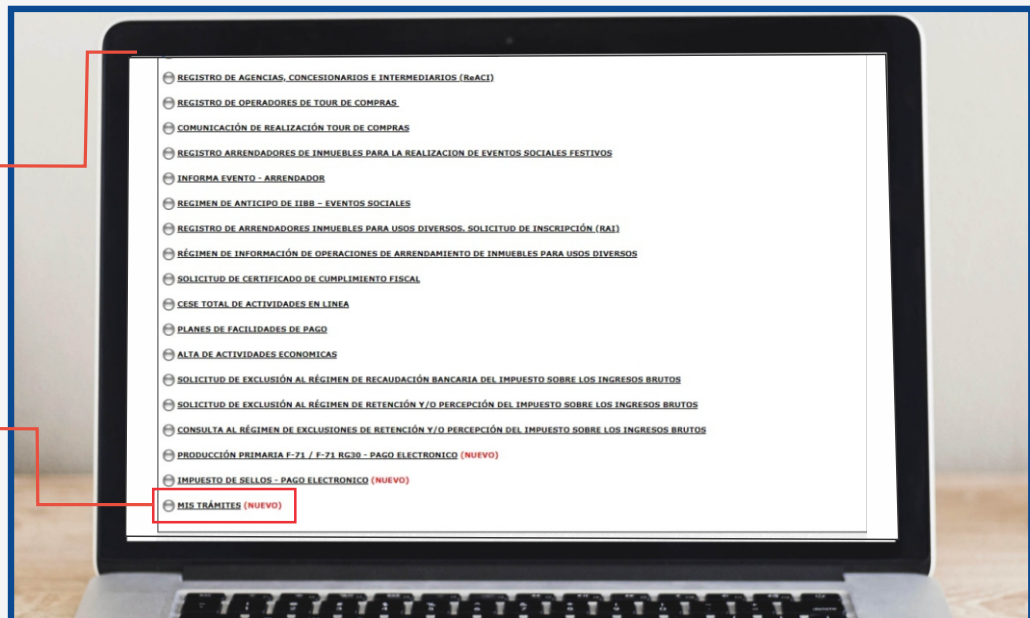
→ Podrá acceder al aplicativo de la siguiente manera:

1 Con un clic en **DGR EN LINEA** le aparecerá la siguiente pantalla:



2 Ud. debe ingresar su
Nº de CUIT y CONTRASEÑA:

3 Se visualizará la
siguiente pantalla:

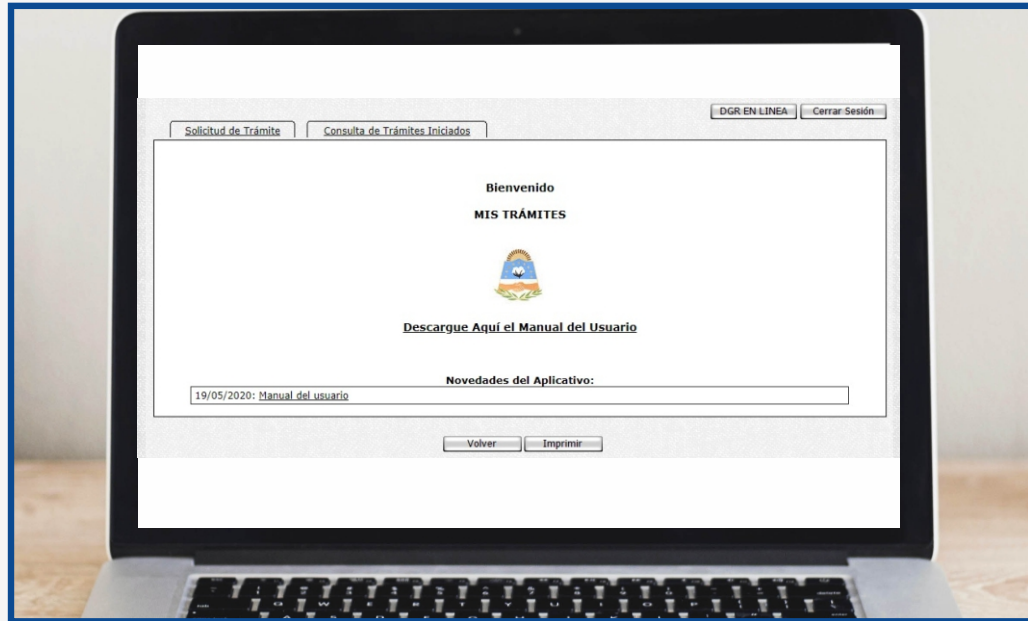


4 Ud. debe seleccionar
la opción **MIS TRÁMITES**

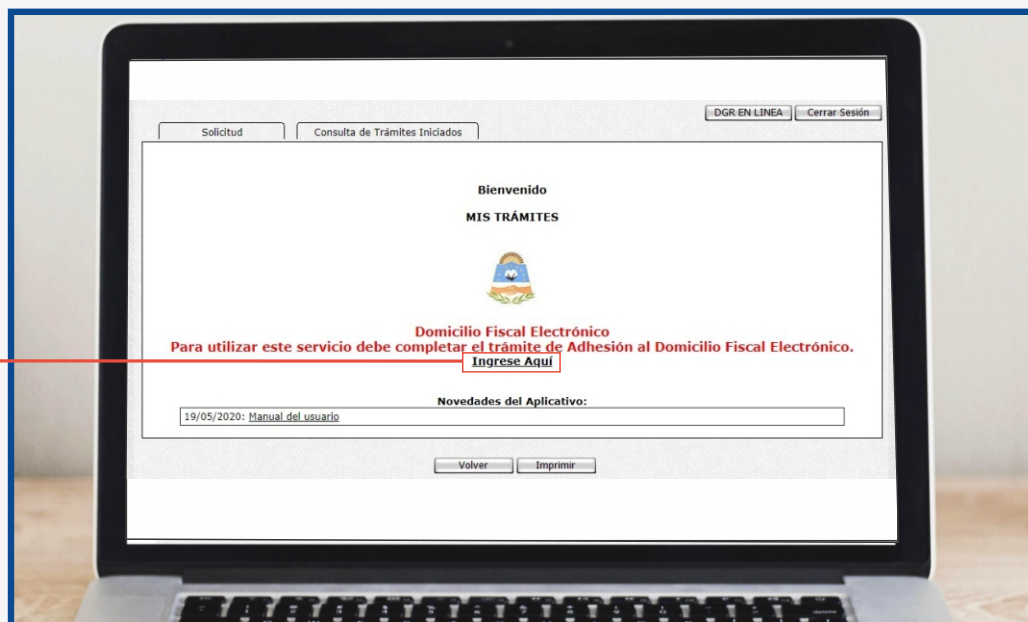


MIS TRÁMITES | INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

→ Pantalla principal



→ En el caso de que el contribuyente no esté adherido al Domicilio Fiscal Electrónico le aparecerá la siguiente pantalla:



- 5 Debe completar el trámite haciendo clic en **Ingrese Aquí**



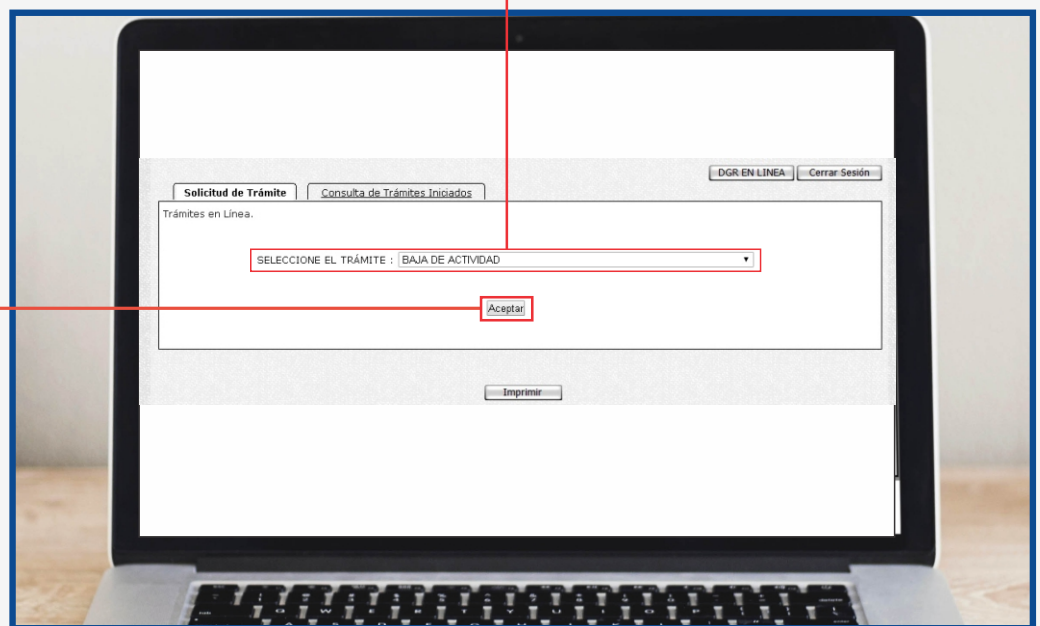
MIS TRÁMITES | INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

→ GUÍA A TRAVÉS DEL MENÚ

A continuación se detalla la funcionalidad de cada una de las opciones del aplicativo, en el orden que se presentan.

→ Solicitud de Trámite

- 1 Esta sección permite seleccionar el trámite que desea realizar, por ejemplo, en este caso el trámite seleccionado es el de **BAJA DE ACTIVIDAD**:



- 2 Seleccionado el trámite y presionando el botón **Aceptar**, veremos la siguiente pantalla de carga, donde se detallan los datos personales de Contribuyente y la solicitud de documentación requerida para el curso del trámite.



MIS TRÁMITES | INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

→ La pantalla de carga variará de acuerdo al trámite seleccionado.

Solicitud de Trámite Consulta de Trámites Iniciados

Carga de Solicitudes.-

APELLIDO Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL :
Nº CUIT :

DOMICILIO FISCAL:
LOCALIDAD : PROVINCIA :

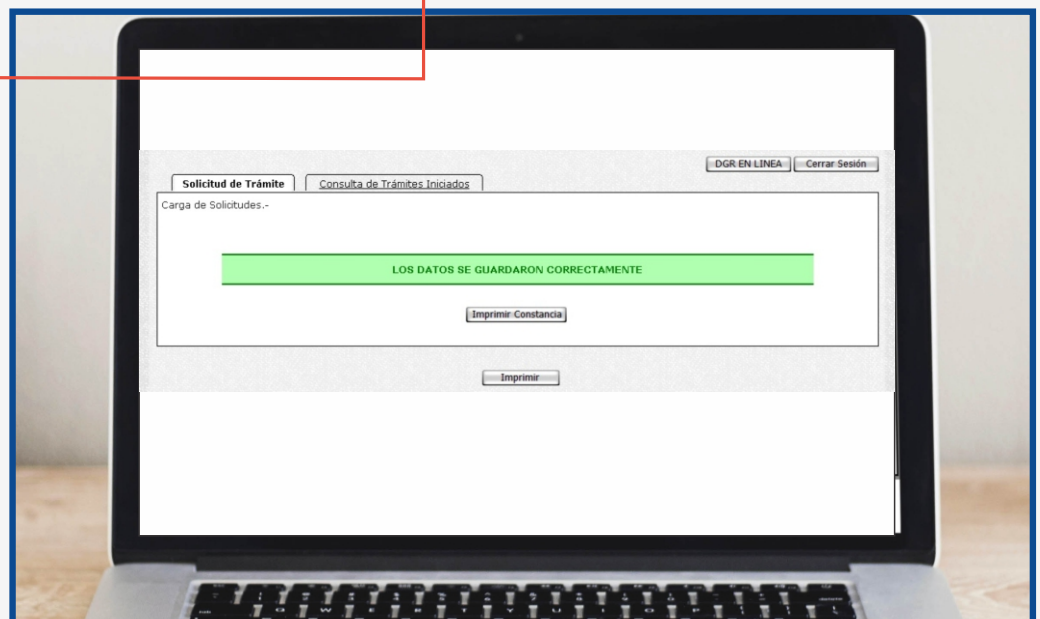
REQUISITOS PARA EL CURSO DEL TRÁMITE

REQUISITO	TIPO
Imagen digitalizada del DNI	OBLIGATORIO
DESCRIPCIÓN La imagen debe ser clara y legible	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado **
Sistema registral de la AFIP	OBLIGATORIO
DESCRIPCIÓN Sistema registral de la AFIP	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado **
Baja municipal	OPCIONAL
DESCRIPCIÓN	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado **
Código de actividad	OBLIGATORIO
DESCRIPCIÓN Indicar el código de actividad NAES (número)	<input type="text"/> Ingrese Código
Fecha de fin de la actividad	OBLIGATORIO
DESCRIPCIÓN Seleccionar la fecha de fin de la actividad	<input type="text" value="13/07/2020"/> Ingrese Fecha

Atención:
* Archivos adjuntos en formato PDF o JPG.

GUARDAR

3 Finalizada la carga de los archivos e información requerida, haga clic en el botón **GUARDAR**.

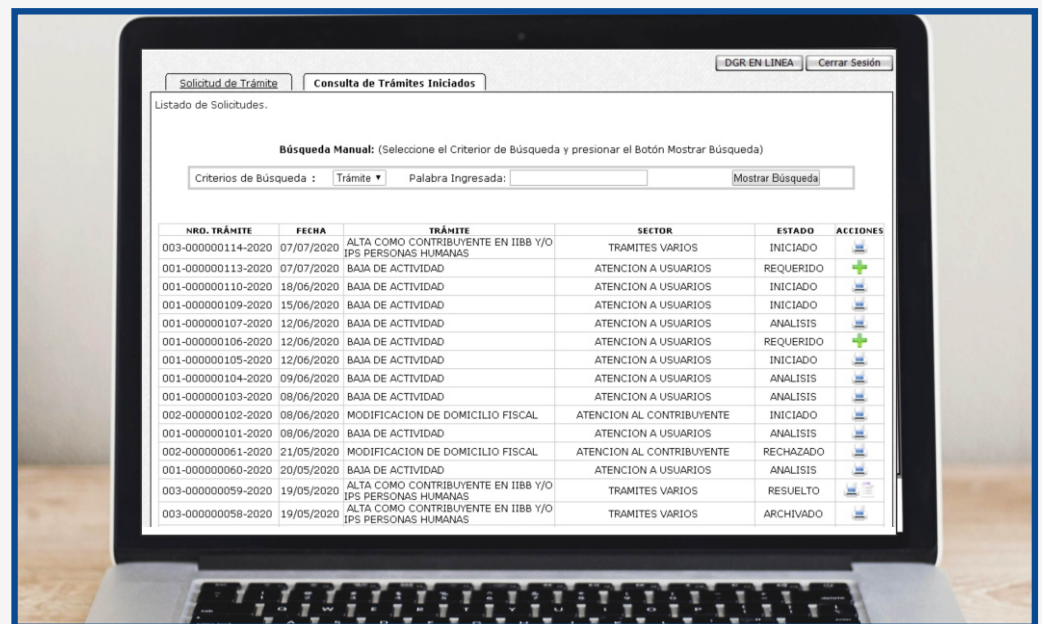




MIS TRÁMITES | INTRODUCCIÓN AL SISTEMA




→ Consulta de Trámites Iniciados

Esta sección le permite ver el listado de trámites iniciados a través del aplicativo, como muestra la siguiente pantalla:



De esta forma podemos seleccionar el trámite para realizar las siguientes acciones según permite el aplicativo, desde la columna ACCIONES, como se muestra en la siguiente figura:

Referencia:

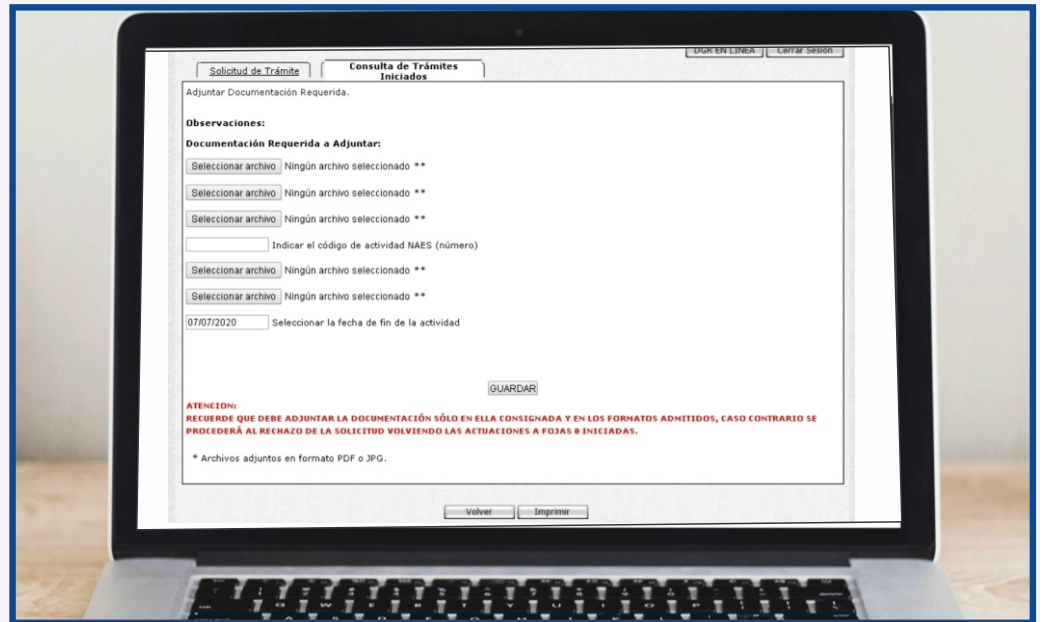
-  **Adjuntar Documentación**
-  **Imprimir Constancia**
-  **Descargar Archivo Comprobante**



MIS TRÁMITES | INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

→ Adjuntar Documentación

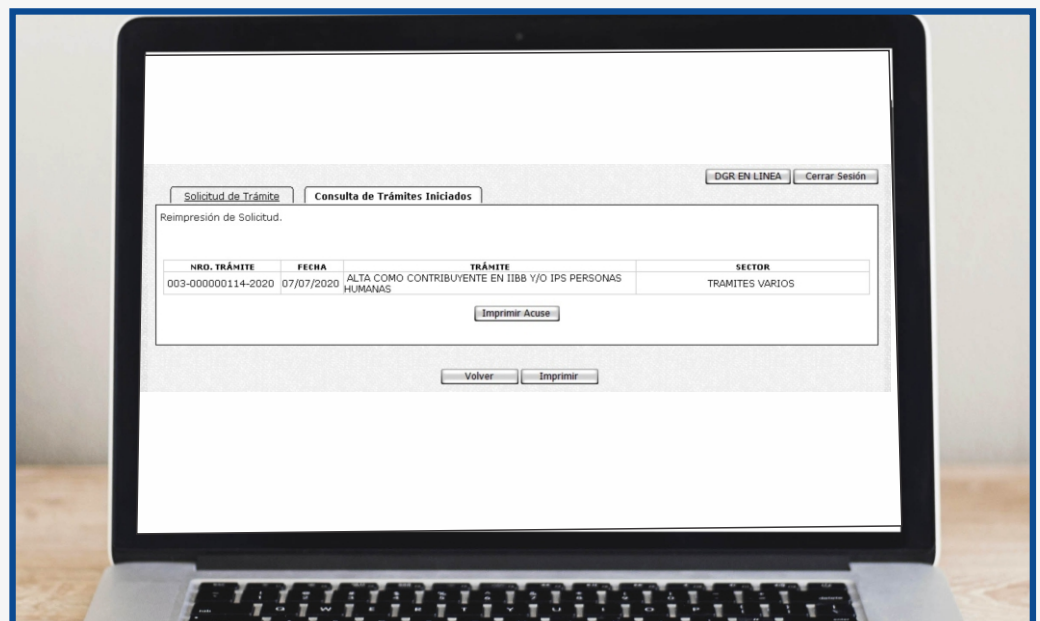
Este es el caso, cuando al solicitar un trámite determinado y pasando por la etapa de análisis del mismo, se nota algún desperfecto a falta de claridad en la/s documentación/es adjuntadas y presentadas.



Los datos y archivos requeridos no necesariamente deben coincidir con los de la figura, la misma es solo a modo de ilustración

→ Imprimir Constancia

Se podrá imprimir la constancia de trámite una vez inmediatamente iniciado el mismo, siempre y cuando no existe ningún requerimiento a dicho trámite. También podrá hacerse uso de esta opción una vez finalizado el trámite.





MIS TRÁMITES | INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

→ Descargar Archivo Comprobante

En este caso se habilitará este comprobante una vez finalizado el trámite por completo.

