



## **Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad**

### **Aplicativo WEB - Manual de Usuario 1.4**

INTRODUCCIÓN.....	3
CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	3
REQUISITOS PREVIOS A LA INSTALACION.....	3
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA.....	4
Ingreso al módulo Rentas.....	4
Instalación de certificado de seguridad.....	4
Alta de Usuario.....	7
Modificación de Datos del Formulario de Alta de Usuario WEB.....	8
Generación de Clave.....	9
Reimpresión de Formulario de Alta de Usuario.....	9
Restablecer clave de Usuario Web.....	10
Acceso al Módulo de Gestión Web. Inicio de Sesión.....	12
Gestión de Declaraciones Juradas.....	14
Generación de DDJJ.....	14
Impresión de la Declaración Jurada.....	17
Presentación de DDJJ.....	18
Consulta y Reimpresión de DDJJ.....	19
Volante de Pago.....	20
Régimen de Pequeños Contribuyentes (RPC).....	21
Consultas.....	22
Vincular nuevo comercio.....	25
Gestión de Información de Acceso.....	26
Cambio de Clave de Usuario.....	26
Actualizar Información de Contacto.....	27
Cerrar la Sesión de Usuario.....	28

## **INTRODUCCIÓN**

Este aplicativo es una herramienta que le otorga al contribuyente la posibilidad de generar y presentar las Declaraciones Juradas de la Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad, en línea sin necesidad de moverse hasta la oficina de Rentas Municipal.

El mismo forma parte e interactúa en forma automática con la Base de Datos del sistema informático SIPAM instalado en el Municipio.

Por medio de ésta herramienta la Municipalidad cumple con distintos objetivos fijados para su administración:

- Mejorar el servicio al contribuyente.
- Acelerar aún más el procedimiento de generación y presentación de las DDJJ.
- Continuar el proceso de actualización tecnológica.
- Otorgar mayor seguridad a las transacciones tributarias.
- Simplificar la relación de los contribuyentes con el Municipio.

## **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

En el diseño del sistema, se han tenido en cuenta las siguientes características:

- Multi plataforma: La implementación de la aplicación mediante WEB permite el acceso a la misma desde cualquier equipo con conexión a Internet, con cualquier sistema operativo que posea un navegador web de los más reconocidos, entre ellos Internet Explorer, Opera, y Mozilla.
- Manejo Simple: se ha hecho una profunda simplificación de las pantallas, de modo de facilitar su uso y minimizar los tiempos necesarios para su aprendizaje.
- Compatibilidad con el SIPAM: el sistema consulta la información de la base de datos municipal, lo cual permite acceder a información real, sin necesidad de requerir actualizaciones por parte de los contribuyentes. Los datos procesados por el usuario son automáticamente actualizados en la base de datos Municipal.
- No se requiere la instalación de software alguno en los equipos de los contribuyentes, evitándose el mantenimiento del mismo (backups, actualización de nuevas versiones, conflictos con otras aplicaciones, cambios de configuraciones, etc).

## **REQUISITOS PREVIOS A LA INSTALACION**

Para acceder al módulo web, el equipo del contribuyente debe reunir los siguientes requisitos mínimos:

- PC con conexión a Internet.
- Navegador Web. Recomendado Internet Explorer 6 o superior, Mozilla FireFox 1.4 o superior, Opera, Safari.
- Resolución de pantalla 800 x 600.
- Acrobat Reader 6.0 (Se han detectado errores en versiones anteriores).

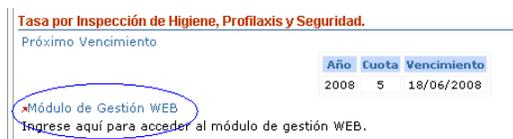
## ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

### Ingreso al módulo Rentas

Para acceder al módulo de gestión web deberá ingresar a la página [www.concordia.gov.ar](http://www.concordia.gov.ar) e ir a la opción **Servicios ON-LINE** o directamente en [egob.concordia.gov.ar](http://egob.concordia.gov.ar). Luego seleccionar el menú **RENTAS**.



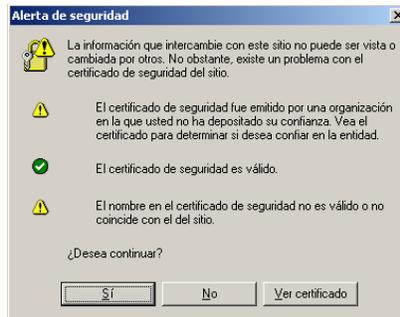
Desde el módulo de Rentas, ingresar al enlace **Módulo de Gestión WEB**.



### Instalación de certificado de seguridad

Al ingresar al enlace anterior se abrirá una nueva ventana del navegador web que esté utilizando. A continuación observará un mensaje de alerta de seguridad. Éste mensaje se debe a que comenzará a trabajar en un sitio web seguro, evitando que los datos transferidos puedan ser vistos o modificados por otros usuarios.

Usted debe aceptar el certificado presionando SI, de lo contrario no podrá acceder al sitio.



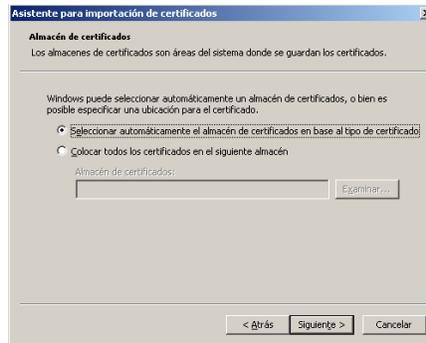
Esta operación será solicitada todas las veces que ingrese al módulo de Gestión Web. Si lo desea, y a fin de evitar repetir la operación anterior en cada acceso, puede instalar el certificado haciendo clic en la opción *Ver certificado*, la cual mostrará una pantalla con la información del mismo. Deberá presionar *Instalar certificado*.



Se mostrará la pantalla del asistente para importación de certificados, presionar *Siguiente*.



Luego se solicitará que indique que "almacén" de certificados utilizará. Se recomiendo no cambiar la opción sugerida y presionar *Siguiente*.



En el siguiente paso, se presentará la última pantalla del asistente con el resumen de la operación. Se deberá presionar el botón *Finalizar*.



Una vez finalizado el asistente se mostrará una advertencia de seguridad, presionar *SI*.



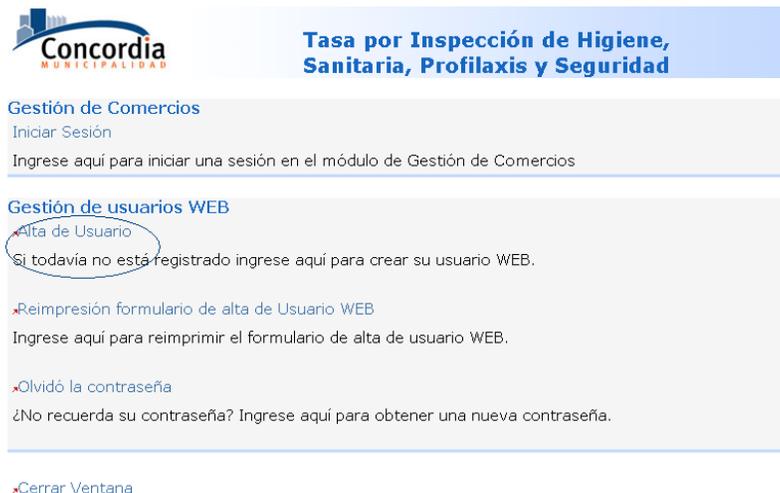
Finalizará el asistente.



## Alta de Usuario

Para utilizar el módulo se deberá crear un usuario de acceso al mismo, el cual será único para cada comercio. El proceso de alta de Usuario comprende distintos pasos, los cuales son necesarios para garantizar la veracidad, integridad y confidencialidad de la información de acceso.

En primer lugar, deberá completar el formulario de Alta de Usuario. Al mismo se accede desde la **pantalla principal del módulo de Gestión Web**, haciendo clic en el enlace **Alta de Usuario**, que se encuentra en el menú **Gestión de Usuarios Web**.



The screenshot shows the main menu of the system. At the top left is the logo for 'Concordia MUNICIPALIDAD'. To the right, the title 'Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad' is displayed in a blue header. Below this, there are two main sections: 'Gestión de Comercios' and 'Gestión de usuarios WEB'. Under 'Gestión de usuarios WEB', the 'Alta de Usuario' link is circled in blue. Other links include 'Reimpresión formulario de alta de Usuario WEB', 'Olvidó la contraseña', and 'Cerrar Ventana'.



The screenshot shows the 'Alta de usuario WEB' form. The title 'Alta de usuario WEB' is at the top. Below it, the section 'Ingrese Datos del Comercio' contains various input fields: CUIT/CUIL (\*), Número de Ingresos Brutos, Situación IVA (\*), Nombre del Titular (\*), Calle (\*), Número, Piso, Código Postal (\*), Localidad (\*), Provincia (\*), Telefono1, Telefono2, Email (aquí se enviará el código de activación)(\*), Email Confirmación (repita el email ingresado en el campo anterior)(\*), and Email Alternativo. Below this is the 'Números de Cuenta' section, which includes a text area for instructions and a field for 'Nro. de Cuenta' with an 'Agregar' button. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Volver' buttons. The 'Nro. de Cuenta' field and its 'Agregar' button are circled in blue.

Los campos indicados con (\*) son de carga obligatoria, ya que servirán para corroborar la información de la solicitud con la que se encuentra almacenada en las base de datos Municipal. En el caso del e-mail, es muy importante que se ingrese una dirección válida debido a que se utilizará este medio para completar el proceso de creación del usuario. Para asegurar la correcta escritura del e-mail se ha agregado un campo solicitando la confirmación del e-mail, escriba nuevamente el e-mail en el campo "e-mail Confirmación" para corroborarlo.

Se puede vincular a un usuario web más de un número de cuenta de comercio. Para ello se debe ingresar el número de cuenta en el campo correspondiente y presionar el botón *agregar*. Se mostrará el número de cuenta agregado. La operación se debe repetir para cada número de cuenta que se desee vincular.

Una vez completados todos los campos, se debe presionar el botón *Aceptar*. A continuación **se imprimirá el formulario**.

Para continuar el proceso de alta de usuario, deberá presentarse en las oficinas de Rentas Municipal con el formulario, donde un agente municipal verificará la información del mismo y procederá a aceptar la solicitud.

La aceptación de la solicitud se realiza mediante una aplicación informática, que en forma automática enviará un correo electrónico al solicitante con un enlace y un código de acceso. Esta información es confidencial, y sólo la conocerá el contribuyente. El enlace y el código de acceso enviado permitirán acceder al siguiente paso del proceso, que es el **módulo de generación de clave de acceso**, donde el contribuyente creará una clave personal y secreta, que le permitirá ingresar a las distintas opciones del **módulo de Gestión Web**.

**Importante:** si al hacer clic en el enlace que le llega en el mensaje de correo electrónico no puede acceder al **módulo de generación de clave de acceso**, copie dicho enlace y péguelo en la barra de navegación del navegador web que esté utilizando.

### ***Modificación de Datos del Formulario de Alta de Usuario WEB***

Es muy importante que el contribuyente complete correctamente los datos requeridos en el formulario de alta de usuario, ya que los mismos serán utilizados por la Dirección de Rentas Municipal para validar y activar la solicitud de creación del usuario web.

Si una vez generado el formulario, el contribuyente detecta que ha cometido uno o más errores al consignar los datos solicitados entonces deberá completar nuevamente el Alta de Usuario siguiendo los pasos indicados en el punto previo (**Alta de Usuario**). Esta acción eliminará automáticamente la solicitud anterior.

El procedimiento descrito podrá repetirse hasta tanto se presente el Formulario de Alta de Usuario en la Dirección de Rentas Municipal.

## Generación de Clave

La clave de acceso que el contribuyente genera es personal y éste deberá encargarse de mantener el secreto de la misma, no divulgándola a terceros. La Municipalidad de Concordia se ocupará de mantener la integridad y confidencial de la información de los contribuyentes almacenada en la base de datos; sin embargo, no se hará responsable de la administración que los contribuyentes hagan de su propia clave personal.

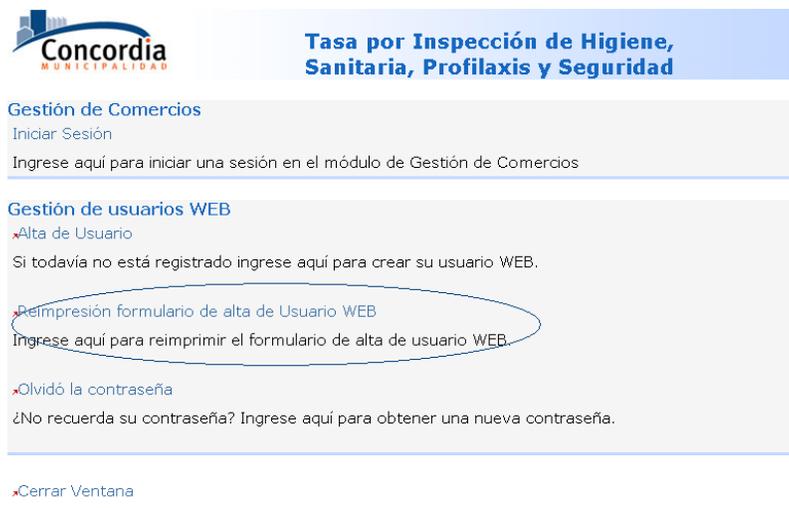
La clave deberá tener una longitud mínima de 5 (cinco) caracteres. Se recomienda que sea una combinación de caracteres alfanuméricos, y que la misma no haga referencia a información de tipo personal.

Una vez que se complete el formulario de generación de clave web, el usuario ya estará habilitado para acceder al módulo de Gestión Web de la Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad.

## Reimpresión de Formulario de Alta de Usuario

En caso de que haya completado el formulario de alta de usuario, y que por algún motivo no haya podido imprimir el mismo o lo haya extraviado antes de presentarlo; existe la posibilidad de reimprimirlo.

Esta opción se encuentra en el menú Gestión de Usuarios Web, **Reimpresión Formulario de Alta de Usuario Web**.



The screenshot shows the user interface of the 'Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad' system. At the top left is the logo for 'Concordia MUNICIPALIDAD'. The main header is 'Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad'. Below this, there are two main menu sections: 'Gestión de Comercios' and 'Gestión de usuarios WEB'. Under 'Gestión de usuarios WEB', there are four options: 'Alta de Usuario', 'Reimpresión formulario de alta de Usuario WEB', 'Olvidó la contraseña', and 'Cerrar Ventana'. The 'Reimpresión formulario de alta de Usuario WEB' option is circled in blue. The text for each option is as follows: 'Alta de Usuario: Si todavía no está registrado ingrese aquí para crear su usuario WEB.'; 'Reimpresión formulario de alta de Usuario WEB: Ingrese aquí para reimprimir el formulario de alta de usuario WEB.'; 'Olvidó la contraseña: ¿No recuerda su contraseña? Ingrese aquí para obtener una nueva contraseña.'; and 'Cerrar Ventana'.

### Reimpresión de formulario de alta usuario WEB

Ingrese Datos

CUIT (\*)

Número de Cuenta (\*)

Aceptar Volver

#### Procedimiento para la Gestión del Usuario WEB

Complete el formulario de Alta de usuario WEB en esta página.

Los datos con (\*) son obligatorios. Una vez completados los campos presione Aceptar.

## Restablecer clave de Usuario Web.

En caso de que el contribuyente olvide su clave de acceso personal, deberá gestionar la obtención de una nueva contraseña. Para ello se deberá completar un formulario, al que se accede desde la opción “¿Olvido la contraseña?”, del menú principal del **Módulo de Gestión Web**.

#### Gestión de Comercios

Iniciar Sesión

Ingrese aquí para iniciar una sesión en el módulo de Gestión de Comercios

#### Gestión de usuarios WEB

•Alta de Usuario

Si todavía no está registrado ingrese aquí para crear su usuario WEB.

•Reimpresión formulario de alta de Usuario WEB

Ingrese aquí para reimprimir el formulario de alta de usuario WEB.

•Olvidó la contraseña

¿No recuerda su contraseña? Ingrese aquí para obtener una nueva contraseña.

•Cerrar Ventana

Se muestra un formulario donde deberá ingresar el número de CUIT y la dirección de correo electrónico del contribuyente. **La dirección de correo electrónico deberá ser la misma que se consignó como dirección de correo electrónico principal, o como dirección de correo electrónico alternativa, en el formulario de Alta de Usuario Web.** Esto último es muy importante, ya que de lo contrario no se podrá realizar en forma completa el procedimiento para restablecer la clave.



## Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad

### Restablecer Clave de Usuario WEB

Para restablecer su clave, complete el formulario que se muestra a continuación. Deberá Ingresar la misma dirección de e-mail, que especificó como dirección de e-mail principal al momento de solicitar el alta de usuario web.

CUIT   
Email

**Atención:** Esta operación puede tardar algunos instantes. Luego de presionar el botón Aceptar, espere hasta recibir el mensaje con el resultado de su solicitud.

Municipalidad de Concordia  
Secretaría de Economía y Hacienda.  
Departamento de Sistemas - Dirección de Informática - @  
webmaster@concordia.gov.ar - www.concordia.gov.ar

Una vez completado el formulario, se presiona el botón Aceptar. Si no hubo ningún error o inconveniente en la operación, se mostrará un mensaje donde se le indica al contribuyente que recibirá un mensaje de correo electrónico, con un enlace para acceder al módulo en el cual podrá restablecer su clave de acceso personal.



## Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad

### Restablecer Clave de Usuario WEB - Confirmación

Su solicitud fue procesada con éxito. Usted recibirá un mensaje de correo electrónico en la dirección especificada, con las instrucciones para continuar con el procedimiento de cambio de clave.

[Menú Módulo Rentas](#)

Municipalidad de Concordia  
Secretaría de Economía y Hacienda.  
Departamento de Sistemas - Dirección de Informática - @  
webmaster@concordia.gov.ar - www.concordia.gov.ar

Al recibir al mensaje de correo, deberá hacer clic en el enlace que se muestra; o bien, copiar y pegar el enlace completo en la barra de navegación del navegador web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc.).

```
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA
DIRECCIÓN DE RENTAS
MODULO DE GESTIÓN WEB

Para realizar la reactivación de su clave de usuario ingrese al siguiente link

http://egob.concordia.gov.ar/servicios/sisRentas/higiene
/restablecerClave.do?codigo=c20ad4d76fe7a0c99bfff6710

Una vez ubicado a la página ingrese la contraseña y repítala para asegurar la correcta escritura
luego presione aceptar.

Dirección de Rentas - Mitre 64
Tel: 0345 4210021 Int 159
E-mail: rentas@concordia.gov.ar
```

Este enlace lo dirigirá a una interfaz donde deberá ingresar el número de CUIT y la nueva contraseña, de forma similar a la obtención de la clave en el procedimiento de alta de usuario web.



## Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad

### Restablecer Clave de Usuario WEB

La clave debe tener una extensión mínima de 5 caracteres (letras y/o números). Recuerde que la clave que usted generará es personal y no debe divulgarla a terceros, siendo responsable por el uso que haga de la misma

CUIT

Clave (5 caracteres mínimo)

Confirmación Clave

Aceptar

Municipalidad de Concordia  
Secretaría de Economía y Hacienda.  
Departamento de Sistemas - Dirección de Informática - ©  
webmaster@concordia.gov.ar - www.concordia.gov.ar

Si todos los pasos se efectuaron correctamente, se mostrará un mensaje por pantalla, donde se informa al contribuyente que se ha almacenado la nueva clave. A partir de ese momento, todo los accesos al Módulo de Gestión de Comercios vía web, deberán realizarse con esta nueva clave.



## Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad

### Restablecer Clave de Usuario WEB - Confirmación

La clave de usuario se restableció con éxito. A partir de este momento, deberá usar esta nueva clave para acceder al módulo de Gestión Web.

[Menú Módulo Rentas](#)

Municipalidad de Concordia  
Secretaría de Economía y Hacienda.  
Departamento de Sistemas - Dirección de Informática - ©  
webmaster@concordia.gov.ar - www.concordia.gov.ar

En caso de no tener acceso a la cuenta de mail con la que se gestionó el alta de usuario web, no podrá reestablecer la contraseña. Por razones de seguridad, el contribuyente deberá solicitar la baja del usuario web por nota dirigida al Departamento de Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad dependiente de la Dirección de Rentas.

Una vez aceptada la baja deberá completar nuevamente el formulario de alta de usuario web con la nueva cuenta de mail. Ver alta de usuario.

### ***Acceso al Módulo de Gestión Web. Inicio de Sesión***

Para poder acceder a las distintas funcionalidades del módulo de Gestión Web, deberá iniciar una **sesión** en el mismo utilizando el usuario y la clave que generó en el proceso de alta de usuario.

Desde la pantalla principal, en el menú de **Gestión de Comercios**, hacer clic en el enlace *Iniciar Sesión*.



**Concordia**  
MUNICIPALIDAD

**Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad**

**Gestión de Comercios**  
**Iniciar Sesión**  
Ingrese aquí para iniciar una sesión en el módulo de Gestión de Comercios

**Gestión de usuarios WEB**  
•Alta de Usuario  
Si todavía no está registrado ingrese aquí para crear su usuario WEB.  
•Reimpresión formulario de alta de Usuario WEB  
Ingrese aquí para reimprimir el formulario de alta de usuario WEB.  
•Olvidó la contraseña  
¿No recuerda su contraseña? Ingrese aquí para obtener una nueva contraseña.

•Cerrar Ventana

Se presentará la pantalla con el formulario de Inicio de Sesión.



**Concordia**  
MUNICIPALIDAD

**Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad**

**Inicio de Sesión Módulo de Gestión de Comercios**

**Ingrese datos**

CUIT   
Clave

Aceptar Volver

Deberá ingresar su número de CUIT y clave de acceso personal. Si los datos son correctos, entonces se permite el acceso, y se habilitan las distintas funciones disponibles al contribuyente. Se presenta la siguiente pantalla:

Próximo Vencimiento:

Año	Cuota	Vencimiento
2008	5	18/06/2008

Gestión de Declaraciones Juradas

- Generación de DDJJ
- Presentación de DDJJ
- Consulta y Reimpresión de DDJJ

Gestión de Información de Acceso

- Cambiar Clave de Usuario

- Cerrar Sesión

### Gestión de Declaraciones Juradas

Desde aquí se pueden generar y presentar las Declaraciones Juradas de la Tasa por Inspección de Higiene, Profilaxis, Sanitaria Y Seguridad; y consultar Declaraciones Juradas previamente generadas o presentadas.

#### Generación de DDJJ

Próximo Vencimiento:

Año	Cuota	Vencimiento
2008	5	18/06/2008

Gestión de Declaraciones Juradas

- Generación de DDJJ
- Presentación de DDJJ
- Consulta y Reimpresión de DDJJ

En primer lugar el contribuyente deberá indicar el año y la cuota de la Declaración Jurada que se generará. Una vez completados estos datos, debe presionar el botón *Aceptar*.

### Generación de DDJJ

**Año y Cuota a Presentar**

Código de Comercio:  
 Número de Cuenta:  
 Nombre de Fantasía:  
 Titular:  
 Año:   
 Cuota:

A continuación se presentará una pantalla donde se muestran los datos del comercio, el período que se declara, las fechas de presentación y vencimiento, y la lista de actividades sobre las que debe declarar.

### Generación de DDJJ

**Datos Comercio**

Código de Comercio:  Número de Cuenta:   
 Nombre de Fantasía:   
 Titular:

**Año y Cuota Presentación**

Año: **2008** Cuota: **5** Presentación: **06/06/2008** Vencimiento: **18/06/2008**  
**Declaración Rectificativa**

**Lista de Actividades**

Código de Actividad	Actividad					
95900000	SERVICIOS PERSONALES NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE					
Tipo Tasa	Alicuota	Importe	Base Imponible	Tipo Mínimo	Mínimo	
Régimen General	1,30	0,00	0,0	General	15,00	
Código de Actividad	Actividad					
50017800	PINTURA Y EMPAPELADO					
Tipo Tasa	Alicuota	Importe	Base Imponible	Tipo Mínimo	Mínimo	
Régimen General	1,30	0,00	0,0	General	15,00	
Código de Actividad	Actividad					
94141700	PRODUCCIONES Y ESPECTACULOS TEATRALES Y MUSICALES					
Tipo Tasa	Alicuota	Importe	Base Imponible	Tipo Mínimo	Mínimo	
Régimen General	1,30	0,00	0,0	General	15,00	
Código de Actividad	Actividad					
94142500	PRODUC.Y SERV. DE GRABACIONES. MUSICA FUNCIONAL.					
Tipo Tasa	Alicuota	Importe	Base Imponible	Tipo Mínimo	Mínimo	
Régimen General	1,30	0,00	0,0	General	15,00	
Código de Actividad	Actividad					
95192711	PINTURA DE CARTELES.					
Tipo Tasa	Alicuota	Importe	Base Imponible	Tipo Mínimo	Mínimo	
Régimen General	1,30	0,00	0,0	General	15,00	

Una vez completados los datos solicitados, presionar el botón *Calcular*.

**Nota:** En caso de que el comercio realice extracción de minerales se deberá indicar el concepto y la cantidad de m3 a declarar.

Conceptos de Extracción de Minerales				
Incluir	Código	Concepto	M3	Valor
<input type="checkbox"/>	501	EXTRACCION DE ARCILLA	0.0	0,05
<input type="checkbox"/>	502	EXTRACCION DE ARENA	0.0	0,05
<input type="checkbox"/>	503	EXTRACCION DE ARENA CILICA	0.0	0,05
<input type="checkbox"/>	504	EXT. DE PEDREGULLO NO LAVADO	0.0	0,05
<input type="checkbox"/>	505	EXTRACCION DE CANTO RODADO	0.0	0,05
<input type="checkbox"/>	506	EXT. PEDREGULLO CALCAREO	0.0	0,05
<input type="checkbox"/>	507	EXTRACCION DE BROZA	0.0	0,05
<input type="checkbox"/>	508	EXTRACCION SUELO SELECCIONADO	0.0	0,05
<input type="checkbox"/>	509	EXTRACCION DE CONCHILLA	0.0	0,05
<input type="checkbox"/>	510	EXTRACCION PIEDRA DE CANTERA	0.0	0,05
<input type="checkbox"/>	511	EXTRACCION DE YESO	0.0	0,05
<input type="checkbox"/>	512	EXTRACCION DE TURBA	0.0	0,05

En el siguiente paso se mostrará el resumen de la Declaración Jurada con los totales calculados. Si los valores son correctos, entonces presionar el botón *Guardar e Imprimir*; en caso contrario, elija *Volver* para retornar al paso anterior.

Lista de Actividades						
Código de Actividad		Actividad				
95900000		SERVICIOS PERSONALES NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE				
Tipo Tasa	Alicuota	Importe	Base Imponible	Tipo Mínimo	Mínimo	
Régimen General	1,30	0,00	1800,00	General	15,00	
<b>Total Actividad: 23,40</b>						
Código de Actividad		Actividad				
50017800		PINTURA Y EMPAPELADO				
Tipo Tasa	Alicuota	Importe	Base Imponible	Tipo Mínimo	Mínimo	
Régimen General	1,30	0,00	0,00	General	15,00	
<b>Total Actividad: 0,00</b>						
Código de Actividad		Actividad				
94141700		PRODUCCIONES Y ESPECTACULOS TEATRALES Y MUSICALES				
Tipo Tasa	Alicuota	Importe	Base Imponible	Tipo Mínimo	Mínimo	
Régimen General	1,30	0,00	0,00	General	15,00	
<b>Total Actividad: 0,00</b>						

Totales			
Declaración Anual	0,00	Multas Formales	0,00
Anticipos Mensuales	0,00	Pagos a Cuenta	0,00
Subtotal Tasa	23,40	Bonificaciones	0,00
Subtotal Adicionales	0,00	Exención P. Industrial	0,00
<b>Total</b>	<b>23,40</b>		

Guardar e Imprimir Volver

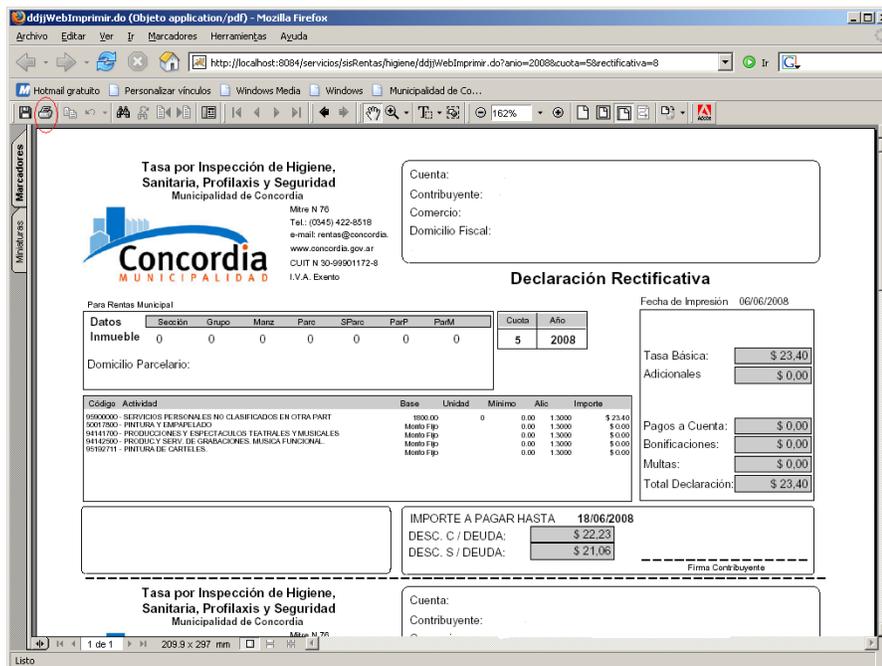
Finalmente, se mostrará un mensaje donde se informa que la Declaración Jurada ha sido generada, y se presenta la opción de Imprimir la misma. Desde esta misma pantalla, también podrá efectuar la presentación definitiva de la Declaración Jurada.

La DDJJ ha sido generada correctamente. Puede imprimir el comprobante desde la opción "Imprimir".  
 Recuerde que deberá confirmar la presentación de la DDJJ, lo cual podrá realizar desde la opción que se encuentra mas abajo o desde "Presentación DDJJ" en el menú principal del módulo de Higiene.

Imprimir  
 Presentar  
 Volver al Menú principal

### Impresión de la Declaración Jurada

Para poder imprimir la Declaración Jurada **deberá tener instalado el software Acrobat Reader**, o algún otro visor de archivos en formato PDF.



**Importante:** debe seleccionarse la opción de impresión del visor de PDF, no la del navegador web.

## Presentación de DDJJ

Una vez generada con éxito la Declaración Jurada, el contribuyente **deberá realizar la presentación definitiva** de la misma. En este paso es donde la Declaración Jurada pasará a ser considerada como tal en la base de datos municipal. De esta manera, si luego de ser generada, y mientras no haya sido presentada, el contribuyente detecta que ha cometido algún error en los valores declarados podrá generarla nuevamente sin inconvenientes.

Para efectuar la presentación, desde el menú de **Gestión de Declaraciones Juradas**, seleccionar la opción *Presentación DDJJ*.

The screenshot shows the 'Gestión de Declaraciones Juradas' menu. At the top left is the logo for 'Concordia MUNICIPALIDAD'. To the right, the title reads 'Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad'. Below this, there is a section for 'Próximo Vencimiento:' with a table:

Año	Cuota	Vencimiento
2008	5	18/06/2008

Below the table is the 'Gestión de Declaraciones Juradas' menu with three options: 'xGeneración de DDJJ', 'xPresentación de DDJJ' (which is circled in red), and 'xConsulta y Reimpresión de DDJJ'.

A continuación se deberá indicar el año de las DDJJ que se desea presentar.

The screenshot shows the 'Presentación de DDJJ' form. At the top left is the logo for 'Concordia MUNICIPALIDAD'. To the right, the title reads 'Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad'. Below this, there is a section for 'Presentación de DDJJ' with a form for 'Año a consultar':

Año a consultar: Año: 2008  
Aceptar Volver

Below the form is a red dashed box containing the following text: 'Recuerde que la Declaración Jurada Original presentada en fecha posterior al vencimiento del período correspondiente será recalculada. En dicho caso deberá reimprimir la Declaración Jurada.'

En caso de que existan DDJJ no presentadas para el año especificado, se mostrara la lista de las mismas. Seleccionando la opción *Presentar* (en la última columna), se efectuara la confirmación definitiva de la Declaración Jurada.

Año	Cuota	Tipo	
2008	10	Original	Presentar

[Volver al Menu Módulo Gestión de Comercios](#)

Una vez actualizada la información de la Declaración Jurada, se mostrará un mensaje informativo. Desde allí, podrá imprimir el **comprobante de Presentación**.

### Consulta y Reimpresión de DDJJ

El contribuyente tiene la posibilidad de consultar las declaraciones juradas generadas y presentadas ante la Dirección de Rentas Municipal.

Para acceder a esta opción, deberá seleccionar la opción *Consulta y Reimpresión de DDJJ*, desde el menú Gestión de Declaraciones Juradas.

**Concordia**  
MUNICIPALIDAD

**Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad**

Próximo Vencimiento:

Año	Cuota	Vencimiento
2008	5	18/06/2008

Gestión de Declaraciones Juradas

- Generación de DDJJ
- Presentación de DDJJ
- **Consulta y Reimpresión de DDJJ**

En la pantalla que se presenta, ingrese el año de las DDJJ que desea consultar, y presione *Aceptar*.

**Concordia**  
MUNICIPALIDAD

**Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad**

Consulta y Reimpresión de DDJJ

Año a consultar

Año: 2008

Aceptar Volver

Si existen DDJJ se presentará una lista de las mismas. Para cada Declaración Jurada se tiene la opción de reimprimir el comprobante, ver un detalle de lo declarado, y realizar la reimpresión de la presentación.

Año	Cuota	Tipo	Presentado	Declaración Jurada	Presentación	
2008	10	Original	NO	Reimprimir	Ver Detalle	
2008	6	Original	SI	Reimprimir	Ver Detalle	Reimprimir
2008	5	Original	SI	Reimprimir	Ver Detalle	Reimprimir
2008	3	Original	SI	Reimprimir	Ver Detalle	Reimprimir
2008	2	Original	SI	Reimprimir	Ver Detalle	Reimprimir
2008	1	Original	SI	Reimprimir	Ver Detalle	Reimprimir

[Volver al Menú Módulo de Gestión de Comercios](#)

## Volante de Pago

El contribuyente tiene la posibilidad de imprimir un volante de pago para periodos vencidos y adeudados, cuya declaraciones juradas fueron generadas y presentadas.

Para acceder a esta opción, deberá seleccionar la opción *Volante de Pago*, desde el menú Gestión de Declaraciones Juradas.



**Concordia**  
MUNICIPALIDAD

**Tasa por Inspección de Higiene,  
Sanitaria, Profilaxis y Seguridad**

Próximo Vencimiento:

Año	Cuota	Vencimiento
2011	3	18/04/2011

Gestión de Declaraciones Juradas

- Generación de DDJJ
- Presentación de DDJJ
- Consulta y Reimpresión de DDJJ
- Volante de Pago (**Periodos Vencidos**)

Una vez dentro de esta opción, se deberá completar un formulario con los datos del período para el cual se desea consultar la Cta. Cte y obtener periodos vencidos e impagos.



**Concordia**  
MUNICIPALIDAD

**Tasa por Inspección de Higiene,  
Sanitaria, Profilaxis y Seguridad**

Impresión de Volante de Pago

Período a Consultar

Mes desde: 1	Año desde: 2011
Mes Hasta: 3	Año Hasta: 2011

Aceptar Volver

Al presionar el botón Aceptar se mostrará la información correspondientes a los períodos solicitados. El estado de la de la cuenta corriente se calcula a la fecha en que se realiza la consulta.

Los períodos seleccionados poseen deuda y están vencidos, por éste motivo los periodo generados que no estén vencidos no se mostrarán.

Impresión de Volante de Pago

Periodo a Consultar

Mes desde:  Año desde:

Mes Hasta:  Año Hasta:

Sólo son listados los periodos vencidos y adeudados.

Año	Cuota	Est	Monto	M.Cancelado	Multa	Acc.	Pagado	Saldo	F. Vto.	Imprimir
2011	1	D	65,01	0,00	20,00	2,04	0,00	87,05	18/02/2011	
<b>Totales:</b>			<b>65,01</b>	<b>0,00</b>	<b>20,00</b>	<b>2,04</b>	<b>0,00</b>	<b>87,05</b>		

Referencias Estado: D: Debe - P: Pagado - E: Exento - F: Falta Presentación

[Volver al Menú Módulo de Gestión de Comercios](#)

Por cada periodo adeudado podrá hacer clic en la opción **Volante**.

### Régimen de Pequeños Contribuyentes (RPC).

En los casos en el que el contribuyente esté inscripto en el Régimen de Pequeños Contribuyentes, entonces podrá imprimir la boleta correspondiente.

Desde el menú Gestión de Emisiones RPC, hacer clic en el enlace *Consultas e Impresión de boletas RPC*.

#### Próximo Vencimiento:

Año	Cuota	Vencimiento
2008	6	18/07/2008

#### Gestión de Emisiones RPC

[\\*Consulta e Impresión de Boletas RPC](#)

Una vez dentro de este módulo, se debe indicar el año para el cuál se desean consultar las emisiones de RPC. A continuación se mostrará la lista de boletas disponibles, ordenadas por cuota.

## Consulta e Impresión de Boletas RPC

**Año a consultar**

**Año:**

Año	Cuota	Total	
2008	5	12,00	Imprimir
2008	4	12,00	Imprimir
2008	3	12,00	Imprimir
2008	2	12,00	Imprimir
2008	1	12,00	Imprimir

Para imprimir una boleta, se debe hacer clic en el enlace *Imprimir* correspondiente.

**Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad**  
Municipalidad de Concordia

Más info:  
Tel: (0415) 422-6518  
e-mail: [restas@concordia.gov.ar](mailto:restas@concordia.gov.ar)  
[www.concordia.gov.ar](http://www.concordia.gov.ar)  
CCT 19-30-00001-170-A  
IV A. Exento

**REGIMEN DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE**

**DATOS DEL COMERCIO**

Nro de Registro:  
Nombre Fantasia:  
Categoría RPC: Cuenta  
Fecha Habilitación:

Periodo	Año	Vencimientos	Fecha	Importe
4	2008	1° Vencimiento	19/05/2008	12,00

**Datos Catastrales**

Sección	Cuota	Manz.	Parcel.	EPAN	PAF	PARM
Domicilio Parcelario:						
Superficie Tierra:		364,85	Superficie Mejora:		170,0	
Avalúo Tierra:		1198,10	Avalúo Mejora:		29001,65	
Zona:		A	Frente:		8,64	

**DETALLE DE LA FACTURACIÓN**

Concepto	Monfo
Inspección de Higiene	\$ 12,00
<b>Total:</b>	<b>12,00</b>

Fecha de Liquidación: 02/05/2008

Este recibo no acredita el pago de periodos anteriores

Fecha de Impresión: 25/05/2008

Para el Bono:

Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad  
Municipalidad de Concordia

Cuota	Año
4	2008

REGIMEN DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

Fecha Emisión: 02/05/2008

Código de Comercio: Cuenta: Categoría RPC:

Contribuyente:

Para el Municipio:

Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad  
Municipalidad de Concordia

Cuota	Año
4	2008

REGIMEN DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

Fecha Emisión: 02/05/2008

Código de Comercio: Cuenta: Categoría RPC:

Contribuyente:

Vencimiento Total Desc. sin Duda

## Consultas

Desde este módulo se pondrán a disposición del contribuyente diferentes consultas sobre información de su interés. En esta primera etapa se encuentra disponible la consulta de Cuenta Corriente

**Consulta de Cta. Cte.** A esta funcionalidad se accede desde el enlace consulta de Cuenta Corriente, en el menú Consultas de la pantalla principal.

### Consultas

»Consulta de Cuenta Corriente

### Gestión de Información de Acceso

»Cambiar Clave de Usuario

»Cerrar Sesión

Una vez dentro de esta opción, se deberá completar un formulario con los datos del período para el cual se desea consultar la Cta. Cte.



## Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad

### Consulta de Cuenta Corriente

#### Periodo a Consultar

Mes desde: 1 Año desde: 2008 Mes Hasta: 5 Año Hasta: 2008

Aceptar

Volver

Al presionar el botón Aceptar se mostrará la información correspondientes a los períodos solicitados. El estado de la de la cuenta corriente se calcula a la fecha en que se realiza la consulta.

#### Periodo a Consultar

Mes desde: 1 Año desde: 2008 Mes Hasta: 5 Año Hasta: 2008

Aceptar

Volver

Año	Cuota	Est	Monto	M.Cancelado	Multa	Acc.	Pagado	Saldo	F. Vto.	F. Pago
2008	1	P	12,00	12,00	0,00	0,00	10,80	0,00	18/02/2008	18/02/2008
2008	2	P	12,00	12,00	0,00	0,00	10,80	0,00	18/03/2008	18/03/2008
2008	3	P	12,00	12,00	0,00	0,00	10,80	0,00	18/04/2008	18/04/2008
2008	4	P	12,00	12,00	0,00	0,00	10,80	0,00	19/05/2008	19/05/2008
2008	5	D	12,00	0,00	0,00	0,06	0,00	12,06	18/06/2008	
<b>Totales:</b>			<b>60,00</b>	<b>48,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,06</b>	<b>43,20</b>	<b>12,06</b>		

Referencias Estado: D: Debe - P: Pagado - E: Exento - F: Falta Presentación

Imprimir

Desde la opción imprimir, se puede generar un reporte de la consulta en formato PDF.

[Ir a vista anterior](#)



## Consulta Cuenta Corriente

Contribuyente

Periodos desde: 01/2008 hasta: 05/2008

Fecha de Calculo de Accesorios: 25/06/2008

Año	Cuota	Est	Monto	M.Cancelado	Multa	Accesorios	Pagado	Saldo	F. Vto.	F. Pago
2008	1	P	12,00	12,00	0,00	0,00	10,80	0,00	18/02/2008	18/02/2008
2008	2	P	12,00	12,00	0,00	0,00	10,80	0,00	18/03/2008	18/03/2008
2008	3	P	12,00	12,00	0,00	0,00	10,80	0,00	18/04/2008	18/04/2008
2008	4	P	12,00	12,00	0,00	0,00	10,80	0,00	19/05/2008	19/05/2008
2008	5	D	12,00	0,00	0,00	0,06	0,00	12,06	18/06/2008	
<b>Totales</b>			60,00	48,00	0,00	0,06	43,20	12,06		

Referencias: D: Debe - P: Pagado - E: Exento - F: Falta Presentación

## Vincular nuevo comercio.

Es posible vincular nuevos comercios a un Usuario Web existente. Esta opción está disponible desde el menú **Agregar Comercio** en la pantalla principal.

**Concordia**  
MUNICIPALIDAD

**Tasa por Inspección de Higiene,  
Sanitaria, Profilaxis y Seguridad**

Próximo Vencimiento:

Año	Cuota	Vencimiento
2010	8	20/09/2010

Gestión de Declaraciones Juradas

- Generación de DDJJ
- Presentación de DDJJ
- Consulta y Reimpresión de DDJJ

Consultas

- Consulta de Cuenta Corriente

Gestión de Información de Usuario Web

- Cambiar Clave de Usuario
- Actualizar Información de Contacto
- **Agregar Comercio**

• Cerrar Sesión

En la pantalla que se muestra a continuación el usuario puede cargar una lista de comercios ingresando los números de cuenta correspondientes. Si un número de cuenta no corresponde a un comercio activo o ya se encuentra asignado a un usuario web vigente entonces el sistema informará con un mensaje de error.

**Concordia**  
MUNICIPALIDAD

**Tasa por Inspección de Higiene,  
Sanitaria, Profilaxis y Seguridad**

**Comercios Actuales ligados al Usuario WEB**

Número de Cuenta	Nombre de Fantasía	Dirección

**Agregar Comercios**

CUIT/CUIL (\*)

A continuación ingrese el/los número/os de comercio/os que se vincularán a este usuario WEB. El/Los número/os de cuenta ingresados deben corresponder a un comercio/os que coincida/an con el CUIT/CUIL del usuario.

Nro. de Cuenta

Volver a Modulo Rentas

Municipalidad de Concordia  
Secretaría de Economía y Hacienda,  
Departamento de Sistemas - Dirección de Informática - ©  
webmaster@concordia.gov.ar - www.concordia.gov.ar

Al finalizar la carga de la lista de comercios se debe presionar el botón **Aceptar** para que los mismos sean vinculados al usuario web. Si no se han producido errores durante la vinculación, el sistema mostrará una pantalla informando que la operación concluyó exitosamente.

Una vez que se han completado los pasos anteriores, estará disponible en la pantalla principal la opción **Cambiar Comercio** para seleccionar el comercio con el que se desea trabajar.

**Concordia**  
MUNICIPALIDAD

**Tasa por Inspección de Higiene,  
Sanitaria, Profilaxis y Seguridad**

Próximo Vencimiento:

Año	Cuota	Vencimiento
2010	8	20/09/2010

Gestión de Declaraciones Juradas

- Generación de DDJJ
- Presentación de DDJJ
- Consulta y Reimpresión de DDJJ

Consultas

- Consulta de Cuenta Corriente

Gestión de Información de Usuario Web

- Cambiar Clave de Usuario
- Actualizar Información de Contacto
- Agregar Comercio
- Cambiar Comercio
- Cerrar Sesión

## Gestión de Información de Acceso

### Cambio de Clave de Usuario

Como se ha mencionado previamente, el contribuyente deberá asegurarse que su clave no sea conocida por terceros.

Se recomienda, como una norma de seguridad, modificar periódicamente la clave de acceso, o también en caso que se sospeche que alguien ha obtenido la misma.

Desde el menú **Gestión de Información de Acceso**, en la pantalla principal, puede seleccionar la opción *Cambio de Clave de Usuario*.

Gestión de Información de Acceso

- Cambiar Clave de Usuario
- Cerrar Sesión

Deberá ingresar su número de CUIT, la clave actual, la nueva clave y la confirmación de ésta última (para evitar que se haya producido algún error en la escritura). Recuerde que la clave debe tener una longitud mínima de cinco (5) caracteres. Luego presione el botón *Aceptar*.

Finalmente, y en caso de que no existan errores, se mostrará un mensaje informado que el cambio de clave se ha realizado.

A partir de este momento, deberá utilizar esta nueva clave para sus accesos.

**Importante:** No debe olvidar su clave de acceso personal, ya que de lo contrario deberá iniciar el procedimiento de obtención de una nueva clave, descrito previamente en este documento.

The screenshot shows the 'Cambio de Clave de Usuario Web' form. At the top left is the Concordia Municipalidad logo. To the right, the header reads 'Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad'. Below the header, the title 'Cambio de Clave de Usuario Web' is displayed. The form itself is titled 'Ingrese datos' and contains four input fields: 'CUIT', 'Clave Actual', 'Nueva Clave', and 'Confirmación Nueva Clave'. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Volver'.

### **Actualizar Información de Contacto.**

Resulta de especial importancia que el usuario web mantenga actualizada su información de contacto (particularmente las direcciones de correo electrónico) ya que la misma es necesaria para realizar ciertas operaciones y mantenerlo informado de las novedades del sistema.

En el menú **Gestión de Información de Acceso**, en la pantalla principal, puede seleccionar la opción *Actualizar Información de Contacto* para mantener actualizados los datos correspondientes a números de teléfono y direcciones de correo electrónico que se ingresaron en la etapa de alta de usuario web.

The screenshot shows the 'Gestión de Información de Usuario Web' menu. At the top left is the Concordia Municipalidad logo. To the right, the header reads 'Tasa por Inspección de Higiene, Sanitaria, Profilaxis y Seguridad'. Below the header, the user information '258000506 - EOLICA ARGENTINA S.R.L.' is displayed. The menu is organized into sections: 'Próximo Vencimiento:' with a table showing 'Año', 'Cuota', and 'Vencimiento' (2010, 8, 20/09/2010); 'Gestión de Declaraciones Juradas' with options for 'Generación de DDJJ', 'Presentación de DDJJ', and 'Consulta y Reimpresión de DDJJ'; 'Consultas' with 'Consulta de Cuenta Corriente'; and 'Gestión de Información de Usuario Web' with options for 'Cambiar Clave de Usuario', 'Actualizar Información de Contacto' (circled in red), and 'Agregar Comercio'. At the bottom, there are options for 'Cambiar Comercio' and 'Cerrar Sesión'.

### Modificación de datos de contacto del usuario WEB

Datos de Contacto

Teléfono1	<input type="text"/>
Teléfono2	<input type="text"/>
Email(*)	<input type="text"/>
Email Alternativo	<input type="text"/>

El campo Email no puede dejarse en blanco, ya que como mínimo un usuario web debe tener una dirección de correo electrónico.

### Cerrar la Sesión de Usuario

Cuando el contribuyente finalice sus operaciones en el Módulo de Gestión Web, es muy importante que **cierre la sesión** previamente iniciada. Con esto se garantiza que se produzca un cierre limpio de la aplicación y que no se generen inconveniente en los accesos posteriores.

La opción de *Cerrar Sesión* se encuentra en la pantalla principal del módulo de Gestión Web, tal como lo muestra la siguiente imagen.

Una vez que haya cerrado la sesión, podrá salir de la ventana del explorador web o dirigirse a otro sitio sin inconvenientes.



Concordia  
Municipalidad

Tasa por Inspección de Higiene,  
Sanitaria, Profilaxis y Seguridad

Próximo Vencimiento:

Año	Cuota	Vencimiento
2008	5	18/06/2008

Gestión de Declaraciones Juradas

- Generación de DDJJ
- Presentación de DDJJ
- Consulta y Reimpresión de DDJJ

Gestión de Información de Acceso

- Cambiar Clave de Usuario
- **Cerrar Sesión**