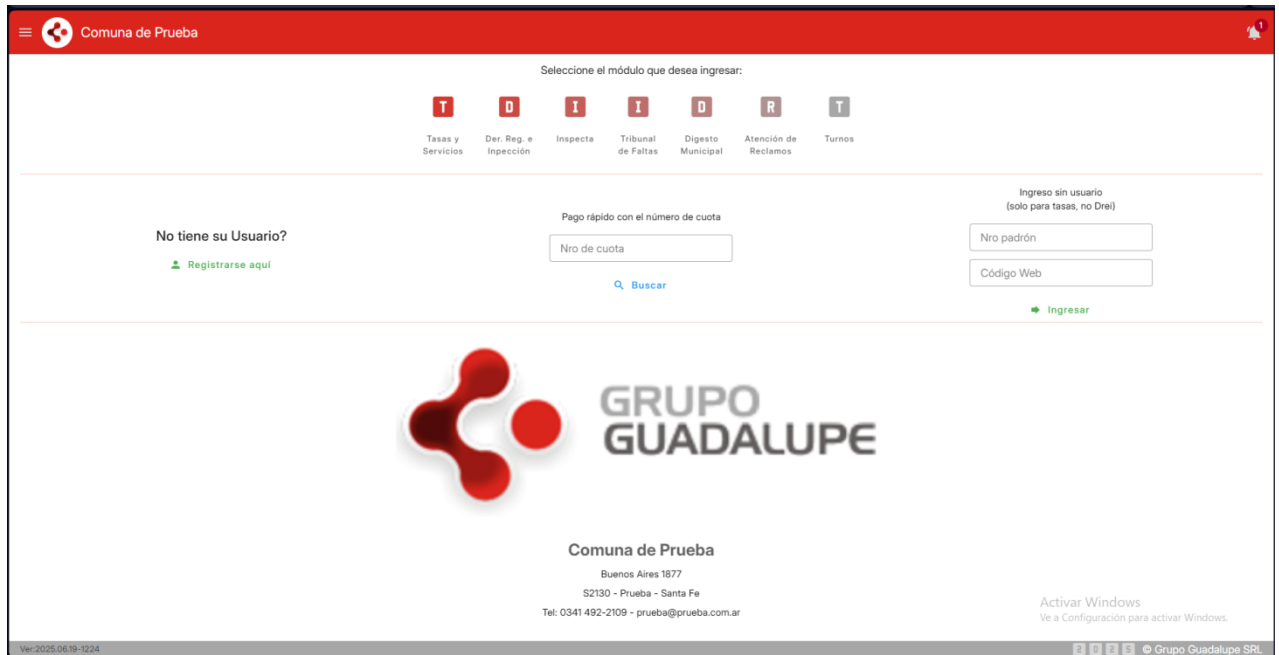


GENERAR LIQUIDACIONES, RECTIFICACIONES Y PAGOS DRI

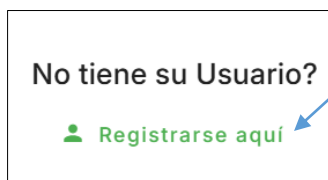
En primer lugar debe registrarse como ciudadano (si no se registró aún).

Aparecerá la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'Comuna de Prueba' web application interface. At the top, there is a red header with the application logo and name. Below the header, a navigation bar contains several icons representing different services: Tasas y Servicios, Der. Reg. e Inspección, Inspecta, Tribunal de Faltas, Digesto Municipal, Atención de Reclamos, and Turnos. The main content area is divided into three sections. The left section, titled 'No tiene su Usuario?', features a green 'Registrarse aquí' link. The middle section, titled 'Pago rápido con el número de cuota', includes a text input field for 'Nro de cuota' and a blue 'Buscar' button. The right section, titled 'Ingreso sin usuario (solo para tasas, no Dri)', contains input fields for 'Nro padrón' and 'Código Web', followed by a green 'Ingresar' button. At the bottom of the page, the 'GRUPO GUADALUPE' logo is displayed, along with contact information for 'Comuna de Prueba' and a footer with version and copyright details.

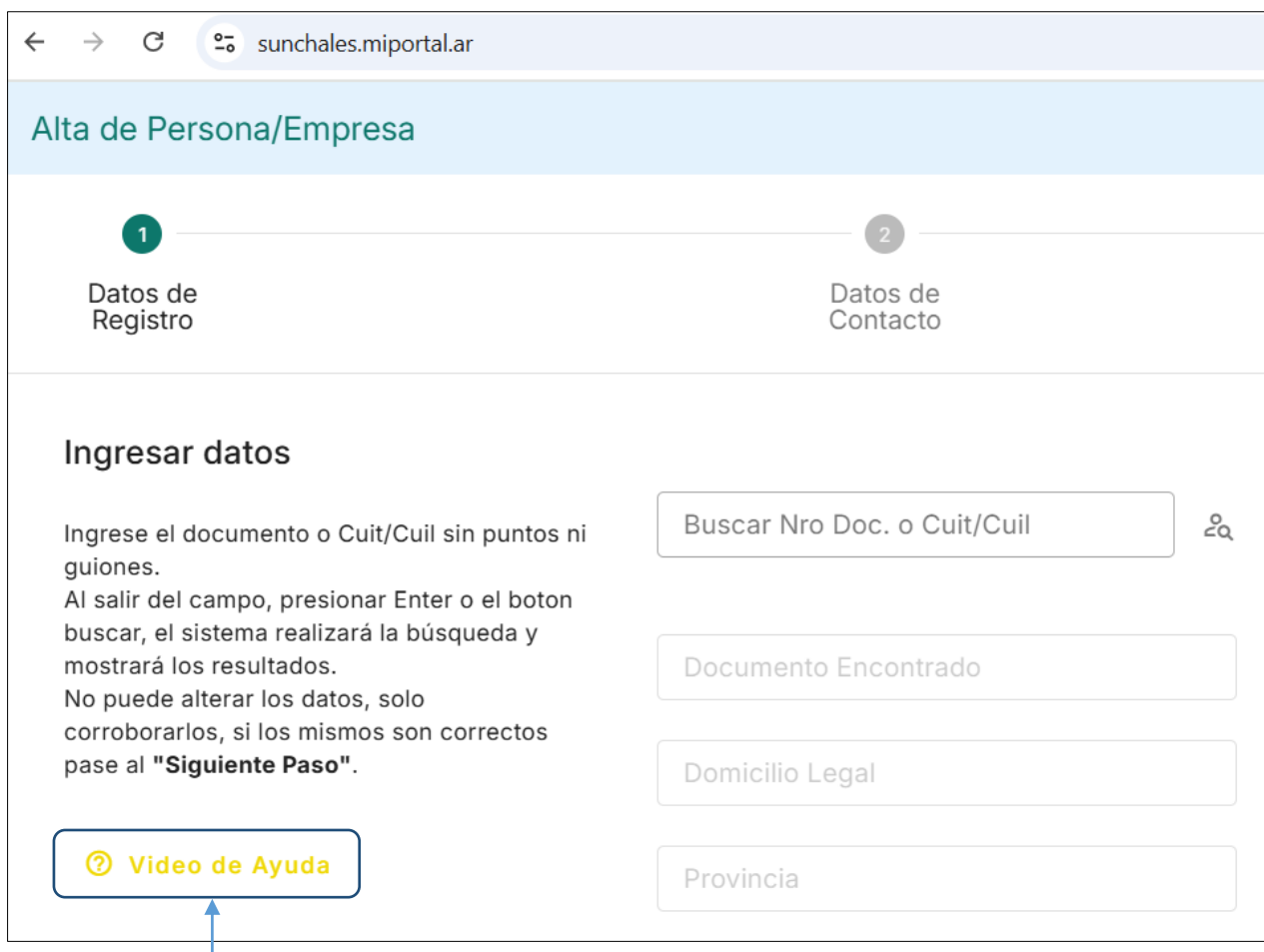
Si no tiene usuario debe registrarse. Para esto puede ingresar desde la opción:



This block is a close-up of the 'Registrarse aquí' link from the screenshot above. It shows the text 'No tiene su Usuario?' followed by a green user icon and the text 'Registrarse aquí'. A blue arrow points from the text 'Para esto puede ingresar desde la opción:' to the 'Registrarse aquí' link.

COMO REGISTRARSE POR PRIMERA VEZ:

Cuando se ingresa a REGISTRARSE AQUÍ aparece la siguiente pantalla:



Revise el **VIDEO DE AYUDA** si tiene alguna duda para registrarse.

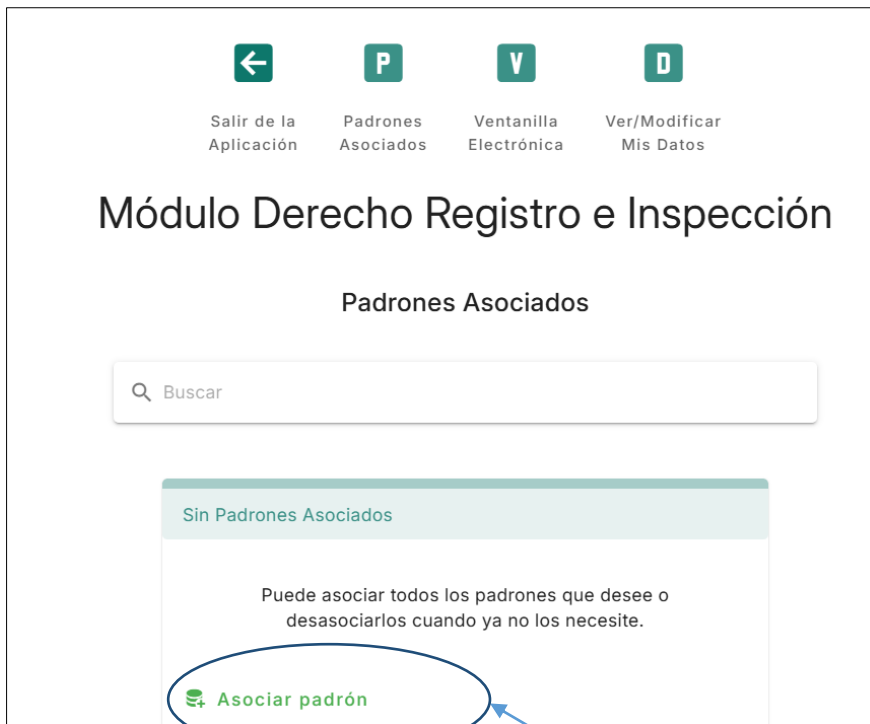


Una vez registrado hacer clic en

Aparece la siguiente pantalla en donde debe ingresar usuario y contraseña registrado.



Haciendo clic en **INGRESAR** accede a la siguiente pantalla:



Para asociar los padrones que necesite hacer un clic en **ASOCIAR PADRON**

Aparece la siguiente pantalla:



Aquí se deben completar los campos solicitados. Luego hacer clic en **SIGUIENTE PASO**. El sistema localiza el padrón indicado y si lo encuentra aparece la información para verificar

Asociar padrón

✓

Ingresar Dato

✓

Resultado

DATOS ENCONTRADOS

Tributo: DRI
Padron: [REDACTED]
Titular: [REDACTED]

Puede cargar una descripción para reconocer el padrón:

Descripción

✓

El padrón se suscribirá automáticamente a boleta electrónica al correo informado [REDACTED]. Puede luego ingresar al Padrón y cambiarlo.

← volver

✓ Asociar

Es posible también agregar una descripción que detalle algún tipo de información que puede ser útil para localizar el padrón con facilidad en caso de que se tengan varios padrones asociados.

Si está todo bien, clic en

✓ Asociar

Los padrones asociados se van a ir mostrando como en la siguiente imagen:

 Municipalidad de Sunchales

←

P

V

D

Salir de la Aplicación

Padrones Asociados

Ventanilla Electrónica

Ver/Modificar Mis Datos

Módulo Derecho Registro e Inspección

Padrones Asociados

Q Buscar

1 Padrón Asociado

Puede asociar todos los padrones que desee o desasociarlos cuando ya no los necesite.

 Asociar padrón

DRI - [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1

Este proceso de Asociar padrón debe repetirse para cada padrón de DRI que se quiera agregar.

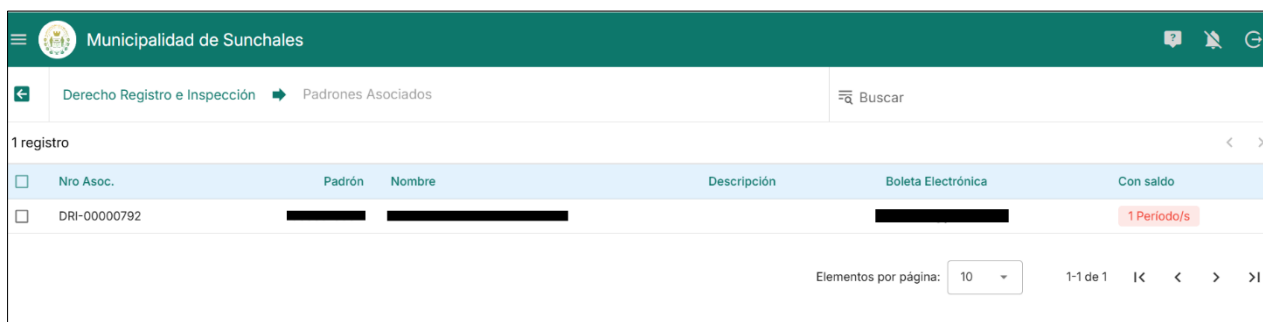
GESTIÓN DE PADRONES Y DATOS PERSONALES

Visualización de padrones:



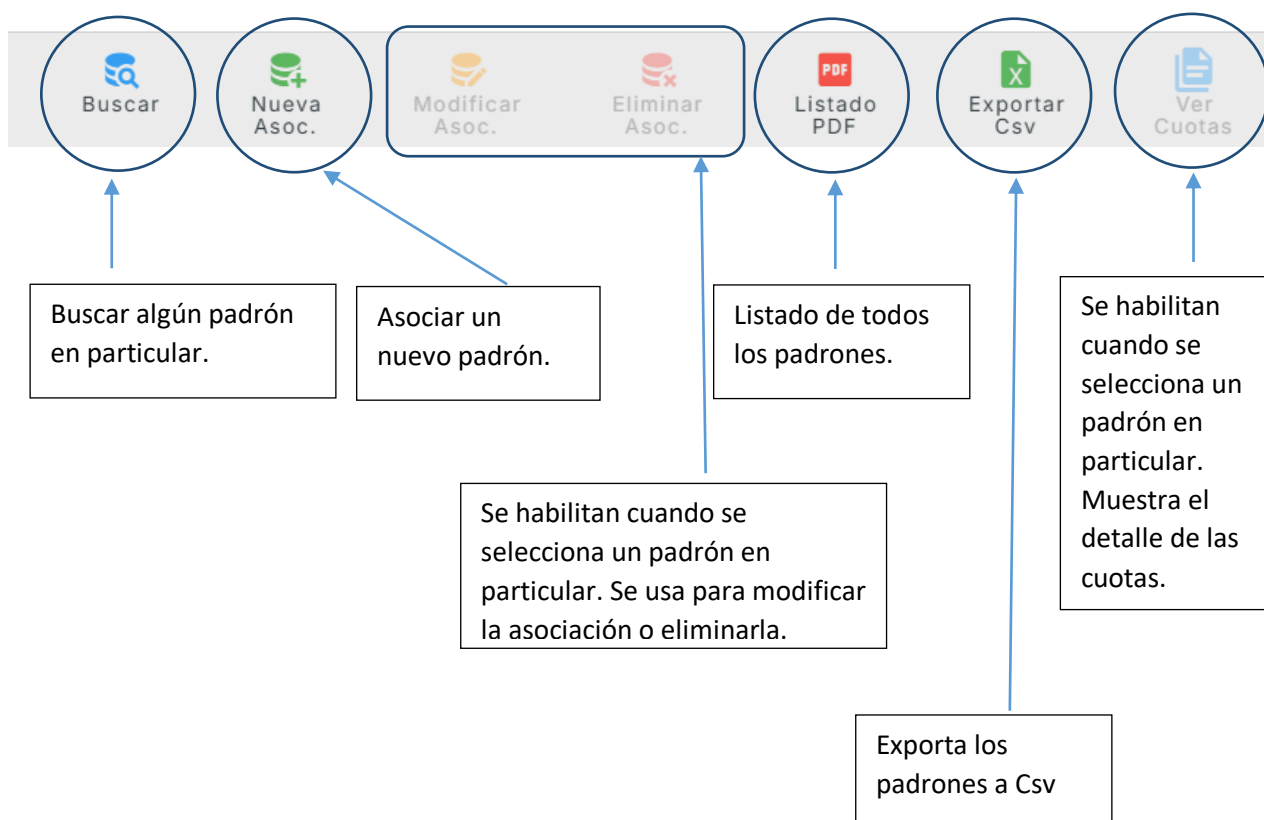
En esta pantalla, podrá ver todos los padrones asociados a su usuario.

Para consultar la información detallada de un padrón, simplemente selecciónelo haciendo clic sobre él.

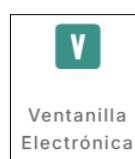


	Nro Asoc.	Padrón	Nombre	Descripción	Boleta Electrónica	Con saldo
☐	DRI-00000792					1 Periodo/s

También desde aquí se puede:



Ventanilla Electrónica



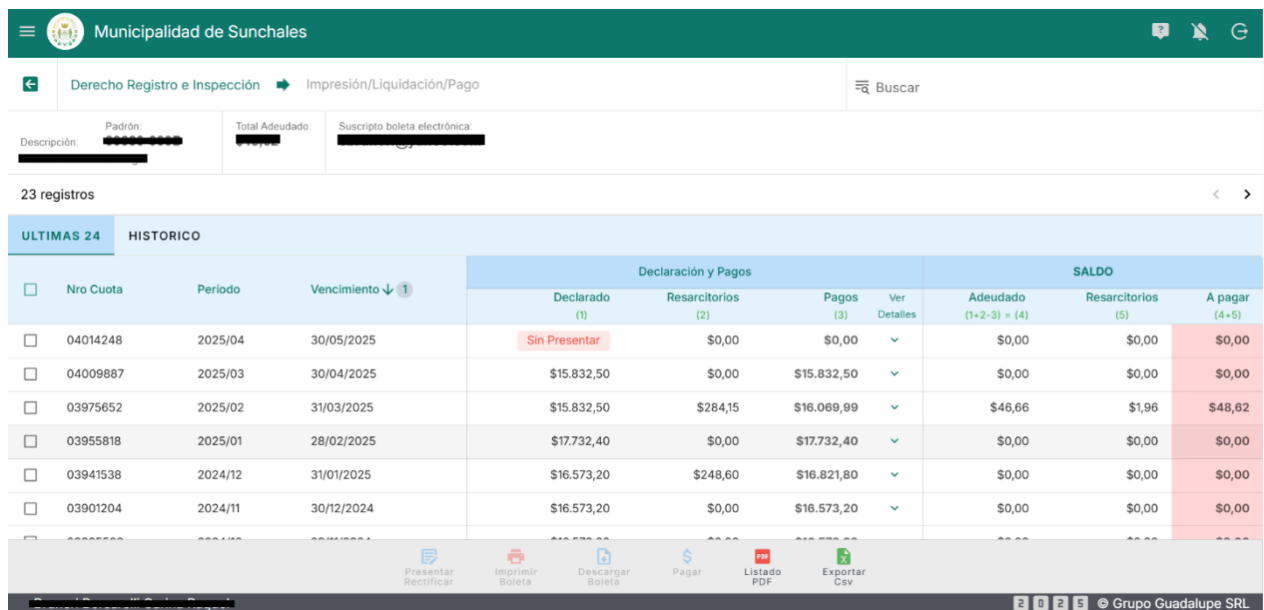
Accederá a las notificaciones/intimaciones de los padrones asociados.

Modificación de datos personales

Desde esta pantalla, podrá modificar sus datos personales, tales como el teléfono, la cuenta de correo o actualizar los datos desde ARCA en caso de cambios.

INFORMACIÓN DE PERÍODOS, LIQUIDACIÓN, RECTIFICACIONES Y PAGO

Ingresando a un padrón aparece la siguiente pantalla:



Municipalidad de Sunchales									
Derecho Registro e Inspección				Impresión/Liquidación/Pago					
Buscar									
Descripción: Padrón: Total Adeudado: Suscripto boleta electrónica:									
23 registros									
ÚLTIMAS 24				HISTORICO					
Nro Cuota	Período	Vencimiento	Declaración y Pagos				SALDO		
			Declarado (1)	Resarcitorios (2)	Pagos (3)	Ver Detalles	Adeudado (1+2-3) = (4)	Resarcitorios (5)	A pagar (4+5)
04014248	2025/04	30/05/2025	Sin Presentar	\$0,00	\$0,00		\$0,00	\$0,00	\$0,00
04009887	2025/03	30/04/2025	\$15.832,50	\$0,00	\$15.832,50		\$0,00	\$0,00	\$0,00
03975652	2025/02	31/03/2025	\$15.832,50	\$284,15	\$16.069,99		\$46,66	\$1,96	\$48,62
03955818	2025/01	28/02/2025	\$17.732,40	\$0,00	\$17.732,40		\$0,00	\$0,00	\$0,00
03941538	2024/12	31/01/2025	\$16.573,20	\$248,60	\$16.821,80		\$0,00	\$0,00	\$0,00
03901204	2024/11	30/12/2024	\$16.573,20	\$0,00	\$16.573,20		\$0,00	\$0,00	\$0,00

Información de períodos:

Aquí encontrará un listado completo de los períodos asociados al padrón seleccionado. Para cada período, podrá ver: Número de período, Período, Número de padrón, Fechas de vencimiento, Declaraciones y pagos realizados (Ver detalles para mayor información), resarcitorios (si corresponden) y el saldo calculado.

IMPORTANTE - Consideraciones para rectificar un período:

Al momento de rectificar un período, si ya hizo pagos en el mismo, deberá esperar que dichos pagos sean imputados por el municipio y aparezcan en la columna pagos, para que de esa forma la rectificación calcule la diferencia a pagar según el nuevo monto y los pagos realizados.

Agrupación de períodos:

Los períodos se organizan en diferentes grupos:

* **Últimos 24 períodos:** Muestra en orden descendente los últimos 24 períodos, independientemente de su estado (presentados, pagados o adeudados).

* **Histórico:** Muestra todos los períodos registrados en el sistema. Tenga en cuenta que el módulo web

muestra solo los últimos años. Para acceder al historial completo, consulte en el municipio. Para ver los períodos de un grupo específico, haga clic en la etiqueta correspondiente.

Acciones disponibles:

Seleccione uno o varios períodos. Las opciones de la barra inferior se activarán según su selección.

Utilice los botones de la barra inferior para:

- * Presentar o rectificar un período seleccionado.
- * Imprimir las boletas seleccionadas.
- * Descargar las boletas en formato digital.
- * Realizar el pago de las boletas.

Ver detalles del período: Haga clic en "Ver detalles" (desplegable en la columna "Declaraciones y Pagos") para consultar las presentaciones y pagos del período.

Buscar períodos: Utilice la opción "Buscar" en la barra superior derecha para encontrar un período específico por cualquiera de los datos mostrados.