

Inscripción Agente de Cobro - Persona Física

Es requisito estar inscripto en el Padrón Agentes de Cobro (PAC) para recibir pagos, contratar con la Municipalidad de Rosario y/o presentar ofertas en licitaciones y/o concursos de precios.

Antes de iniciar el registro, es importante leer esta información:

La inscripción en el PAC se realiza por Internet, completando el formulario que aparece en pantalla.

Tenga en cuenta que no hace falta realizar el proceso en una única vez, sino que se pueden ingresar datos y guardarlos en sucesivas oportunidades. Se debe escanear y adjuntar la documentación requerida en cada caso. Los documentos deben consistir en un único archivo PDF, JPG o PNG, no comprimido, y no deben superar el tamaño establecido para cada uno.

Cuando la carga esté completa, controle y guarde la información que ha consignado, y luego realice el envío de la misma, para que los datos puedan ser recibidos por el Padrón de Agentes de Cobro, el cual verificará la solicitud y comunicará su aprobación o rechazo.

PASO 1: Tramitar CUIT y Clave Fiscal

Debe contar con CUIT y CLAVE FISCAL. Caso contrario, debe gestionarlas personalmente en la Agencia de AFIP que corresponda a su domicilio.

PASO 2: Adherir Servicio MR-PAC

Debe tener adherido el Servicio "Municipalidad de Rosario-Padrón de Agentes de Cobro" a través del Administrador de Relaciones de Clave Fiscal, dentro del mismo portal de AFIP.

Para más información sobre cómo adherir el servicio, se adjunta Instructivo:

INSTRUCTIVO ADHESIÓN SERVICIO MR - PAC

- 1)** Ingrese en www.afip.gob.ar y seleccione "ACCESO CON CLAVE FISCAL".
- 2)** Identifíquese con CUIT y CLAVE FISCAL, y seleccione "INGRESAR".
- 3)** En el menú "SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CLAVE FISCAL" seleccione la opción "ADMINISTRADOR DE RELACIONES DE CLAVE FISCAL".
- 4)** Seleccione "ADHERIR SERVICIO"
- 5)** Haga clic en el icono de la "MUNICIPALIDAD DE ROSARIO", seleccione "SERVICIOS INTERACTIVOS" y luego "MUNICIPALIDAD DE ROSARIO-PADRON DE AGENTES DE COBRO".

PASO 3: Iniciar el Proceso

Para iniciar el proceso de inscripción, debe ingresar en el sitio de la Municipalidad de Rosario (www.rosario.gov.ar), seleccionar "+TRAMITES", buscar como palabra clave "PAC" y finalmente seleccionar "PADRON DE AGENTES DE COBRO DE LA MUNICIPALIDAD DE ROSARIO-PAC".

Se visualizará la siguiente pantalla; en ella debe seleccionar "RESOLVE CON CLAVE FISCAL".



Jueves 25
Julio 2019

Rosario =

Gobierno Ciudad Servicios

Buscar...

Trámites

Otros

Padrón de Agentes de Cobro de la Municipalidad de Rosario - PAC

Es el registro oficial de las Personas Físicas y Jurídicas con quienes la Municipalidad puede llevar adelante:

- compras de bienes,
- contrataciones de servicios,
- y cualquier otro tipo de operatoria con terceros.

+ Info

Luego se desplegará la siguiente pantalla; en ella debe seleccionar "INSCRIPCIÓN".



Rosario =

Padrón de Agentes de Cobro

Inicio Glosario Ayuda Contacto Consulta CUIT Control Vencimientos Datos personales

Este espacio permite la **inscripción, modificación y consulta** de los datos de quienes operen con la Municipalidad de Rosario como proveedores de bienes y/o servicios. También permite la **impresión del certificado de inscripción** o **darse de baja** como Agente de Cobro.

Inscripción **Consulta**

Son requisitos previos para la inscripción contar con CUIT y clave fiscal de AFIP. Dicha clave debe gestionarse personalmente en la agencia de AFIP según el [instructivo para obtención de clave fiscal de Afip](#) [.pdf] Además, se debe adherir al servicio "**Municipalidad de Rosario - Padrón de Agentes de Cobro**" en el "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal" del sitio web de AFIP, descrito en el [instructivo para incorporación de servicios de Afip](#) [.pdf]

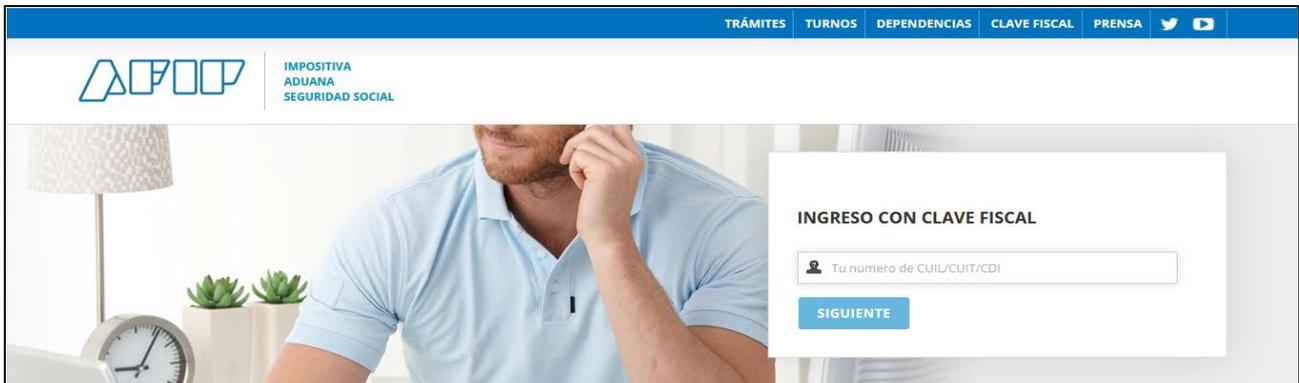
Importante: Los datos aportados tienen carácter de Declaración Jurada.

Para mayor información, consultar el [instructivo paso a paso para dar de Alta un Agente de Cobro](#) según se trate una [Persona Física](#) [.pdf] o una [Persona Jurídica](#) [.pdf].

Cualquier consulta, dirigirse a pac@rosario.gob.ar.

Rosario=

La siguiente pantalla que visualizará será la de la AFIP; en ella debe colocar su CUIT/CUIL/CDI y CLAVE y seleccionar "INGRESAR"



Se podrá visualizar un listado de SERVICIOS HABILITADOS; debe seleccionar la opción "MUNICIPALIDAD DE ROSARIO-PADRÓN DE AGENTES DE COBRO", y luego seleccionar el CUIT que desea dar de alta.



PASO 4: Seleccionar el Tipo de Agente de Cobro Físico

Se visualizará el listado de los TIPOS de AGENTES DE COBRO FÍSICOS dentro de los cuales debe encuadrarse, a saber:

- 1. Proveedor Comercial de Bienes y Servicios:** Persona física que vende bienes y/o presta un servicio, no encuadrada en los otros tipos de Agente.
- 2. Locación de Servicio Profesional con Título:** Persona física que tiene un título habilitante y presta un servicio relacionado con dicho título, para el cual ha sido contratado por la Municipalidad de Rosario (tiene Contrato y Decreto)
- 3. Locación de Servicio No Profesional:** Persona física que presta un servicio determinado sin poseer título habilitante, para el cual ha sido contratado por la Municipalidad de Rosario (tiene Contrato y Decreto)
- 4. Transporte de Personas:** Persona física poseedora de vehículo/s autorizada a prestar el servicio de transporte de personas, para el cual ha sido contratado por la Municipalidad de Rosario (tiene Contrato y Decreto) o no.
- 5. Servicio de Vigilancia:** Persona física autorizada a prestar servicios de seguridad y vigilancia.
- 6. Vehículo Contratado:** Persona física poseedora de un vehículo que presta un servicio de transporte, para el cual ha sido contratado por la Municipalidad de Rosario (tiene Contrato y Decreto) o no.
- 7. Profesional con Título:** Persona física que tiene un título habilitante y presta un servicio relacionado con dicho título en forma eventual (no tiene Contrato ni Decreto)

Opte por uno de los tipos de Agente presionando sobre el botón correspondiente.

Selección de tipo de agente	
CUIT:	20 - 0 - 0
CUIT seleccionado:	20 - 0 - 0
Seleccione el tipo de Agente de Cobro que desea dar de alta	
<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR COMERCIAL BIENES Y/O SERVICIOS
<input type="checkbox"/>	LOCACION DE SERVICIO PROFESIONAL CON TITULO
<input type="checkbox"/>	LOCACION DE SERVICIO NO PROFESIONAL
<input type="checkbox"/>	TRANSPORTE DE PERSONAS
<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE VIGILANCIA
<input type="checkbox"/>	VEHICULO CONTRATADO
<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESIONAL CON TITULO

PASO 5: Dar de Alta, Dar de Baja, Consultar o Modificar Datos

Si se trata de la primera vez que ingresa, debe dar de alta al Agente.

Rosario=
Jueves 25 Julio 2019

Padrón de Agentes de Cobro

Inicio Glosario Ayuda Contacto Consulta CUIT Control Vencimientos Datos personales

Selección de tipo de agente

CUIT: 20-00000000-0
CUIT seleccionado: 20-00000000-0
Tipo de persona: Física
Tipo de agente de cobro: PROVEEDOR, COMERCIAL BIENES Y/O SERVICIOS

Alta

Si ya ha ingresado sus datos y guardado los mismos en el sistema, tiene la opción de darlos de baja, consultarlos o modificarlos.

Rosario=
Jueves 25 Julio 2019

Padrón de Agentes de Cobro

Inicio Glosario Ayuda Contacto Consulta CUIT Control Vencimientos Datos personales

Selección de tipo de agente

CUIT: 20-00000000-0
CUIT seleccionado: 20-00000000-0
Tipo de persona: Física
Tipo de agente de cobro: PROVEEDOR, COMERCIAL BIENES Y/O SERVICIOS

Baja Consulta Modificación

PASO 6: Completar Datos Personales

1. Algunos datos (NOMBRES, APELLIDO, TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO Y SEXO) aparecerán cargados por defecto.
2. Ingrese la FECHA DE NACIMIENTO en el formato de dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. Ingrese el TELÉFONO con el código de área correspondiente.
4. Ingrese una dirección de EMAIL que utilice para poder contactarlo.

Datos personales

Nombres: XX

Apellido: XX

Tipo y número de documento: DNI 12345678

Sexo: F M

Fecha de nacimiento: 01 01 2000

Teléfono: +5434145555555

Email: xx@hotmail.com

PASO 7: Completar Domicilios

Ingrese los datos correspondientes a todos los DOMICILIOS:

- 1. DOMICILIO LEGAL/REAL:** Es aquel donde la persona física reside en forma permanente. Si es una persona que realiza actividades de servicios sin un local, tendrá que declarar este domicilio como legal/real y fiscal a la vez.
- 2. DOMICILIO FISCAL:** Es aquel donde la persona física desarrolla efectivamente su actividad comercial. En el caso en que no desarrolle la misma en un establecimiento determinado, su domicilio fiscal coincidirá con el real/legal.
- 3. DOMICILIO CONSTITUIDO EN ROSARIO:** Es aquel que se fija para un acto en particular, en donde serán válidas todas las notificaciones.

Pulse sobre el lápiz para abrir el panel y completar los campos. Cada vez que registre un domicilio haga clic en ACEPTAR.

Domicilios		
Tipo	Descripción	
Domicilio legal	BUENOS AIRES 711 . ROSARIO	
Domicilio fiscal	BUENOS AIRES 711 . ROSARIO	
Domicilio constituido en Rosario	BUENOS AIRES 711	

Domicilios			
Tipo	Descripción		
Domicilio legal			
Calle	Número	Bis	Letra
<input type="text" value="BUENOS AIRES"/>	<input type="text" value="711"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Piso	Depto		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Localidad	Código postal		
<input type="text" value="ROSARIO"/>	<input type="text" value="2000"/>		
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

PASO 8: Completar Datos Impositivos

Determine su CONDICION frente al IVA e IMPUESTO A LAS GANANCIAS.

Si pertenece al REGIMEN GENERAL, seleccione si se encuentra INSCRIPTO O EXENTO y complete la FECHA DE INSCRIPCION.

Datos Impositivos	
Condición IVA/Ganancias	Fecha de inscripción
<input type="button" value="Régimen general"/> <input type="button" value="Régimen simplificado (Monotributo)"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 
IVA	
<input type="button" value="Responsable inscripto"/> <input type="button" value="Exento"/>	
Impuesto a las ganancias	Fecha de inscripción
<input type="button" value="Exento"/> <input type="button" value="Inscripto"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 

Si pertenece al REGIMEN SIMPLIFICADO (MONOTRIBUTO), complete la FECHA DE INSCRIPCIÓN.

Datos Impositivos	
Condición IVA/Ganancias	Fecha de inscripción
<input type="button" value="Régimen general"/> <input type="button" value="Régimen simplificado (Monotributo)"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 

Determine su CONDICION frente al IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS DE SANTA FE.

Si pertenece al REGIMEN GENERAL, seleccione si se encuentra INSCRIPTO, NO INSCRIPTO o EXENTO y complete su NÚMERO DE INSCRIPCION de corresponder.

Si pertenece al REGIMEN SIMPLIFICADO, complete su NÚMERO DE INSCRIPCION.

Si pertenece a CONVENIO MULTILATERAL, seleccione si se encuentra INSCRIPTO, NO INSCRIPTO o EXENTO y complete su NÚMERO DE INSCRIPCION de corresponder.

Condición Ingresos Brutos Santa Fe	Número de inscripción
<input type="button" value="Régimen General"/> <input type="button" value="Régimen Simplificado"/> <input type="button" value="Convenio Multilateral"/>	<input type="text"/>
Estado	
<input type="button" value="Inscripto"/> <input type="button" value="No Inscripto"/> <input type="button" value="Exento"/>	

PASO 9: Completar Datos de los Comercios

Si posee comercios, los mismos se visualizarán en la opción “COMERCIOS RELACIONADOS”.

Datos de los Comercios

Seleccione una de las siguientes opciones

Comercios relacionados

Nombre de fantasía	Cuenta DREI	Régimen DREI	Exención DREI	Rubro	Domicilio	Habilitación
EL SOL		Simplificado		Ferretería(venta de rodados pequeños)- sup hab:30m2(inc ep)- extintores:2(dos)5kg abc.	OROÑO 12	Vigente

No pertenece a Rosario

El Tipo de Agente a inscribir no requiere habilitación

Otros

Si no posee comercios, debe optar por alguna de las opciones sugeridas: NO PERTENECE A ROSARIO, EL TIPO DE AGENTE A INSCRIBIR NO REQUIERE HABILITACION u OTROS.

Datos de los Comercios

Seleccione una de las siguientes opciones

Comercios relacionados

No existen comercios activos.

No pertenece a Rosario

El Tipo de Agente a inscribir no requiere habilitación

Otros

PASO 10: Adjuntar Documentos

Se visualizará un listado con los documentos que debe adjuntar al formulario y el tamaño máximo en Kb que pueden tener. Posicionando el cursor en la descripción de cada uno podrá ver lo que se solicita escanear. Debe adjuntar un único archivo en cada ítem, el cual puede contener varias páginas. No se permite dejar ningún ítem sin adjunto. No olvide completar la FECHA DE VENCIMIENTO cuando se la requiera.

Documentos a adjuntar				
Descripción	Tamaño máximo (Kb)	Vencimiento		
DNI	1000		<input type="text"/>	
BENEFICIARIO DE PAGO	1000		<input type="text"/>	
CONDICION INGRESOS BRUTOS SANTA FE	1000		<input type="text"/>	
CONDICION IVA/GANANCIAS	1000		<input type="text"/>	
SISTEMA REGISTRAL AFIP	1000		<input type="text"/>	
CONSTANCIA COMPRA PLIEGO OBRAS PUBLICAS	1000		<input type="text"/>	
JUSTIFICACION NO HABILITACION	1000		<input type="text"/>	

PASO 11: Completar Rubros

Seleccione la misma actividad económica en la que se encuentra empadronado en AFIP. Ingrese una palabra significativa que identifique el rubro. A continuación, se desplegará una lista de opciones, seleccione la adecuada. Puede ingresar más de una actividad.

Rubros

Actividades

ferre

- venta al por menor de artículos de ferretería y materiales eléctricos
- venta al por mayor de artículos de ferretería y materiales eléctricos
- fabricación de cerraduras, herrajes y artículos de ferretería n.c.p.

PASO 12: Agregar Observaciones

Puede ingresar cierta información que considere importante para aclarar o anexar a sus datos.

Observaciones

En esta sección puede agregar alguna aclaración sobre los datos ingresados.

Observaciones

..3

PASO 13: Imprimir, Guardar o Enviar Datos

Utilice los botones al pie del formulario según lo que desee hacer:

- 1. IMPRIMIR:** Permite obtener la impresión de los datos ingresados en formato de página web.
- 2. GUARDAR BORRADOR:** Permite guardar el formulario con los datos cargados, para continuar su edición o modificarlos en otro momento.
- 3. ENVIAR:** Permite hacer llegar el formulario web al PAC, quien verifica el contenido y responde a la brevedad por correo electrónico:

- a) si la información enviada es correcta. En este caso, ya está habilitado y puede imprimir el certificado correspondiente.
- b) si la información enviada es incorrecta o incompleta. En este caso, la misma debe modificarse según las indicaciones que se envían, ingresando al Servicio por MODIFICACION. No olvide volver a ENVIAR el formulario una vez realizadas las modificaciones.

- ✓ EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN COMO AGENTE DE COBRO CONCLUYE CON LA IMPRESIÓN DE SU CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.
- ✓ LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL FORMULARIO ES CONSIDERADA EN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA.
- ✓ SERÁ OBLIGACIÓN DEL AGENTE MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS PROPORCIONADOS AL PADRÓN DE AGENTES DE COBRO.