

Inscripción Agente de Cobro - Persona Jurídica

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".



The screenshot shows the Rosario= website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Gobierno', 'Ciudad', and 'Servicios' tabs, and a search bar containing 'Buscar...'. Below the navigation bar, the 'Trámites' section is displayed. Under the 'Otros' category, the 'Padrón de Agentes de Cobro de la Municipalidad de Rosario - PAC' is listed. A 'Clave Fiscal' tag is visible next to the title. The description states: 'Es el registro oficial de las Personas Físicas y Jurídicas con quienes la Municipalidad puede llevar adelante:'. A list of activities follows: 'compras de bienes', 'contrataciones de servicios', and 'y cualquier otro tipo de operatoria con terceros'. There is a '+ Info' link and an envelope icon at the bottom of the card.

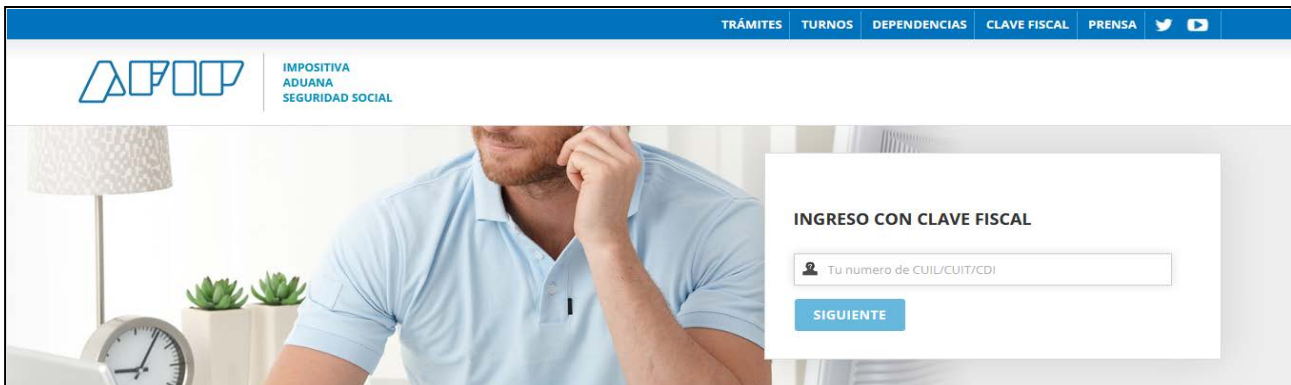
Luego se desplegará la siguiente pantalla; en ella debe seleccionar "INSCRIPCIÓN".



The screenshot shows the 'Padrón de Agentes de Cobro' page on the Rosario= website. The page has a blue header with the Rosario= logo. Below the header is a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Glosario', 'Ayuda', 'Contacto', 'Consulta', 'CUIT', 'Control', 'Vencimientos', and 'Datos personales'. The main content area contains a paragraph explaining the purpose of the system: '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.' Below this text are two large buttons: 'Inscripción' (with a person icon) and 'Consulta' (with a magnifying glass icon). Further down, there is a section with prerequisites for registration: '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]'. An 'Importante' note states: 'Los datos aportados tienen carácter de Declaración Jurada.' At the bottom, there is a link for more information: '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].' and an email address: '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 Jurídico

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

- 1. Proveedor Comercial de Bienes y Servicios:** Sociedad legalmente constituida que realiza actos de comercio.
- 2. Transporte de Personas:** Sociedad poseedora de vehículo/s autorizada a prestar el servicio de transporte de personas.
- 3. Uniones Transitorias:** Sociedades que se asocian para el cumplimiento de un fin determinado.
- 4. Servicio de Vigilancia:** Sociedad autorizada a prestar servicios de seguridad y vigilancia.
- 5. Asociación Civil:** Entidad concebida sin fines de lucro que realiza operaciones.
- 6. Cooperativa:** Entidad fundada en el esfuerzo propio y la ayuda mutua para organizar y prestar servicios. Tiene personería jurídica propia y es controlada por el INAES.
- 7. Beneficiario Institucional:** Entidad sin fines de lucro que percibe subsidios de la Municipalidad de Rosario.
- 8. Vecinal:** Asociación civil autónoma y sin fines de lucro, a las que los vecinos pueden asociarse libremente a fin de emprender acciones colectivas para su barrio.
- 9. Club:** Asociación de personas con intereses comunes que toman parte en actividades recreativas, deportivas o culturales.

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

Martes 30
Julio 2019

Padrón de Agentes de Cobro

Inicio Glosario Ayuda Contacto Consulta CUIT Control Vencimientos Datos personales nsanfillo

Selección de tipo de agente

CUIT: 30 - 0 - 0
CUIT seleccionado: 30 - 0 - 0

Seleccione el tipo de Agente de Cobro que desea dar de alta

PROVEEDOR COMERCIAL BIENES Y/O SERVICIOS
TRANSPORTE DE PERSONAS
UNIONES TRANSITORIAS
SERVICIO DE VIGILANCIA
ASOCIACION CIVIL
COOPERATIVA
BENEFICIARIO INSTITUCIONAL
VECINALES
CLUBES

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.

Martes 30
Junio 2019

Padrón de Agentes de Cobro

Inicio Glosario Ayuda Contacto Consulta CUIT Control Vencimientos Datos personales nsanf80

Selección de tipo de agente

CUIT: 30-00000000-0
CUIT seleccionado: 30-00000000-0
Tipo de persona: Jurídica
Tipo de agente de cobro: PROVEEDOR COMERCIAL BIENES Y/O SERVICIOS

Alta

Desarrollado con software libre por la Municipalidad de Rosario Buenos Aires 711, Rosario, Santa Fe, Argentina.
Términos y condiciones | Contacto | Algunas secciones requieren Lector de archivos PDF.

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

Martes 30
Julio 2019

Padrón de Agentes de Cobro

Inicio Glosario Ayuda Contacto Consulta CUIT Control Vencimientos Datos personales nsanf80

Selección de tipo de agente

CUIT: 30-00000000-0
CUIT seleccionado: 30-00000000-0
Tipo de persona: Jurídica
Tipo de agente de cobro: PROVEEDOR COMERCIAL BIENES Y/O SERVICIOS

Baja Consulta Modificación

PASO 6: Completar Datos de la Sociedad

1. Algunos datos (RAZON SOCIAL) aparecerán cargados por defecto.
2. Seleccione el TIPO societario.
3. Ingrese el TOMO, FOLIO, NUMERO Y FECHA DE INSCRIPCION de la sociedad.
4. Ingrese el TELÉFONO con el código de área correspondiente.
5. Ingrese una dirección de EMAIL que utilice para poder contactarlo.

Datos de la sociedad

Razón social: XX SRL

Tipo: S.R.L.

Tomo: 1

Folio: 1

Número de inscripción: 1

Fecha de inscripción: 01/01/2000

Teléfono: 4111111

Email: XX@hotmail.com

PASO 7: Completar Domicilios

Ingrese los datos correspondientes a todos los DOMICILIOS:

- 1. DOMICILIO LEGAL:** Es aquel que se fija en los estatutos o en la autorización que se le dio para funcionar.
- 2. 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	SANTA FE 654 . ROSARIO	
Domicilio constituido en Rosario	SANTA FE 654	

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 Integrantes

Para agregar un INTEGRANTE, pulse sobre el signo “+”

Integrantes

En esta sección puede agregar los integrantes de la sociedad.

Cuit	Apellido	Nombres
+		

Luego ingrese el CUIT del INTEGRANTE, completando los 3 campos y presione “BUSCAR”

Integrantes

En esta sección puede agregar los integrantes de la sociedad.

Cuit	Apellido	Nombres
Cuit		
23	12345678	9

Buscar

Algunos DATOS PERSONALES (NOMBRES, APELLIDO, TIPO Y N° DE DOCUMENTO, SEXO Y FECHA DE NACIMIENTO) pueden aparecer cargados por defecto; sólo cargue los faltantes y pulse “AGREGAR”. Realice el mismo procedimiento para el resto de los integrantes.

Rosario =

Integrantes

En esta sección puede agregar los integrantes de la sociedad.

Cuit	Apellido	Nombres
Cuit: 27 12345678 9		
Datos personales		
Nombres <input type="text"/>		Apellido <input type="text"/>
Tipo y número de documento DNI <input type="text"/>	Sexo <input type="radio"/> F <input type="radio"/> M	Fecha de nacimiento dd <input type="text"/> mm <input type="text"/> aaaa <input type="text"/>
Teléfono <input type="text"/>		Email <input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>

PASO 13: Agregar Autorizados

En caso de tener designados representantes a través de una Escritura Pública para obligar a la sociedad o percibir cobros, debe ingresarlos el campo "AUTORIZADOS".

Para agregar un AUTORIZADO, pulse sobre el signo "+"

Autorizados

En esta sección puede agregar los autorizados de la sociedad.

Cuit	Apellido	Nombres
+		

Luego ingrese el CUIT del AUTORIZADO, completando los 3 campos y presione "BUSCAR"

Autorizados

En esta sección puede agregar los autorizados de la sociedad.

Cuit	Apellido	Nombres	
Cuit			
<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="12345678"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Algunos DATOS PERSONALES (NOMBRES, APELLIDO, TIPO Y Nº DE DOCUMENTO, SEXO Y FECHA DE NACIMIENTO) pueden aparecer cargados por defecto; sólo cargue los faltantes. Cargue los DATOS DEL AUTORIZADO (FECHA DESDE/HASTA DEL PODER, USO DE LA FIRMA, CARÁCTER) y pulse "AGREGAR". Realice el mismo procedimiento para el resto de los autorizados.

Autorizados

En esta sección puede agregar los autorizados de la sociedad.

Cuit	Apellido	Nombres	
Cuit			
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="00000000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input style="background-color: #e0e0e0;" type="button" value="Buscando..."/>

Datos personales

Nombres <input type="text" value="tal como figuran en el documento"/>	Apellido <input type="text"/>
Tipo y número de documento <input type="text"/>	Sexo <input type="radio" value="F"/> <input type="radio" value="M"/>
Teléfono <input type="text" value="+54 341 4111111"/>	Fecha de nacimiento <input type="text" value="dd"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/>
Email <input type="text" value="correo electrónico que utilice"/>	

Datos del autorizado

Fecha desde poder <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="calendar"/>	Fecha hasta poder <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="calendar"/>	Uso firma <input type="radio" value="Simple"/> <input type="radio" value="Conjunta"/>
Caracter <input type="radio" value="Socio gerente"/> <input type="radio" value="Titular"/> <input type="radio" value="Apoderado"/> <input type="radio" value="Presidente"/> <input type="radio" value="Vicepresidente"/> <input type="radio" value="Socio"/>		

PASO 14: 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

PASO 15: 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.**