RENATRE
REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES RURALES Y EMPLEADORES

PRESENTACIÓN DIGITAL DESCARGOS/RECURSOS

División Verificaciones Administrativas-DRyF

Conceptos generales

- Descargos: Impugnación luego de la notificación de una verificación administrativa

- Recursos: Impugnación luego de la notificación de una resolución

Consideraciones generales

1 Disponer de una cuenta de usuario en el portal del RENATRE, si aún no ha gestionado un usuario, ingrese haciendo click aquí, seleccione la opción “Empleador” y siga los pasos descritos en el Instructivo de Alta de usuario ubicado dentro de la sección Manuales e instructivos.

2 Utilice Google-Chrome para acceder a este servicio del RENATRE

3 Tener a disposición el número de acta de verificación que es equivalente al número de expediente para asignar a la presentación de descargos / recursos

4 Toda documentación a adjuntar debe estar en formato PDF/Zip y el nombre no debe contener espacios ni caracteres especiales.

5 Área competente para consultas: verificacionesreca@renatre.org.ar

Términos y condiciones

1. CONDICIONES GENERALES

Estos términos y condiciones constituyen un contrato de adhesión entre la administración -en adelante RENATRE- y el administrado, sus representantes o su abogado, que establece las reglas para la utilización del SISTEMA DE PRESENTACIÓN DIGITAL DE DESCARGOS / RECURSOS, como medio idóneo habilitado (alojado en el sitio web: https://portal.renatre.org.ar) a fin de facilitar la defensa de los interesados en el marco de un expediente administrativo por los conceptos detallados en el punto 2.

2. TIPO DE PRESENTACIÓN DIGITAL A REALIZAR

El tipo de presentación a realizar ante el RENATRE corresponde montos determinados por fiscalizaciones en base a relevamientos en campo y/o de oficio, ya sea de multas por comprobación y juzgamiento de las infracciones, o por el control de las declaraciones juradas presentadas y pago de la Contribución, como así también la determinación oficiosa de deuda por el total y/o diferencias debidas al Registro en materia de Contribución RENATRE.

3. MEDIOS ELECTRÓNICOS UTILIZADOS POR EL RENATRE PARA EL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DIGITAL DE DESCARGOS / RECURSOS

El RENATRE utilizará el sitio web https://portal.renatre.org.ar para la implementación de los medios relacionados al SISTEMA DE PRESENTACIÓN DIGITAL DE DESCARGOS / RECURSOS.

Términos y condiciones- continuación

4. UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DIGITAL DE DESCARGOS / RECURSOS

La utilización del SISTEMA DE PRESENTACIÓN DIGITAL DE DESCARGOS / RECURSOS, implica que el administrado ha sido notificado fehacientemente de intimación de pago efectuada por el RENATRE por los medios habilitados.

5. DATOS REQUERIDOS

En el proceso de utilización del SISTEMA DE PRESENTACIÓN DIGITAL DE DESCARGOS / RECURSOS, se requerirán datos relacionados con el expediente administrativo. Los datos consignados tendrán carácter de declaración jurada.

6. CONSTITUCIÓN DE DOMICILIOS

El administrado constituirá domicilio postal y domicilio electrónico, donde serán válidas y eficaces todas aquellas notificaciones, y/o providencias relacionadas al expediente administrativo.

7. DESCARGO / RECURSO

El Descargo / Recurso presentado contendrá el escrito fundado, debidamente suscrito con firma ológrafa de la persona que realice la presentación, y toda la prueba de la que intente valerse, en un sólo archivo en formato PDF.

Términos y condiciones- continuación

8. PAGO DE LA DEUDA

El administrado podrá concluir el trámite del expediente administrativo en cualquier instancia del proceso, solicitando una liquidación de pago a verificacionesreca@renatre.org.ar, o solicitar un plan de pagos a recaudaciones@renatre.org.ar.

9. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

El RENATRE se reserva el derecho de modificar, ampliar y/o aclarar los términos y condiciones del SISTEMA DE PRESENTACIÓN DIGITAL DE DESCARGOS / RECURSOS. Se publicará junto con los presentes, la fecha de publicación y/o modificación.

Pasos a seguir

1 – Ingresar al portal del RENATRE: con usuario y contraseña.

2 – Presionar el botón que se encuentra en el margen superior derecho y a continuación seleccionar la opción Mi gestión

Pasos a seguir

3 – En el margen lateral izquierdo seleccionar la opción “Descargos y Recursos” y luego seleccionar “Agregar Presentación”

A continuación, visualizará los Términos y Condiciones a aceptar para poder realizar la presentación digital de Descargos/Recursos

Pasos a seguir

4 – Aceptados los Términos y Condiciones, se visualiza la pantalla en la que se debe seleccionar el tipo de gestión a realizar Descargos o Recursos

Pasos a seguir

5 – Completar los **DATOS DE LA NOTIFICACIÓN**

- Para descargos: fecha en la cual recibió la notificación de la Verificación Administrativa mediante correo postal con acuse de recibo (AR) o cédula de notificación presencial

- Para recursos: fecha en la cual recibió la notificación de la resolución mediante correo postal con acuse de recibo (AR) o cédula de notificación presencial

- Delegación donde tramita el expediente: seleccionar la delegación en donde radica el expediente, que es la misma que se informa en la notificación recibida

Pasos a seguir

6 – Completar los **DATOS DEL ADMINISTRADO**

- **Nombre y Apellido:** Identificar a la persona que firma el Descargo o el Recurso.
- **Carácter:** Identificar la representación que reviste como habilitado para efectuar la presentación digital del Descargo o Recurso, por ejemplo: Titular, apoderado, abogado, representante legal, presidente, etc
- **Acreditación de personería:** Adjuntar la documentación legal que acredite el carácter invocado (máximo 10 MB)

Pasos a seguir

7 – Completar los **DATOS DE LA ACTIVIDAD** declarada en AFIP (F833)**:**

- **Actividad principal:** . Es un dato obligatorio. Se visualiza el código y denominación de la actividad que dispone el RENATRE. Se podrá editar y completar, debido a que debe coincidir con la declarada

- **Actividad secundaria:** . Es un dato opcional.

03 - DATOS DE LA ACTIVIDAD

Código de Actividad Principal de AFIP (*)

INDIQUE EL CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL CONFORME AL NOMENCLADOR DE ACTIVIDADES CLAE DE AFIP

011299

Denominación de la Actividad Principal de AFIP (*)

INDIQUE EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL CONFORME AL NOMENCLADOR DE ACTIVIDADES CLAE DE AFIP

Cultivo de oleaginosas n.c.p. excepto soja y girasol (incluye los cultivos de oleaginosas para aceites comestibles y/o

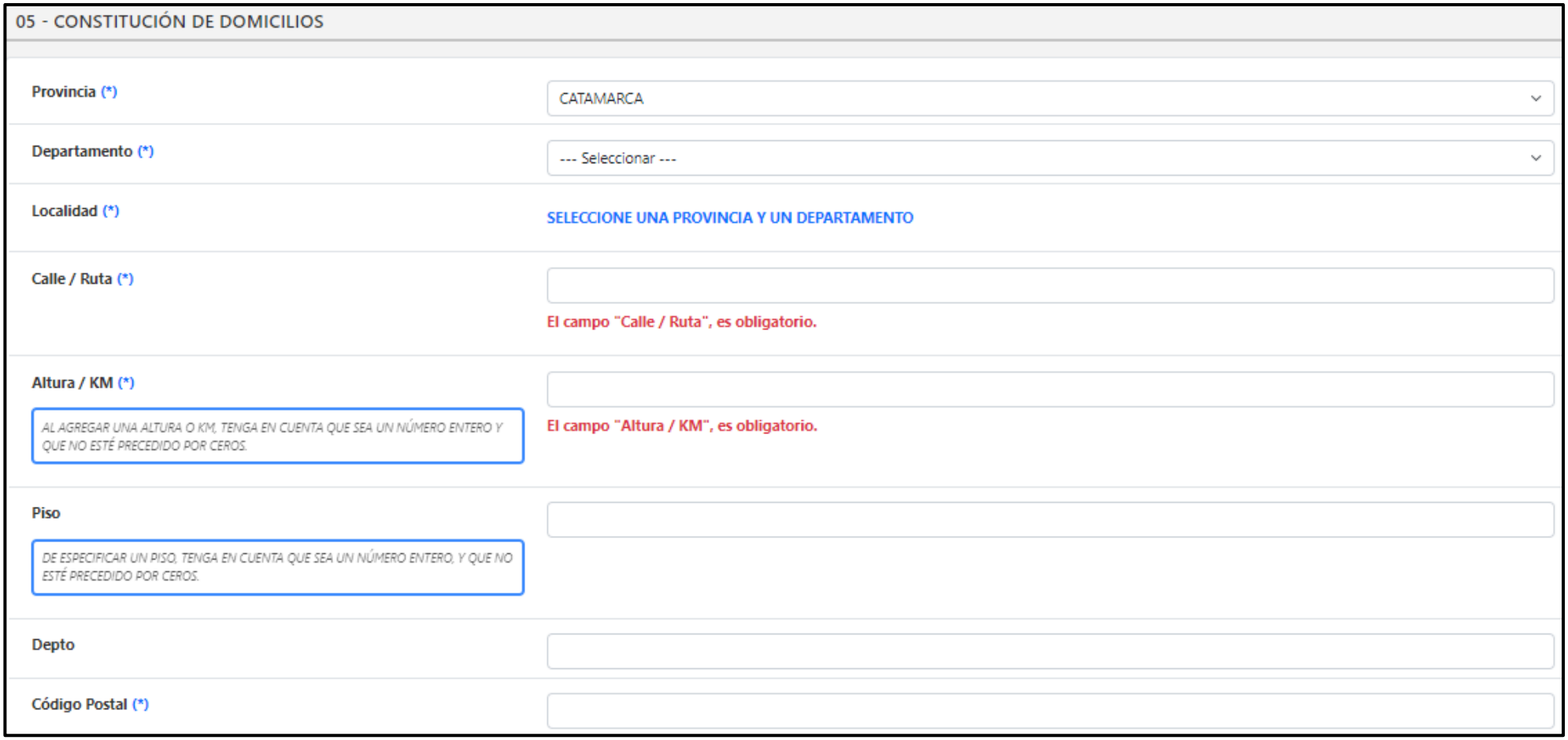
Código de Actividad Secundaria de AFIP

Denominación de la Actividad Secundaria de AFIP

Pasos a seguir

8 – **CONSTITUCIÓN DE DOMICILIOS:**

- Completar cada dato solicitado, incluyendo la declaración de un Domicilio Electrónico



05 - CONSTITUCIÓN DE DOMICILIOS

Provincia (*)	CATAMARCA
Departamento (*)	--- Seleccionar ---
Localidad (*)	SELECCIONE UNA PROVINCIA Y UN DEPARTAMENTO
Calle / Ruta (*)	El campo "Calle / Ruta", es obligatorio.
Altura / KM (*)	El campo "Altura / KM", es obligatorio.
AL AGREGAR UNA ALTURA O KM, TENGA EN CUENTA QUE SEA UN NÚMERO ENTERO Y QUE NO ESTÉ PRECEDIDO POR CEROS.	
Piso	
DE ESPECIFICAR UN PISO, TENGA EN CUENTA QUE SEA UN NÚMERO ENTERO, Y QUE NO ESTÉ PRECEDIDO POR CEROS.	
Depto	
Código Postal (*)	

Pasos a seguir

9 – **Completar DATOS DEL EXPEDIENTE:**

- **Número de Expediente**: En la lista desplegable seleccionar el Acta de Verificación Administrativa correspondiente a la presentación digital del Descargo o el Recurso en gestión. Dicho dato obra en la notificación recibida

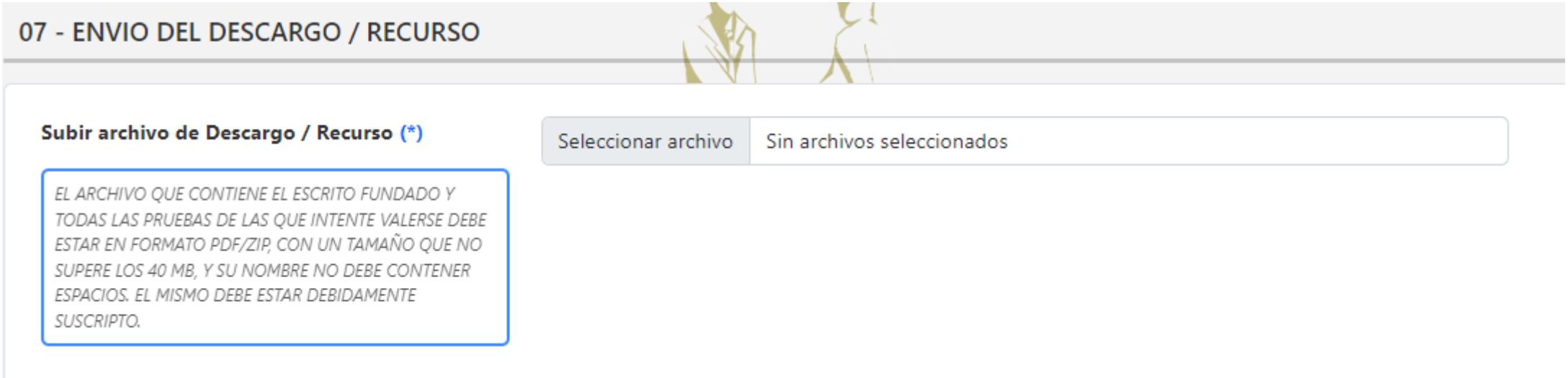
- Tipo de Expediente: Indicar CONTRIBUCIÓN o INFRACCIÓN

Pasos a seguir

10 – **Ejecutar el ENVÍO DEL DESCARGO / RECURSO**:

Adjuntar el archivo que contendrá:

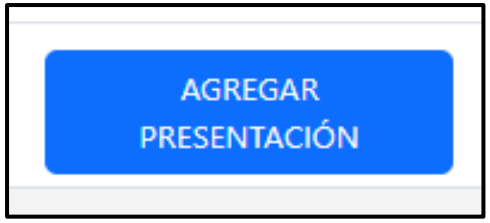
- El escrito fundado debidamente suscripto



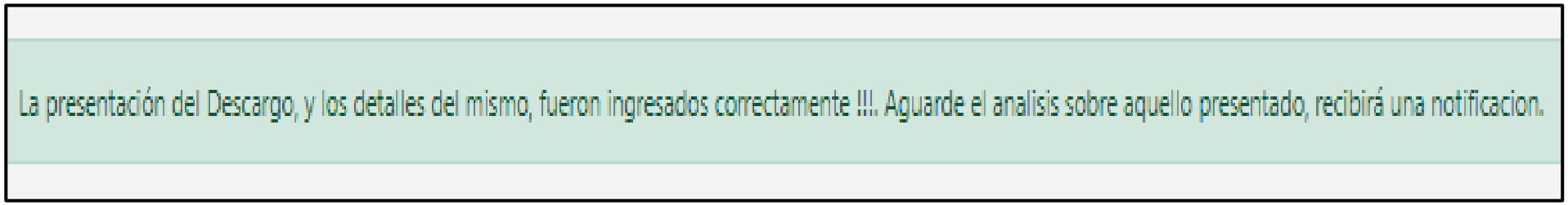
Pasos a seguir

11 – **Ejecutar el ENVÍO DEL DESCARGO / RECURSO**: ---continuación

- Luego de cargar el archivo PDF/Zip presionar el botón Agregar Presentación**:**



- Si el archivo se adjuntó en forma correcta se visualiza el siguiente mensaje



RENATRE

REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES RURALES Y EMPLEADORES