MUNICIPIO DE ORO VERDE

Portal del Contribuyente

Instructivo para el contribuyente

Cómo ingresar al sistema, generar la contraseña y presentar la Declaración Jurada de la Tasa de Higiene, Profilaxis y Seguridad hasta obtener la boleta de pago

---

Qué vas a encontrar en este instructivo

1. Cómo entrar al portal.
2. Cómo generar tu contraseña la primera vez, o recuperarla si la olvidaste.
3. Cómo iniciar sesión correctamente.
4. Cómo presentar la Declaración Jurada (DDJJ) cargando la base imponible.
5. Cómo obtener la boleta y llegar a la opción de pago.

Actualizado a agosto de 2026

1. Antes de empezar

El Portal del Contribuyente del Municipio de Oro Verde te permite consultar tus tasas, presentar declaraciones juradas y generar las boletas de pago desde cualquier computadora o celular con internet.

Dirección del portal: **https://simu.ar/oroverde/login**

Para usarlo vas a necesitar:

- Una dirección de correo electrónico registrada en el Municipio. Es el usuario con el que vas a ingresar.
- Acceso a ese correo, porque el sistema envía allí un código de verificación.
- Los datos de tu comercio (registro y base imponible del período) si vas a presentar la Declaración Jurada de Higiene, Profilaxis y Seguridad.

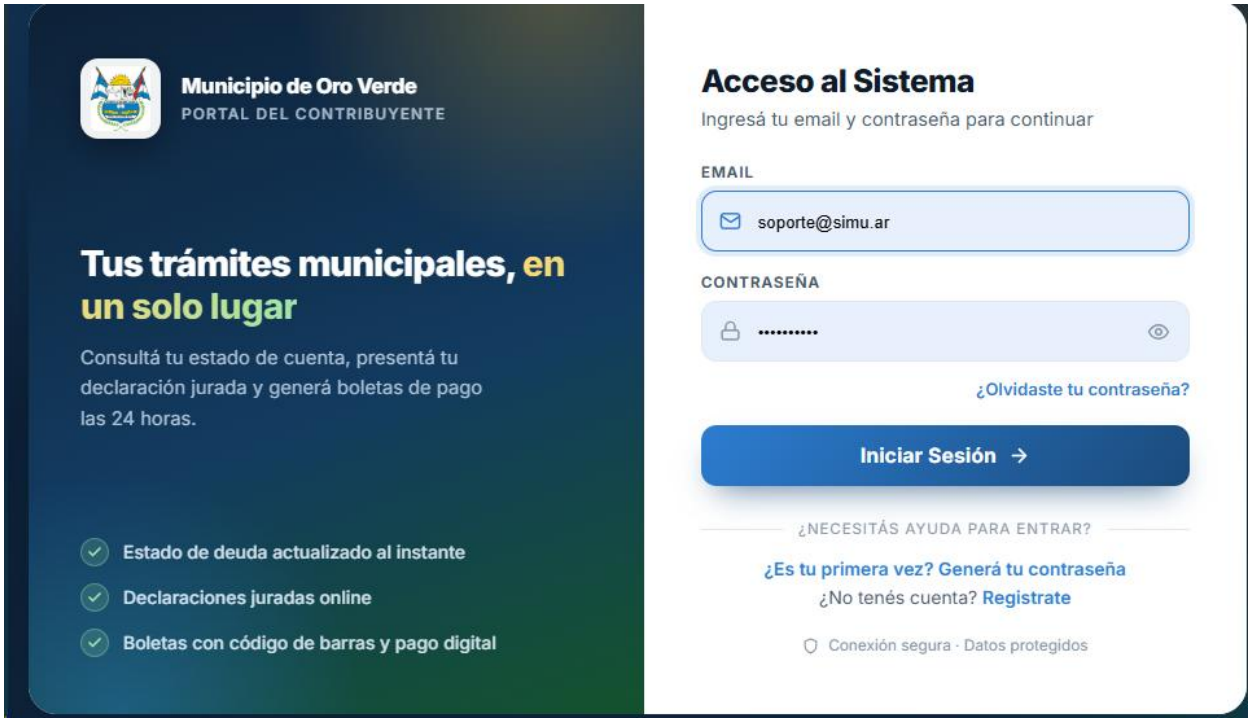
> **Importante**
> Si tu correo todavía no figura asociado a tu cuenta, el sistema no va a poder enviarte el código. En ese caso comunicate con el Municipio para que registren tu email antes de continuar.

2. Primera vez o si olvidaste tu contraseña

El mismo circuito sirve para los dos casos: cuando entrás por primera vez y todavía no tenés contraseña, y cuando ya tenías una pero no la recordás. En ambos casos vas a crear una contraseña nueva.

Paso a paso

1. Entrá a **https://simu.ar/oroverde/login** y hacé clic en el enlace **"¿Primera Vez? ¿Olvidaste tu contraseña?"**, debajo del botón azul.



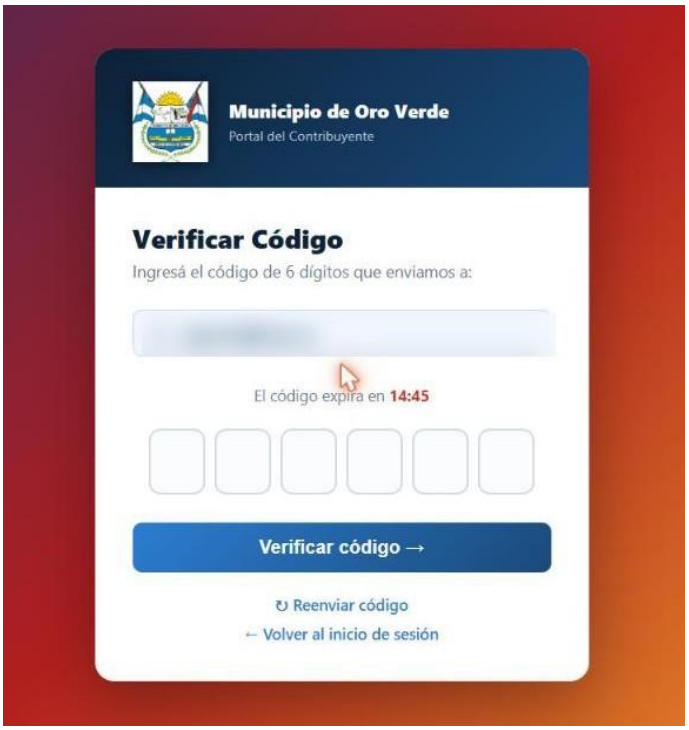
Pantalla de acceso. El enlace para generar o recuperar la contraseña está debajo del botón "Iniciar Sesión".

2. Escribí tu **correo electrónico registrado** y presioná **"Enviar código"**.



El sistema envía un código de 6 dígitos al correo indicado.

3. Revisá tu casilla de correo. Vas a recibir un **código de 6 dígitos**. Cargalo en la pantalla y presioná **"Verificar código"**.



Pantalla de verificación. El código vence a los 15 minutos; el reloj muestra el tiempo restante.

Si no te llega el código

Revisá la carpeta de correo no deseado (spam).

Verificá que el correo que escribiste sea exactamente el que tenés registrado en el Municipio.

Si pasaron más de 15 minutos, el código vence: usá el enlace "Reenviar código" para pedir uno nuevo.

4. Creá tu contraseña nueva. Escribila dos veces, en **"Nueva contraseña"** y en **"Confirmar contraseña"**. A medida que escribís, los cuatro requisitos de arriba se van marcando en verde.



Requisitos: mínimo 8 caracteres, al menos una mayúscula, al menos un número y que ambas contraseñas coincidan.

5. Presioná **"Guardar nueva contraseña"**. Si todo está correcto vas a ver el mensaje de confirmación.



Confirmación: la contraseña quedó actualizada y ya podés iniciar sesión.

6. Hacé clic en **"Iniciar sesión"** para volver a la pantalla de acceso.

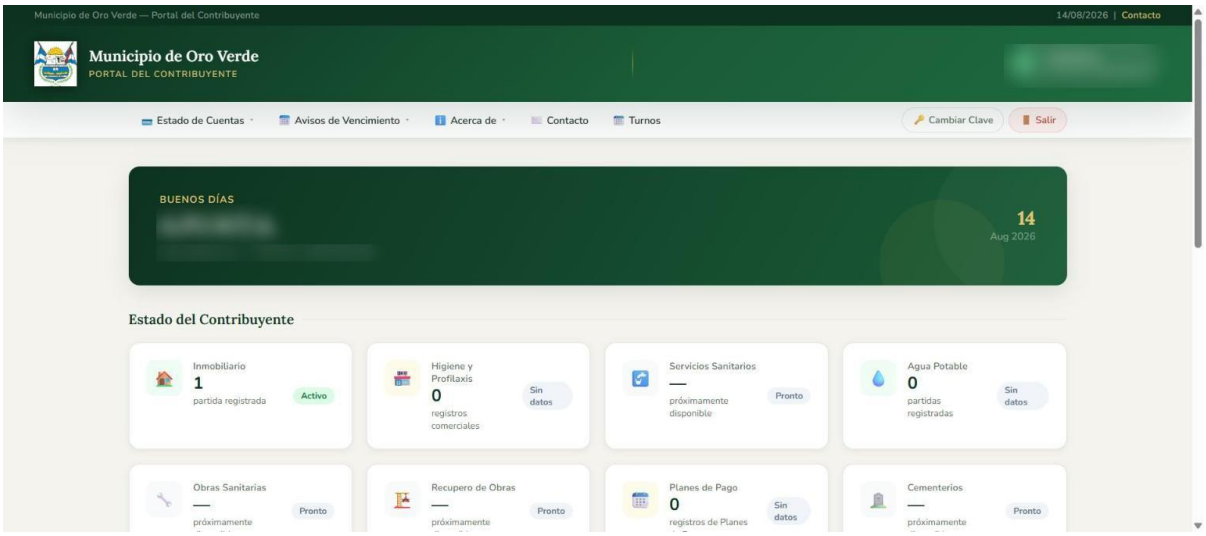
Guardá tu contraseña en un lugar seguro

> El Municipio nunca te va a pedir tu contraseña por teléfono, por correo ni por WhatsApp. No la compartas con nadie.
>
> Una vez dentro del portal podés cambiarla cuando quieras desde el botón "Cambiar Clave" del menú superior.

3. Iniciar sesión

1. Ingresá a **https://simu.ar/oroverde/login**.
2. Escribí tu **correo electrónico** en el campo EMAIL.
3. Escribí tu **contraseña** en el campo CONTRASEÑA.
4. Presioná **"Iniciar Sesión"**.

Si los datos son correctos vas a entrar a la pantalla principal del portal.



Pantalla principal. Arriba están los menús; abajo, el "Estado del Contribuyente" con un resumen de cada tasa.

Cómo se organiza la pantalla principal

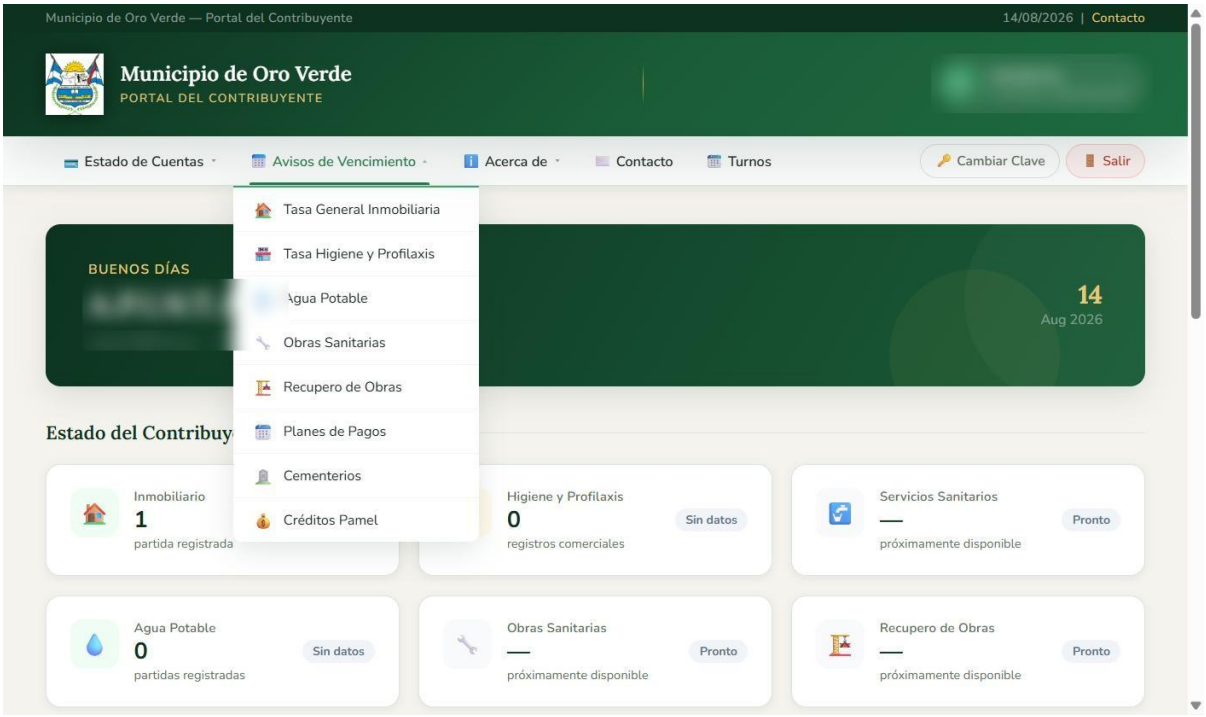
- **Estado de Cuentas:** para consultar deudas y períodos pendientes de cada tasa.
- **Avisos de Vencimiento:** desde acá se accede a la presentación de la Declaración Jurada de Higiene, Profilaxis y Seguridad.
- **Cambiar Clave:** para modificar tu contraseña estando dentro del sistema.
- **Salir:** para cerrar la sesión. Conviene usarlo siempre al terminar, sobre todo en computadoras compartidas.

4. Presentar la Declaración Jurada y generar la Boleta de DDJJ

Este apartado es el que permite efectuar la emisión: se selecciona el comercio y el período, se carga la base imponible, el sistema calcula el importe y luego se genera la boleta para pagar.

4.1 Entrar al apartado de emisión

1. En el menú superior hacé clic en **"Avisos de Vencimiento"** y después en **"Tasa Higiene y Profilaxis"**.

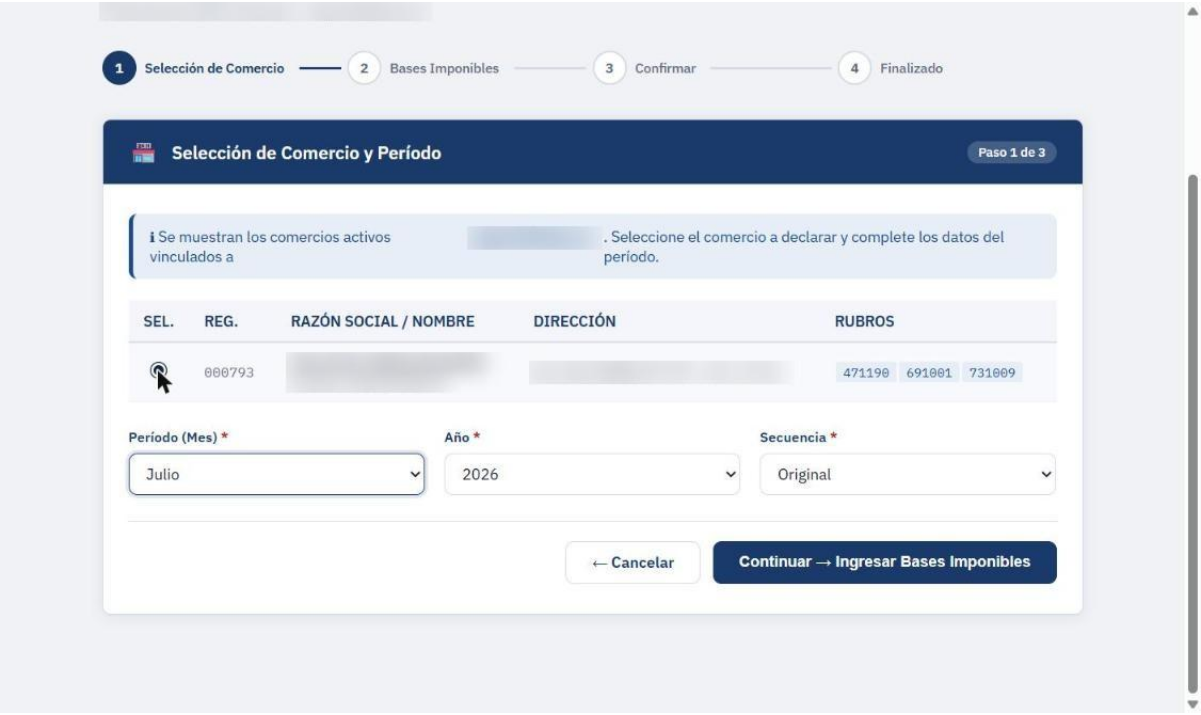


La presentación de la DDJJ se abre desde "Avisos de Vencimiento" → "Tasa Higiene y Profilaxis".

Se abre el formulario de Declaración Jurada, que tiene cuatro pasos: Selección de Comercio, Bases Imponibles, Confirmar y Finalizado. La barra de arriba te muestra en cuál estás.

4.2 Paso 1 — Seleccionar el comercio y el período

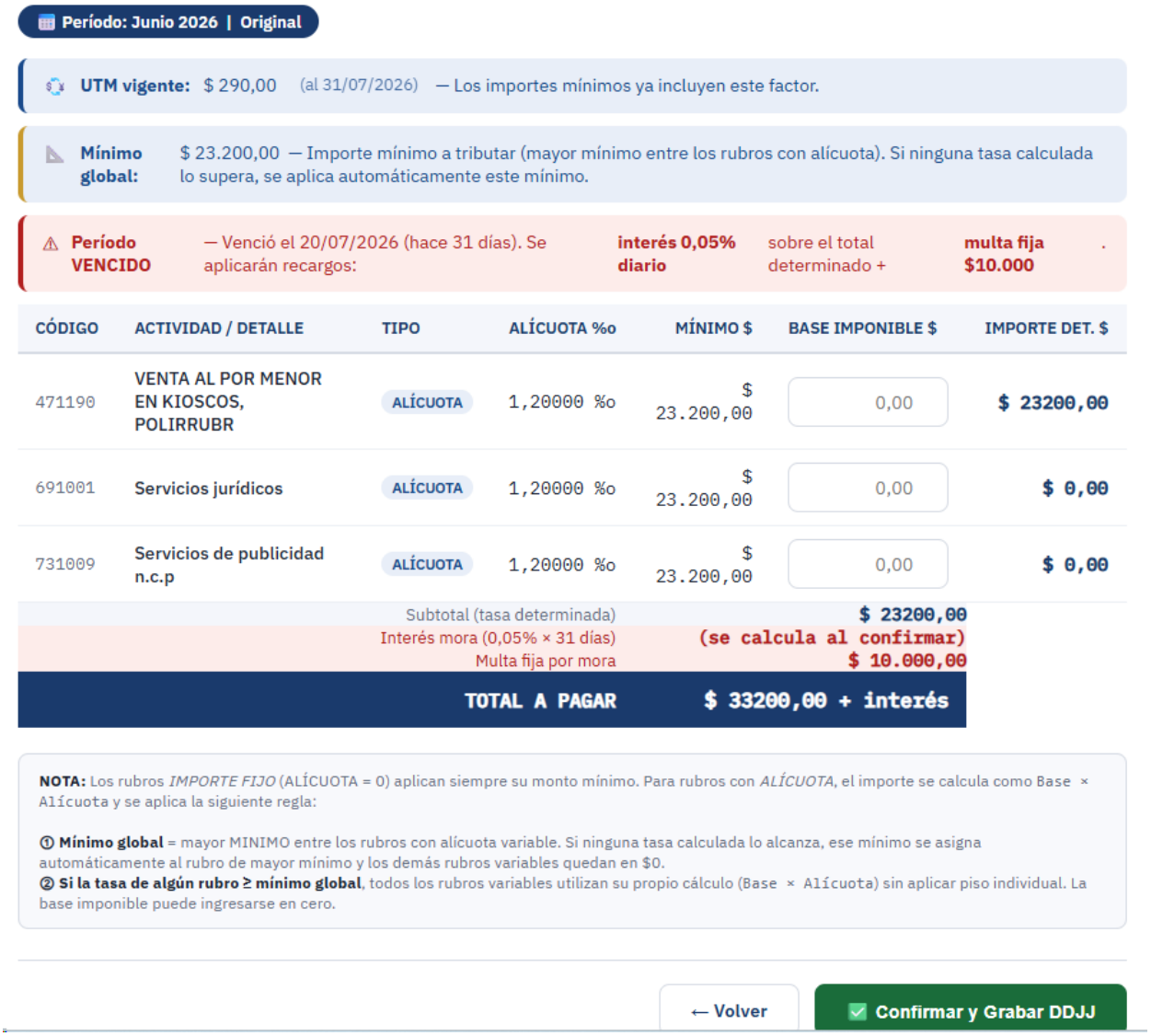
1. Marcá el círculo de la columna **SEL.** del comercio que vas a declarar. Si tenés más de un comercio vinculado, van a aparecer todos en la lista.
2. Elegí el **Período (Mes)** y el **Año** que estás declarando.
3. En **Secuencia** dejá **"Original"** si es la primera vez que presentás ese período. Usá "Rectificativa 1" o "Rectificativa 2" solo si necesitás corregir una declaración ya presentada.
4. Presioná **"Continuar → Ingresar Bases Imponibles"**.



Paso 1: selección del comercio, mes, año y secuencia.

4.3 Paso 2 — Cargar la base imponible

En esta pantalla el sistema muestra los datos del comercio, el período elegido y los valores de referencia vigentes.



Encabezado del paso 2: datos del comercio, período, UTR vigente e importe mínimo global.

La **UTM** es la Unidad Tributaria de referencia con la que se calculan los importes mínimos, y el **mínimo global** es el importe mínimo a tributar en el período. Ambos los fija el Municipio; vos no los cargás.

1. Debajo aparece la tabla con **todos los rubros habilitados de tu comercio**. Escribí en la columna **BASE IMPONIBLE $** el monto facturado en el período para cada rubro.
2. A medida que cargás, la columna **IMPORTE DET. $** y el **TOTAL A PAGAR** se recalculan solos.

Ejemplo: una base imponible de $5.000.000 con alícuota del 1,2 ‰ determina un importe de $60.000.

Como se calcula el importe:

La tasa se determinará sobre los ingresos devengados correspondientes a cada período fiscal mensual; sobre dicho importe:

a) Por cada rubro de actividad se aplicará un mínimo general mensual y una alícuota general que serán determinados en la Ordenanza impositiva de cada año.

b) Quedarán exceptuadas de la alícuota y el mínimo general, determinadas actividades expresamente señaladas en la Ordenanza impositiva, que tendrán una alícuota y mínimo diferencial.

El monto a ingresar por los contribuyentes no podrá ser inferior al importe mínimo fijado por la Ordenanza Impositiva anual para cada actividad económica. Se confrontará la tasa resultante de aplicar la alícuota general o especial sobre los ingresos devengados con el monto mínimo fijo establecido para su actividad en el período corriente. Si el monto de la tasa calculada sobre los ingresos declarados supera el importe mínimo previsto en la Ordenanza, se abonará el primero. Si el monto de la tasa calculada sobre los ingresos declarados resulta inferior al mínimo previsto, o si se registrase la falta de movimiento económico o facturación cero (0) en el período, el contribuyente deberá ingresar obligatoriamente el importe mínimo fijo en concepto de cuota fija.

Antes de continuar, revisá los números
La declaración tiene carácter de jurada. Verificá que la base imponible de cada rubro corresponda al período que estás declarando antes de confirmar.

4.4 Paso 3 — Confirmar y grabar

1. Cuando los importes sean los correctos, presioná el botón verde **"Confirmar y Grabar DDJJ"**. El sistema te va a pedir que confirmes la operación.
2. Si necesitás corregir algo antes de grabar, usá **"← Volver"** para regresar a la selección del comercio y el período.

Una vez grabada, la declaración queda registrada y el sistema muestra el importe total determinado y el estado del período.

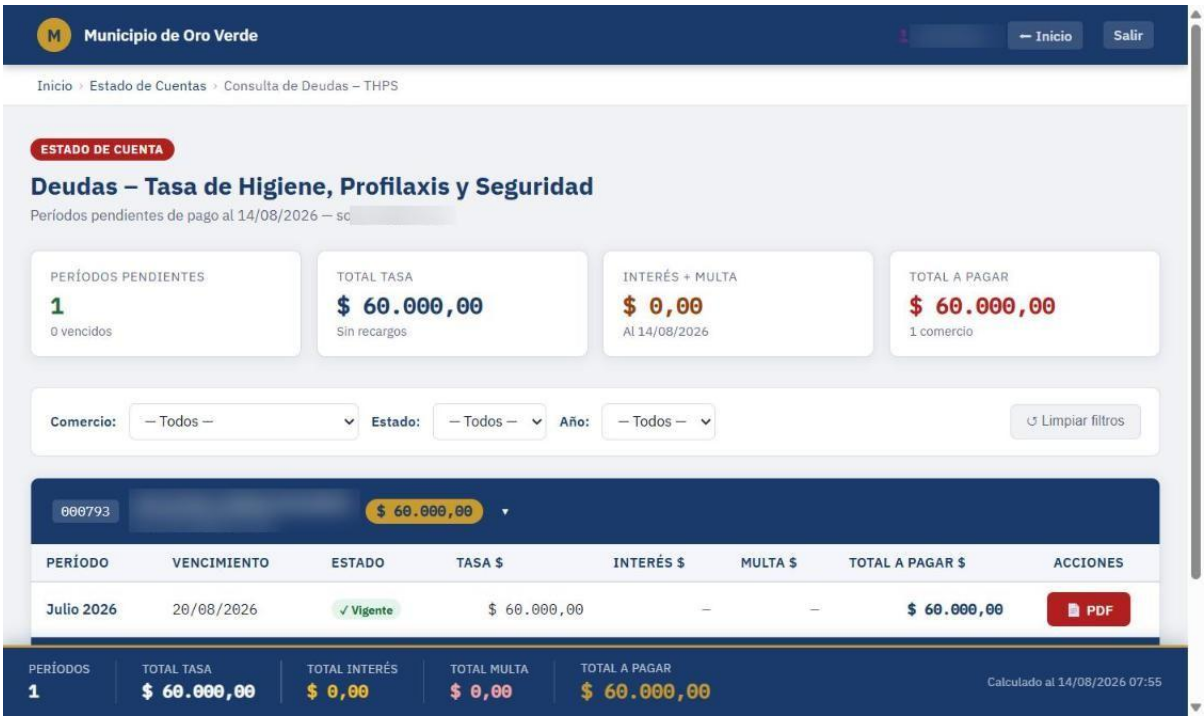


Paso 4: la declaración quedó registrada. El estado pasa a "Pendiente de Pago".

Desde esta pantalla podés **Imprimir / Descargar la DDJJ**, cargar una **Nueva DDJJ** para otro período o **Volver al Inicio**.

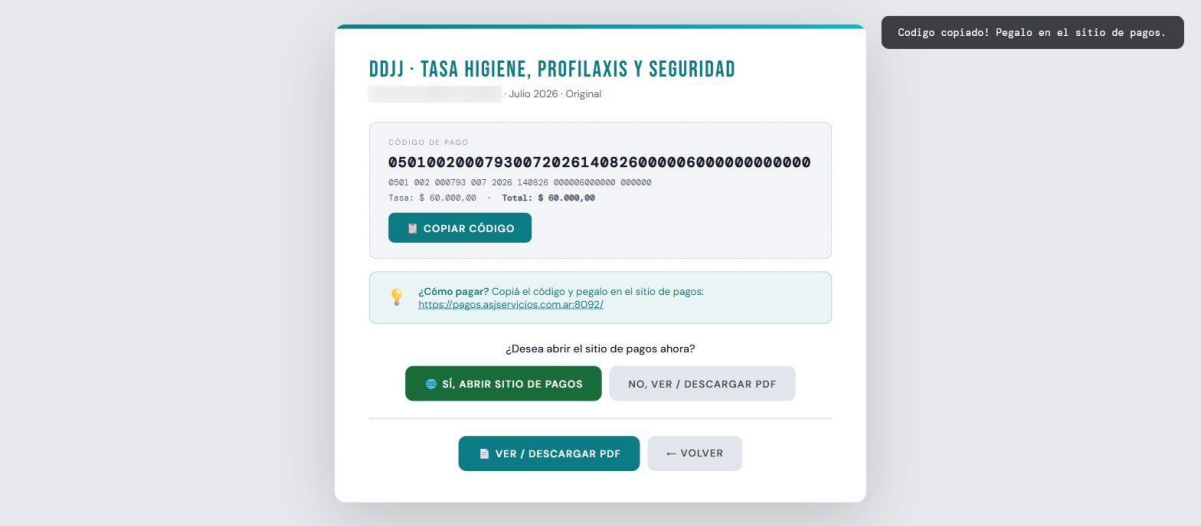
4.5 Obtener la boleta y llegar a la opción de pago

1. En el menú superior entrá a **"Estado de Cuentas"** → **"Tasa Higiene y Profilaxis"**.
2. Vas a ver el resumen de períodos pendientes, el total de la tasa, los intereses y multas si corresponden, y el total a pagar.
3. En la fila del período que querés abonar, hacé clic en el botón rojo **"PDF"** de la columna ACCIONES.



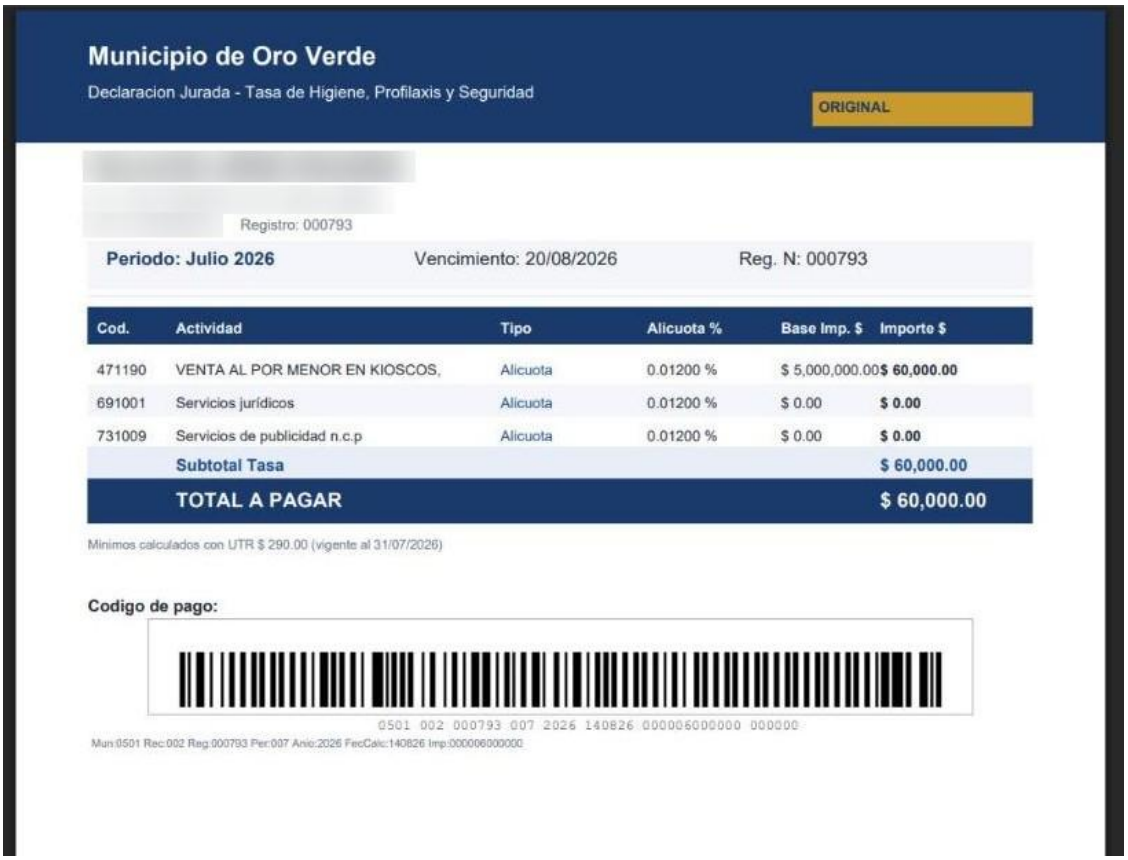
Consulta de deudas: el período declarado aparece con su vencimiento, su importe y el botón PDF para emitir la boleta.

4. Se abre la pantalla de pago con el **código de pago** del período. Desde acá tenés dos caminos:
   - **"SÍ, ABRIR SITIO DE PAGOS":** copia el código y te lleva directamente al sitio de pagos para abonar en línea.
   - **"VER / DESCARGAR PDF":** genera la boleta con código de barras para imprimirla y pagarla en los lugares habilitados.



Pantalla de pago: código de pago, botón para copiarlo y acceso directo al sitio de pagos.

5. Si elegís **ver o descargar el PDF**, se abre la boleta con el detalle de los rubros declarados, el total a pagar, el vencimiento y el código de barras.



Boleta en PDF, lista para imprimir o presentar en el lugar de pago.

6. Si elegís **abrir el sitio de pagos**, se abre PlusPagos. Buscá "Municipio de Oro Verde" o pegá el código de pago que copiaste, y seguí los pasos que indica el sitio hasta completar la operación.



Sitio de pagos: podés buscar por nombre, por rubro o pegando el código de barras.

> **Guardá el comprobante**
> Descargá o imprimí siempre la boleta y, una vez abonada, guardá el comprobante de pago.
> El período deja de figurar como pendiente en "Estado de Cuentas" cuando el pago queda acreditado, lo que puede demorar algunas horas o días según el medio utilizado.

5. Problemas frecuentes

No me llega el código de verificación.
Revisá la carpeta de spam y confirmá que el correo esté bien escrito. Si igual no llega, es probable que ese correo no esté registrado en el Municipio: comunicate para que lo asocien a tu cuenta.

El código me dice que venció.
El código dura 15 minutos. Usá "Reenviar código" y cargá el nuevo dentro de ese plazo.

El botón "Guardar nueva contraseña" está desactivado.
Falta cumplir alguno de los cuatro requisitos. Revisá que tenga al menos 8 caracteres, una mayúscula, un número y que las dos contraseñas coincidan.

No aparece ningún comercio en el paso 1.
Solo se muestran los comercios activos vinculados a tu cuenta. Si el tuyo no figura, consultá en el Municipio la vinculación de tu habilitación comercial.

Me equivoqué en la base imponible que declaré.

Volvé a presentar el mismo período eligiendo, en el campo Secuencia, "Rectificativa 1" (o "Rectificativa 2" si ya rectificaste una vez).

Cargué la base imponible y el total no coincide con lo que esperaba.
Verificá el importe mínimo global que muestra la pantalla: cuando el cálculo por alícuota no lo alcanza, el sistema aplica ese mínimo.

El período pagado sigue apareciendo como pendiente.
La acreditación no es inmediata. Si pasaron varios días hábiles, comunicate con el Municipio con el comprobante de pago a mano.

6. Dónde consultar

Si después de seguir estos pasos seguís con dificultades, podés comunicarte con el Municipio de Oro Verde:

- **Oficina de Ingresos Públicos:** 0343 497-5249, interno 1116.
- **Habilitaciones Comerciales:** 0343 497-5249, interno 1107.
- **Desde el propio portal:** usá la opción "Contacto" del menú superior.

Nota: las imágenes de este instructivo corresponden a una cuenta de ejemplo. Los datos personales, la razón social y los importes fueron difuminados u obtenidos de una presentación de prueba, por lo que los valores que veas en tu cuenta serán distintos.