

# ARBA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

---

## **CESE RETROACTIVO**

### **Impuesto sobre los Ingresos Brutos**

Procedimiento – a pedido de parte – según RN 33/19

## INTRODUCCIÓN

Por medio de este trámite, el contribuyente deberá solicitar el Cese Retroactivo de su inscripción como sujeto pasivo del Impuesto sobre los Ingresos Brutos (tanto local como sujetos al régimen del Convenio Multilateral jurisdicción sede provincia de Buenos Aires), según lo normado por el artículo 5 y siguientes de la RN N 33/2019.

## PROCEDIMIENTO

### **A - Inicio del trámite**

A.1 - Inicio del trámite

A.2 - Posibles casos

A.3 - Documentación

A.4 - Requisitos

### **B - Gestión del trámite**

### **C - Resolución del trámite**

C.1 - Análisis previo a la caratulación

C.2 – Evaluación del caso, gestión y resolución

### **D - Procedimiento (orientativo): SIRYC – SUTE**

### **E – Procedimiento para Registro y Notificación: SUTE – SIOyD, para Departamento de Coordinación/Recaudación**

### **F – ANEXOS**

F.1 - Check List de para CESE

F.2 – Instructivo para descarga de pantalla HOST a PDF

## PROCEDIMIENTO

### A – INCIO DEL TRÁMITE

#### A.1 - Inicio del trámite

A fin de tramitar el cese retroactivo, el interesado deberá formalizar la solicitud a través del Sistema Integral de Reclamos y Consultas (SIRyC) disponible en el sitio oficial de internet de esta Agencia de Recaudación ([www.arba.gov.ar](http://www.arba.gov.ar)), al que deberá acceder mediante su CUIT y Clave Fiscal Arba.

Desde el sitio web mencionado el interesado deberá indicar la fecha a partir de la cual solicita el cese y adjuntar las copias digitalizadas de la documentación respaldatoria que corresponda, según el caso.

Una vez transmitida la información requerida, el interesado obtendrá por la misma vía un comprobante de inicio del trámite, que podrá imprimir para constancia. El comprobante indicará fecha de emisión y número de identificación que permitirá al interesado consultar el estado del trámite iniciado.

#### A.2 - Posibles casos

- Fallecimiento del Titular.
- Cese omitido por la Agencia.
- Cese de Actividad Profesional (baja definitiva de la matrícula).
- Cierre del comercio (baja de habilitación municipal).
- Ejercicio de actividad en otra jurisdicción y baja de la misma en la provincia de Buenos Aires.

#### A.3 - Documentación que deberá acompañar (en formato digital – extensión PDF-).

1. Documento que acredite identidad del presentante (D.U., D.N.I., Pasaporte, etc.)
2. Nota de solicitud de Cese Retroactivo, especificando las causales y fecha de la misma (ver modelo de nota).
3. Constancia de Datos Registrales de AFIP (PDF) (ver Instructivo de Cese Retroactivo – Contribuyente-) de la que surja el Cese definitivo como contribuyente y la fecha a partir de la cual ocurrió tal evento.
4. Acta de Defunción cuando se trate de Fallecimiento del Titular (o en su caso declaración de ausencia con presunción de fallecimiento).
5. Si se trata de un contribuyente que ejerce actividad en otra jurisdicción: constancia de inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de esa jurisdicción y acreditación de domicilio en esa jurisdicción.

#### A.4 - Requisitos previos que debe cumplir el solicitante

1. Encontrarse cesada su inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos en la actividad por la que solicita la Baja.

2. Presentación de la totalidad de las Declaraciones Juradas del Impuesto sobre los Ingresos Brutos correspondientes al período anterior a la fecha de Cese y por todos los períodos no prescriptos (exceptuados los casos de fallecimiento).
3. Inexistencia de actividad gravada posterior a la fecha de cese denunciada.

## B – GESTIÓN DEL TRÁMITE

La Subgerencia de Coordinación correspondiente al domicilio Fiscal del solicitante o al domicilio que constituyera, recibirá los trámites de Cese Retroactivo de inscripción de Contribuyente en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos mediante la herramienta Sistema Integral de Reclamos y Consultas (SIRyC) y dispondrá su asignación a la Dependencia interna que lo gestionará.

## C – RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE

### C.1 - Análisis previo a la caratulación

- ✓ **Previo a todo**, se verificará que la presentación mediante la herramienta Sistema Integral de Reclamos y Consultas (SIRyC) contenga agregada la documentación que cumplimente de la totalidad de los requisitos.
- ✓ En cualquier instancia del trámite, a los fines de certificar la autenticidad de las copias digitalizadas, la Autoridad podrá requerir al solicitante que **dentro del plazo de quince (15) días hábiles administrativos**, presente ante el Centro de Servicio Local que corresponda a su domicilio fiscal o al del constituido, el original de la documentación que se hubiera transmitido a través de la aplicación.
- ✓ **Observándose faltante documental**, se instará su aporte por intermedio del Sistema Integral de Reclamos y Consultas (SIRyC), otorgándose **el plazo de diez (10) días hábiles administrativos para su cumplimiento**. Vencido el plazo mencionado sin que mediare presentación, se notificará al contribuyente mediante la opción “Resolver y comunicar” que se procederá a cerrar el trámite. El *texto sugerido* para la comunicación es el siguiente: **“Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de notificarle, que dado el tiempo transcurrido sin que mediare presentación de la documentación requerida, se procederá a cerrar el trámite. Sin perjuicio de lo expuesto, se le hace saber que ello no importa la pérdida del derecho a solicitar nuevamente el cese con efecto retroactivo en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos si reúne y acredita las condiciones exigidas por la norma vigente. Atentamente”**.
- ✓ **Verificándose deuda anterior** a la fecha de la baja solicitada, se procurará su cancelación mediante requerimiento instado por el Sistema Integral de Reclamos y Consultas (SIRyC). La falta de pago, no obstaculizará el avance del trámite.
- ✓ **Para otorgar el cese** de la Inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, **será condición que el contribuyente haya presentado todas las declaraciones juradas que le correspondan en tal carácter** (tanto las referidas a los anticipos como la declaración jurada anual) por todos los períodos no prescriptos hasta la fecha de baja solicitada.
- ✓ **De detectarse la falta de alguna Declaración Jurada**, por medio de la aplicación Sistema Integral de Reclamos y Consultas (SIRyC) se informará al solicitante que deberá presentar las DDJJ faltantes. En caso de mantenerse la falta de presentación, oportunamente procederá el dictado del acto administrativo que rechace el pedido de cese.

✓ **En el caso de aquellos sujetos que se hubieran encontrado comprendidos en el Régimen de liquidación administrativa de anticipos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos (ARBAnet)**, regulado en la Resolución Normativa N° 111/08 (T.O. por Resolución Normativa N° 62/09) y modificatorias, será condición que hayan presentado las declaraciones juradas anuales del impuesto, por todos los periodos no prescriptos vencidos a la fecha a partir de la cual se solicita el cese y que hubieran sido alcanzados por la vigencia de ese Régimen de liquidación.

✓ **Si el contribuyente hubiere presentado DDJJ, efectuado pagos por períodos posteriores a la fecha de cese solicitado y/o reconocido deuda por periodos posteriores a la fecha de baja declarada incluyéndolos en plan de pagos**, se notificará por el Sistema Integral de Reclamos y Consultas (SIRyC) que la Baja no prosperará, sino a partir de la fecha del último período que se haya declarado o reconocido por esas modalidades. En caso que el presentante opte por adecuar la fecha de Cese, será válida cualquier expresión en formato digital del contribuyente por la cual convalide la nueva fecha (nota digital, respuesta por el Sistema Integral de Reclamos y Consultas -SIRyC-, etc.). Si el contribuyente no accede a modificar la fecha en ese sentido, oportunamente se resolverá el trámite emitiendo el acto que deniegue la solicitud.

## **C.2 - Evaluación del caso, gestión y resolución:**

✓ **Cumplida con la etapa de revisión formal**, se descargarán todos los archivos digitales y con ellos se caratulará un expediente digital en ambiente SUTE (Asunto: Cese Retroactivo Impuesto sobre los Ingresos Brutos).

✓ **Si el contribuyente mantuviese deuda anterior** a la fecha del cese solicitado, previo a la continuidad del procedimiento, se elevarán las actuaciones digitales a la Gerencia de Coordinación Interior /Metropolitana para comunicarlo a la Gerencia de Cobranzas, reservándose esa Instancia la facultad de iniciar las acciones tendientes al cobro.

✓ **Devueltas las actuaciones luego de la intervención mencionada en el párrafo anterior**, el Juez Administrativo analizará el aporte probatorio a fin de resolver la procedencia de la solicitud de cese.

✓ **La Autoridad de Aplicación podrá requerir otra documentación o elemento probatorio que estime pertinente**, y llevará adelante las diligencias de fiscalización y verificación que considere oportunas para establecer la real situación impositiva del solicitante, en los términos del artículo 50 y concordantes del Código Fiscal (T.O. 2011).

✓ **Las pautas y criterios generales de este Instructivo no enervan ni condicionan la potestad del Juez Administrativo**, quien tiene a su cargo la evaluación y resolución de los casos concretos con las particularidades que éstos contengan.

✓ **Existiendo Retenciones / Percepciones con fecha posterior a la del cese solicitado**, deberá acreditarse fehacientemente que son accidentales y que no se encuentran vinculadas al desarrollo de actividad gravada por el impuesto sobre los Ingresos Brutos en la provincia de Buenos Aires.

✓ **En caso de Fallecimiento**, será necesario acompañar Acta de Defunción. Deberá asegurarse que no continúa desarrollándose la actividad con la CUIT del causante (ejemplo de actividades comerciales). En caso afirmativo, deberá requerirse la documentación que acredite que la personería del presentante lo habilite a gestionar el Cese, el que procederá sólo a partir de la fecha en la que se haya dejado de desarrollar actividad gravada.

✓ **De tratarse de solicitudes de cese de contribuyentes sujetos al régimen del Convenio Multilateral**, mediante proveído firmado digitalmente y glosado a las actuaciones digitales se informará tal decisión al Departamento Recaudación Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Gerencia de Impuestos y Contribuyentes exponiendo los alcances y fundamentos de la convicción arribada por el Juez Administrativo a los fines que cumplimente la comunicación establecida por el artículo 9° de la Resolución Normativa N° 33/2019. Será menester en estos casos asignar el trámite SIRyC de solicitud de cese al organismo que tenga a cargo las actuaciones digitales toda vez que la asignación no es automática.

✓ **En caso de solicitudes de cese retroactivo de contribuyentes locales por pase al régimen de Convenio Multilateral**, parte interesada deberá acompañar el formulario de inscripción en Convenio Multilateral CM01 (aunque le figure trámite pendiente). Luego de la caratulación de las actuaciones digitales se procederá a registrar

el cese como contribuyente local en el sistema de teleprocesamiento consignando como fecha el día anterior a la fecha de inscripción en convenio. El expediente deberá reservarse, hasta tanto impacte en base de datos la inscripción en Convenio. Una vez verificada el alta en base de datos en el régimen de Convenio Multilateral, se emitirá una providencia –recordar marcar como “notificable”- en el marco del expediente digital SUTE exteriorizando la novedad registrada y ordenando el archivo de las actuaciones, que será notificada al contribuyente al domicilio fiscal electrónico (DFE) y se enviará una comunicación de cortesía a través del Sistema Integral de Reclamos y Consultas (SIRyC). Cumplido, se archivarán las actuaciones digitales por el plazo de 5 (cinco) años (conforme R.I. 628/2015).

✓ **Arribada a la convicción administrativa**, se dictará el acto que resuelva el procedimiento, notificándolo al contribuyente a su Domicilio Fiscal Electrónico y efectuando una comunicación de cortesía de tal novedad por el Sistema Integral de Reclamos y Consultas (SIRyC).

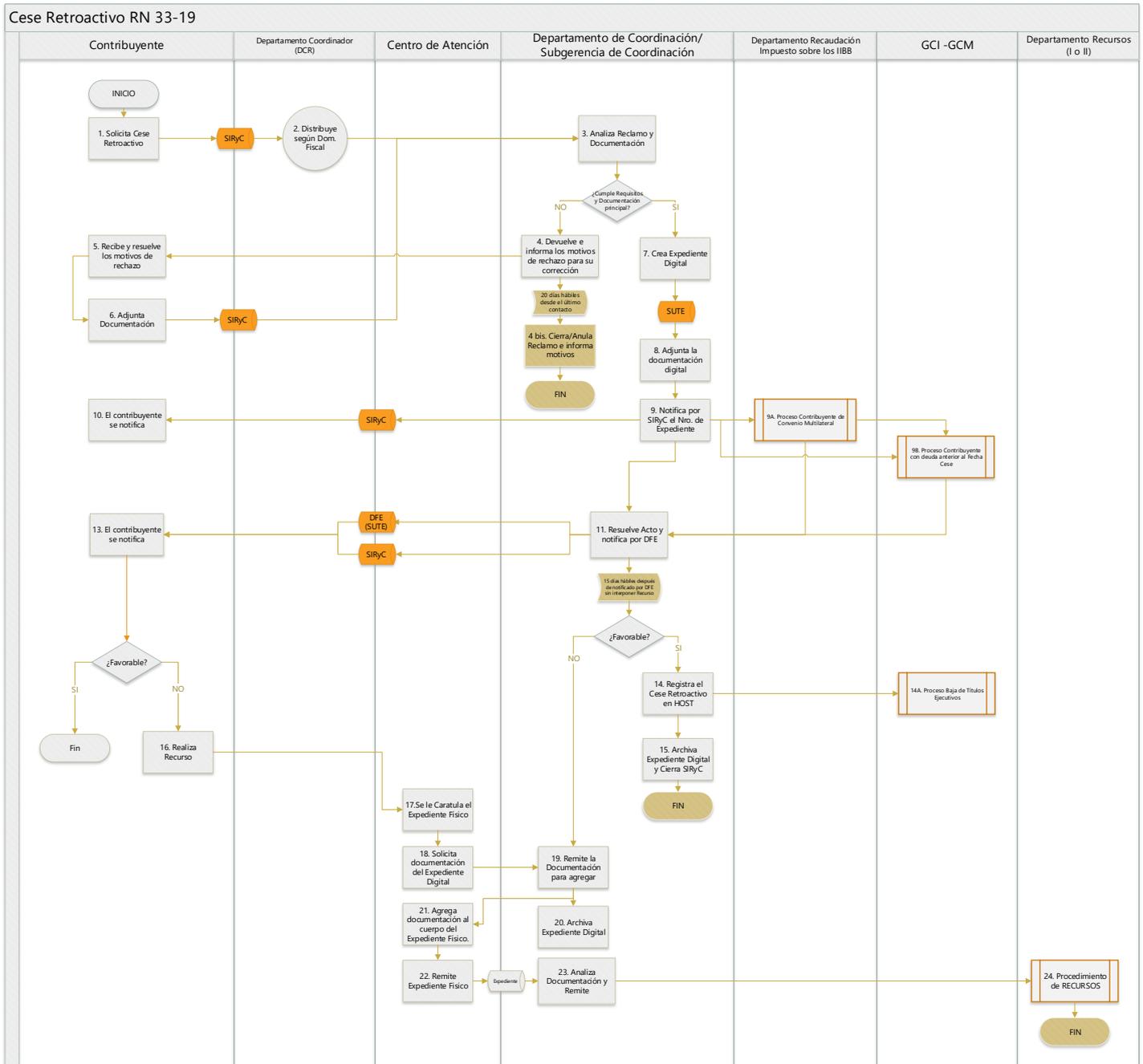
✓ **Una vez firme el acto administrativo**, se adjuntará el certificado de Materialidad, se registrará la decisión en la Base de Datos del Organismo, se cerrará el trámite que se gestionaba por el Sistema Integral de Reclamos y Consultas (SIRyC) y se archivarán las actuaciones digitales por el plazo de 5 (cinco) años (conforme R.I. 628/2015).

✓ **En caso de existir acciones judiciales por procedimiento de Apremio para el cobro de deuda posterior a la fecha de cese**, previo a disponer el archivo, se elevarán las actuaciones a la Gerencia de Coordinación Interior / Metropolitana solicitando se gestione la baja de los Títulos Ejecutivos.

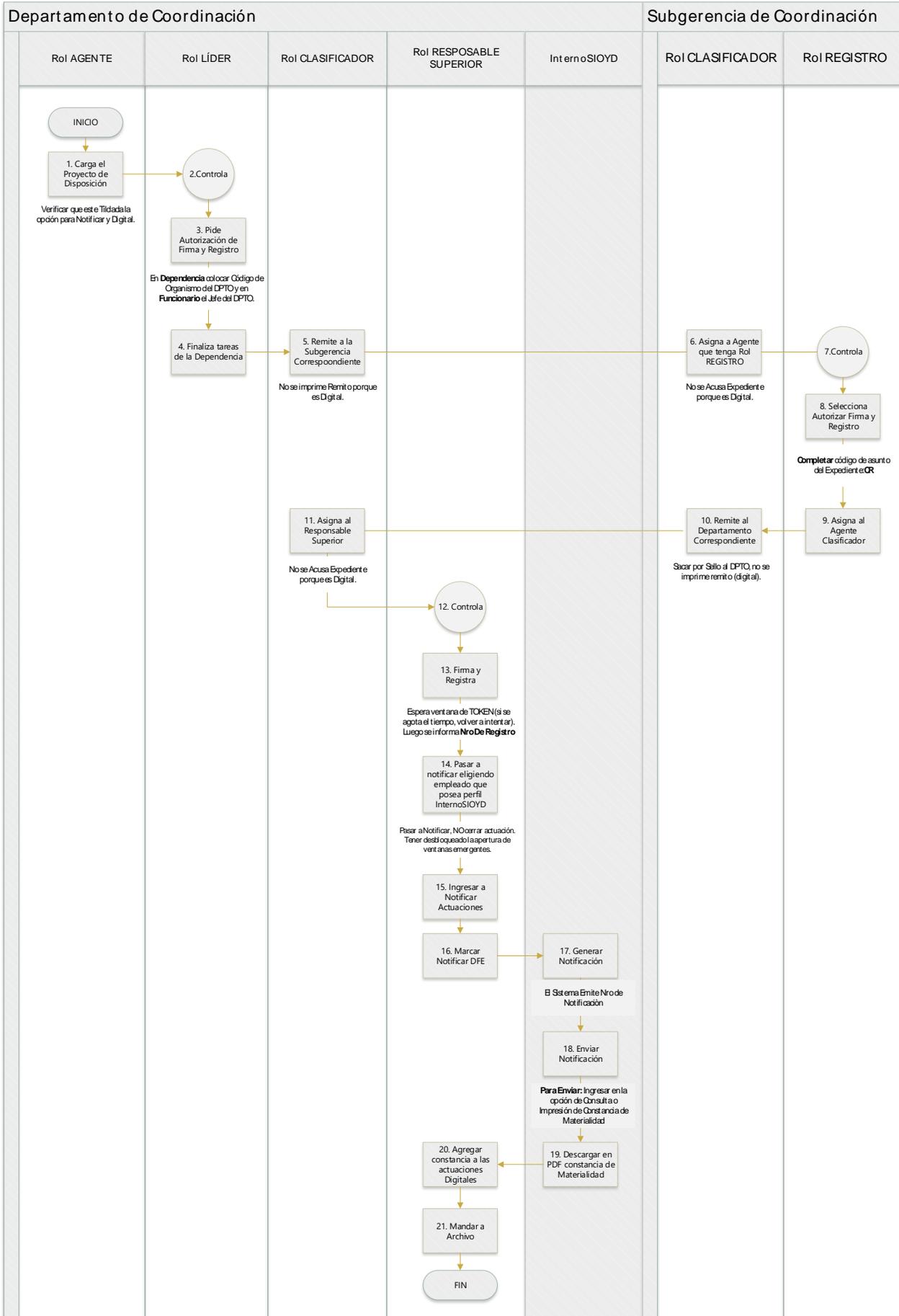
✓ **Contra lo resuelto por esta Agencia de Recaudación, podrá interponerse el recurso previsto en el artículo 142 del Código Fiscal (T.O. 2011)**, para cuya tramitación se caratulará un expediente físico, adjuntándose la presentación original del recurrente y copia certificada del contenido del expediente digital y se remitirá para intervención del Departamento Recursos de la Gerencia General Técnica Tributaria y Catastral. La Subgerencia archivará el expediente Digital, haciendo constar en la providencia que atento haberse interpuesto Recurso de Reconsideración, las actuaciones pasan a correr por el expediente N° XXXX.

✓ **Las actuaciones caratuladas antes de la vigencia de esta nueva modalidad de procedimiento**, se resolverán en el expediente en curso, considerando para su tratamiento las pautas arriba expuestas.

## D - PROCEDIMIENTO (ORIENTATIVO): SIRYC – SUTE



## E - PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y NOTIFICACIÓN: SUTE – SIOYD, PARA DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN/RECAUDACIÓN



## Aclaraciones sobre el procedimiento:

- ✓ Las acciones realizadas por los Roles: Agente, Líder y Clasificador, puede ser realizadas por Responsable Superior.
- ✓ El expediente digital deberá caratularse en la oficina donde se registrará el Acto Administrativo, por lo que si se desea que sea resultado (y registrado) por el Jefe del Departamento de Coordinación/Recaudación, será el mismo quién deba caratular el expediente digital de Cese Retroactivo.
- ✓ **Paso 1 – ROL Agente:** el mismo previamente cargará todos los antecedentes (incluso aquellas comunicaciones con el contribuyente bajo el SIRyC).
- ✓ **Paso 2 – ROL Líder:** el control se debe hacer VISANDO las actuaciones (no firmando) para que al momento de ser enviado a la Subgerencia (para pedir autorización de firma y registro -con TOKEN-), puedan visualizarlas. Por lo tanto, se debe tildar la opción de VISADO – únicamente-.
- ✓ **Paso 21 – Rol Responsable Superior:** Luego de notificado fehacientemente el acto administrativo, se deberá esperar el plazo para que el mismo quede firme y grabar en base de datos el cese.
- ✓ Para que la notificación se envíe se deberá ingresar donde dice “**aquí**” (es donde se dispara la misma al contribuyente). Recordar que la misma pasará a estar notificada cuando el contribuyente ingrese a su DFE o se realice el proceso de oficio contemplado en el Artículo 5 de la RN 7/14.

Sistema Integral de Operativos de Intimaciones y Descargos

### Carga manual de notificaciones

Datos de la notificación	
Número de notificación	14
Operativo	2000116 - Carga Individual de Notificaciones por DFE
Expediente	023600359810202000000
Impuesto	Multi impuesto
Tipo de acto / documento	Disposicion Delegada
Detalle del acto	
Archivo (PDF)	
Fecha de puesta a disposición	
Destinatario	
Destinatario	ANDERSEN ISABEL (27-16220066-1)
Fecha de notificado: -	Fecha de leído: -
Apoderados asociados	No hay apoderados cargados



#### Importante

Para consultar el descargo o imprimir la constancia de materialidad de la notificación ingrese [aquí](#)



Volver

Salir

## F – ANEXOS

### F.1 – Check List para Cese Retroactivo

A modo de orientación se brindan Check para facilitar la tarea y el seguimiento. Son de uso opcional (no obligatorio).

ORDEN	PASOS	REALIZADO (marque con una X)
1	Carga de todos los antecedentes	
2	Pedir Autorización a la Subgerencia	
3	Firmar otorgada o denegada	
4	Notificar fecha desde: ..... Hasta: .....	
5	Cese en Host	
6	Cerrar reclamo	
7	Baja de Multas Host	
8	Expediente con Deuda	
9	Expediente con Juicio	
10	Archivo de Expediente	

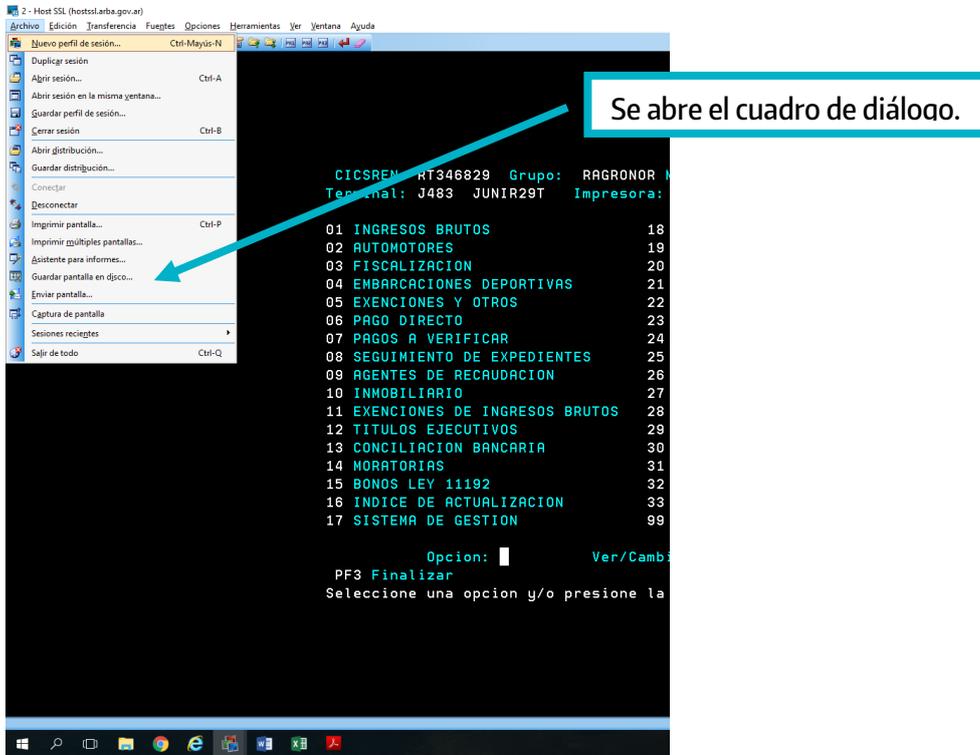
### Pasos para opciones HOST

ORDEN	VERIFICACIONES SISTÉMICAS	CONSULTA HOST	OBSERVACIÓN
1	Inscripto en Ingresos Brutos	1-4-1	
2	Inactivo en Impuestos nacionales en la consulta en AFIP.	1-3-5 e Inscripción en AFIP	
3	No posea declaraciones juradas por el impuesto sobre los Ingresos Brutos posteriores a la fecha de solicitud de cese.	1-1-2 y 1-9-1	
4	La presentación de las declaraciones juradas mensuales y anuales hasta la fecha de solicitud de cese.	1-1-2 y 1-9-1 y 3/7	7. Para Arbanet
5	El pago del impuesto hasta la fecha de solicitud de cese.	1-1-2 y 1-8. 12-1-1-TE o 12-3-6 TE	
6	El pago de las multas que involucren periodos anteriores a la fecha de solicitud de cese.	1-1-2 y 1-8	
7	Inexistencia de planes de pago que incluyan períodos posteriores a la fecha de solicitud de cese.	1-1-2 y 14-1	
8	No posea inscripción activa como Agente de Recaudación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.	9-1-2-5	
9	Existencia de retenciones.	1-9-6 o 1-3-11-1	
10	Existencia de percepciones.	1-9-6 o 1-3-11-1	
11	Expedientes en trámite (Fiscalización, Inspecciones, Alta de oficio, etc).	8	

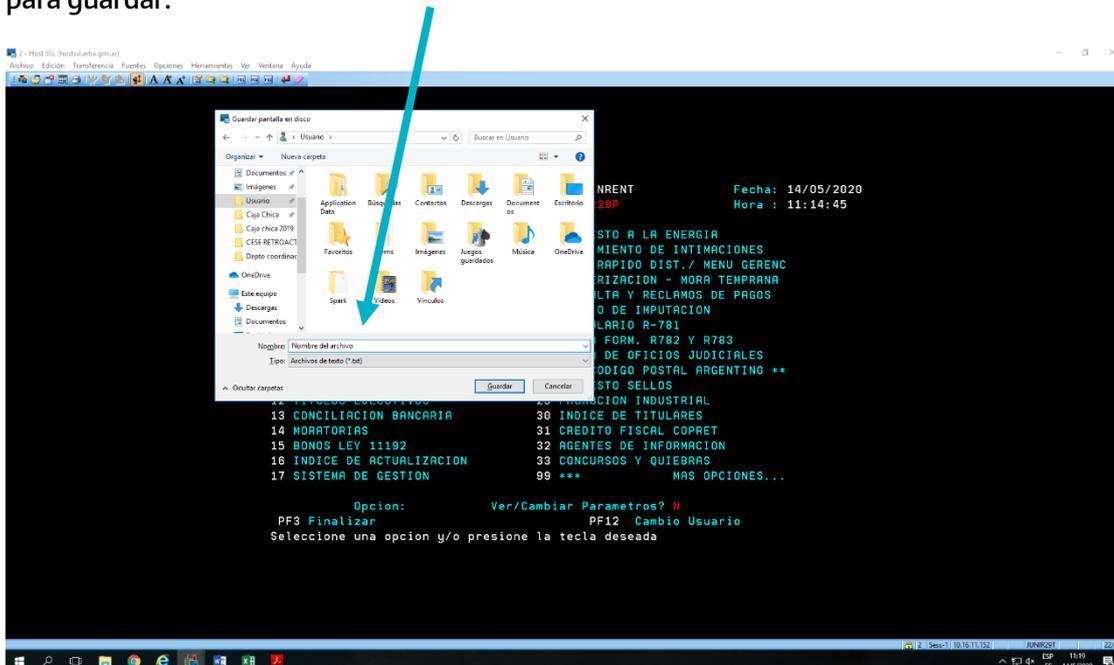
## F.1 – Instructivo para descarga de pantalla HOST a PDF

Para guardar las pantallas HOST en formato TXT y que la extensión final sea PDF, realizar los siguientes pasos.

1-Ubicarse en la pantalla que se desee guardar y presionar la siguiente combinación de Teclas: Alt+A

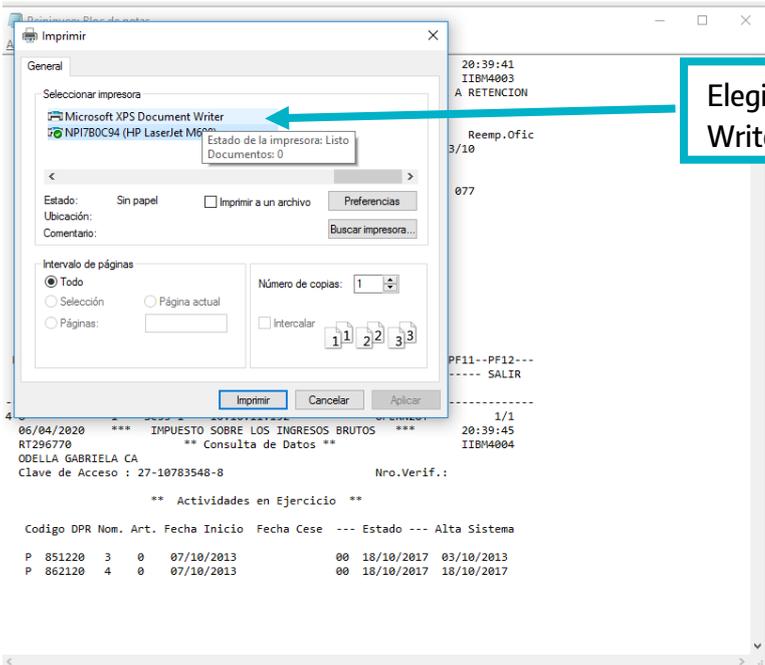
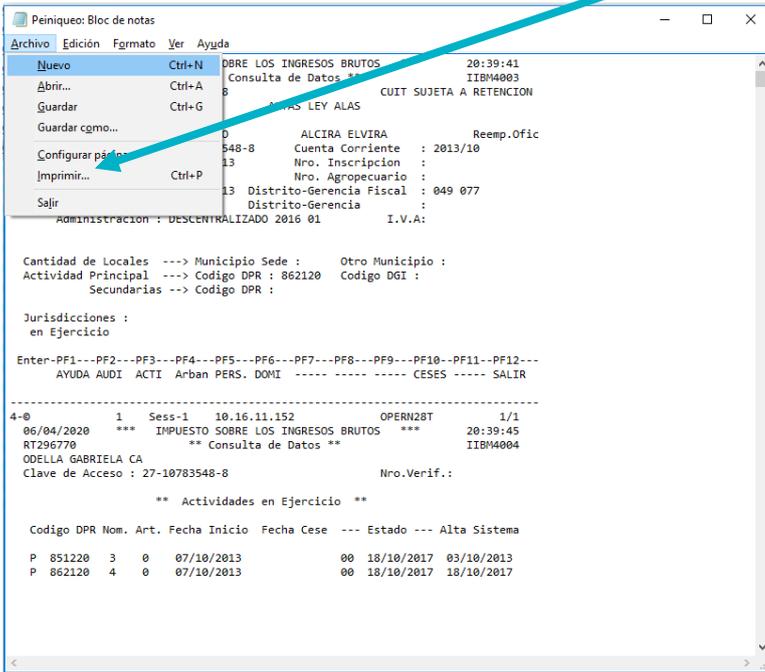


2 - Presionar la letra i (acceso rápido a la opción “Guardar pantalla en disco...”) y se abre el siguiente cuadro de diálogo para guardar.

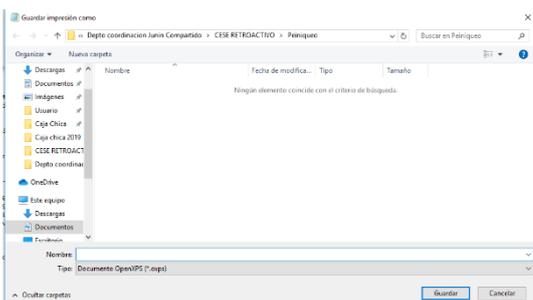


Es un archivo TXT que acumula información por lo que solo se ingresa el nombre del archivo la primera vez y luego queda ese destino para seguir acumulando pantallas con la combinación Alt+a + i + (Enter). Una vez que se quiere cambiar de archivo sólo se debe modificar el nombre y continuará agregando pantallas en el nuevo archivo hasta el próximo cambio.

3 - Finalizada la captura de pantallas, al archivo en formato TXT abrirlo y elegir la opción imprimir.



4 - Abre un cuadro de diálogo para guardar el archivo con extensión XPS.



5 - Ingresar en la página <https://xpstopdf.com/es/> y convertir el archivo a formato PDF.