

Material Imprimible

Curso Ingresos Brutos Provincia de Buenos Aires

Módulo Altas y bajas en el impuesto

**Contenidos:**

- Alta en el impuesto
- Certificado de inscripción y modificación de datos
- Cese en ingresos brutos
- Liquidación del impuesto
- Agentes de recaudación
- Volante de pago
- Consulta de declaraciones juradas

## **Alta en ingresos brutos**

Un contribuyente puede darse de alta en el impuesto sobre los ingresos brutos en dos regímenes diferentes: uno es el simplificado y otro el general.

Si bien más adelante estudiaremos en profundidad a cada uno de ellos y en qué casos corresponde uno u otro, los invito ahora a que veamos juntos cómo hacer para gestionar el inicio del alta en el impuesto desde la página de ARBA para los contribuyentes que se inscriban en el régimen general...

Tengan en cuenta que este trámite se comienza siempre desde la página web de ARBA. No obstante, antes de arrancar, vamos a enumerar cuál es la información que debemos reunir previo a comenzar la etapa web de la inscripción, ya que el sistema nos solicitará todos estos datos:

- Identificación del contribuyente - CUIT
- Actividad principal que realiza.
- Domicilio fiscal del contribuyente del lugar donde se realiza la actividad con partido-partida, tanto del asiento principal como el de las sucursales. Los 3 primeros dígitos indican el partido, como por ejemplo: 123 Partido de La Costa, 131 Partido de San Miguel.

En la página principal de ARBA, en el menú superior vamos a hacer click en “Trámites” A continuación seleccionaremos la opción de alta, baja y modificación de ingresos brutos. Al hacer click, se abrirá una nueva página con muchas opciones. Entre ellas: Resoluciones, trámites de alta, modificación y baja. El que nos interesa ahora es el trámite de Alta. Haremos click en trámite de alta.

Se abrirá la pantalla que vemos a continuación. En el menú superior harán un click en “Trámites” y luego “Alta en Ingresos Brutos”.

En la siguiente pantalla, tendrán que completar con el CUIT del contribuyente y hacer click en continuar.

Automáticamente, verán en pantalla varias solapas que deberán completar para llevar adelante el alta en el impuesto. Como primera medida, completarán la solapa de datos fiscales. En esta solapa deberán completar el tipo de organización, en donde seleccionarán si se trata de una unipersonal o una persona jurídica. Sólo seleccionarán persona jurídica si se trata de una empresa. Si el contribuyente es persona humana, seleccionarán unipersonal. Luego, en condición frente al IVA podrán optar entre: responsable inscripto, responsable no inscripto, exento, monotributo o condición no

declarada. Las opciones de responsable no inscripto y condición no declarada no las utilizaremos. Deberán seleccionar la que esté de acuerdo a la condición de su cliente.

En inicio de actividades, completarán con la fecha de inicio de actividades sin importar si coincide o no con la fecha de alta en el impuesto. Para completar esta fecha utilizarán dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Se pide que la fecha de inicio de actividades coincida con la fecha de alta en ganancias o monotributo en AFIP. Por último, en régimen de pago, sólo tendrán la opción de seleccionar mensual. Antes existía un régimen en donde se abonaba bimestralmente, pero ahora todos pagan de forma mensual.

Luego completarán con los datos personales de la persona como nombres y apellidos, fecha de nacimiento, tipo y número de documento de identificación, sexo, estado civil y nacionalidad. Al completar todos estos campos, harán click en continuar y el sistema los llevará a la próxima solapa que es la de actividades. Mencionaremos que, en el caso de personas jurídicas, cambia un poco la información que se solicita pero en esencia sigue siendo la misma: en tipo de organización seleccionarán si se trata de una sociedad anónima, de una SRL, sociedad de hecho, etc. En Condición del IVA, inicio de actividades y régimen de pago haremos las mismas observaciones que en el caso de persona humana. Y abajo los datos de la sociedad, razón social, duración en años, cuando cierra balance, la inscripción en la IGJ o en la inscripción de personas jurídicas y el número de inscripción. Una vez cargados los datos fiscales del contribuyente en sí clickeamos confirmar.

Una vez dentro de la solapa de actividades, deberán hacer un click en el ícono que aparece en el centro de la pantalla con una carpeta.

Deberán buscar en el nomenclador de actividades de ARBA llamado NAIIBB (se pronuncia /naib/) cuyas siglas corresponden a Nomenclador de Actividades de Ingresos Brutos, la actividad que realizará el contribuyente. Para que tengan en cuenta, les comentamos que un nomenclador es un listado de actividades en donde a cada una se le asigna un código en particular. Si saben el código pueden escribirlo directamente o simplemente buscando la actividad por grupo y subgrupo, se completará el campo del código. Deberán indicar la fecha de inicio de actividades. También, deberán indicar si es actividad principal o secundaria. Se entiende que la actividad principal del contribuyente, para el caso de que tenga dos o más actividades, es aquella con la que factura más y se relaciona con el objeto principal de su negocio. Al finalizar, haremos un click en agregar. Antes de avanzar, con respecto a las actividades, si no saben el código de la actividad que van a realizar, pueden trabajar en forma paralela con el nomenclador buscando la

ocupación de la persona humana o jurídica. El nomenclador nos dará una idea del alcance y restricción de cada código de actividad.

Una vez que han cargado la actividad podrán o bien, cargar más actividades haciendo click en la carpeta, o confirmar la carga hecha hasta ese momento.

Pasaremos a la próxima solapa que es la de sucursales. Haremos un click en el ícono para agregar una sucursal en caso de corresponder. Tengan en cuenta que cuando hablamos de sucursal, nos referimos a un establecimiento que situado en un lugar distinto al de la sede central de la cual depende, se desarrollan las mismas funciones que en esta.

Aquí se deberán ingresar las sucursales informando el número de partida de cada domicilio. El número de partida es el código que tiene una propiedad asignado por ARBA con el que tributa impuesto inmobiliario. También se debe vincular la actividad que se desarrolla en cada sucursal. Al finalizar la carga, haremos click en agregar. En el trámite de alta solo se podrán consignar hasta tres sucursales. No es un requisito indispensable. No es un atributo que tenga asterisco, lo que significa que no es requisito indispensable para el alta.

Luego de cargar una sucursal, podemos o bien, agregar otra o hacer click en confirmar todo.

En caso de que el contribuyente sea una sucesión indivisa deberán completar esta solapa porque permite identificar donde está radicada la actividad de esta figura. La sucesión indivisa es una figura creada por el derecho para designar a la continuación del fallecido hasta tanto sea dictada la declaratoria de herederos. Se cargará el lugar de fallecimiento, la fecha, los autos y el juzgado en donde se lleva adelante la misma. Si no es sucesión indivisa no se carga nada y se pasa directamente a la próxima solapa de domicilio.

En la solapa de domicilios, se deberá completar el domicilio fiscal, el domicilio de la actividad principal, y el domicilio de cada sucursal en caso de que se hayan cargado sucursales. Harán un click en el ícono que figura a la derecha de cada tipo de domicilio.

Se desplegará la siguiente pantalla en donde deberán completar aquí también con el número de partida del domicilio declarado entre otros datos solicitados. Recordamos que el número de partida es el número identificador inmobiliario del domicilio del contribuyente. Al finalizar la carga haremos click en agregar. Es importante cargar una partida correcta. Caso contrario el sistema no permitirá avanzar.

Luego, al pasar a la solapa declarar, aparecerán listadas las inconsistencias. Debemos prestar atención a dicha indicación y corregir lo que sea necesario. Una vez realizadas las modificaciones aparecerá un botón de declarar. Al hacer click en declarar aparecerá automáticamente la próxima pantalla.

Verán listados 2 (dos) formularios que tienen que imprimir. El R444N (esto se puede leer como erre cuatro cuarenta y cuatro i y erre cuatro cuarenta y cuatro ene) y la constancia web. Harán click sobre cada hipervínculo e imprimirán estos archivos. También, llegará a la casilla de correo informada, un mail para que aceptemos el trámite haciendo click en un vínculo desde ese mismo correo. Una vez realizada esta actividad llegará otro correo con la confirmación, el que deberemos guardar.

Hasta el ejercicio 2018, al darse alta se debía hacer un pago a cuenta llamado pago spot que se abonada con el formulario R-444 I. Desde el 2019 ese pago no se hace más.

El próximo formulario es la constancia web.

Es la que vemos en pantalla. Al final del formulario figura la dirección a la que deben dirigirse para finalizar el trámite.

y por último el formulario R444N

que lo vemos a continuación con un resumen de los datos cargados

Estos formularios que hemos descargado los tenemos que presentar en la dirección que figura en la constancia web. Esa dirección es la del centro de servicios en donde finalizaremos el alta del impuesto sobre los ingresos brutos. Tengan en cuenta que también deberán acreditar personería.

Haciendo una recapitulación del proceso del trámite de alta en el impuesto diremos que:

- Primero iniciamos el trámite de alta vía web.
- Luego, con los formularios que acabamos de ver impresos, nos dirigimos a la dependencia de ARBA o municipio que nos corresponda.
- Allí, en forma presencial se finalizará el proceso de inscripción.
- Nos enviarán un correo en ese momento con la clave CIT.
- Recuerden que es necesario cambiar esta clave que nos asignan de forma automática y hay cinco días para realizar el cambio.

### **Certificado de inscripción y modificación de datos**

Una vez que el contribuyente ya esté dado de alta, si tiene un local al público o una oficina en donde recibe clientes, se debe exhibir el certificado de inscripción en ingresos brutos.

Para descargar el certificado deberán buscar dentro de la página de ARBA la sección de Información y luego Otros contribuyentes para seleccionar la opción de “como contribuyente”

Como la extensión de donde se encuentre esto puede cambiar aconsejamos escribir en el buscador habitual que utilicen “Certificado de inscripción Ingresos Brutos ARBA” y uno de los primeros resultados que aparezcan será el de la página de ARBA para descargar el certificado.

A continuación hacen click en “como contribuyente”

Y luego completan con el CUIT y la clave CIT

Luego, ¡el sistema mostrará la constancia!

Una vez que estamos inscriptos en dicho impuesto, puede suceder, por diversos motivos, que necesitemos hacer modificaciones en la inscripción original. Veamos algunos ejemplos para saber qué debemos hacer en estas situaciones para los contribuyentes que se hayan inscripto en el régimen general.

Al igual que el alta, la modificación de datos se realiza online ingresando en la página de ARBA. Por si no la recuerdan se las volvemos a decir, tienen que ingresar en [www.arba.gov.ar](http://www.arba.gov.ar) o en aquella que se encuentre en vigencia al momento de realizar este curso.

Una vez que hayan ingresado a la web de arba vamos a hacer click en “ingresá a tu panel de autogestión”

A continuación ingresaremos CUIT y clave fiscal y haremos click nuevamente en ingresar Luego haremos click en ingresar de nuevo y

A continuación, en el menú izquierdo en ingresos brutos, buscaremos la opción de alta, baja y modificación.

A continuación haremos click en trámites de modificación y baja.

Y en la próxima pantalla de las opciones de la botonera ingresaremos en la primera, que es la de trámites, y cuando se despliegue un pequeño menú, seleccionaremos la opción: “Modificación de datos para Ingresos Brutos”.

Como podrán ustedes ver, se pueden realizar diversos trámites de modificación de datos.

En el caso de personas humanas, entre estos trámites podemos nombrar:

- Cambio de domicilio fiscal y domicilio de actividad principal,
- Cambio de apellido y nombres,
- Cambio de código de actividades,
- Alta y baja de sucursales,
- Baja total de sucursales,

- Cambio por venta transferencia total,
- Venta y transferencia parcial o
- Cambio de CUIT para extranjeros.

Para el caso de personas jurídicas tendremos la opción de modificar

- Cambio de naturaleza jurídica
- Cambio de domicilio fiscal y de la actividad principal - tengan en cuenta que este trámite requiere luego una etapa presencial
- Cambio de razón social
- Cambio de códigos de actividades
- Alta y/o baja de sucursales
- Cambio de responsables
- Cambio por venta o transferencia total
- Cambio por venta o transferencia parcial

Una vez que hayamos encontrado lo que necesitamos hacer, solo tenemos que seleccionar el trámite que queremos realizar, para luego realizar el o los cambios que sean necesarios. Veamos un ejemplo: supongamos que queremos realizar un cambio de domicilio. En este caso, simplemente debemos seleccionar la opción “cambio de domicilio fiscal y domicilio de actividad principal”.

Una vez que esto se haya hecho, nos encontraremos dentro la ventana que nos permitirá cambiar los datos que sean necesarios de manera sencilla. Simplemente, haciendo click en el lápiz que figura a la derecha podremos modificar cualquiera de los domicilios listados.

Por ejemplo, si hacemos click en el lápiz del domicilio de la actividad principal se despliega cierta información que es susceptible de ser modificada. Una vez realizadas las modificaciones, hay que clicar el botón que dice modificar y, luego, en declarar.

Una vez realizadas las modificaciones, aparecerá en pantalla un formulario con el título “Constancia de Presentación de DDJJ Trámites”. Este documento, hay que descargarlo e imprimirlo para llevarlo al centro de servicios o municipalidad que corresponda para finalizar el trámite de manera presencial. Tengan en cuenta que al final del documento figurará listada toda la documentación que deberán llevar ese día y la dirección del centro de servicios al que tienen que dirigirse. En el caso de que no se indique que sea necesaria la presentación en persona, el trámite se terminará de forma automática dentro de los 15 días siguientes. No obstante, desde la experiencia profesional podemos decir que por lo general en el día quedan confirmados. Lo que si deben tener en cuenta es que el trámite

tiene una fecha límite de realización en el caso en que deban presentarse personalmente. Estén atentos a ella!

En paralelo, les llegará un mail a la casilla que ustedes hayan establecido para que confirmen el trámite. Por lo que deben ingresar a su casilla y chequear dentro de los mails que les haya llegado la confirmación. Una vez que lo hayan recibido, tienen que hacer click en el link que les fue enviado. Este link los llevará a una página que les pedirá CUIT, número verificador del trámite y ID. Tanto el número verificador como el ID son datos que figuran en el correo automático que llega a la casilla informada. Importante: si no confirman este correo y se dirigen al centro de servicios no podrán finalizar el trámite de forma presencial. Quien los atiende, les pedirá en ese momento que confirmen el trámite a través del correo enviado por ARBA. En la imagen verán la ficha que llega al correo electrónico para hacer la confirmación on line del trámite.

Si desean continuar para realizar cualquier otro cambio, deben volver al listado de opciones donde están indicadas las diversas posibilidades de modificaciones de datos.

### **Cese en ingresos brutos**

Si les parece, vamos a ver otro ejemplo de posible trámite de cambio que podemos hacer desde la página de ARBA, nos referimos a la “baja o cese de actividades” para los contribuyentes del régimen general.

Para ello, realizaremos el recorrido que ustedes ya conocen: Ingresaremos nuevamente a la página web [www.arba.gov.ar](http://www.arba.gov.ar) o como les decimos siempre a aquella que se encuentre vigente al momento de realizar este curso.

Una vez que hayan ingresado a la web de arba vamos a hacer click en “ingresá a tu panel de autogestión”

A continuación ingresaremos CUIT y clave fiscal y haremos click nuevamente en ingresar. Luego haremos click en ingresar de nuevo y

A continuación, en el menú izquierdo en ingresos brutos, buscaremos la opción de alta, baja y modificación.

A continuación haremos click en trámites de modificación y baja.

Al ingresar, nos posicionaremos sobre la opción de trámites y luego al desplegarse el menú haremos clic sobre “**cese en ingresos brutos.**”

Para realizar este trámite, el sistema solicitará que ingresemos el motivo del cese, la fecha y será posible hacer una nota de descripción del cese. El cese puede ser por diferentes motivos. Podrá ser por:



- pase a convenio multilateral, recuerden ustedes que esta opción la utilizaremos cuando el contribuyente sigue operando, pero en más de una jurisdicción,
- por quiebra,
- por fallecimiento de la persona, en caso de tratarse de persona humana,
- por venta, cesión y/o transferencia o
- por otros motivos.

Una vez que declaramos estos datos haremos un click en el botón declarar y automáticamente impactará la baja en el sistema desde la fecha solicitada.

Es requisito necesario que el contribuyente tenga presentadas todas las Declaraciones Juradas mensuales exigibles a la fecha de cese para poder procesar la baja.

Entonces, por ejemplo, si estamos al 25 del mes de agosto del 2022 y vamos a gestionar una baja, cuando queremos ponerle fecha de baja, sólo podemos poner hasta 15 días hacia atrás desde la fecha en la que estamos parados. Con lo cual, la fecha de cese sería el 10 de agosto de 2022. La declaración mensual de agosto debe encontrarse presentada para que la baja se procese sin problemas.

Ahora bien. Vamos a hablar de una resolución que salió en octubre del 2019 que tiene que ver con el cese de oficio y el cese retroactivo. Antes de que saliera esta resolución, era bastante frecuente encontrarse con contribuyentes que cuando cesaron su actividad, nunca se dieron de baja del impuesto por diferentes motivos, como por error administrativo, por desconocimiento, lo que sea... Y a partir de esto, muchos años más tarde se enteraban que tenían una deuda enorme con ARBA.

Lo que sucedía en estos casos es que ARBA liquidaba una deuda de oficio por cada periodo no presentado y, adicionalmente, desde enero del año 2016, se empezaron a cargar en forma automática las multas del artículo 60 del código fiscal por falta de presentación de las declaraciones juradas. Entonces, la deuda del contribuyente se volvía una fortuna.

Hasta antes de que salga la resolución, lo que solíamos hacer los contadores era presentar todas las declaraciones juradas pendientes por los períodos no prescritos en cero para poder darle la baja a continuación. Pero las multas quedaban...

Con la resolución 33 del año 2019, apareció en el capítulo I el tema del cese de oficio de contribuyentes. A partir de esta resolución 33, ARBA está facultada para disponer de oficio el cese de los contribuyentes inscriptos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos en los

casos en que se verifiquen respecto de los mismos, y con relación a los 24 períodos mensuales inmediatos anteriores vencidos, en forma concurrente, las siguientes circunstancias:

- Falta de presentación de las declaraciones juradas como contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, correspondientes a dichos anticipos;
- El total de retenciones y percepciones sufridas en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, de acuerdo a lo informado por los agentes de recaudación, no supere el monto de hasta diez veces el importe mínimo de anticipo de impuesto previsto
- Inexistencia de pagos de obligaciones provenientes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, en su condición de contribuyentes y de agentes de recaudación, de corresponder, devengadas durante el plazo mencionado
- Inexistencia de regularización de deudas provenientes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, en su condición de contribuyentes y de agentes de recaudación, de corresponder, devengadas durante el mismo plazo.

Como condición se debe cumplir que:

- No se hubiera emitido título ejecutivo para el cobro de deudas provenientes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, ya sea en su condición de contribuyente como de agente de recaudación, devengadas durante el plazo mencionado
- No existan acciones de fiscalización, procedimientos de determinación de oficio o sumariales respecto del sujeto involucrado, cualquiera sea su estado procesal, aun los que se encuentren firmes, tendientes a aplicar cualquier tipo de sanción, excepto multas previstas en el artículo 60.

La resolución 33, en su capítulo II, nos introduce el tema del cese retroactivo de contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos a solicitud de parte interesada. Pero... ¿Qué significa esto? Que los contribuyentes activos en el impuesto que estén interesados en pedir su baja retroactiva y tienen forma de demostrarla, deben formalizar el pedido a través del Sistema Integral de Reclamos y Consultas, conocido como SIRyC, disponible en el sitio web de ARBA.

Desde la web, el solicitante indicará la fecha a partir de la cual solicita el cese y deberá adjuntar las copias digitalizadas de la documentación respaldatoria que corresponda, según el caso:

- Los formularios R-445, R-246 o R-119 son formularios de transferencia de fondo de comercio que demuestran que el contribuyente ya no tenía participación en la actividad.
- El certificado de defunción o declaración judicial de ausencia con presunción de fallecimiento se presenta si se desea realizar un cese retroactivo para alguien que falleció, o se presume fallecido.
- El certificado o constancia que acredite que el sujeto inscripto como contribuyente se vio afectado por una discapacidad que le impidió presentarse a formalizar el cese, emitido por hospital u organismo público competente
- La baja definitiva de la matrícula profesional se utiliza si el contribuyente estaba inscripto con la actividad que reflejara el ejercicio de la profesión y sea la única actividad en la que el contribuyente se encontraba inscripto
- Por su parte, la constancia de cese de actividades ante la Administración Federal de Ingresos Públicos se presenta si una persona estaba inscripto en monotributo o en IVA y se dio de baja, dado que sirve para respaldar la necesidad de la baja en ingresos brutos
- Asimismo, también encontramos la constancia de baja de habilitación municipal
- Por su parte, la constancia de cese emitida por el organismo de contralor y/o autoridad de aplicación, según corresponda, y cuya habilitación sea requisito para el ejercicio de la única actividad en la que el contribuyente se encuentre inscripto
- Cuando se trate de contribuyentes locales respecto de los cuales se solicite el cese en tal carácter por haberse producido su inscripción bajo el régimen del Convenio Multilateral, siempre que dicha inscripción incluya a esta jurisdicción -902-, constancia que acredite esta última inscripción.

Una vez que el contribuyente envía al fisco la información requerida, se obtiene una constancia que indica la fecha de emisión, un número de identificación que permitirá consultar el estado del trámite iniciado y, de corresponder, la leyenda de que se deberá presentar ante el Centro de Servicio Local que corresponda al domicilio fiscal del solicitante, para presentar la documentación en original dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos.

Si el contribuyente no se presenta o presenta otra documentación diferente a la indicada, ARBA puede dar trámite a lo solicitado y requerir mayores probanzas.

Con esta posibilidad de hacer cese retroactivo, las multas automáticas del artículo 60 quedarán sin efecto por inexistencia de causa.

## **Régimen de liquidación del impuesto sobre los ingresos brutos**

Actualmente, solo existe un régimen de liquidación, pero antes existieron hasta tres.

El primero de ellos era la liquidación por aplicativo SIAP, el sistema integrado de aplicaciones para contribuyentes del régimen general. A través de este, se preparaban declaraciones juradas que luego se transmitían por la página web de dicho organismo a través del servicio “Presentación de Declaraciones Juradas y Pagos”.

La segunda opción era la de ARBANET. Este régimen también ha sido derogado a la fecha de hoy; sin embargo, debe seguir siendo utilizado por aquellos contribuyentes que deban presentar declaraciones juradas ARBANET de los períodos fiscales en los que estuvo vigente.

Por último, la tercera forma de liquidar es mediante la utilización de la Declaración Jurada Web, opción que apareció en reemplazo del aplicativo SIAP y ARBANET. En principio, la implementación de esta nueva forma de presentación y pago de la declaración jurada sería gradual, y esa gradualidad estaría dada por la actividad y la categoría de riesgo fiscal de cada contribuyente. No obstante, a último momento, se decidió que la implementación fuera masiva e inmediata.

Por tanto, al momento de realizar este curso, los contribuyentes de ingresos brutos puros de la provincia de Buenos Aires, es decir, que no se encuentran en convenio multilateral, deben presentar sus declaraciones juradas mediante el uso de la declaración jurada web. Esta herramienta permite generar declaraciones juradas online de una manera rápida, sencilla y generar el volante de pago.

El volante de pago podrá ser generado tanto para pago electrónico como para pago manual, pero esto lo veremos en detalle más adelante.

Asimismo, la aplicación permite generar declaraciones juradas mensuales y anuales, de tipo original o rectificativo y la liquidación de intereses y/o recargos.

Una vez que el contribuyente fue dado de alta, todos los meses, sin importar si tuvo facturación o no, deberá presentar una declaración jurada mensual antes de la fecha de vencimiento correspondiente, ya que si no la presenta, por aplicación del artículo 60 del código fiscal, se le aplicará una multa.

Para presentar, entonces, la declaración mensual ingresaremos a la página web de ARBA y haremos un click en “Ingresá a tu panel de autogestión”

A continuación podremos volver a hacer click en “Ingresá a tu panel de autogestión”

Luego en el menú de la izquierda haremos click en ingresos brutos y “Presentación de declaraciones jurada”

En la próxima ventana, dentro del menú principal, nos posicionaremos sobre el botón que dice “Presentación”, luego sobre “declaración jurada anticipo” y en el nuevo menú que se despliega seleccionaremos la opción de “inicio”.

A continuación, indicaremos el régimen del impuesto que por default es mensual y luego seleccionaremos el año y el período, o sea el mes, para el cual se presenta la declaración jurada. Luego, haremos click en el botón que dice “iniciar declaración jurada”. Veámoslo con un ejemplo: si queremos presentar la declaración jurada de marzo del 2022, en año seleccionaremos 2022 y en mes 3.

Seguimos. Luego en pantalla aparecerá bajo el título Detalle de Declaración Jurada un cuadro donde podemos verificar los “Datos de la Declaración Jurada”. Así se podrán constatar la fecha de vencimiento de la declaración que estamos presentando, la fecha de inicio de la misma, así como la fecha de cierre. También, veremos el importe acumulado de ingresos del año anterior del contribuyente. Si se preguntan para qué nos puede servir este dato, es para saber qué alícuota aplicar. Para algunas actividades existen alícuotas diferenciales en función de los ingresos del contribuyente del año anterior. Más abajo se ve un cuadro con un resumen de totales. Vamos a ir completando cada uno de estos conceptos. El primer click lo haremos en carga de la declaración jurada a la derecha del concepto de ingresos gravados.

Se abrirá una pantalla que nos va a mostrar tantas líneas como actividades tenga declaradas el contribuyente. Esto es así ya que cada actividad está gravada a una determinada alícuota que puede ser diferente de la otra. Vamos a hacer un click en el lápiz que figura en la línea de la actividad principal. En el caso de las Declaraciones juradas a vencer, al momento de declarar períodos no vencidos tanto la incorporación como la modificación de las actividades desarrolladas, deberán realizarse mediante la aplicación

“Tramites Web”. Pero en el caso de las Declaraciones Juradas vencidas, el sistema permitirá realizar la carga y modificación de las actividades desde la misma aplicación. Aquí tendremos que completar con el monto imponible del mes. El sistema expondrá la alícuota vigente determinada por Ley Impositiva para la actividad y período que se encuentra declarando, teniendo en consideración los ingresos totales informados en el año anterior. Pero, en caso de no corresponder, la alícuota se podrá modificar teniendo en cuenta lo que a continuación vamos a explicar.

Cuando se modifique por un importe menor al sugerido por la aplicación, se deberá especificar el motivo, seleccionando algunas de las siguientes opciones:

- Código Fiscal
- Pacto Fiscal, ley 11490 y ley 11518
- Beneficios Promocionales. Por ejemplo: el de la Ley Patagónica, en donde los beneficiarios obtienen un beneficio del 100% sobre los Ingresos Totales. Gozarán de una reducción del cincuenta por ciento de la base imponible. Los beneficiados contarán con la actividad beneficiada desagregada en dos líneas dentro de la declaración jurada, a efectos de que puedan consignar la proporción del monto imponible gravado, primer 50%, y la proporción del monto exento segundo 50%.
- Promoción Industrial
- Leyes especiales
- Rango de Ingresos según Ley Impositiva, cuando por Ley Impositiva y según los ingresos del año anterior, le corresponde una alícuota distinta a la mostrada por la aplicación.

Cuando el importe de la alícuota sea mayor, no requiere motivo de cambio. Cuando completamos con el monto imponible, el sistema calcula automáticamente el impuesto por esa actividad del período. En este caso que vemos en la imagen, como el contribuyente no ha tenido ingresos por esta actividad tendremos que manualmente poner el monto mínimo en 0 pesos. Si una persona por una actividad no facturó absolutamente nada y su actividad es la de servicios, puede no ingresar el mínimo. El mínimo tampoco aplica en el caso de profesionales.

Una vez que el casillero de monto mínimo queda en cero, hacemos click en modificar. Ahora cargaremos los ingresos de la actividad secundaria haciendo un click sobre el lápiz que le corresponde.

El contribuyente tuvo ingresos en el mes \$55.000 (cincuenta y cinco mil pesos). El monto imponible podrá ser de hasta 10 números enteros. La alícuota en este ejemplo es de 3,5% (tres con cinco por ciento) por lo tanto el impuesto determinado es de \$1925 (mil

novecientos veinticinco pesos). Como el impuesto determinado es mayor al mínimo se ingresará el impuesto determinado. Si el impuesto determinado es inferior al mínimo, se ingresa igualmente el monto mínimo. Una vez que hayamos hecho los cambios correspondientes, haremos click en modificar. Antes de pasar a la próxima pantalla una aclaración importante es que el sistema nos debería mostrar la alícuota determinada por la ley impositiva dependiendo de los ingresos total del año anterior. No obstante, tenemos que verificar que sea correcta y de no ser la correspondiente hacer la modificación pertinente.

Como ven, en el apartado de importes calculados, el impuesto determinado total es de \$1925 (mil novecientos veinticinco pesos). Si hubiéramos tenido impuesto determinado en la actividad principal, ambos importes se sumarían. Luego haremos click en volver.

Continuemos con la carga de ingresos no gravados. Puede que un contribuyente además de realizar actividades gravadas por el impuesto tenga ingresos por otras actividades que no están alcanzadas por el mismo. En el caso hipotético de que tuviera este tipo de ingresos, entonces, haremos un click en modificar.

¿Qué caso podría ser un ejemplo de un ingreso no gravado? Supongamos que un contribuyente es monotributista y se dedica a dos actividades: la primera es preparación de comidas para eventos y la segunda es servicios de consultores en tecnología de la información. Las ventas que realiza de comida para eventos son ventas locales en provincia de Buenos Aires, sin embargo, la facturación por sus servicios de consultoría es una exportación ya que el servicio es utilizado económicamente en el exterior. Los ingresos que el contribuyente tenga por ventas de comida para eventos van a estar gravados por el impuesto sobre los ingresos brutos. Sin embargo, los ingresos que el contribuyente tenga por exportación de servicios son no gravados.

A continuación, se abrirá una ventana que nos pedirá que a título informativo completemos con el ingreso no gravado. Luego de cargarlo haremos click en aceptar. En nuestro ejemplo supondremos que el contribuyente no ha tenido ingresos de esta naturaleza.

Luego tendremos que verificar el tema de las deducciones por retenciones y percepciones. En primer lugar, veremos en sistema el importe de las declaradas por los agentes de retención, pero el contribuyente debe declararlas también. Esto lo haremos haciendo un click en deducciones.

## Agentes de recaudación

Vamos a tomarnos un momento para diferenciar qué es una retención y una percepción. Las retenciones las realizan los Agentes de Retención, mientras que las percepciones las realizan los Agentes de Percepción.

El Agente de Retención tiene la figura de deudor del contribuyente. Al pagar un monto por la compra de un bien o la prestación de un servicio, descuenta la suma a retener que será considerada como un pago a cuenta del impuesto. En cambio, el Agente de Percepción tiene la figura de acreedor del contribuyente. Al cobrar un monto por la venta de un bien o la prestación de un servicio, adiciona la suma a percibir al importe de pago de la factura, que será considerada como un pago a cuenta del impuesto.

Es esencial tener en cuenta que ambos tipos de agentes son responsables de deuda ajena.

Por medio de la resolución normativa 2/2022, ARBA indica que se encuentran obligados a actuar como Agentes de Recaudación, los siguientes sujetos:

- Como agentes de percepción y retención, las empresas que hubieran obtenido en el año calendario inmediato anterior Ingresos Brutos operativos gravados, no gravados y exentos por un importe superior a \$250.000.000. Debiéndose computar, a estos efectos, los ingresos provenientes de todas las jurisdicciones.
- Como agentes de percepción y retención, los expendedores al público de combustibles líquidos derivados del petróleo que hubieran obtenido Ingresos Brutos operativos gravados, no gravados y exentos por un importe superior a \$375.000.000. Debiéndose computar, a estos efectos, los ingresos provenientes de todas sus actividades y en todas las jurisdicciones.
- Como agentes de percepción en las operaciones de venta de cosas muebles, aquellos sujetos que hubieran obtenido en el año calendario inmediato anterior ingresos brutos operativos gravados, no gravados y exentos por un importe superior a \$125.000.000. Debiéndose computar, a estos efectos, los ingresos provenientes de todas sus actividades y en todas las jurisdicciones, en tanto desarrollen las actividades expuestas a continuación.

Venta al por mayor de:

- insumos agropecuarios diversos



- mercancías n.c.p,
- productos alimenticios n.c.p.,
- productos lácteos,
- fiambres y quesos,
- papel y productos de papel y cartón excepto envases
- envases de papel y cartón
- artículos de librería y papel
- artículos para plomería, instalación de gas y calefacción
- artículos de loza, cerámica y porcelana de uso en construcción
- artículos para la construcción n.c.p.
- máquinas - herramienta de uso general
- máquinas, equipos e implementos de uso especial n.c.p
- máquinas, equipo y materiales conexos n.c.p.
- artículos de iluminación
- alimentos balanceados para animales
- Venta al por mayor en supermercados mayoristas de alimentos y venta al por mayor de frutas, legumbres y cereales secos y en conserva.

Como agentes de percepción, aquellos sujetos que desarrollen alguna de las siguientes actividades:

- Matanza de ganado bovino
- Operaciones de intermediación de carne - consignatario directo
- Operaciones de intermediación de carne excepto consignatario directo
- Venta al por mayor de carnes rojas y derivados y Matarifes

Luego de estas aclaraciones, vamos a retomar la explicación que dejamos en pausa. Nos referimos a la confección de la Declaración Jurada. Estábamos explicando, que, en el paso siguiente, tendremos que verificar el tema de las deducciones por retenciones y percepciones. Entonces, a continuación de lo que veníamos haciendo, se abrirá una ventana en donde podremos hacer la consulta y carga manual de deducciones, podremos realizar una carga por lote y podremos buscar deducciones. Nosotros haremos click en carga manual y consulta

En la próxima pantalla aparecerán listadas las deducciones ya informadas, clasificadas en: retenciones, percepciones, percepciones aduaneras y retenciones bancarias. Si no hay registros es que no hubo ninguna deducción informada por el agente de retención y/o

---

percepción. Nosotros revisaremos las retenciones bancarias que son las únicas que tuvo este contribuyente.

Como pueden ver, ingresando en la solapa de retenciones bancarias, ya vemos una retención bancaria con el detalle de en qué cuenta se realizó, cuál es el CUIT del banco, la fecha de retención, la moneda, el tipo de cuenta y el importe. Las informadas por los agentes son deducciones ya ratificadas. El contribuyente tiene acceso a las facturas que le han hecho en donde figuran las percepciones y los cobros en donde tiene las retenciones, así como a su cuenta bancaria. Por lo tanto, si el contribuyente dice que en verdad tuvo más deducciones, las mismas no han sido informadas. Pero, tenemos el comprobante de la operación, así que podemos hacer click en agregar.

Al hacer click en agregar tendremos que completar con los datos del tipo de deducción que se trate, en este caso, retenciones bancarias. Informaremos el CBU de la cuenta en donde se realizó la retención, el CUIT del banco agente de retención, la fecha, el tipo de moneda y tipo de cuenta, el tipo de deducción y el importe. Completados estos campos, haremos click en Aceptar. Caso contrario, si no queremos cargar nada, haremos click en volver.

Otra de las opciones que tenemos es la de modificar alguna deducción informada el importe no es correcto, en cuyo caso, seleccionaremos la deducción y haremos click en modificar.

Como ven, el único campo que se puede modificar es el del importe de la retención. Si hicimos una modificación, para que la misma impacte haremos click en aceptar. Caso contrario, haremos click en volver.

Si el usuario optara por eliminar la deducción informada por el Agente, se visualizará con cruz roja, descripta como “deducción eliminada por el contribuyente”. Si el usuario modificara una deducción informada por el Agente o procediera a cargar una nueva, se visualizará con signo de exclamación amarillo, cuya descripción es “deducción rectificada o declarada por el contribuyente”. Para las Declaraciones juradas Rectificativas se visualizarán todas las deducciones con el signo de exclamación amarillo y las que elimine con la cruz roja. En esta instancia, todas las deducciones formarán parte de las “Deducciones declaradas por el contribuyente”.

Una vez cargadas las deducciones y verificado el impuesto determinado, la declaración jurada ya está lista para ser presentada. Para esto, clickeamos en enviar.

Previo a realizar el envío, la aplicación exhibirá un resumen de Datos Declarados en la declaración jurada, habilitándose una grilla editable “Saldo a favor de la declaración jurada anterior”: Si el usuario opta por modificar el importe, debe presionar en “Ingrese

Saldo y Recalcule”, para registrar correctamente el cálculo del saldo en la Declaración Jurada. Para confirmar el cierre de la declaración jurada, haremos click “ENVIAR”. O “Volver” para cambiar los datos que sean necesario de modificarse. Si damos click en enviar el sistema nos informa que la Declaración jurada se cerró exitosamente y tendremos la opción de descargar dos formularios.

El primer formulario es el R606-M que es un detalle resumen de la declaración jurada presentada con el importe a ingresar de corresponder.

Y por otro lado el formulario de acuse de presentación.

Si la declaración jurada arroja **impuesto a pagar** al fisco, para liquidar la obligación principal, tendremos que ir a la opción de liquidaciones y luego obligación principal.

En este caso, buscaremos la declaración jurada e ingresaremos en ella.

Una vez ingresados en la declaración jurada haremos un click en liquidar.

A continuación, seleccionaremos la fecha en la que se realizará el pago. De corresponder el sistema incluirá también los intereses. Podemos elegir pagarlo en efectivo o de manera electrónica a través de home banking por pagos Link o pago mis cuentas.

En caso de seleccionar pagos link o pago mis cuentas aparecerá un código de pago, pero si seleccionamos abonarlo en efectivo, el sistema arrojará el volante de pago que vemos en pantalla.

En el caso de que comencemos una declaración jurada y no la terminemos, podemos buscarla como declaración jurada pendiente ingresando por presentación declaración jurada anticipo y luego consulta de declaraciones juradas pendientes.

Una vez ingresados por criterios varios buscaremos la declaración jurada, hacemos click en buscar declaraciones juradas y aparecerán listadas las que correspondan más abajo. Si hacemos click en la cruz roja, la eliminaremos y si hacemos click en el lápiz podremos continuar con la edición de la misma.

Si quisieramos revisar si ya hemos **presentado una declaración jurada** mensual, lo hacemos desde el aplicativo de ARBA podemos acceder a todas las presentaciones realizadas con anterioridad.

Para ello, debemos ingresar en la WEB en [www.arba.gov.ar](http://www.arba.gov.ar) o en el link vigente al momento de realizar este curso y nos posicionaremos en el menú principal sobre la opción de consultas,

Luego ir a consultas de declaraciones juradas cerradas por anticipo. Si quisiéramos consultar las declaraciones anuales presentadas, también podríamos hacerlo por aquí.

En tal caso, como podrán ver aparecerán listadas todas las declaraciones juradas presentadas y cerradas. Si ingresamos a editar cualquier de ellas y después de realizar cambios, la presentamos de nuevo, como consecuencia presentaremos la rectificativa.