

ARBA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Instructivo
**Agentes de Información.
Aplicativo Colegios y Consejos
Profesionales**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Índice

Ingreso a la web y descarga del aplicativo _____	3
Aplicativo AICP2 cajas previsionales _____	7
Carga manual _____	12
Importar un archivo cargado _____	14
Generación de declaración jurada _____	17
Presentación de declaración jurada _____	19
Rectificación de declaración jurada _____	23

Ingreso a la web y descarga de aplicativo

Se debe ingresar a la página web de **ARBA**, desde el menú superior "Micrositios" y luego del panel "Agentes", y seleccionar "Agentes de Información".



A continuación, seleccionar “Colegios y Consejos Profesionales”.

ARBA AGENCIA DE RECUPERACIÓN PROVINCIA DE BUENOS AIRES

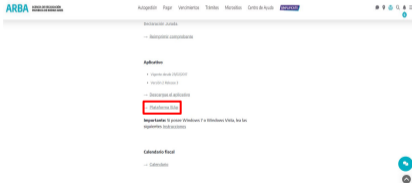
Autogestión | Pago | Vencimientos | Títulos | Microtítulos | Centro de Ayuda | **INSTRUCTIVO**

Agentes de Información - Seleccionar categoría para esta consulta

Cajas Previsionales	Colegios y consejos profesionales	Compañías de seguros	Control Fiscal Agropecuario	Carnalones
Empresas constructoras	Empresas de servicios	Entidades bancarias	Entidades de arrendamiento, guarda o fondeo	Líneas aéreas
Mercados frutihortícolas	Redes de compra	Transacciones electrónicas	Cooperativos	Código de Operaciones de Traslado (COT)

La/el contribuyente debe marcar la opción **Plataforma SIAP** y luego será dirigida/o a la página web de la Agencia Federal de Ingresos Públicos (AFIP).



The screenshot shows the ARBA website interface. At the top left is the ARBA logo and name. The top navigation bar includes links for 'Autopagos', 'Pagar', 'Vencimientos', 'Tributos', 'Multas', 'Centro de Ayuda', and 'SINAFID'. On the right side of the navigation bar are icons for user profile, search, and a notification bell. The main content area is titled 'Declaración Jurada' and includes a link to 'Reemplazar comprobantes'. Below this is the 'Aplicativos' section, which lists 'Versión de la SIAP' and 'Versión de Móvil'. A link to 'Descargar el aplicativo' is followed by a list of options, with 'Plataforma SIAP' highlighted by a red box. Below the list is a note: 'Importante: Si posee Windows 7 o Windows Vista, los siguientes instructivos...'. At the bottom of the page is the 'Calendario Fiscal' section with a link to 'Calendario'. On the right side of the page, there are two circular icons: a teal one with a white arrow and a grey one with a white arrow.

Ya en la página de AFIP se deberá seleccionar **"Aplicativos"** que se encuentra en **"Ayuda"**.

The screenshot shows the AFIP website interface. At the top, there is a navigation bar with the AFIP logo and several menu items: 'INSTRUMENTAL', 'CONTRIBUYENTES', 'TUBOS', and 'AYUDA'. The 'AYUDA' item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a main menu with several categories. The 'Aplicativos' category is highlighted with a red box. Below the main menu, there is a large banner with the text 'COMPRE SIN IVA' and an image of a person using a credit card. To the right of the banner, there is a sidebar with a search bar and several buttons: 'Recupera Clave Fiscal', 'Cambiar Inscritión', and 'Continuar de AFIP'.

MÁS CONSULTADOS



Compra sin IVA



Monotributo



Presentaciones Digitales

Una vez ingresado al apartado de “**Aplicativos**” se puede descargar e instalar el aplicativo SIAP.

Aplicativos

Si quiere conocer los pasos a seguir para descargar e instalar los aplicativos, consulte la guía [Aplicativos: ¿Cómo se realiza la descarga e instalación?](#)

Atención: Se han detectado problemas de funcionamiento de algunos aplicativos sobre PCs con Windows 8, 8.1, 10 y pantalla táctil. Estamos investigando para resolverlos.

SIAP (Versión: 3.1 Release 5)
Este software sustituye al cambio implementado que realiza el sistema a la Forma pública "SIAP" para las Personas Jurídicas en el ítem "Datos de identificación".

Descargar SIAP

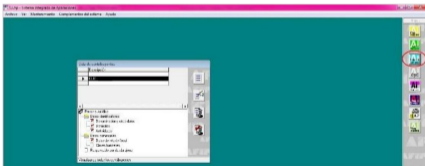
Aplicativos Determinativos de Impuestos y Registros


Programas Aplicativos Avanzados

Otros Aplicativos

Aplicativo AICP2 Cajas previsionales

Primero debe cargarse a la/el contribuyente en el SIAP, para luego ingresar en el aplicativo de Cajas y Colegios haciendo click en el botón



Cuando haya ingresado a la aplicación debe apretar el botón  , y completar los datos de la/el responsable, para, posteriormente, ingresar en "**Declaración jurada**".

Agentes de Información - Consejos Profesionales y Cajas Previsionales

Agente: Cuit:

Datos del Responsable

Nombre y Apellido:

Tipo de documento:

Número documento:

En Carácter de:

Teléfono: -

Correo Electrónico: @

Datos

En la Declaración Jurada seleccionada se debe marcar en Caja Previsional y



Luego debe ingresar el año al que pertenece la declaración jurada, su período y si es original o rectificativa. Una vez que haya cargado todos los datos debe hacer click en



Datos de la Declaración Jurada C.U.I.T. [REDACTED]

Tipo de Entidad Consejo Profesional

Año	Período	Tipo DJ	General

Declaración jurada seleccionada

Año [] Período []

Desventación [] Tipo []

Luego se debe hacer doble click en **"Detalle de Declaración Jurada"** para comenzar a completar los datos de la declaración.

Datos de la Declaración Jurada C.U.I.T. [REDACTED]

Tipo de Entidad: Caja Previsional

	Año	Período	Tipo DJ	General	
▶	2014	3	Original	No	Declaración Jurada seleccionada

- Detalle de la Declaración Jurada
- Presentación de la Declaración Jurada

Declaración jurada seleccionada

Año: 2014 Período: 3

Presentación: Cuatrimestral Tipo: Original

Seguidamente se visualiza la siguiente pantalla, desde la que se puede realizar la carga de la declaración jurada de forma **manual** o **importando un archivo**.

Detalle de Cajas Previsionales C.U.I.T. [REDACTED] 3-2014

Apellido y Nombre	Número de Matrícula

Datos

Nombre y Apellido Profesional:

Tipo de Identificación:

Número de Identificación:

Número de Afiliado:

Aportes y Pagos

Importe de Aportes:

Importe de Otros Pagos:

Total

Cantidad de Profesionales listados: 0

a) Carga manual

Para realizarla se debe hacer click en  cargar todos los datos solicitados y luego tildar en 

Detalle de Cajas Previsionales C.U.I. [REDACTED] 1-2014

Apellido y Nombre	Número de Matrícula
[Empty list area]	

Datos

Nombre y Apellido Profesional: [REDACTED]

Tipo de Identificación: [DNI]

Número de Identificación: [REDACTED]

Número de Afiliado: [REDACTED]




Aportes y Pagos

Importe de Aportes: [REDACTED] 659.0

Importe de Otros Pagos: [REDACTED] 1954.0

Total [REDACTED]

Cantidad de Profesionales listados: 0

Una vez allí, se debe completar el domicilio de residencia y de actividad de la/el profesional, luego tildar . Para modificar hay que hacer click en  y para salir, sólo marcar en 



Datos del Domicilio

Domicilio Residencia **Domicilio Actividad**

Calle:

Número: S/N Buta: Ext:

Zona: Piso: Depto.: Manzana:

Provincia:



C.Postal:

Localidad:

Teléfono: Fax:

E-Mail:

Observaciones:

Datos del Domicilio

Domicilio Residencia **Domicilio Actividad**

Calle:

Número: S/N Buta: Ext:

Zona: Piso: Depto.: Manzana:

Provincia:



C.Postal:

Localidad:

Teléfono: Fax:

E-Mail:

Observaciones:

Para agregar otro profesional, hacer click en 

Para modificar los datos cargados de la/el profesional seleccionada/o: 

Para eliminar la DDJJ seleccionada: 

El proceso para importar está explicado en el punto b) del presente. 

b) Importar un archivo cargado

Para hacerlo, se debe hacer click en el ícono 

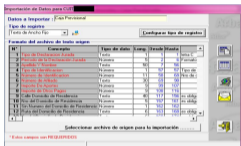
La siguiente pantalla lista el formato del archivo requerido. Los conceptos que se marcan en rojo son obligatorios.

Tipo de dato: determina si los caracteres ingresados deben ser de texto o numéricos.

Long: determina la longitud permitida del campo.

Desde: determina la posición en la que empieza el campo a completar.

Hasta: determina la posición donde termina el campo a completar.



En el margen derecho de la pantalla se encuentran los siguientes botones:

Botón para imprimir la tabla de códigos



Botón para imprimir estructura de importación




Botón para salir



Seleccionar archivo de origen para la importación.

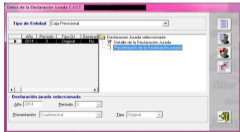
Una vez generado el archivo con extensión .txt se puede cargar el archivo.

Una vez cargada la información de manera correcta se verá la siguiente pantalla, y se debe seleccionar la opción "**Presentación de Declaración Jurada**" para proseguir. Allí, se puede elegir entre las siguientes opciones:

Botón para agregar otra declaración jurada 

Botón para eliminar una declaración jurada 

Botón para copiar los datos ingresados en una declaración jurada a otra 



Generación de declaración jurada

Se deberá hacer doble click en la opción "**Generación de DDJJ**" que figura en la pantalla anterior, y luego se podrá visualizar la siguiente pantalla. Luego se habilita para completar la fecha de vencimiento del período de la declaración jurada, que se encuentra en el calendario fiscal de Agentes de Información, disponible en la página web de [ARBA](#).

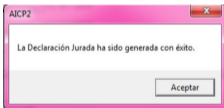
The screenshot shows a web application window titled "Declaración Jurada" with a purple header. The header also displays "C.U.I.T. [REDACTED]" and "3-2014". The main content area is titled "Generación" and contains several input fields:

- Año:** A text box containing the value "2014".
- Periodo:** A text box containing the value "3".
- Tipo de DDJJ:** A dropdown menu with "Original" selected.
- Fecha de Vencimiento:** A date field with a blacked-out value.
- Fecha de Generación:** A date field with a blacked-out value.

On the right side of the form, there are two icons: a floppy disk icon (save) and a hand cursor icon (click).

Generar Declaración Jurada

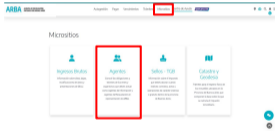
Al hacer click en ese botón, se puede guardar el archivo de la declaración jurada, para luego ser enviada a través de la página web de **ARBA**. Una vez guardada la información, aparece una leyenda que le informa que la declaración jurada fue generada con éxito.

**Salir**

Una vez generada la declaración, se debe salir a través de esta opción.

Presentación de declaración jurada

Se debe ingresar a la página web de **ARBA**, desde el menú superior "Micrositios" y luego del panel "Agentes", y seleccionar "Agentes de Información".



A continuación, se debe seleccionar "Cajas previsionales" y elegir la opción "Transferencias DDJJ".

The image displays two sequential screenshots of the ARBA web application interface. The first screenshot shows the 'Agentes de información' (Information Agents) section, which contains a grid of categories. The category 'Colegios y consejos profesionales' (Professional Colleges and Councils) is highlighted with a red rectangular box. The second screenshot shows the 'Transferencias DDJJ' (DDJJ Transfers) section, where the option 'Transferencias DDJJ' is highlighted with a red rectangular box.

Caja Previsional	Colegios y consejos profesionales	Compañías de seguros	Control Fiscal Agropecuario	Cambios
Empresas constructoras	Empresas de servicios	Entidades bancarias	Entidades de ahorro, guarda y fondos	Línea aérea
Almacén autorizados	Redes de compra	Transacciones electrónicas	Cooperativas	Código de Operaciones de Turismo (COT)

Transferencias DDJJ

- Transferencias DDJJ
- Transferencias DDJJ
- Transferencias DDJJ
- Transferencias DDJJ

El sistema solicita la carga de la CUIT y su correspondiente CIT (Clave de Identificación Tributaria). Este par de datos es el mismo que se utiliza actualmente para realizar las presentaciones de Declaraciones Juradas y demás trámites del Impuesto Sobre los Ingresos Brutos. En caso de que la/el contribuyente no tenga una CIT, puede gestionarla en esta misma web, ingresando a la opción "**Solicitá tu CIT**", o dirigiéndose al Centro de Atención de Arba que corresponda a su domicilio. En caso de no estar inscripto en el Impuesto Sobre los Ingresos brutos se debe iniciar el trámite de alta.

Una vez que se haya iniciado sesión se debe hacer click en **Examinar** y seleccionar el archivo que fue generado por el aplicativo y guardado en su PC. Se puede hacer click en **Imprimir**, si se desea obtener una impresión del comprobante.



AGENTES DE INFORMACION - Presentación de la DDUJ - Cajas Previsionales de Profesión



El presente comprobante es válido ante cualquier requerimiento de presentación que deba efectuarse con el mismo ante terceros.

Comprobante de Recepción de la DDUJ

Tipo de DDUJ	PRINCIPAL
Formulario	2015
Rectificativa	NO
Número de comprobante	3148
Fecha de carga	05/08/2015
Cuit	[REDACTED]
Tipo presentación	CUATRIESTRAL
Monto a pagar	0,0
Multa	
Periodo	1/2015
Régimen	Cajas Previsionales de Profesionales

Se registran problemas con su inscripción al Régimen de Información para el cual ha ejecutado la presentación de la DDUJ. Verifique en el Distrito más cercano. Exite Multas por incumplimiento de los deberes Formales.

Rectificación de Declaración Jurada

1. Una vez seleccionado la/el agente en la plataforma SIAP y abierto el aplicativo de cajas previsionales, hay que dirigirse a declaraciones juradas en la pantalla que se visualiza a continuación.
2. Se debe generar una nueva declaración jurada haciendo click en  elegir año, período, en tipo seleccionar "Rectificativa" y allí, ingresar el número que corresponda. Luego presionar en 
3. Luego se debe continuar con el proceso de completado de datos como se explicó anteriormente

En caso de necesitar asistencia para el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada, puede escribir un mail a consultasdai.gif@arba.gov.ar

