

**ARBA**

AGENCIA DE RECAUDACIÓN  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Instructivo  
**Agentes de Información**  
**Aplicativo cajas previsionales**



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".

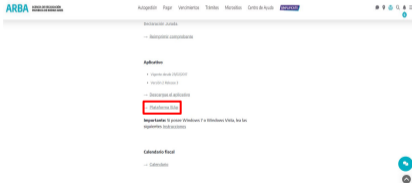
The image displays two sequential screenshots of the ARBA website interface. In the first screenshot, the 'Micrositios' menu is open, and the 'Agentes' option is highlighted with a red box. In the second screenshot, the 'Agentes' sub-menu is open, and the 'Agentes de Información' option is highlighted with a red box. The ARBA logo and navigation menu are visible at the top of both screenshots.

A continuación, seleccionar **"Cajas previsionales"**.

The screenshot shows the ARBA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ARBA logo on the left and a menu with items: Autogestión, Pago, Vencimientos, Títulos, Microtítulos, Centro de Ayuda, and **Inicio**. On the right side of the navigation bar, there are icons for search, home, and other functions. Below the navigation bar, the main content area is titled "Agentes de Información". Under this title, there is a grid of 15 categories, each in a separate box. The first category in the top row, "Cajas Previsionales", is highlighted with a red rectangular border. The other categories are: 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, Cooperativas, and Código de Operaciones de Traslado (COT). At the bottom right of the screenshot, there is a blue circular arrow icon and a small black icon.

Agentes de Información				
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	Cooperativas	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', 'Mensajes', 'Centro de Ayuda', and 'SERVICIOS'. Below the navigation bar, there are sections for 'Declaraciones Juradas', 'Retornos comprobantes', 'Aplicativos', and 'Calendario Fiscal'. The 'Aplicativos' section contains a list of application options: 'Versión de Web 2023001', 'Versión 2 Móvil 1', and 'Descargar el aplicativo'. The 'Plataforma SIAP' option is highlighted with a red rectangular box. Below this list, there is a note: 'Importante: Si posee Windows 7 o Windows Vista, los los siguientes instrucciones'. The 'Calendario Fiscal' section includes a link to 'Calendario'. On the right side of the page, there are several utility icons, including a search icon and a circular icon with a white arrow pointing right.

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 right, the 'AYUDA' menu is highlighted with a red box. Below it, the 'Aplicativos' option is also highlighted with a red box. The main content area features a banner with the text 'COMPRE SIN IVA' and an image of a person using a card payment terminal. To the right of the banner, there are several menu items: 'Recibir Clave Fiscal', 'Consultar Inscripción', and 'Consultar de CUIT'. Below the banner, there is a section titled 'MÁS CONSULTADOS' with three icons: 'Compra sin IVA', 'Monotributo', and '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 release soluciona el cambio implementado que realiza el sistema a la Forma pública "Gross" para las Personas Jurídicas en el ítem "Datos de identificación".

Descargar SIAP

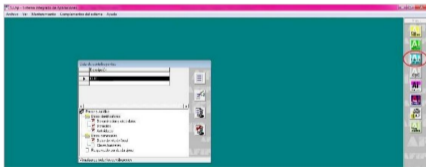
Aplicativos Determinativos de Impuestos y Registros

Programas Aplicativos Avanzados


Otras 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: [REDACTED] Número de Matrícula: [REDACTED]

**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: 8

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  Bata:  Ext:

Zone:  Pzo:  Dpto.:  Manzana:

Provincia:



C Postal:

Localidad:

Teléfono:  Fax:

E-Mail:

Observaciones:

Datos del Domicilio

**Domicilio Residencia** | **Domicilio Actividad**

Calle:

Número:  S/N  Bata:  Ext:

Zone:  Pzo:  Dpto.:  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 

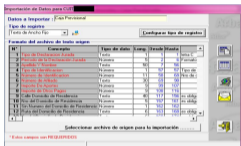
La siguiente pantalla lista el formato del archivo requerido. Los conceptos que se marcan en rojo son obligatorios.

**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.

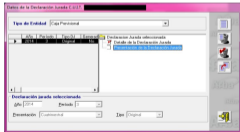


Una vez cargada la información de manera correcta se verá la siguiente pantalla, y se debe seleccionar la opción "**Presentación de Declaración Jurada**" para proseguir. Allí, se puede elegir entre las siguientes opciones:

Botón para agregar otra declaración jurada 

Botón para eliminar una declaración jurada 

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



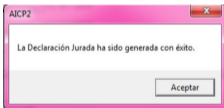
## Generación de declaración jurada

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 software window titled "Declaración Jurada" with a pink header bar. The header bar contains the text "C.U.I.T. [REDACTED] 3-2014". The main content area is titled "Generación" and contains several input fields: "Año:" with the value "2014", "Periodo:" with the value "3", and "Tipo de DDJJ:" with the value "Original". Below these are two fields for dates: "Fecha de Vencimiento:" and "Fecha de Generación:", both of which are currently redacted with black boxes. On the right side of the form, there are two icons: a floppy disk icon and a yellow arrow pointing to the right.

**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".

The image displays two sequential screenshots of the ARBA website's navigation interface. In the first screenshot, the 'Micrositios' menu is visible, and the 'Agentes' option is highlighted with a red rectangular box. In the second screenshot, the 'Agentes' sub-menu is shown, and the 'Agentes de Información' option is highlighted with a red rectangular box. The ARBA logo and navigation links are visible at the top of both screenshots.

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.

**Left Screenshot:** The page title is "Agentes de información". It features a grid of 15 categories of information agents. The "Caja Previsionales" category is highlighted with a red rectangular box.

Caja Previsionales	Colegios y sociedades profesionales	Compañías de seguros	Control Fiscal Agropecuario	Centrales
Empresas constructoras	Empresas de servicios	Entidades bancarias	Entidades de ahorro, guarda y fondos	Línea aérea
Ministerio Autoridades	Redes de compra	Transacciones electrónicas	Cooperativas	Código de Operaciones de Tránsito (COT)

**Right Screenshot:** This screenshot shows a menu structure. Under the "Transferencias DDJJ" section, the option "Transferencias DDJJ" is highlighted with a red rectangular box.

- 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.

ARBA AGENCIA DE RECAUDACIÓN PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Inicio | Ayuda | Contacto | Términos | Privacidad | Datos de contacto

Ingresá con tu Clave de Identificación Tributaria (CIT)

Inicio

Clave de Identificación Tributaria (CIT)

Apellido y nombre de persona responsable

Apellido y nombre

Ingresar

¿No tenés tu Clave de Identificación Tributaria?

Solicitá tu CIT

¿Problemas al usar el sistema? ¿Problemas con tu Clave de Identificación Tributaria?

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 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](mailto:consultasdai.gif@arba.gov.ar)



