

# **GUÍA DE TRÁMITES BÁSICOS**

**A.F.I.P.**

**Análisis – Casos Prácticos**

*ANALÍA SANTOS ROMERO*

**APLICACION TRIBUTARIA S.A.**

## **APLICACION TRIBUTARIA S.A.**

Viamonte 1546 Piso 2° Of. 200  
(1055) CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
Telefax: 4374-5418/6692/8855

E-mail: [info@aplicacion.com.ar](mailto:info@aplicacion.com.ar)  
Web: <http://www.aplicacion.com.ar>

**Santos Romero, Analía.**

**Guía de trámites básicos: A.F.I.P.**

1ª.ed. - Buenos Aires : Aplicación Tributaria, 2010.

480 p.; 21x15 cm.

ISBN 978-987-1745-00-5

I. Impuestos. I. Título

CDD 336.2

Fecha de catalogación: 01/06/2010

©COPYRIGHT 2010 BY **APLICACION TRIBUTARIA S.A.**

1ª Edición, Junio de 2010

I.S.B.N. 978-987-1745-00-5

**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL POR CUALQUIER  
MEDIO, YA FUERE MECÁNICO, ELECTRÓNICO, ETCÉTERA, SIN  
AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL AUTOR Y DEL EDITOR**

El presente trabajado ha sido minuciosamente revisado y corregido. No obstante, ni la Editorial ni la autora se hacen responsables, bajo ningún concepto, de ningún tipo de perjuicio que cualquier error y/u omisión puedan ocasionar.

Este libro será actualizado, en caso de corresponder por internet ingresando a la página:  
**[www.guiatramitesafip.com.ar](http://www.guiatramitesafip.com.ar)**,  
durante el plazo de un año desde la fecha de edición o hasta que se edite la nueva edición, lo que suceda primero.

Este libro se terminó de imprimir en Junio de 2010 en

**APLICACIÓN TRIBUTARIA S.A.**

Guido Spano 550

Lanús Oeste (1824) Buenos Aires

# PRÓLOGO

En este último tiempo, la Administración Federal de Ingresos Públicos, dictó diversas normas que trajeron aparejada la implementación de nuevos mecanismos y la incorporación de nuevas herramientas informáticas para llevar a cabo determinados trámites básicos ante dicho organismo.

A modo de ejemplo, podemos mencionar que se modificó el procedimiento para llevar a cabo la solicitud de la Clave Única de Identificación Tributaria por parte de las personas físicas, quienes deberán en oportunidad de su inscripción registrar sus datos biométricos (huella dactilar, firma digital y foto) ante la Administración Federal de Ingresos Públicos.

Por este motivo, surge la necesidad de hacer llegar a los lectores el libro “*Guía de Trámites Básicos – A.F.I.P.*”, el cual además de presentar los trámites que deben llevarse a cabo ante la A.F.I.P., contiene el análisis de la normativa vigente y el desarrollo de casos prácticos al finalizar cada capítulo.

La obra consta de 21 capítulos, en los cuales desarrollaremos los siguientes temas:

- ◆ Capítulo 1: Solicitud de la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
- ◆ Capítulo 2: Alta en Impuestos y/o Regímenes. Modificación de Datos.
- ◆ Capítulo 3: Cancelación de la Inscripción.

- ◆ Capítulo 4: Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes. Solicitud de Inscripción, Modificación de Datos y Baja.
- ◆ Capítulo 5: Clave Fiscal.
- ◆ Capítulo 6: Recursos de la Seguridad Social.
- ◆ Capítulo 7: Altas y Bajas de Trabajadores en Relación de Dependencia. *“Mi Simplificación”*.
- ◆ Capítulo 8: Solicitud de Facturas.
- ◆ Capítulo 9: Controladores Fiscales. Alta. Baja. Recambio de Memoria Fiscal.
- ◆ Capítulo 10: Solicitud de la Clave de Identificación (C.D.I.).
- ◆ Capítulo 11: Consulta de la Condición Tributaria. Constancia de Inscripción o de Opción.
- ◆ Capítulo 12: Reimputación de Pagos.
- ◆ Capítulo 13: Certificado de Validación de Datos de Importadores (C.V.D.I.).
- ◆ Capítulo 14: Tramitación del Certificado Fiscal para Contratar
- ◆ Capítulo 15: Tramitación del Libre Deuda Previsional F. 522/A.
- ◆ Capítulo 16: Solicitud de Exclusión Total o Parcial de Regímenes de Retención, Percepción y/o Pagos a Cuenta.
- ◆ Capítulo 17: Entidades sin Fines de Lucro. Solicitud de Exención en el Impuesto a las Ganancias.
- ◆ Capítulo 18: Transferencia de Inmuebles. Certificados de no Retención. Impuestos a las Ganancias y a la Transferencia de Inmuebles.

- ◆ Capítulo 19: Código de Oferta de Transferencia de Inmuebles.
- ◆ Capítulo 20: Certificado de Transferencia de Automotores (C.E.T.A.).
- ◆ Capítulo 21: Transferencia de Bienes Muebles Registrables (F. 381).

Como autora de este libro, ante todo, quiero agradecer al presidente de Aplicación Tributaria S. A., Jorge Oscar Barrios y a la directora editorial contadora Silvia R. Grenabuena por confiar en mí y darme la posibilidad de materializar este trabajo.

Hago extensivo mi agradecimiento a mi esposo Martín y a mi familia por el apoyo incondicional que me brindan en mi desempeño profesional.

Es mi deseo, y el de la editorial, que el presente libro se constituya, como su título lo indica, en una verdadera guía para profesionales y estudiantes de ciencias económicas.

Con este material, además, los lectores tendrán acceso a la actualización permanente por internet ingresando a [www.guiatramitesafip.gov.ar](http://www.guiatramitesafip.gov.ar). Allí podrán consultar cualquier cambio o novedad que se produzca una vez impreso el libro y por el término de un año o hasta que se edite una nueva edición.

**Analía Santos Romero**



# Sumario Analítico

## CAPÍTULO 1

### **Solicitud de la Clave Única de Identificación**

#### **Tributaria (C.U.I.T.) . . . . . 19**

#### **1. PERSONAS FÍSICAS Y**

##### **SUCESIONES INDIVISAS . . . . . 19**

1.1. Normativa aplicable . . . . . 19

1.2. Formularios a presentar . . . . . 19

1.3. Elementos a presentar . . . . . 20

1.4. Registro digital de la fotografía, firma y huella dactilar . . . . . 23

1.5. Clave Fiscal . . . . . 24

1.6. Acreditación del domicilio fiscal . . . . . 24

1.7. Lugar de presentación . . . . . 27

1.8. Sujetos autorizados a efectuar la tramitación . . . . . 27

1.9. Constancia de la presentación . . . . . 27

1.10. Datos a consignaren el F. 460/F. . . . . 28

1.11. Cuadro resumen . . . . . 31

#### **2. PERSONAS JURÍDICAS . . . . . 32**

2.1. Introducción . . . . . 32

2.2. Sociedades comerciales comprendidas en el artículo 299 de la Ley N° 19.550 . . . . . 32

2.2.1. Normativa aplicable . . . . . 32

2.2.2. Solicitudes de inscripción. Procedimiento a seguir . . . . . 33

2.2.3. Programa aplicativo “Registro Nacional de Sociedades” . . . . . 36

2.2.3.1. Introducción . . . . . 36

2.2.3.2. Datos identificatorios . . . . . 36

2.2.3.3. Pantalla “Integrantes” . . . . . 40

2.2.3.4. Datos comerciales . . . . . 44

2.2.3.5. Generación del archivo e impresión del formulario F. 185 . . . . . 46

2.3. Demás sociedades . . . . . 48

2.3.1. Normativa aplicable . . . . . 48

2.3.2. Procedimiento a seguir . . . . . 48

2.3.2.1. Inicio del trámite . . . . . 48

2.3.2.2. Finalización del trámite. Documentación a presentar . . . . . 50

2.3.3. Programa aplicativo “Módulo de Inscripción de Personas Jurídicas – F. 420/J – Versión 1.0 – Release 5” . . . . . 55

2.3.3.1. Acceso al programa aplicativo . . . . . 55

2.3.3.2. Datos identificatorios . . . . . 55

2.3.3.3. Pantalla “Integrantes” . . . . . 57

2.3.3.4. Datos comerciales . . . . . 62

2.3.3.5. Generación del archivo de transferencia electrónica e impresión del formulario F. 420/J . . . . . 64

#### **3. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN. EXTRANJEROS RESIDENTES EN EL PAÍS . . . . . 69**

3.1. Normativa aplicable . . . . . 69

3.2. Documentación a presentar . . . . . 69

3.3. Asignación de la Clave Única de Identificación Tributaria . . . . . 69

3.4. Extranjeros con residencia temporaria . . . . . 70

#### **4. CASOS PRÁCTICOS . . . . . 70**

4.1. Caso N° 1: Persona física que inicia actividades . . . . . 70

## CAPÍTULO 2

### *Alta en Impuestos y/o Regímenes.*

#### **Modificación de Datos . . . . 75**

1. ALTA DE ACTIVIDADES  
ECONÓMICAS . . . . . 75
2. ALTA DE IMPUESTOS. . . . . 76
3. MODIFICACIÓN DE DATOS . 79
  - 3.1. Modificación del domicilio  
fiscal . . . . . 79

3.2. Modificación de la  
actividad económica . . . . . 82

3.3. Restantes modificaciones  
de datos . . . . . 82

4. BÚSQUEDA DE  
DEPENDENCIAS  
IMPOSITIVAS . . . . . 82

## CAPÍTULO 3

### *Cancelación de la*

#### **Inscripción . . . . . 85**

1. NORMATIVA APLICABLE . . 85
2. CANCELACIÓN DE LA  
INSCRIPCIÓN. . . . . 86
  - 2.1. Procedencia de la  
solicitud. . . . . 86
  - 2.2. Procedimiento para  
efectuar la solicitud . . . . . 87
  - 2.3. Plazo para efectuar la  
solicitud. Efectos . . . . . 90
  - 2.4. Fin de la existencia de las  
personas. Procedimiento  
para su información. . . . . 90
    - 2.4.1. Fallecimiento o ausencia  
con presunción de falleci-  
miento del contribuyente . 91
    - 2.4.2. Cancelación de la  
inscripción de las

personas jurídicas por  
disolución. . . . . 91

3. CANCELACIÓN DE OFICIO  
DE LA INSCRIPCIÓN . . . . . 92

3.1. Procedencia de la baja  
de oficio. . . . . 92

3.2. Consulta de la baja de  
oficio . . . . . 94

4. CASOS PRÁCTICOS . . . . . 96

4.1. Caso N° 1: Persona física  
que solicita la cancelación  
de la inscripción en el  
impuesto sobre los bienes  
personales. . . . . 96

4.2. Caso N° 2: Cese de  
actividades . . . . . 99

4.3. Caso N° 3: Persona jurídica.  
Cancelación de la  
inscripción. . . . . 100

## CAPÍTULO 4

### *Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes.*

#### **Solicitud de Inscripción,**

#### **Modificación de Datos y**

#### **Baja . . . . . 103**

1. INTRODUCCIÓN . . . . . 103

2. SOLICITUD DE LA CLAVE  
ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN  
TRIBUTARIA (C.U.I.T.). . . . 105

2.1. Elementos a presentar . . . 105

2.2. Lugar de presentación . . . 108

2.3. Código de actividad . . . . 108

3. ADHESIÓN AL MONOTRIBUTO . . . . .	109	8. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN . . . . .	119
3.1. Procedimiento . . . . .	109	8.1. Formalidades . . . . .	119
3.2. Parámetros a tener en cuenta para la categorización . . . . .	111	8.2. Baja por cese de la actividad . . . . .	119
4. EMPLEADORES. . . . .	113	8.2.1. Fin de la existencia de las personas. Procedimiento para su información . . . . .	120
5. PAGO. . . . .	114	8.2.1.1. Fallecimiento o ausencia con presunción de fallecimiento del contribuyente . . . . .	120
5.1. Vencimiento . . . . .	114	8.2.1.2. Cancelación de la inscripción de las sociedades por disolución . . . . .	121
5.2. Forma de pago . . . . .	114	8.3. Baja por renuncia . . . . .	122
5.3. Comprobante de pago . . . . .	115	8.4. Baja por exclusión . . . . .	122
6. REATEGORIZACIÓN . . . . .	115	9. CASOS PRÁCTICOS . . . . .	124
6.1. Generalidades . . . . .	115	9.1. Caso N° 1: Persona física que inicia actividades y no posee C.U.I.T. . . . .	124
6.2. Requisitos y formalidades . . . . .	116	9.2. Caso N° 2: Persona física que renuncia al Régimen Simplificado . . . . .	129
7. MODIFICACIÓN DE DATOS . . . . .	116		
7.1. Formalidades para la modificación de datos . . . . .	116		
7.2. Cambio de domicilio y de actividad . . . . .	117		
7.3. Modificaciones que producen la sustitución de la credencial para el pago . . . . .	117		
7.4. Modificación de la obra social. . . . .	117		
7.4.1. Incorporación del grupo familiar a la obra social . . . . .	117		
7.4.2. Cambio de obra social . . . . .	118		

## **CAPÍTULO 5**

### **Clave Fiscal. . . . . 131**

1. INTRODUCCIÓN . . . . .	131	6.3. Cese del administrador de relaciones de personas jurídicas. Consecuencias . . . . .	146
2. NORMATIVA APLICABLE . . . . .	131	6.4. Subdelegaciones . . . . .	147
3. NIVELES DE SEGURIDAD. . . . .	133	6.5. Caducidad de las designaciones. Efectos sobre las subdelegaciones . . . . .	147
4. PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN. . . . .	133	6.6. Procedimiento para delegar un servicio . . . . .	147
4.1. Trámite electrónico . . . . .	133	6.7. Aceptación de las designaciones . . . . .	148
4.2. Trámite presencial o electrónico . . . . .	141	7. ALTA DE SISTEMAS . . . . .	149
5. ELEVACIÓN DEL NIVEL DE SEGURIDAD . . . . .	144	8. OLVIDO O EXTRAVÍO DE LA CLAVE FISCAL . . . . .	153
6. ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES . . . . .	144	9. CAMBIO DE LA CLAVE FISCAL . . . . .	155
6.1. Concepto. . . . .	144		
6.2. Transacciones habilitadas . . . . .	145		

9.1. Administrador de relaciones apoderado . . .	156	10.3. Representación legal de las personas jurídicas de carácter público . . . . .	160
10. PERSONAS JURÍDICAS . . .	158	10.4. Representantes legales de personas jurídicas. Elementos a presentar . . .	161
10.1. Solicitud de la Clave Fiscal por primera vez . . . . .	158	11. NÓMINA DE SERVICIOS . . .	164
10.2. Representación legal conjunta. Elementos a presentar . . . . .	158		

## CAPÍTULO 6

### *Recursos de la Seguridad Social*

#### **Social . . . . . 171**

1. RÉGIMEN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS . . . . .	171
1.1. Normativa aplicable . . . .	171
1.2. Inscripción . . . . .	171
1.2.1. Categorías vigentes. Categorización . . . . .	177
1.2.2. Realización de varias actividades . . . . .	178
1.2.3. Inicio de actividades . .	178
1.2.4. Categorías diferenciales .	179
1.2.5. Afiliaciones voluntarias .	180
1.3. Recategorización anual . .	181
1.4. Modificación de datos . . .	181
1.5. Baja de autónomos . . . .	181
1.5.1. Normativa aplicable. . .	181
1.5.2. Oportunidad de la solicitud de cancelación de la inscripción. . . . .	182

1.5.3. Procedimiento para la baja . . . . .	182
2. RÉGIMEN DE EMPLEADOR .	184
2.1. Inscripción como empleador . . . . .	184
2.2. Modificación de datos . . .	185
2.3. Baja de empleador. . . . .	185
2.3.1. Normativa aplicable. . .	185
2.3.2. Oportunidad de la solicitud . . . . .	186
3. CASO PRÁCTICO . . . . .	186
3.1. Caso N° 1: Trabajadores autónomos. Contribuyente que posee C.U.I.T. y solicita su inscripción como trabajador autónomo .	186
3.2. Caso N° 2: Trabajadores autónomos. Contribuyente que no posee C.U.I.T. y solicita su inscripción como trabajador autónomo .	189

## CAPÍTULO 7

### *Altas y Bajas de Trabajadores en Relación de Dependencia.*

#### **“Mi Simplificación” . . . . 191**

1. INTRODUCCIÓN . . . . .	191
2. PLAZOS PARA EL REGISTRO . . . . .	192
2.1. Alta en el Registro. . . . .	192
2.2. Baja en el Registro . . . . .	193

3. REQUISITOS. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR . . . . .	194
4. MODIFICACIÓN DE DATOS . . . . .	198
4.1. Excepción . . . . .	198
4.2. Modificación de la fecha de inicio . . . . .	198

4.3. Modificación de la fecha de cese . . . . .	198	6.1. Vía internet . . . . .	200
5. ANULACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ALTA EN EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS . . . . .	199	6.2. Personalmente . . . . .	201
6. PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES . . . . .	199	6.3. En forma telefónica . . . . .	202
		6.3.1. Culminación del trámite . . . . .	203
		7. ACUSE DE RECIBO DE LA COMUNICACIÓN . . . . .	204

## CAPÍTULO 8

### **Solicitud de Facturas . . . . . 207**

1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE COMPROBANTES CLASE "A" . . . . .	207	4. AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES . . . . .	214
1.1. Normativa aplicable. . . . .	207	5. RÉGIMEN DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES . . . . .	214
1.2. Formularios a presentar . . . . .	207	6. CONSULTA DEL TIPO DE COMPROBANTE HABILITADO . . . . .	215
1.3. Requisitos patrimoniales a cumplimentar . . . . .	208	7. SOLICITUD DE FACTURAS "B" Y "C" . . . . .	216
1.4. Elementos a presentar . . . . .	211	8. DENUNCIA DEL PUNTO DE VENTA. BAJA . . . . .	216
2. COMPROBANTES CLASE "A" CON LA LEYENDA "PAGO EN C.B.U. INFORMADA" . . . . .	211	8.1. Formulario a presentar. Oportunidad . . . . .	216
3. EMISIÓN DE COMPROBANTES CLASE "M" . . . . .	213	8.2. Lugar de presentación . . . . .	217
3.1. Procedencia . . . . .	213	9. CASOS PRÁCTICOS . . . . .	218
3.2. Disconformidad . . . . .	213	9.1. Sociedad anónima que inicia actividades y solicita autorización para imprimir comprobantes "A". . . . .	218

## CAPÍTULO 9

### **Controladores Fiscales.**

### **Alta. Baja. Recambio de**

### **Memoria Fiscal . . . . . 223**

1. NORMATIVA APLICABLE . . . . .	223	2.3. Denuncia del controlador fiscal . . . . .	226
2. ALTA DEL CONTROLADOR FISCAL . . . . .	225	2.3.1. Formulario a presentar. Plazos . . . . .	226
2.1. Adquisición del controlador fiscal . . . . .	225	2.4. Denuncia del punto de venta . . . . .	230
2.2. Inicialización del controlador fiscal . . . . .	225	3. CAMBIO DE DOMICILIO . . . . .	230
		4. RECAMBIO DE LA MEMORIA FISCAL. BAJA DEL CONTROLADOR FISCAL . . . . .	231

4.1. Procedimiento a seguir . . .	231	5. CASO PRÁCTICO . . . . .	237
4.2. Baja del controlador fiscal.	235	5.1. Recambio de la memoria	
4.2.1. Elementos a presentar. . .	235	fiscal . . . . .	237
4.2.2. Venta del controlador			
fiscal. . . . .	235		

## CAPÍTULO 10

### *Solicitud de la Clave de*

### *Identificación (C.D.I.) . . . 241*

1. INTRODUCCIÓN . . . . .	241
2. PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN. . . . .	241
3. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD . . . . .	245
4. CONSTANCIA DE LA PRESENTACIÓN . . . . .	245

5. MODIFICACIÓN DE DATOS . . . . .	246
6. CASO PRÁCTICO . . . . .	246
6.1. Persona física que a los efectos de proceder a la apertura de una cuenta corriente bancaria debe tramitar la Clave de Identificación (C.D.I.) . . .	246

## CAPÍTULO 11

### *Consulta de la*

### *Condición Tributaria.*

### *Constancia de Inscripción*

### *o de Opción . . . . . 249*

1. INTRODUCCIÓN . . . . .	249
2. PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN. . . . .	250
2.1. A través de la página de internet. . . . .	250

2.1.1. Opciones de consulta . . .	250
2.1.2. Carga de datos . . . . .	250
2.1.3. Selección del tipo de constancia . . . . .	251
2.2. Servicio "SMS" . . . . .	252
2.3. Impresión de la constancia solicitada. . . . .	253
2.4. Mensajes de error . . . . .	253
3. DATOS CONTENIDOS EN LAS CONSTANCIAS . . . . .	254

## CAPÍTULO 12

### *Reimputación de Pagos. . . 259*

1. MONOTRIBUTO Y RÉGIMEN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS . . . . .	259
1.1. Introducción . . . . .	259
1.2. Modo de ingreso al sistema. . . . .	259
1.3. Procedimiento a seguir para la reimputación. . . . .	260

2. RÉGIMEN GENERAL. . . . .	265
2.1. Introducción . . . . .	265
2.2. Procedimiento a seguir . . .	266
3. CASO PRÁCTICO . . . . .	267
3.1. Contribuyente del régimen general que abonó dos (2) veces el saldo de una declaración jurada . . . . .	267

## CAPÍTULO 13

### *Certificado de Validación de Datos de Importadores*

#### **(C.V.D.I.) . . . . . 271**

1. INTRODUCCIÓN . . . . .	271
1.1. Normativa aplicable . . . . .	271
1.2. Sujetos excluidos de solicitar el Certificado de Validación de Datos de Importadores (C.V.D.I.) . . . . .	272
1.3. Sujetos imposibilitados de tramitar el Certificado de Validación de Datos de Importadores (C.V.D.I.) . . . . .	273
2. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD . . . . .	274
2.1. Requisitos a cumplimentar . . . . .	274
2.2. Presentación de la solicitud. Procedimiento. . . . .	276
2.3. Oportunidad de la solicitud . . . . .	277
2.4. Vigencia . . . . .	277
2.5. Resolución de la solicitud. Procedimiento automático. . . . .	277
2.6. Procedencia del certificado. Publicación . . . . .	278
2.7. Denegatoria. Notificación. . . . .	279
3. CADUCIDAD DEL CERTIFICADO DE	

### VALIDACIÓN DE DATOS

DE IMPORTADORES . . . . . 280

4. EFECTOS DE LA SOLICITUD . . . . .	282
5. IMPORTADORES Y EXPORTADORES . . . . .	284
5.1. Inscripción en el Registro de Importadores y Exportadores. . . . .	284
5.1.1. Introducción. . . . .	284
5.1.2. Requisitos para la inscripción . . . . .	285
5.2. Registros Especiales Aduaneros . . . . .	288
5.2.1. Introducción. . . . .	288
5.2.2. Inscripción . . . . .	289
5.2.2.1. Requisitos a cumplimentar . . . . .	290
5.2.2.1.1. Requisitos generales . . . . .	290
5.2.2.1.2. Requisitos particulares . . . . .	290
5.2.2.2. Documentación a presentar. . . . .	291
5.2.2.3. Finalización del trámite de inscripción . . . . .	291
5.2.3. Modificación de datos . . . . .	292
5.2.4. Cancelación de la inscripción . . . . .	292

## CAPÍTULO 14

### *Tramitación del Certificado Fiscal para Contratar. . . . . 293*

1. INTRODUCCIÓN . . . . .	293
2. SUJETOS EXCLUIDOS O EXCEPTUADOS DE SU TRAMITACIÓN . . . . .	294
3. TRAMITACIÓN DEL CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR . . . . .	295

3.1. Requisitos y formalidades. . . . .	295
3.2. Procedencia del certificado . . . . .	296
3.3. Entrega del certificado. . . . .	297
3.4. Consulta del certificado . . . . .	297
4. VALIDEZ DEL CERTIFICADO . . . . .	298
5. RENOVACIÓN DE CERTIFICADO . . . . .	299

6. MODELO DE NOTA A PRESENTAR . . . . .	299
---	-----

7. MODELO DE CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR . . . . .	300
--	-----

## CAPÍTULO 15

**Tramitación del Libre Deuda Previsional F. 522/A . . . . . 303**

1. INTRODUCCIÓN . . . . .	303
2. SUJETOS ALCANZADOS . . . . .	304
3. TRAMITACIÓN DEL CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA PREVISIONAL. . . . .	304

3.1. Requisitos y formalidades . . . . .	304
3.2. Emisión del F. 522/A . . . . .	308
3.3. Consulta de las presentaciones efectuadas . . . . .	309

## CAPÍTULO 16

**Solicitud de Exclusión Total o Parcial de Regímenes de Retención, Percepción y/o Pagos a Cuenta . . . . . 311**

1. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO . . . . .	311
1.1. Normativa aplicable . . . . .	311
1.2. Sujetos comprendidos . . . . .	312
1.3. Condiciones para su solicitud . . . . .	312
1.4. Sujetos excluidos del beneficio . . . . .	314
1.5. Procedimiento a seguir . . . . .	315
1.6. Desistimiento de la solicitud . . . . .	319
1.7. Oportunidad de la solicitud . . . . .	319
1.8. Renovación del certificado de exclusión . . . . .	319
1.9. Procedencia del beneficio . . . . .	319
1.10. Vigencia del certificado de exclusión . . . . .	321
1.11. Casos especiales . . . . .	321
1.12. Procedimiento de resolución automático . . . . .	326
1.13. Rechazo de la solicitud . . . . .	327

1.14. Pérdida del beneficio de exclusión. . . . .	327
1.14.1. Causales . . . . .	327
1.14.2. Notificación . . . . .	328
1.14.3. Disconformidad . . . . .	328
1.15. Inhabilitación . . . . .	329
1.16. Sujetos excluidos de sufrir retenciones . . . . .	332
2. IMPUESTO A LAS GANANCIAS . . . . .	332
2.1. Normativa aplicable . . . . .	332
2.2. Sujetos excluidos . . . . .	333
2.3. Solicitud del certificado de exclusión . . . . .	335
2.3.1. Requisitos . . . . .	335
2.3.1.1. Sociedades de hecho o irregulares . . . . .	336
2.3.2. Oportunidad de la solicitud . . . . .	337
2.3.3. Procedimiento a seguir . . . . .	337
2.3.3.1. Presentación de la solicitud . . . . .	337
2.3.3.2. Confirmación de la solicitud . . . . .	337
2.3.3.3. Admisión de la solicitud . . . . .	339

2.3.3.4. Seguimiento de la presentación. . . . .	340	3. SEGURIDAD SOCIAL . . . . .	348
2.3.3.5. Resolución de la solicitud. Requerimiento de información adicional .	342	3.1. Introducción . . . . .	348
2.3.3.6. Vigencia del certificado de exclusión . . . . .	344	3.2. Presentación de la solicitud . . . . .	350
2.4. Renovación del certificado de exclusión . . . . .	344	3.3. Consulta del estado de la solicitud . . . . .	351
2.5. Pérdida del beneficio de exclusión. Revocatoria . .	344	3.4. Procedencia de la exclusión. . . . .	351
2.6. Sujetos inhabilitados para solicitar el certificado de exclusión. . . . .	345	3.5. Renovación . . . . .	353
2.7. Disconformidades . . . . .	347	3.6. Denegatoria de la solicitud . . . . .	353
2.8. Desistimiento del certificado de exclusión . .	348	3.7. Disconformidades . . . . .	354
		3.7.1. Disconformidad por denegatoria . . . . .	354
		3.7.2. Disconformidad por pérdida del beneficio . .	355
		3.7.3. Resolución de la Administración Federal de Ingresos Públicos. . .	355

## **CAPÍTULO 17**

### ***Entidades sin Fines de Lucro. Solicitud de Exención en el Impuesto a las Ganancias . 357***

1. INTRODUCCIÓN . . . . .	357	6. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD . . . . .	369
2. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD . . . . .	358	7. VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE EXENCIÓN. EFECTOS . . . . .	370
3. TRAMITACIÓN DEL CERTIFICADO. PROCEDIMIENTO . . . . .	359	8. DENEGATORIA DE LA SOLICITUD . . . . .	370
3.1. Régimen general. . . . .	359	9. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO . . . . .	370
3.2. Régimen simplificado . . .	361	10. CADUCIDAD DEL CERTIFICADO . . . . .	371
4. ADMISIBILIDAD FORMAL. EFECTOS . . . . .	363	11. DENEGATORIA Y/O CADUCIDAD DEL CERTIFICADO. VÍA RECURSIVA . . . . .	372
5. MODIFICACIÓN. DESISTIMIENTO. BAJA . . .	367	12. CASO PRÁCTICO . . . . .	373
5.1. Modificación o ampliación del beneficio invocado . .	368	12.1. Caso N° 1: Fundación que inicia actividades y desea tramitar la exención en el impuesto a las ganancias .	373
5.2. Actualización de datos. . .	368		
5.3. Desistimiento de la solicitud efectuada. . . . .	369		
5.4. Baja del certificado de exención otorgado . . . . .	369		

---

## CAPÍTULO 18

### ***Transferencia de Inmuebles. Certificados de no Retención. Impuestos a las Ganancias y a la Transferencia de Inmuebles . . . . . 379***

1. IMPUESTO A LAS	
GANANCIAS . . . . .	379
1.1. Normativa aplicable . . . . .	379
1.2. Solicitud del certificado de no retención . . . . .	380
1.3. Reemplazo del bien. Información . . . . .	382
1.4. Modelo de certificado de no retención . . . . .	384
1.5. Constancia de valuación. Procedencia . . . . .	386
1.6. Residentes en el exterior. Certificado de retención . . . . .	388
1.6.1. Tramitación . . . . .	388
1.6.2. Procedencia . . . . .	391
1.7. Régimen de no retención. Operaciones que arrojen quebranto . . . . .	393
1.8. Evaluación de las solicitudes. Aceptación o rechazo . . . . .	396
1.9. Denegatoria. Planteo de disconformidad . . . . .	397
2. IMPUESTO A LA	
TRANSFERENCIA DE	
INMUEBLES . . . . .	398
2.1. Normativa aplicable . . . . .	398
2.2. Solicitud del certificado de retención . . . . .	399
2.2.1. Oportunidad de la solicitud . . . . .	399
2.2.2. Procedimiento para su obtención. . . . .	399
2.2.3. Obtención de la Clave Fiscal . . . . .	401
2.2.4. Formalización de la solicitud . . . . .	401
2.2.5. Requisitos para el otorgamiento del certificado de retención . . . . .	403
2.2.6. Certificado de retención para residentes en el exterior . . . . .	405
2.3. Constancia de valuación. . . . .	406
2.3.1. Procedencia . . . . .	406
2.3.2. Oportunidad de la solicitud . . . . .	407
2.3.3. Procedimiento para su obtención. . . . .	407
2.3.4. Formalización de la solicitud . . . . .	409
2.3.5. Emisión de la constancia de valuación . . . . .	410
2.4. Certificado de no retención. . . . .	412
2.4.1. Solicitud. . . . .	412
2.4.2. Procedimiento para su obtención. . . . .	412
2.4.3. Emisión de la constancia de no retención . . . . .	418
2.4.4. Renovación del Certificado de no Retención . . . . .	419
2.5. Resolución de la solicitud . . . . .	420
2.6. Denegatoria. Planteo de disconformidad . . . . .	421

---

## CAPÍTULO 19

### **Código de Oferta de Transferencia de Inmuebles**

#### **(C.O.T.I.) . . . . . 423**

1. INTRODUCCIÓN . . . . .	423
1.1. Normativa aplicable . . . . .	423
1.2. Sujetos obligados . . . . .	423
1.3. Sujetos exceptuados . . . . .	425
1.4. Obligatoriedad de la obtención del Código de Oferta de Transferencia de Inmuebles . . . . .	425
1.4.1. Información a suministrar . . . . .	426
1.4.2. Negociación, oferta o transferencia de una parte indivisa de un inmueble . . . . .	428
1.4.3. Negociación, oferta o transferencia en conjunto . . . . .	429
1.4.4. Leasing . . . . .	430
1.4.5. Condominios . . . . .	430
2. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CÓDIGO DE OFERTA DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES (C.O.T.I.) . . . . .	430

2.1. A través de la página web de la Administración Federal de Ingresos Públicos . . . . .	431
2.2. A través del Centro de Información Telefónica . . . . .	437
2.3. Mediante mensaje de texto "SMS" . . . . .	438
3. MODIFICACIÓN DE DATOS . . . . .	439
4. VIGENCIA DEL CÓDIGO DE OFERTA DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES. . . . .	440
5. DESISTIMIENTO DEL CÓDIGO DE OFERTA DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES. . . . .	440
6. INMOBILIARIAS. RÉGIMEN DE INFORMACIÓN . . . . .	441
6.1. Rechazo de la designación. Vencimiento del plazo para efectuar la confirmación. . . . .	443
6.2. Cancelación de la participación. . . . .	444
6.3. Confirmación de la transferencia . . . . .	444

---

## CAPÍTULO 20

### **Certificado de Transferencia de Automotores (C.E.T.A.) . 447**

1. INTRODUCCIÓN . . . . .	447
2. ALCANCE DEL RÉGIMEN . . . . .	447
2.1. Sujetos obligados . . . . .	447
2.2. Concepto de transferencia . . . . .	448
2.3. Concepto de automotor y motovehículo . . . . .	448
2.4. Sujetos exceptuados . . . . .	449
2.5. Operaciones excluidas . . . . .	449

3. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE AUTOMOTORES . . . . .	450
3.1. Procedencia. Oportunidad . . . . .	450
3.2. Bienes pertenecientes a un condominio . . . . .	451
3.3. Solicitud del certificado. Procedimiento a seguir . . . . .	451
4. TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	

Y MOTOVEHÍCULOS USADOS CON LA INTERVENCIÓN DE HABITUALISTAS . . . . .	454	6. ENCARGADOS DE REGISTROS. OBLIGACIONES . . . . .	458
4.1. Habitualista participando en carácter de adquirente o transferente . . . . .	454	7. CONSULTA DEL CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE AUTOMOTORES (CETA). . .	459
4.2. Habitualista participando como intermediario . . . . .	455	8. ENTRADA EN VIGENCIA DEL RÉGIMEN DE INFORMACIÓN . . . . .	460
5. INSCRIPCIÓN REGISTRAL . . . . .	457	9. CASO PRÁCTICO . . . . .	460

## CAPÍTULO 21

### *Transferencia de Bienes*

#### *Muebles Registrables*

#### **(F. 381) . . . . . 469**

1. INTRODUCCIÓN . . . . .	469	8.1. Excepciones a la obligación de exhibición . . . . .	474
2. OBLIGACIÓN DE CUMPLIR CON EL RÉGIMEN DE INFORMACIÓN . . . . .	469	8.2. Obligaciones del registro interviniente . . . . .	474
3. SUJETOS OBLIGADOS. . . . .	470	9. BIENES ADQUIRIDOS CON ANTERIORIDAD AL 05/02/2010. FALTA DE PRESENTACIÓN DEL F. 381 . . . . .	475
4. SUJETOS EXCEPTUADOS DE INFORMAR . . . . .	471	10. IMPROCEDENCIA DE LA PRESENTACIÓN . . . . .	475
5. PROCEDENCIA DE LA PRESENTACIÓN . . . . .	472	11. CONDOMINIO. . . . .	476
6. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN . . . . .	472	12. CONFECCIÓN DEL F. 381 (NUEVO MODELO). . . . .	476
7. CERTIFICADO DE BIENES REGISTRABLES. ENTREGA . . . . .	473	13. CASOS PRÁCTICOS . . . . .	478
8. EXHIBICIÓN DEL FORMULARIO . . . . .	474	13.1.Caso N° 1: Condominio . . . . .	478
		13.2.Caso N° 2: Condominio . . . . .	479

# CAPÍTULO 1

## *Solicitud de la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.)*

### **1. PERSONAS FÍSICAS Y SUCESIONES INDIVISAS**

#### **1.1. Normativa aplicable**

Las personas de existencia visible, las sucesiones indivisas y demás responsables, a los efectos de solicitar la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), así como la modificación de datos, deberán seguir el procedimiento establecido por las Resoluciones Generales Nros. 10 (A.F.I.P.) (B.O. del 25/08/97) y 2811<sup>1</sup> (B.O. 23/04/2010).

#### **1.2. Formularios a presentar**

La solicitud de la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) se efectúa utilizando el formulario de declaración jurada F. 460/F.

Dicho formulario deberá ser acompañado con el formulario de declaración jurada F. 561 en los siguientes casos:

- a) Personas físicas y sucesiones indivisas: Cuando posean sucursales u otros establecimientos afectados a la actividad.

---

<sup>1</sup> Con vigencia a partir del 24/05/2010.

- b) Responsables de impuestos internos nacionales: Cuando posean más de un local afectado al establecimiento o elaboración de productos gravados, en cuyo caso deberá cubrirse un F. 561 por cada rubro de inscripción.

Los citados formularios deberán contener la certificación de la firma del titular, responsable o persona autorizada.

Para poder solicitar la inscripción ante el Organismo Fiscal es necesario ser mayor de dieciocho (18)<sup>2</sup> años, caso contrario, el menor deberá estar emancipado, ya sea por matrimonio o mediante autorización de los padres ante juez de paz.

### **1.3. Elementos a presentar**

El formularios de declaración jurada F. 460/F será acompañado por los siguientes elementos, según el tipo de sujeto de que se trate:

#### **a) Personas de existencia visible:**

- 1) Argentinos, nativos o naturalizados: Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), Libreta Cívica (L.C.) o Libreta de Enrolamiento (L.E.).
- 2) Extranjeros que no posean Documento Nacional de Identidad (D.N.I.): Se deberá presentar alguno de los siguientes elementos donde conste el carácter de su residencia:
  - Fotocopia de la Cédula de Identidad (C.I.).
  - Fotocopia del certificado o comprobante que acredite el número de expediente asignado por la Dirección Nacional de Migraciones.

---

*2 Según artículo 126 del Código Civil (texto según Ley N° 26.579 –B.O. del 22/12/2009–).*

3) Directores de sociedades anónimas no residentes en el país que no posean Cédula de Identidad (C.I.) ni fotocopia del certificado o comprobante que acredite el número de expediente asignado por la Dirección Nacional de Migraciones:

- Fotocopia del pasaporte.

Las personas físicas graduadas en Universidad Nacional o en una Universidad Provincial o privada autorizada para funcionar por el Poder Ejecutivo, o que tengan habilitación legal especial para el ejercicio de profesión universitaria reglamentada, además de los elementos detallados precedentemente deberán acompañar:

- Fotocopia de la constancia de la matrícula, o
- Fotocopia del título habilitante, en el supuesto de que el ejercicio de la profesión no requiera matriculación.

#### **b) Sucesiones indivisas:**

- Fotocopia del testimonio judicial de la designación del administrador.
- Fotocopia del acta de defunción del causante.

Si el causante hubiese incumplido con su obligación de inscripción, se le dará de alta a la sucesión indivisa, en función de los datos filiatorios del mismo.

Si el causante se encontraba inscripto se debe presentar el formulario de declaración jurada F. 460/F con “*Modificación de datos*”, informando la fecha de fallecimiento. De esta manera, se le da de alta a la sucesión indivisa (continuadora de la figura del causante), la cual mantendrá el mismo número de Clave Única de

Identificación Tributaria (C.U.I.T.) de la persona física y se denominará “*Juan Pérez Sucesión Indivisa*”.

Cabe aclarar que en la actualidad, cuando fallece una persona que se encontraba inscrita ante la Administración Federal de Ingresos Públicos, al tomar conocimiento de dicha circunstancia, el Organismo Fiscal procede a dar en forma automática el alta a la sucesión. Dicha situación puede ser verificada al consultar a través de la página de internet de la Administración Federal de Ingresos Públicos la respectiva “*Constancia de inscripción o de opción*”.

**c) Representaciones diplomáticas:**

- Fotocopia del certificado que acredite la representación diplomática extendida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

**d) Responsables sustitutos del impuesto sobre los bienes personales:**

- Elementos que correspondan de conformidad con lo detallado precedentemente.
- Nota en carácter de declaración jurada, por duplicado, en la que se consignarán los siguientes datos:

a) Del responsable sustituto:

- Apellido y nombres o denominación.
- Domicilio.
- Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).

- Carácter que reviste.
- b) De los titulares de los bienes gravados domiciliados en el exterior:
- Apellido y nombres o denominación.
  - Domicilio (país, provincia o estado, ciudad, calle, et-  
cétera).

#### **1.4. Registro digital de la fotografía, firma y huella dactilar**

De conformidad con lo establecido por la Resolución General N° 2811, a partir del 24 de mayo de 2010, para formalizar la solicitud de inscripción, a las personas físicas que actúen por sí o como apoderadas o representantes legales de personas físicas o jurídicas, se les requerirá el registro digital de la fotografía, firma y huella dactilar (datos biométricos) y la exhibición del documento de identidad para su escaneo.<sup>3</sup>

En el supuesto de tratarse de personas físicas con discapacidad permanente o incapacidad temporal o de residentes en el exterior, los apoderados o representantes legales, al registrar sus propios datos biométricos deberán presentar:

- ◆ Poder otorgado por causal de discapacidad: Copia del Certificado Único de Discapacidad obtenido en virtud de lo dispuesto en las Leyes Nros. 22.431 y 24.901.
- ◆ Poder otorgado por causal de incapacidad física temporal: Certificado médico que justifique fehacientemente dicha situación.

---

<sup>3</sup> *Los contribuyentes que al 24 de mayo de 2010 se encontraren inscriptos ante la Administración Federal de Ingresos Públicos deberán registrar los datos biométricos faltantes, teniendo en cuenta el cronograma a publicar por el Organismo Fiscal.*

- ◆ Poder otorgado por causal de residencia en el exterior: Copia del certificado de residencia en el exterior legalizada por Cancillería, dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la Nación, con la pertinente traducción efectuada por traductor público y refrendada la firma de este último en el Colegio Público de Traductores, de corresponder.

El contribuyente deberá ratificar la fotografía, la firma y el documento de identidad escaneado, a través del servicio denominado “*Aceptación de Datos Biométricos*”, al cual se accede con Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) y Clave Fiscal.

Las personas físicas que hayan registrado los datos biométricos y con posterioridad soliciten la modificación de alguno de ellos o el blanqueo de la Clave Fiscal, deberán actualizar también la información restante no modificada (fotografía y/o firma y/o huella dactilar y/o documento de identidad y/o Clave Fiscal), debiendo ratificar nuevamente los datos biométricos a través de la página web de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

### **1.5. Clave Fiscal**

En oportunidad de la inscripción, las personas físicas y/o sucesiones indivisas deberán solicitar la Clave Fiscal con nivel de seguridad 3, de conformidad con lo establecido por la Resolución General N° 2239.

### **1.6. Acreditación del domicilio fiscal**

En oportunidad de efectuar la solicitud de la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), además de la documentación a presentar, según el tipo de sujeto de que se trate, deberá indicarse en el Rubro 3 del formulario de declaración jurada F. 460/F el domicilio fiscal que resulte procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley

---

Nº 11.683 (Ley de Procedimientos Fiscales) y en la Resolución General Nº 2109 (A.F.I.P.) (B.O. del 14/08/2006).

Asimismo, los contribuyentes y responsables deberán denunciar en el citado formulario su domicilio real.

Según lo prescripto por las normas citadas precedentemente, el domicilio fiscal de los contribuyentes es el real o el legal, legislado por el Código Civil.

Para las personas físicas, cuando el domicilio real no coincida con el lugar donde esté situada la dirección, administración o explotación principal y efectiva de sus actividades, este último será el domicilio fiscal. Consecuentemente, el domicilio fiscal de las personas de existencia visible será el lugar en el cual desarrollen efectivamente su actividad, es decir el domicilio comercial.

En el supuesto de que la actividad no se lleve a cabo en establecimientos o locales fijos, o se realice en relación de dependencia, se considera como domicilio fiscal el domicilio real del contribuyente o responsable.

El contribuyente y/o responsable deberá acreditar la existencia y veracidad del domicilio fiscal denunciado, acompañando como mínimo dos (2) de los siguientes elementos:

- a) Certificado de domicilio expedido por autoridad policial.
- b) Acta de constatación notarial.
- c) Fotocopia de alguna factura de servicio público a nombre del contribuyente o responsable.

- d) Fotocopia del título de propiedad o contrato de alquiler o de leasing, del inmueble cuyo domicilio se denuncia.
- e) Fotocopia del extracto de una cuenta bancaria o del resumen de la tarjeta de crédito de la cual sea titular el contribuyente.
- f) Fotocopia de la habilitación municipal o autoridad municipal equivalente, cuando la actividad del contribuyente se realice en inmuebles que requieran de dicha habilitación.

Las fotocopias de la documentación mencionada precedentemente, que acompañen al formulario de declaración jurada F. 460/F deberán estar suscriptas por el contribuyente que solicita la inscripción y certificadas por escribano público para su exhibición.

Asimismo, en sustitución de las fotocopias certificadas, el contribuyente podrá exhibir los originales de la documentación respectiva.

La dependencia de la Administración Federal de Ingresos Públicos interviniente, ante casos especiales o cuando lo justifiquen circunstancias particulares, podrá requerir y/o aceptar otros elementos o comprobantes que, a su criterio, acrediten fehacientemente el domicilio fiscal denunciado.

De conformidad con lo establecido por la Resolución General N° 2811, el Organismo Fiscal podrá disponer la verificación del domicilio fiscal mediante la concurrencia al mismo de un funcionario o mediante la remisión de una notificación que contendrá un *“Código de Confirmación de Domicilio Fiscal”*.

Recibido este código, el contribuyente deberá ingresarlo en la opción *“Confirmación del Domicilio Fiscal”*, del servicio *“Sistema Registral”*.

## **1.7. Lugar de presentación**

Los contribuyente o responsables solicitarán su Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) ante la dependencia de la Administración Federal de Ingresos Públicos cuya jurisdicción corresponda al domicilio fiscal denunciado por los mismos.

En el supuesto de tratarse de la inscripción de directores de sociedades anónimas no residentes en el país, el trámite respectivo se formalizará en la dependencia del Organismo Fiscal cuya jurisdicción corresponda al domicilio fiscal de la sociedad en la que ejerza la función de director.

## **1.8. Sujetos autorizados a efectuar la tramitación**

La tramitación de la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) puede ser realizada tanto en forma personal como con la intervención de un tercero.

Si se realiza en forma personal, el contribuyente debe firmar el formulario de declaración jurada F. 460/F en presencia de un funcionario de la Administración Federal de Ingresos Públicos, quien actuará como autoridad certificante o mediante firma certificada.

Si la tramitación la efectúa un tercero, la firma consignada en el formulario respectivo (F. 460/F) debe estar certificada por policía, por entidad bancaria o por escribano público.

## **1.9. Constancia de la presentación**

Como constancia de haber presentado el formulario de declaración jurada F. 460/F, el funcionario actuante entregará al responsable copia sellada del formulario presentado, con la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) asignada.

## **1.10. Datos a consignar en el F. 460/F**

En el caso de solicitud de la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), el contribuyente y/o responsable deberá completar en el formulario de declaración jurada F. 460/F los siguientes datos:

- ◆ Solicitud de inscripción: Se deberá hacer una cruz (x).
- ◆ Número de dependencia de la Administración Federal de Ingresos Públicos: Dependiendo del domicilio fiscal del responsable.
- ◆ Motivo del trámite: Dependiendo del motivo de la inscripción se deberá hacer una cruz (x) en alguna de las siguientes opciones:
  - Espontáneo.
  - Convenio migratorio.
  - Oficio.
- ◆ Datos identificatorios:
  - Fecha de nacimiento.
  - Fecha de fallecimiento: Este dato debe ser completado en el supuesto de tratarse de alta de una sucesión indivisa.
  - Sexo.
  - Nacionalidad: Argentino o extranjero (se deberá consignar el país de origen).
  - Tipo de documento y número.

- Tipo de residencia: En el caso de tratarse de la inscripción de sujetos del exterior se deberá seleccionar el tipo de residencia: Permanente, transitoria, temporaria o precaria.
  
- ◆ Datos referenciales:
  - Apellido paterno.
  - Nombres.
  - Apellido materno.
  - Apellido de casada.
  
- ◆ Domicilio fiscal:
  - Calle.
  - Sector, torre, piso, departamento, oficina, local, manzana.
  - Dato adicional.
  - Localidad.
  - Partido / Departamento.
  - Provincia.
  - Código postal.
  
- ◆ Domicilio real:
  - Calle.
  - Sector, torre, piso, departamento, oficina, local, manzana.

- Dato adicional.
- Localidad.
- Partido / Departamento.
- Provincia.
- Código postal.
- ◆ Otros datos:
  - Tipo y número de teléfono.
  - Dirección de e-mail.
- ◆ Datos económicos: De conformidad con lo establecido por la Resolución General N° 2811 no deberá cubrirse este rubro, ya que una vez obtenida la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) y ratificados los datos biométricos, los contribuyentes deberán declarar la o las actividades económicas a través del “*Sistema Registral*”.
- ◆ Datos comerciales:
  - Mes de cierre de ejercicio.
  - Número de expediente.
  - Jurisdicción: Localidad y provincia.
- ◆ Datos tributarios y de la seguridad social: Estos campos no deben ser cubiertos. El alta en los impuestos y/o regímenes debe solicitarse a través de internet, ingresando al Sistema Registral.

## 1.11. Cuadro resumen

Trámite		Documentación
Trámites presenciales	Obtención del C.U.I.T.	<ul style="list-style-type: none"> <li>F. 460/F (por duplicado).</li> <li>Acreditación de la identidad D.N.I., L.C. o L.E., documento de identidad del país de origen (original y fotocopia).</li> <li>Dos (2) constancia que acrediten el domicilio fiscal.</li> </ul>
	Obtención de la Clave Fiscal	
	Registración de datos biométricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma, foto, huella dactilar y escaneo del documento de identidad.</li> </ul>
Trámites por internet	Aceptación de datos biométricos	Servicio <i>“Aceptación de Datos Biométricos”</i>
	Declaración de actividades económicas	Servicio <i>“Sistema Registral”</i> , opción <i>“Registro Tributario”</i> , <i>“Actividades Económicas”</i> .
	Alta de impuestos y/o regímenes	Servicio <i>“Sistema Registral”</i> , opción <i>“Registro Tributario”</i> , <i>“F. 420/T Alta de Impuestos/Regímenes”</i> y de corresponder la categorización como autónomos: <i>“Registro Tributario”</i> , <i>“Empadronamiento / Categorización de Autónomos”</i> . De optar por el Régimen Simplificado: <i>“Registro Tributario”</i> , <i>“Monotributo”</i> .
	Confirmación del domicilio fiscal	Servicio <i>“Sistema Registral”</i> , opción <i>“Registro Tributario”</i> , <i>“Confirmación del Domicilio Fiscal”</i> .

## 2. PERSONAS JURÍDICAS

### 2.1. Introducción

El procedimiento a seguir a fin de solicitar la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) por parte de las personas jurídicas, depende del tipo de sujeto de que se trate:

- ◆ Sociedades comerciales comprendidas en el artículo 299 de la Ley N° 19.550 y sus modificaciones –sociedades por acciones sujetas a control estatal permanente–.
- ◆ Demás sociedades –incluidas la irregulares y las de hecho–, asociaciones y demás personas jurídicas.

### 2.2. Sociedades comerciales comprendidas en el artículo 299 de la Ley N° 19.550

#### 2.2.1. Normativa aplicable

Las sociedades por acciones sujetas a control estatal permanente, comprendidas en el artículo 299 de la Ley de Sociedades Comerciales, a fin de proceder a su inscripción y modificación de datos deberán observar el procedimiento establecido por la Resolución General Conjunta Nros. 2325 (A.F.I.P.) y 5/2007 (I.G.J.)<sup>4</sup> (B.O. del 24/10/2007)<sup>5</sup>. Las restantes sociedades que inicien actividades podrán optar por inscribirse en el Registro.

---

4 *A través de esta norma fue reglamentado el Registro Nacional de Sociedades creado por la Ley N° 26.047. En una primera etapa dicho registro contendrá la información relativa a la inscripción y modificación de datos de las sociedades por acciones sujetas a control estatal permanente y la modificación de datos de las mismas. Queda excluida la información referida a inscripciones de sociedades resultantes de reorganizaciones societarias, a sociedades extranjeras, a cambios de jurisdicción, y a apertura y cierre de sucursales.*

5 *Con vigencia para las solicitudes de inscripción interpuestas con posterioridad al 19 de noviembre de 2007.*

## 2.2.2. Solicitudes de inscripción. Procedimiento a seguir

Las solicitudes de **inscripción** y de **modificación de datos** deben efectuarse mediante declaración jurada electrónica, que se generará utilizando el programa aplicativo denominado “*Registro Nacional de Sociedades – Versión 1.0*”, el que podrá obtenerse desde la página web de la Inspección General de Justicia, desde la página web del Registro Nacional de Sociedades o desde la página de internet de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

La declaración jurada generada a través del citado programa deberá presentarse mediante transferencia electrónica de datos a través del empleo de la Clave Fiscal –previa adhesión por parte del representante legal de la sociedad al servicio “*Inscripción de Sociedades – Presentación de declaraciones juradas*”–.

Como resultado de la presentación el sistema emitirá un acuse de recibo de la solicitud efectuada y su correspondiente número de transacción.

Una vez realizada la presentación, la Administración Federal de Ingresos Públicos efectuará automáticamente, respecto de cada uno de los socios y de todas las personas que integren los órganos societarios o quienes ejerzan la administración y fiscalización de la sociedad, según corresponda, la validación de los siguientes datos de naturaleza fiscal:

- a) Apellido y nombres o denominación social.
- b) Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L.) o Clave de Identificación (C.D.I.).
- c) Domicilio fiscal, cuando corresponda.

Por otra parte, el solicitante deberá ingresar, previa adhesión, al servicio “*Comunicación del estado del trámite de inscripción de socieda-*

des”, mediante la Clave Fiscal, a fin de consultar en su “*Ventanilla electrónica*” el resultado obtenido respecto de la validación.

La aceptación de la Administración Federal de Ingresos Públicos de la validez de los datos fiscales, será un requisito previo e inexcusable para la presentación del trámite ante la Inspección General de Justicia o autoridad registral local, según el caso.

Cuando con motivo de dicha validación la solicitud resulte observada, el sistema reflejará las inconsistencias detectadas, debiendo el solicitante subsanar las mismas e ingresar una nueva solicitud, a la que se otorgará un nuevo número de transacción.

Una vez aceptada la solicitud, el presentante (representante legal de la sociedad) deberá imprimir la constancia del resultado de la validación desde el servicio “*Comunicación del estado del trámite de inscripción de sociedades*”.

La constancia obtenida tiene una validez de veinte (20) días corridos contados a partir del día siguiente al consignado en dicha constancia, una vez que caduque la validación obtenida, deberá efectuarse una nueva presentación.

Iniciado el trámite por internet y obtenida e impresa la “*Constancia de aceptación del trámite*”, el solicitante deberá concurrir ante la Inspección General de Justicia –mesa de entrada– o autoridad registral local, según corresponda, a fin de presentar la aceptación emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos, junto con la documentación y demás elementos requeridos por la normativa para cada trámite.

Dicha presentación deberá efectuarse dentro de los veinte (20) días corridos contados a partir del día siguiente al consignado en la constancia de aceptación del trámite, ya que transcurrido dicho plazo la misma caducará y deberá iniciarse nuevamente el trámite de inscripción.

Cuando la Inspección General de Justicia o autoridad registral local efectúe observaciones o vistas al trámite presentado, el solicitante deberá, en su caso, rectificar los datos que requieran modificación y realizar una nueva transmisión de la solicitud, de modo que la presentación documental refleje con exactitud el contenido de la solicitud electrónica.

Una vez concluido el trámite de inscripción, la Inspección General de Justicia o autoridad registral local, en su caso, requerirá a la Administración Federal de Ingresos Públicos la asignación de la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) para notificársela a la nueva sociedad.

La Administración Federal de Ingresos Públicos confirmará la validación de los datos fiscales y para la entrega de dicha clave, la comunicará a la autoridad registral quien procederá a notificarla al solicitante.

En caso de detectarse desvíos o inconsistencias, la Administración Federal de Ingresos Públicos, informará a la Inspección General de Justicia o autoridad registral local, según el caso, el tipo de desvío o inconsistencia de que se trate, para su notificación al solicitante.

Subsanado el mismo, deberá requerirse nuevamente la asignación de la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).

Recibida la notificación de la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), el representante legal o persona debidamente autorizada de la nueva sociedad, deberá concurrir personalmente a la dependencia de la Administración Federal de Ingresos Públicos que corresponda a la jurisdicción del domicilio fiscal de aquélla, a efectos de solicitar la vinculación del C.U.I.T. de la sociedad con su Clave Fiscal. A tal fin, deberá poseer Clave Fiscal con nivel de seguridad 3, debiendo presentar el D.N.I. y el estatuto o contrato social y acta de designación de donde surja la representación invocada.

Si la representación legal es conjunta, se deberá presentar una nota (Anexo IV de la Resolución General N° 2239) de donde surja la designación como administrador de relaciones de la sociedad.

Paso seguido se deberá dar el alta de la sociedad en los distintos impuestos y/o regímenes, conforme el procedimiento dispuesto por la Resolución General N° 2337.

### **2.2.3. Programa aplicativo “Registro Nacional de Sociedades”**

#### **2.2.3.1. Introducción**

Para utilizar el programa aplicativo “*Registro Nacional de Sociedades – Versión 1.0*”, se requerirá tener preinstalado, con el objeto de incorporarlo al procesador personal (PC), el software “*Sistema Integrado de Aplicaciones (S.I.Ap.)*”.

Paso seguido, a fin de proceder a la utilización del sistema, se deberá cargar en el “*Sistema Integrado de Aplicaciones (S.I.Ap.)*” los datos del representante legal de la sociedad a inscribir, el cual deberá seleccionarse en oportunidad de ingresar al programa aplicativo “*Registro Nacional de Sociedades – Versión 1.0*”.

#### **2.2.3.2. Datos identificatorios**

##### **◆ Ventana “*Denominación y otros datos*”**

A fin de comenzar con la carga de datos, en la pantalla “*Listado de Sociedades*” se deberá clicar el botón “*Agregar nuevo trámite*” a fin de que se habilite la pantalla “*Agregar nuevo trámite*”. En esta pantalla se deberán informar los siguientes datos:

- Tipo de trámite: Presentación original o rectificativa. De tratarse de una presentación rectificativa se deberá informar el número de rectificativa y el número de trámite.

- Motivo del trámite: Se deberá seleccionar la opción “*Alta por constitución original*”.

The image shows a software dialog box titled "Agregar nuevo Trámite". It contains two main sections: "Tipo" and "Trámite". In the "Tipo" section, there are two radio buttons: "Presentación Original" (which is selected) and "Presentación Rectificativa". In the "Trámite" section, there is a "Motivo" dropdown menu currently showing "ALTA POR CONSTITUCIÓN ORIGINAL" and a "Número de Rectificativa" text input field containing the word "ORIGINAL". On the right side of the dialog, there are three buttons: a checkmark button (labeled "Aceptar"), a button with an "X" (labeled "Cancelar"), and a button labeled "RN".

Paso seguido se deberá clicar el botón “*Aceptar*” a fin de ingresar a la ventana “*Denominación social y otros datos*”, en la cual se ingresarán los datos de la persona jurídica que solicita la Clave Única de Identificación Tributaria, a saber:

- Denominación social: No se deberá agregar el tipo societario ni la sigla.
- Tipo societario: Se deberá seleccionar de la lista desplegable el tipo societario.
- Si posee o no Sindicatura y Consejo de Vigilancia.
- Jurisdicción en la que se inscribe la sociedad: Se deberá seleccionar la opción que corresponda.
- Inciso del artículo 299 de la Ley de Sociedades Comerciales en el que se encuentra encuadrada la sociedad: Se deberá tildar una de las siguientes opciones:
  - Inciso 1: Oferta pública de acciones o debentures.
  - Inciso 2: Capital social superior a \$ 10.000.000<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Importe fijado por la Disposición N° 6/2006 (S.S.A.R.) (B.O. del 17/05/2006).

- Inciso 3: Sociedad de economía mixta o con participación estatal mayoritaria.
  - Inciso 4: Operaciones de capitalización, ahorro o requiera dinero o valores al público con promesa de beneficios futuros.
  - Inciso 5: Explotación de concesiones o servicios públicos.
  - Inciso 6: Controlante de o controlada por otra, sujeta a fiscalización estatal permanente.
- Plazo de duración de la sociedad: Se deberá indicar: Fecha de suscripción del contrato constitutivo, fecha de vencimiento de la sociedad o la cantidad de años de duración –se deberá indicar si el acto constitutivo dispone que la duración de la sociedad se cuenta a partir de la fecha del instrumento constitutivo o a partir de la fecha de la registración–.

Una vez cargados todos los datos se deberá “Aceptar” a fin de volver a la pantalla “Listado de sociedades” y seleccionar la opción “Domicilio Legal”.

#### ◆ Ventana “Domicilio Legal”

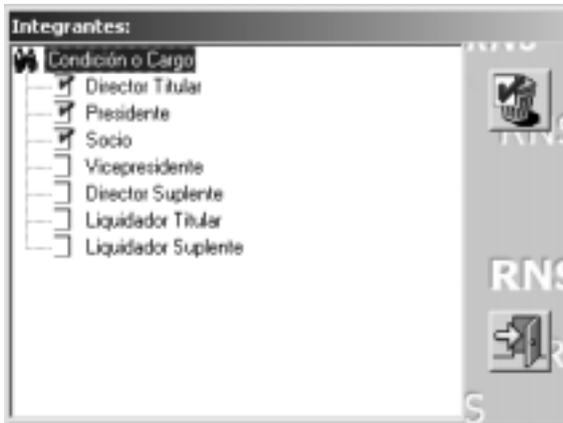
El usuario deberá cargar obligatoriamente, respecto del domicilio legal de la sociedad a inscribir, los datos referidos a calle, número, localidad, código postal y dirección de e-mail. La carga de los demás datos es optativa.

#### ◆ Ventana “Objeto Social”

En esta pantalla se deberá incorporar el texto del objeto social que surge del acto constitutivo o instrumento posterior (debe transcribirse textualmente).

### 2.2.3.3. Pantalla “*Integrantes*”

En esta pantalla el presentante deberá seleccionar, entre las opciones habilitadas según el tipo societario, la condición o cargo del integrante.



Una vez seleccionada una opción, por ejemplo “*Director Titular*”, se abrirá la pantalla “*Integrantes*”. A fin de acceder a la pantalla “*Alta de Integrantes*” se deberá presionar el botón “*Agregar*”.

En esta pantalla, según se trate de un integrante persona física o jurídica, se deberán ingresar los siguientes datos:

◆ **Persona física:**

- Nacionalidad: Se deberá seleccionar el país. En el caso de tratarse de un sujeto de otro país, se deberá informar el número de Identificación Tributaria Extranjero.
- Datos del integrante: Se deberá informar: Apellido y nombre, C.U.I.T./C.D.I., tipo de documento y número, fecha de nacimiento, profesión, estado civil y sexo.