

GUÍA DE TRÁMITES BÁSICOS

A.F.I.P. y Rentas

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
Web: <http://www.aplicacion.com.ar>

Santos Romero, Analía.

Guía de trámites básicos: A.F.I.P. y rentas.

2ª.ed. - Buenos Aires : Aplicación Tributaria, 2008.

520 p.; 21x15 cm.

ISBN 978-987-1487-13-4

1. Impuestos. I. Título

CDD 336.2

Fecha de catalogación: 10/04/2008

©COPYRIGHT 2008 BY **APLICACION TRIBUTARIA S.A.**

2ª Edición, Abril de 2008

I.S.B.N. 978-987-1487-13-4

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.librosactualizados.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 Abril de 2008 en
APLICACIÓN TRIBUTARIA S.A.
Viamonte 1550
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Prólogo

En este último tiempo, la Administración Federal de Ingresos Público, la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (A.R.B.A.) y la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (A.G.I.P.) –ex Rentas– dictaron 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 dichos organismos.

A modo de ejemplo, podemos mencionar que se modificó el procedimiento para llevar a cabo el alta y la baja de los impuestos y/o regímenes ante A.F.I.P. y ante Rentas y el modo de solicitud de la Clave Única de Identificación Tributaria por parte de las personas jurídicas, etcétera.

Por este motivo, surge la necesidad de hacer llegar a los lectores una nueva edición del libro “*Guía de Trámites Básicos*”, el cual contempla los temas ya tratados en la edición anterior –actualizados– a los cuales se les adicionaron trámites nuevos.

Al igual que en la primera edición, además de presentar los trámites que deben llevarse a cabo ante la A.F.I.P. y Rentas, el libro contiene el análisis de la normativa vigente y el desarrollo de casos prácticos al finalizar cada capítulo.

La obra consta de 22 capítulos, en los cuales desarrollaremos los siguientes temas:

- ◆ Capítulo 1: Trámites de Inscripción y Modificación de Datos. Impuestos en General.
- ◆ 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: Alta, Baja y Modificación de Datos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- ◆ Capítulo 21: Alta, Baja y Modificación de Datos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Provincia de Buenos Aires
- ◆ Capítulo 22: Alta, Baja y Modificación de Datos en el Régimen de Convenio Multilateral

Como autora de este libro, ante todo, quiero agradecer muy especialmente al presidente de Aplicación Tributaria S. A., Jorge Oscar Barrios, a la directora editorial, contadora Silvia R. Grenabuena y a Lucas Khouiri por su participación en la diagramación de formularios y pantallas, y a los demás integrantes de la empresa por confiar en mí y darme la posibilidad de materializar este trabajo.

Además, hago extensivo mi agradecimiento a todos los lectores que contribuyeron a que la primera edición de *“Guía de Trámites Básicos”*, se haya convertido en un libro de referencia para muchos profesionales.

Por último, y de ninguna manera por eso menos importante, un agradecimiento muy especial a toda mi familia y seres queridos por el apoyo incondicional que me brindaron y siguen ofreciendo 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.

Tanto la editorial como la autora estamos abiertos a las sugerencias y comentarios de nuestros lectores. Agradeceremos las inquietudes enviadas a info@aplicacion.com.ar, porque ellas nos ayudarán a seguir creciendo para mejorar nuestras futuras publicaciones.

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. Acreditación del domicilio fiscal	23
1.5. Lugar de presentación	25
1.6. Sujetos autorizados a efectuar la tramitación.	25
1.7. Constancia de la presentación	26
1.8. Datos a consignar en el F. 460/F.	26
2. PERSONAS JURÍDICAS	30
2.1. Introducción	30
2.2. Sociedades comerciales comprendidas en el artículo 299 de la Ley N° 19.550	30
2.2.1. Normativa aplicable	30
2.2.2. Solicitudes de inscripción. Procedimiento a seguir	31
2.2.3. Programa aplicativo “Registro Nacional de Sociedades – Versión 1.0”	34
2.2.3.1. Introducción.	34
2.2.3.2. Datos identificatorios	34
2.2.3.3. Pantalla “Integrantes”	38
2.2.3.4. Datos comerciales	42
2.2.3.5. Generación del archivo e impresión del formulario F. 185	44

2.3. Demás sociedades	46
2.3.1. Normativa aplicable	46
2.3.2. Procedimiento a seguir	46
2.3.2.1. Inicio del trámite.	46
2.3.2.2. Finalización del trámite. Documentación a presentar	48
2.3.3. Programa aplicativo “Módulo de Inscripción de Personas Jurídicas – F. 420/J – Versión 1.0 – Release 1”	52
2.3.3.1. Acceso al programa aplicativo	52
2.3.3.2. Datos identificatorios	52
2.3.3.3. Pantalla “Integrantes”	55
2.3.3.4. Datos comerciales	60
2.3.3.5. Generación del archivo de transferencia electrónica e impresión del formulario F. 420/J	61
3. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN. EXTRANJEROS RESIDENTES EN EL PAÍS	66
3.1. Normativa aplicable	66
3.2. Documentación a presentar.	66
3.3. Asignación de la Clave Única de Identificación Tributaria	66
3.4. Extranjeros con residencia temporaria	67
4. CASOS PRÁCTICOS	68
4.1. Caso N° 1: Persona física que inicia actividades	68

CAPÍTULO 2

Alta en Impuestos y/o Regímenes.

Modificación de Datos 73

1. ALTA EN IMPUESTOS. 73
2. MODIFICACIÓN DE DATOS 76

2.1. Formulario a presentar 76

2.2. Elementos a presentar 76

3. BÚSQUEDA DE DEPENDENCIAS IMPOSITIVAS. 78

CAPÍTULO 3

Cancelación de la Inscripción . 81

1. NORMATIVA APLICABLE 81
2. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN. 82
 - 2.1. Procedencia de la solicitud . . . 82
 - 2.2. Procedimiento para efectuar la solicitud 83
 - 2.3. Plazo para efectuar la solicitud. Efectos 86
 - 2.4. Fin de la existencia de las personas. Procedimiento para su información 86
 - 2.4.1. Fallecimiento o ausencia con presunción de fallecimiento del contribuyente 87

2.4.2. Cancelación de la inscripción de las personas jurídicas por disolución 87

3. CANCELACIÓN DE OFICIO DE LA INSCRIPCIÓN. 88

3.1. Procedencia de la baja de oficio 88

3.2. Consulta de la baja de oficio . . 90

4. CASOS PRÁCTICOS 92

4.1. Caso Nº 1: Persona física que solicita la cancelación de la inscripción en el impuesto sobre los bienes personales. . . . 92

4.2. Caso Nº 2: Cese de actividades. 95

4.3. Caso Nº 3: Persona jurídica. Cancelación de la inscripción . 96

CAPÍTULO 4

Régimen Simplificado para Pequeños Contribuyentes. Solicitud de Inscripción, Modificación de Datos y Baja 99

1. INTRODUCCIÓN 99
2. SOLICITUD DE LA CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (C.U.I.T.). 101
 - 2.1. Elementos a presentar 101
 - 2.2. Lugar de presentación. . . . 103
 - 2.3. Código de actividad 103
3. ADHESIÓN AL MONOTRIBUTO . 103
 - 3.1. Procedimiento. 103

3.2. Parámetros a tener en cuenta para la categorización 106

4. EMPLEADORES. 108

5. PAGO. 109

5.1. Vencimiento. 109

5.2. Forma de pago 109

5.3. Comprobante de pago. 110

6. RECATEGORIZACIÓN 110

6.1. Generalidades 110

6.2. Requisitos y formalidades. . . 110

7. MODIFICACIÓN DE DATOS. . . 111

7.1. Formalidades para la modificación de datos 111

7.2. Cambio de domicilio 111

7.3. Modificaciones que producen la sustitución de la credencial para el pago	112	fallecimiento del contribuyente.	115
7.4. Modificación de la obra social	113	8.2.1.2. Cancelación de la inscripción de las sociedades por disolución .	116
7.4.1. Incorporación del grupo familiar a la obra social. . .	113	8.3. Baja por renuncia	117
7.4.2. Cambio de obra social . . .	113	8.4. Baja por exclusión.	117
8. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN	114	9. CASOS PRÁCTICOS	118
8.1. Formalidades	114	9.1. Caso N° 1: Persona física que inicia actividades y no posee C.U.I.T.	118
8.2. Baja por cese de la actividad .	115	9.2. Caso N° 2: Persona física que renuncia al Régimen Simplificado.	123
8.2.1. Fin de la existencia de las personas. Procedimiento para su información	115		
8.2.1.1. Fallecimiento o ausencia con presunción de			

CAPÍTULO 5

Clave Fiscal 125

1. INTRODUCCIÓN	125	6.6. Procedimiento para delegar un servicio.	142
2. NORMATIVA APLICABLE.	125	6.7. Aceptación de las designaciones	143
3. NIVELES DE SEGURIDAD.	127	7. ALTA DE SISTEMAS	144
4. PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN.	127	8. OLVIDO O EXTRAVÍO DE LA CLAVE FISCAL	149
4.1. Trámite electrónico	127	9. CAMBIO DE LA CLAVE FISCAL .	151
4.2. Trámite presencial o electrónico.	135	10. PERSONAS JURÍDICAS.	152
5. ELEVACIÓN DEL NIVEL DE SEGURIDAD.	138	10.1. Solicitud de la Clave Fiscal por primera vez	152
6. ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES	139	10.2. Representación legal conjunta. Elementos a presentar	153
6.1. Concepto	139	10.3. Representación legal de las personas jurídicas de carácter público	155
6.2. Transacciones habilitadas . . .	140	10.4. Administrador de relaciones apoderado	155
6.3. Cese del administrador de relaciones de personas jurídicas. Consecuencias.	141	10.5. Representantes legales de personas jurídicas. Elementos a presentar.	157
6.4. Subdelegaciones.	141	11. NÓMINA DE SERVICIOS.	159
6.5. Caducidad de las designaciones. Efectos sobre las subdelegaciones	142		

CAPÍTULO 6

Recursos de la Seguridad

Social. 167

1. RÉGIMEN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS	167
1.1. Normativa aplicable	167
1.2. Inscripción	167
1.2.1. Categorías vigentes. Categorización	172
1.2.2. Realización de varias actividades	173
1.2.3. Inicio de actividades	173
1.2.4. Categorías diferenciales	174
1.2.5. Afiliaciones voluntarias	175
1.3. Recategorización anual	176
1.4. Modificación de datos.	176
1.5. Baja de autónomos	176
1.5.1. Normativa aplicable	176
1.5.2. Oportunidad de la solicitud de cancelación de la inscripción	177

1.5.3. Procedimiento para la baja	177
2. RÉGIMEN DE EMPLEADOR	179
2.1. Inscripción como empleador	179
2.2. Modificación de datos.	180
2.3. Baja de empleador	180
2.3.1. Normativa aplicable	180
2.3.2. Oportunidad de la solicitud	181
3. CASO PRÁCTICO	181
3.1. Caso Nº 1: Trabajadores autónomos. Contribuyente que posee C.U.I.T. y solicita su inscripción como trabajador autónomo	181
3.2. Caso Nº 2: Trabajadores autónomos. Contribuyente que no posee C.U.I.T. y solicita su inscripción como trabajador autónomo	184

CAPÍTULO 7

Altas y Bajas de Trabajadores en Relación de Dependencia.

“Mi Simplificación” 187

1. INTRODUCCIÓN	187
2. PLAZOS PARA EL REGISTRO	188
2.1. Alta en el Registro	188
2.2. Baja en el Registro	189
3. REQUISITOS. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR	190
4. MODIFICACIÓN DE DATOS.	193
4.1. Excepción	194
4.2. Modificación de la fecha de inicio	194

4.3. Modificación de la fecha de cese	194
5. ANULACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ALTA EN EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS	195
6. PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	195
6.1. Vía internet	195
6.2. Personalmente.	197
6.3. En forma telefónica	198
6.3.1. Culminación del trámite	199
7. ACUSE DE RECIBO DE LA COMUNICACIÓN	200

CAPÍTULO 8

Solicitud de Facturas 201

1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE COMPROBANTES CLASE “A” 201
 - 1.1. Normativa aplicable 201
 - 1.2. Formularios a presentar 201
 - 1.3. Requisitos patrimoniales a cumplimentar 202
 - 1.4. Elementos a presentar 205
2. COMPROBANTES CLASE “A” CON LA LEYENDA “PAGO EN C.B.U. INFORMADA” 205
3. EMISIÓN DE COMPROBANTES CLASE “M” 206
 - 3.1. Procedencia 206
 - 3.2. Disconformidad 207
4. AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES. 208
5. RÉGIMEN DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES 208
6. CONSULTA DEL TIPO DE COMPROBANTE HABILITADO . 208
7. SOLICITUD DE FACTURAS “B” Y “C” 209
8. DENUNCIA DEL PUNTO DE VENTA. BAJA 210
 - 8.1. Formulario a presentar. Oportunidad. 210
 - 8.2. Lugar de presentación. 211
9. CASOS PRÁCTICOS 212
 - 9.1. Sociedad anónima que inicia actividades y solicita autorización para imprimir comprobantes “A” 212

CAPÍTULO 9

Controladores Fiscales. Alta. Baja.

Recambio de Memoria Fiscal . 217

1. NORMATIVA APLICABLE. 217
2. ALTA DEL CONTROLADOR FISCAL 219
 - 2.1. Adquisición del controlador fiscal. 219
 - 2.2. Inicialización del controlador fiscal. 219
 - 2.3. Denuncia del controlador fiscal. 220
 - 2.3.1. Formulario a presentar. Plazos. 220
- 2.4. Denuncia del punto de venta . 222
3. CAMBIO DE DOMICILIO. 223
4. RECAMBIO DE LA MEMORIA FISCAL. BAJA DEL CONTROLADOR FISCAL 223
 - 4.1. Procedimiento a seguir 223
 - 4.2. Baja del controlador fiscal . . 227
 - 4.2.1. Elementos a presentar . . . 227
 - 4.2.2. Venta del controlador fiscal 228
5. CASO PRÁCTICO 230
 - 5.1. Alta del controlador fiscal. . . 230
 - 5.2. Recambio de la memoria fiscal. 233

CAPÍTULO 10

Solicitud de la Clave de Identificación (C.D.I.) 237

1. INTRODUCCIÓN 237
2. PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN. 237
3. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD 241
4. CONSTANCIA DE LA PRESENTACIÓN 241
5. MODIFICACIÓN DE DATOS. . . 242

6. CASO PRÁCTICO	242
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.) . . .	242
---	-----

CAPÍTULO 11

Consulta de la Condición Tributaria.

Constancia de Inscripción

o de Opción. 245

1. INTRODUCCIÓN	245
2. PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN.	246
2.1. A través de la página de internet	246
2.1.1. Opciones de consulta	246

2.1.2. Carga de datos	246
2.1.3. Selección del tipo de constancia	247
2.2. Padrón Único de Contribuyentes	248
2.3. Servicio "SMS"	248
2.4. Impresión de la constancia solicitada	249
2.5. Mensajes de error	249
3. DATOS CONTENIDOS EN LAS CONSTANCIAS	250

CAPÍTULO 12

Reimputación de Pagos 255

1. MONOTRIBUTO Y RÉGIMEN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS	255
1.1. Introducción.	255
1.2. Modo de ingreso al sistema	255
1.3. Procedimiento a seguir para la reimputación	256
2. RÉGIMEN GENERAL	261

2.1. Introducción.	261
2.2. Procedimiento a seguir	262
2.3. Sistema "Cuentas Tributarias".	263
3. CASO PRÁCTICO	264
3.1. Contribuyente del régimen general que abonó dos (2) veces el saldo de una declaración jurada	264

CAPÍTULO 13

Certificado de Validación de Datos de Importadores (C.V.D.I.) 267

1. INTRODUCCIÓN	267
1.1. Normativa aplicable.	267
1.2. Sujetos excluidos de solicitar el Certificado de Validación de Datos de Importadores (C.V.D.I.)	268
1.3. Sujetos imposibilitados de tramitar el Certificado de Validación de Datos de Importadores (C.V.D.I.)	269

2. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD	270
2.1. Requisitos a cumplimentar	270
2.2. Presentación de la solicitud. Procedimiento	271
2.3. Vigencia.	272
2.4. Resolución de la solicitud. Procedimiento automático.	272
2.5. Procedencia del certificado. Publicación	274
2.6. Denegatoria. Notificación.	274

3. CADUCIDAD DEL CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE DATOS DE IMPORTADORES	276	6. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES	279
4. CERTIFICADOS OTORGADOS CON ANTERIORIDAD AL 10 DE ABRIL DE 2007	277	6.1. Introducción.	279
5. EFECTOS DE LA SOLICITUD	278	6.2. Requisitos para la inscripción	280
		6.3. Trámite de inscripción	284

CAPÍTULO 14

Tramitación del Certificado

Fiscal para Contratar 287

1. INTRODUCCIÓN	287
2. SUJETOS EXCLUIDOS O EXCEPTUADOS DE SU TRAMITACIÓN	288
3. TRAMITACIÓN DEL CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR	289
3.1. Requisitos y formalidades.	289

3.2. Procedencia del certificado	290
3.3. Entrega del certificado	290
3.4. Consulta del certificado	290
4. VALIDEZ DEL CERTIFICADO	292
5. RENOVACIÓN DE CERTIFICADO.	292
6. MODELO DE NOTA A PRESENTAR.	292
7. MODELO DE CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR.	294

CAPÍTULO 15

Tramitación del Libre Deuda

Previsional F. 522/A 297

1. INTRODUCCIÓN	297
2. SUJETOS ALCANZADOS.	298
3. TRAMITACIÓN DEL CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA PREVISIONAL	298

3.1. Requisitos y formalidades.	298
3.2. Emisión del F. 522/A	302
3.3. Consulta de las presentaciones efectuadas	303

CAPÍTULO 16

Solicitud de Exclusión Total o

Parcial de Regímenes de

Retención, Percepción y/o

Pagos a Cuenta. 305

1. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	305
1.1. Normativa aplicable.	305
1.2. Sujetos comprendidos.	306
1.3. Condiciones para su solicitud	306

1.4. Sujetos excluidos del beneficio	308
1.5. Procedimiento a seguir	309
1.6. Desistimiento de la solicitud	312
1.7. Oportunidad de la solicitud	313
1.8. Renovación del certificado de exclusión	313
1.9. Procedencia del beneficio	313
1.10. Vigencia del certificado de exclusión	315

1.11. Casos especiales.	315	2.3. Resolución de la solicitud.	328
1.12. Procedimiento de resolución automático.	320	3. SEGURIDAD SOCIAL.	330
1.13. Rechazo de la solicitud	320	3.1. Introducción.	330
1.14. Pérdida del beneficio de exclusión	321	3.2. Presentación de la solicitud	333
1.14.1. Causales	321	3.3. Consulta del estado de la solicitud	334
1.14.2. Notificación	322	3.4. Procedencia de la exclusión	334
1.14.3. Disconformidad	322	3.5. Renovación	336
1.15. Inhabilitación	323	3.6. Denegatoria de la solicitud	336
1.16. Sujetos excluidos de sufrir retenciones	326	3.7. Disconformidades	336
1.17. Certificados otorgados en virtud de la Resolución General N° 17 (A.F.I.P.).	326	3.7.1. Disconformidad por denegatoria	337
2. IMPUESTO A LAS GANANCIAS. 326		3.7.2. Disconformidad por pérdida del beneficio	338
2.1. Normativa aplicable.	326	3.7.3. Resolución de la Administración Federal de Ingresos Públicos	338
2.2. Procedimiento a seguir	327		

CAPÍTULO 17

Entidades sin Fines de Lucro.

Solicitud de Exención en el

Impuesto a las Ganancias . . . 339

1. INTRODUCCIÓN	339
2. TRAMITACIÓN DE LA EXENCIÓN.	340
2.1. Elementos a presentar.	340
2.2. Reconocimiento de la exención.	346
2.3. Denegación de la exención	347

2.4. Renovación del certificado de exención	347
3. CASOS PRÁCTICOS	349
3.1. Caso N° 1: Fundación que inicia actividades y desea tramitar la exención en el impuesto a las ganancias	349
3.2. Caso N° 2: Asociación mutual cuyo certificado de exención se encuentra próximo a vencer	354

CAPÍTULO 18

Transferencia de Inmuebles.

Certificados de no Retención.

Impuestos a las Ganancias y a la Transferencia de Inmuebles . 357

1. IMPUESTO A LAS GANANCIAS . 357	
1.1. Normativa aplicable.	357
1.2. Solicitud del certificado de no retención	358

1.3. Reemplazo del bien. Información	360
1.4. Modelo de certificado de no retención	362
1.5. Constancia de valuación. Procedencia	364
1.6. Residentes en el exterior. Certificado de retención.	366
1.6.1. Tramitación.	366

1.6.2. Procedencia.	368	2.3. Constancia de valuación . . .	384
1.7. Régimen de no retención . . .	370	2.3.1. Procedencia.	384
1.8. Evaluación de las solicitudes. Aceptación o rechazo	373	2.3.2. Oportunidad de la solicitud.	384
1.9. Denegatoria. Planteo de disconformidad	374	2.3.3. Procedimiento para su obtención	384
2. IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE INMUEBLES	375	2.3.4. Formalización de la solicitud.	386
2.1. Normativa aplicable.	375	2.3.5. Emisión de la constancia de valuación	388
2.2. Solicitud del certificado de retención	377	2.4. Certificado de no retención . .	389
2.2.1. Oportunidad de la solicitud.	377	2.4.1. Solicitud	389
2.2.2. Procedimiento para su obtención	377	2.5. Procedimiento para su obtención	390
2.2.3. Obtención de la Clave Fiscal	379	2.5.1. Emisión de la constancia de no retención	399
2.2.4. Formalización de la solicitud.	379	2.6. Evaluación de las solicitudes .	400
2.2.5. Requisitos para el otorgamiento del certificado de retención.	381	2.7. Resolución de la solicitud . . .	400
2.2.6. Certificado de retención para residentes en el exterior	382	2.8. Denegatoria. Planteo de disconformidad.	401
		2.9. Renovación del Certificado de no Retención	403

CAPÍTULO 19

Código de Oferta de Transferencia

<i>de Inmuebles.</i>	405	2.2. Vigencia del Código de Oferta de Transferencia de Inmuebles .	412
1. INTRODUCCIÓN	405	2.3. Desistimiento del Código de Oferta de Transferencia de Inmuebles	412
1.1. Normativa aplicable.	405	3. INMOBILIARIAS. RÉGIMEN DE INFORMACIÓN	413
1.2. Sujetos obligados	405	3.1. Rechazo de la designación. Vencimiento del plazo para efectuar la confirmación	414
1.3. Sujetos exceptuados.	407	3.2. Cancelación de la participación	415
1.4. Obligatoriedad de la obtención del Código de Oferta de Transferencia de Inmuebles . .	407	3.3. Confirmación de la transferencia.	416
2. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CÓDIGO DE OFERTA DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES (C.O.T.I.)	408		
2.1. Modificación de datos.	411		

CAPÍTULO 20

Alta, Baja y Modificación de Datos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires . . . 417

1. RÉGIMEN SIMPLIFICADO DEL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS 417
 - 1.1. Introducción. 417
 - 1.1.1. Concepto. Sujetos comprendidos. Vigencia . . . 417
 - 1.1.2. Categorías 419
 - 1.1.3. Forma de ingreso 419
 - 1.2. Inscripción 420
 - 1.2.1. Requisitos para la inscripción 420
 - 1.2.2. Procedimiento para la inscripción 420
 - 1.2.3. Efectos de la inscripción . . . 422
 - 1.2.4. Categorización 422
 - 1.3. Rectificación de errores 423
 - 1.4. Recategorización semestral . . . 423
 - 1.4.1. Introducción 423
 - 1.4.2. Procedimiento 424
 - 1.4.3. Efectos de la recategorización 425
 - 1.4.4. Parámetros a tener en cuenta. 425
 - 1.4.5. Sujetos exceptuados de recategorizarse 426
2. CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN GENERAL 426
 - 2.1. Introducción. 426
 - 2.2. Contribuyentes del impuesto sobre los ingresos brutos 426
 - 2.2.1. Inscripción 426
 - 2.2.1.1. Elementos a presentar . . . 426
 - 2.2.1.2. Anticipo de inicio 429
 - 2.2.1.3. Número de inscripción . . . 430
 - 2.2.2. Modificación de datos 430
 - 2.3. Agentes de retención y/o percepción. 433
 - 2.3.1. Inscripción 433
 - 2.3.2. Modificación de datos 435
3. BAJA. CESE DE ACTIVIDADES . 437
 - 3.1. Introducción. 437
 - 3.2. Cese de actividades. Cancelación de la inscripción. 437
 - 3.2.1. Plazo para efectuar la comunicación de cese 437
 - 3.2.2. Cese total de actividades . . 438
 - 3.2.2.1. Sujetos comprendidos . . 438
 - 3.2.2.2. Sujetos exceptuados . . . 439
 - 3.2.2.3. Procedimiento a seguir . . 439
 - 3.2.2.4. Contribuyentes con baja en trámite 444
 - 3.2.3. Cancelación de la inscripción por fallecimiento o liquidación 445
 - 3.3. Contribuyentes inscriptos en el régimen de Convenio Multilateral 450
 - 3.4. Cese de actividades por cambio de categoría 451
 - 3.4.1. Procedimiento a seguir 451
 - 3.4.1.1. Contribuyentes del Régimen Simplificado que pasen al régimen general 452
 - 3.4.1.1.1. Procedencia del cambio de categoría 452
 - 3.4.1.1.2. Procedimiento 453
 - 3.4.1.2. Contribuyentes locales que pasen al Régimen Simplificado 453
4. BAJA DE OFICIO 454
 - 4.1. Contribuyentes alcanzados . . . 454
 - 4.2. Causales de la baja de oficio . 454
 - 4.3. Comunicación de la baja de oficio 455
5. CASOS PRÁCTICOS 455
 - 5.1. Caso N° 1: Régimen Simplificado. Persona física que no posee Clave Fiscal. . . . 455
 - 5.2. Caso N° 2: Contribuyente local – Régimen general. Inscripción. Sociedad anónima. 459

CAPÍTULO 21

Alta, Baja y Modificación de Datos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Provincia de Buenos Aires 463

1. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES.	463
1.1. Aspectos generales	463
1.1.1. Vigencia	463
1.1.2. Aplicativo “Trámites”	463
1.2. Inscripción de los contribuyentes.	464
1.2.1. Procedimiento	464
1.2.2. Documentación a presentar.	465
1.2.3. Número de inscripción	469
1.3. Modificación de datos.	470
1.3.1. Datos a actualizar obligatoriamente	470
1.3.2. Procedimiento a seguir	470
1.3.3. Documentación respaldatoria	472
1.3.4. Constancia de la modificación de datos efectuada	475
1.4. Cese de actividades	475
1.4.1. Procedimiento a seguir	475
1.4.2. Procedencia de la baja	476
1.4.3. Constancia del cese definitivo	476
1.4.4. Cese por venta o cesión total.	476
2. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE DATOS	

DE LOS AGENTES DE RECAUDACIÓN.	477
2.1. Aspectos generales	477
2.1.1. Vigencia	477
2.2. Inscripción de los agentes de recaudación	477
2.2.1. Procedimiento	477
2.2.2. Documentación a presentar.	479
2.2.3. Constancia de inscripción	481
2.2.4. Número de inscripción	481
2.3. Modificación de datos.	482
2.3.1. Datos a actualizar obligatoriamente	482
2.3.2. Procedimiento a seguir	482
2.3.3. Documentación respaldatoria a presentar	483
2.3.4. Constancia de la modificación de datos efectuada	485
2.4. Cese de actividades	485
2.4.1. Procedimiento a seguir	485
3. CLAVE DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (C.I.T.).	486
3.1. Introducción.	486
3.2. Procedimiento para su obtención	487
3.3. Modificación de la clave	489
3.4. Baja de la clave	489
4. CASO PRÁCTICO	489
4.1. Caso N° 1: Persona física que inicia actividad	489
4.2. Caso N° 2: Comunicación de cambio de domicilio de la actividad principal	497

CAPÍTULO 22

Alta, Baja y Modificación de Datos en el Régimen de Convenio Multilateral 501

1. INTRODUCCIÓN	501
2. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.	501
2.1. Formulario a presentar	501

2.2. Requisitos y documentación adicional a presentar	502
2.3. Constancia de la presentación.	503
2.3.1. Inscripción en Provincia de Buenos Aires	503

3.	INCORPORACIÓN DE NUEVAS JURISDICCIONES	503	6.1.	Requisitos y documentación adicional a presentar	509
3.1.	Formulario a presentar	503	7.	CASOS PRÁCTICOS	513
4.	REINGRESO A CONVENIO MULTILATERAL	504	7.1.	Caso N° 1: Persona física que inicia actividades bajo el régimen de Convenio Multilateral	513
4.1.	Formulario a presentar	504	7.2.	Caso N° 2: Cambio de domicilio fiscal que no implica cambio de la jurisdicción sede.	516
4.2.	Requisitos y documentación adicional a presentar	505	7.3.	Caso N° 3: Persona jurídica. Baja en el régimen de Convenio Multilateral por cese total de actividad.	518
5.	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN	506			
5.1.	Formulario a presentar	506			
5.2.	Requisitos y documentación adicional a presentar	507			
6.	MODIFICACIONES DE DATOS	508			

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 la Resolución General N° 10 (A.F.I.P.) (B.O. del 25/08/97).

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 deberán 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.

- 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 veintiún (21) 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.

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. 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 3º de la Ley N° 11.683 (Ley de Procedimientos Fiscales) y en la Resolución General N° 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 vi-

sible 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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: Se deberá consignar respecto de la actividad principal y secundaria del contribuyente los siguientes datos:
 - Denominación.
 - Código: El código de actividad será el asignado por el nomenclador de actividades F. 150.
 - Fecha de inicio: Día, mes y año.

- ◆ Datos comerciales:
 - Mes de cierre del ejercicio.
 - Número de expediente.
 - Jurisdicción: Localidad y provincia.
- ◆ Datos tributarios: Se debe completar con los datos relativos a los impuestos en los cuales se da el alta:¹
 - Denominación.
 - Código: El código de impuesto puede ser obtenido a través de la página de internet del Organismo Fiscal.
 - Fecha de alta: Día – Mes – Año.
- ◆ Datos de la seguridad social:
 - Autónomos (personas físicas): Este campo deberá ser cubierto con la categoría de autónomos correspondiente, según la actividad desarrollada, de conformidad con lo establecido por la Resolución General N° 2217 (A.F.I.P.).²
 - Empleador: Este campo será completado por el contribuyente en oportunidad de solicitar el alta como empleador, debiendo consignar los siguientes datos:
 - Tipo de empleador: Común, servicio doméstico, auxiliar.
 - Fecha de inicio: Día – Mes – Año.
 - Cantidad de personal.

1 A pesar de que el alta en los impuestos y/o regímenes debe solicitarse a través de internet, ingresando al Padrón Único de Contribuyentes, algunas agencias solicitan que se completen dichos datos.

2 Este tema es tratado en el Capítulo 6 “Recursos de la Seguridad Social”.