INSTRUCTIVO

Presentación DDJJ Web Empresas de servicios

Agentes de Información

ARBA
AGENCIA DE RECAUDACIÓN
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ÍNDICE

Presentación de Declaración Jurada 2

a) Diseño de Registro 5

b) Estructura del Nombre 6

c) Generación de Hash 7

Presentación de una Rectificativa 9

Listado de DDJJ Pendientes 11

Eliminación de DDJJ Pendientes 12

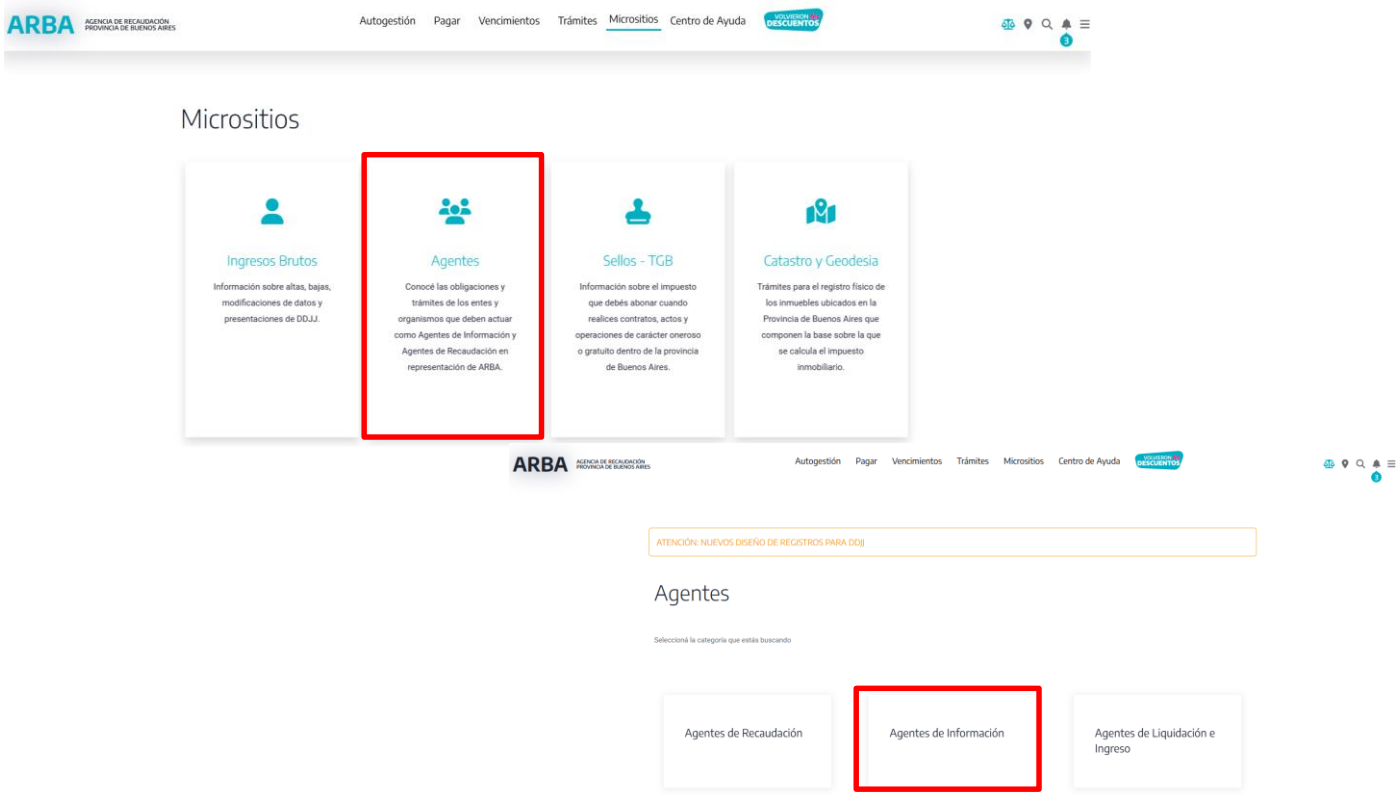
Consultas de DDJJ Cerradas 13

Impresión de Formulario 14

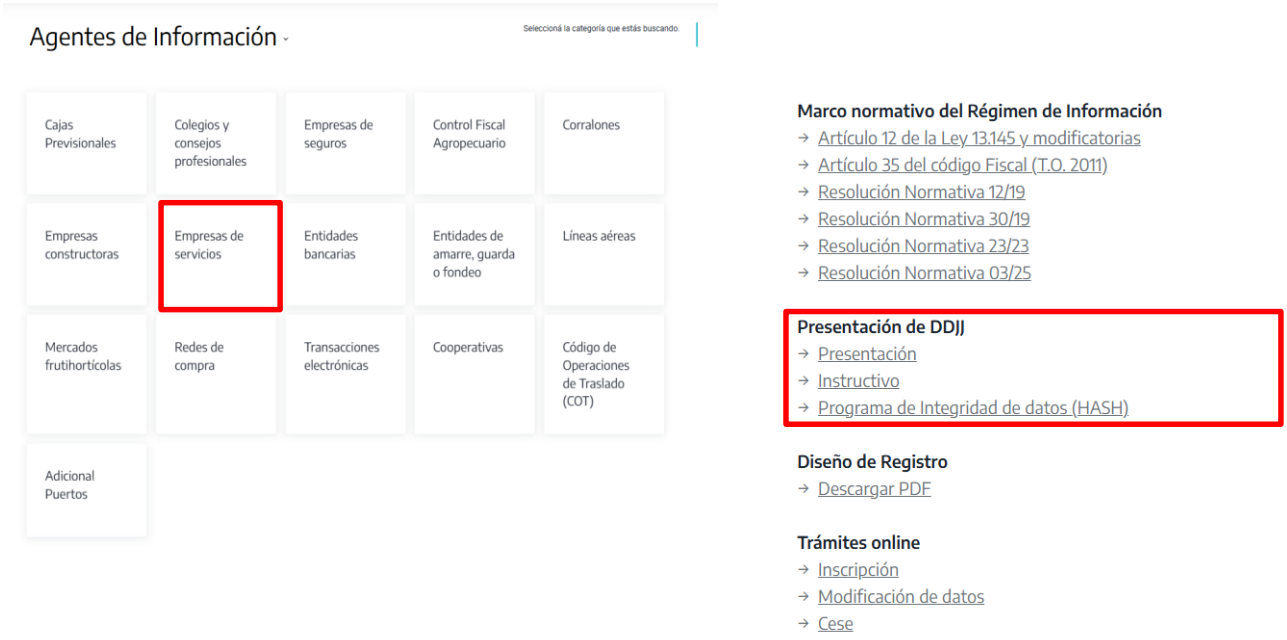
ARBA
AGENCIA DE RECAUDACIÓN
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

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



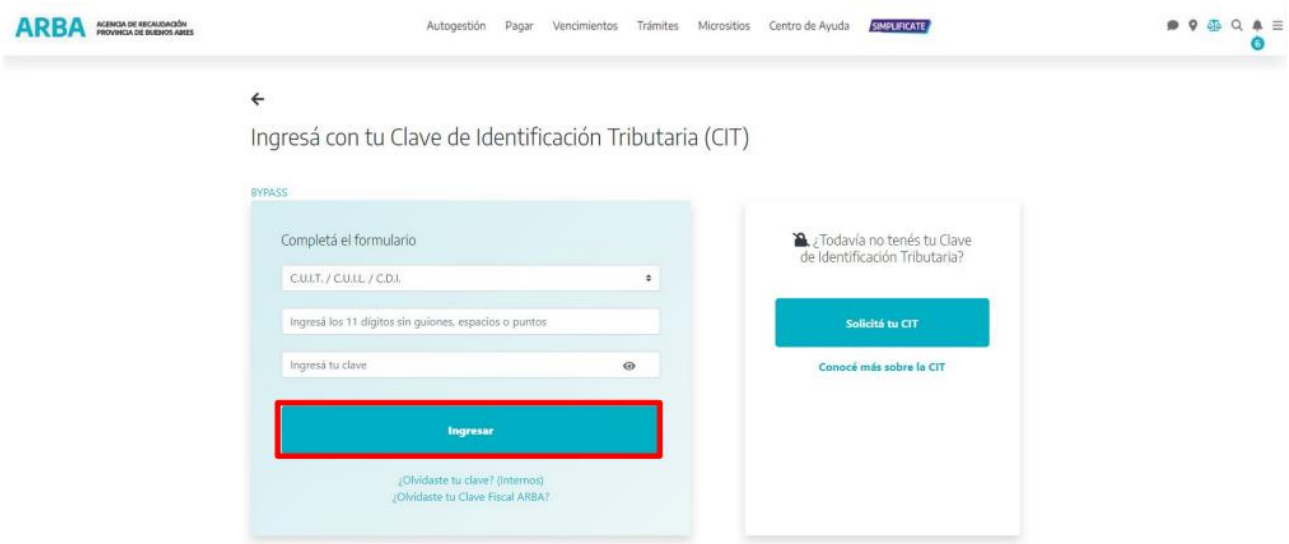
A continuación se puede seleccionar **"Empresas de servicios"** e ingresar en "Presentación de DDJJ", seleccionando la opción **"Presentación".**



Agentes de Información

El sistema solicitará la carga de la CUIT y su correspondiente Clave de Identificación Tributaria (CIT.

En caso de no poseer Clave de identificación tributaria (CIT) se puede gestionar mediante la página web de ARBA, en el siguiente enlace Solicitá tu Clave de Identificación Tributaria (CIT).



Una vez autenticado la/el contribuyente deberá ingresar en la siguiente pantalla y seleccionar **"Presentación – inicio"**.

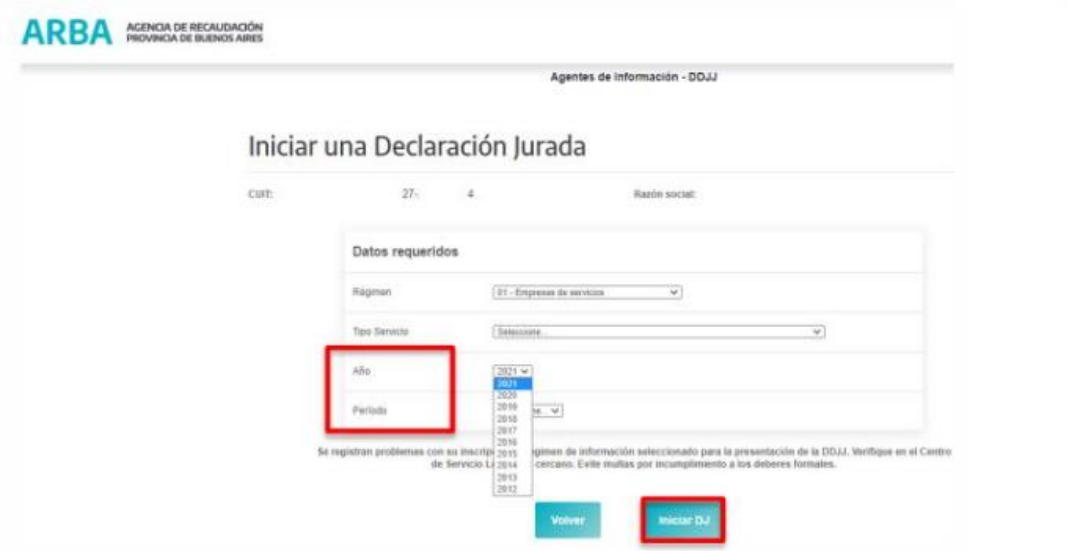


Luego, se requerirá seleccionar: régimen, tipo de servicio, año y período. Luego **"iniciar DJ"**:

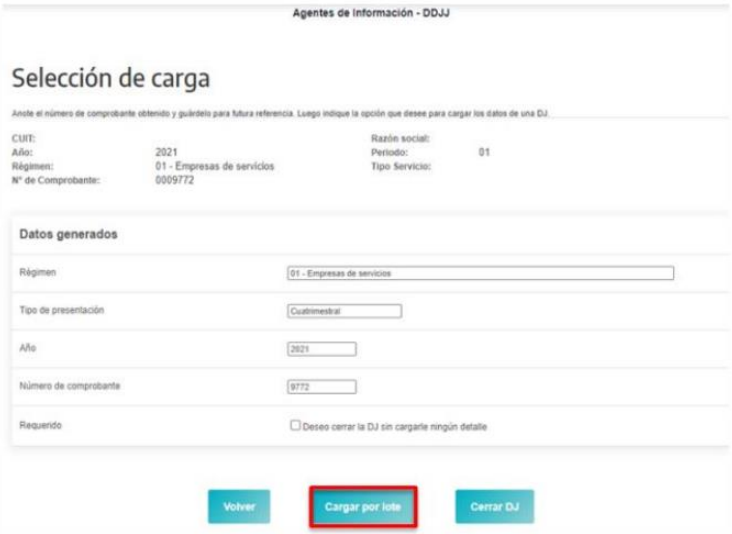


Agentes de Información

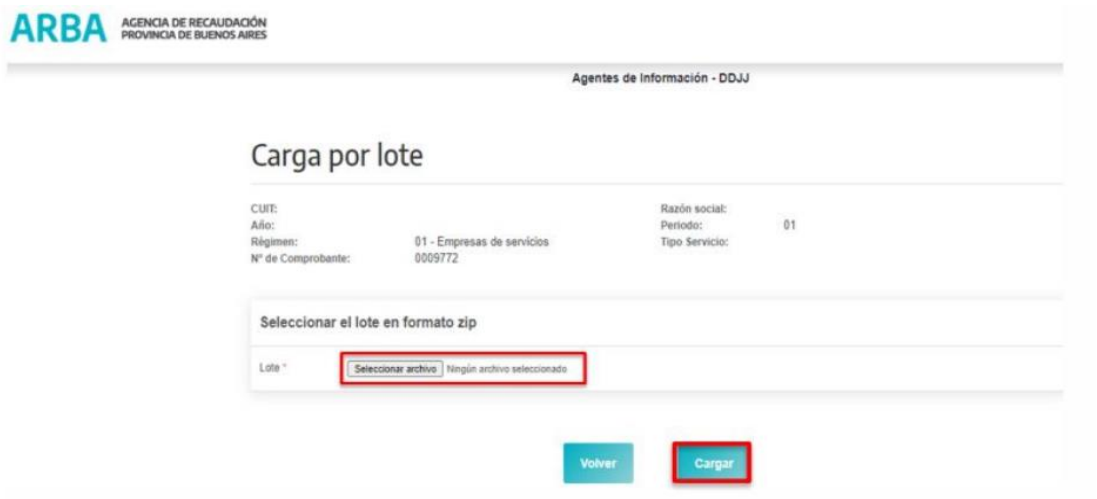




Para la transmisión de la información se debe generar un lote de registros cargados en archivo plano (.txt), luego, deberá hacer click en **"Carga por lote":**



Luego deberá seleccionar el archivo comprimido (a continuación, se detalla cómo confeccionarlo) y hacer click en "Cargar":



a) Diseño de registro

Anexo diseño de registros de lotes de importación

Descripción	Formato	Long.	Desde	Hasta	Observación
CUIT/CUIL suministro	Numérico	11	1	11	Formato "99999999999"
Tipo Documento suministro	Numérico	1	12	12	1: DNI, 2:CI, 3:LR
Numero Documento suministro	Alfanumérico	8	13	20	
Apellido – Nombre o Razón Social suministro	Alfanumérico	50	21	70	
Tipo Prestación	Numérico	1	71	71	1: Residencial, 2: Comercial, 3: Industrial, 4: Baldío
Monto Total Facturado	Numérico	13	72	84	Formato: 999999999,99. Es decir 10 enteros y 2 decimales
Periodicidad de Facturación	Numérico	1	85	85	1: Mensual, 2: Bimestral, 3: Trimestral, 4: Cuatrimestral, 5: Semestral, 6: Anual
Número Celular cliente	Numérico	10	86	95	
Calle suministro	Alfanumérico	30	96	125	
Número suministro	Alfanumérico	5	126	130	
Sin Número suministro	Numérico	1	131	131	1: sin número, caso contrario 0.
Piso suministro	Alfanumérico	2	132	133	
Departamento suministro	Alfanumérico	3	134	136	
Código Postal suministro	Numérico	4	137	140	
Localidad suministro	Alfanumérico	30	141	170	
Número teléfono fijo cliente	Numérico	10	171	180	
E-mail cliente	Alfanumérico	40	181	220	
Tipo Operación	Texto	1	221	221	A= Alta, B=Baja

Anexo validaciones

Campo	VALIDACION
CUIT/CUIL suministro	Requerido si es persona jurídica. Validación formal
Tipo Documento suministro	Requerido si no es persona jurídica
Numero Documento suministro	Requerido si no es persona jurídica. Número de entre 6 y 8 dígitos
Apellido – Nombre o Razón Social suministro	Requerido
Tipo Prestación	Requerido
Monto Total Facturado	Requerido. 10 enteros y 2 decimales, se utiliza la coma (,) para separar la parte entera de la decimal
Periodicidad de Facturación	Requerido

Número Celular cliente	Requerido sólo para Tipo de Servicio 6. Código de área sin 0 y sin 15
Calle suministro	Requerido
Número suministro	Requerido
Sin Número suministro	Requerido si Número suministro está vacío.
Piso suministro	Opcional
Departamento suministro	Opcional
Código Postal suministro	Requerido. Numérico de 4 dígitos. Habilitado para todas las provincias
Localidad suministro	Requerido
Número teléfono fijo cliente	Requerido solo para Tipo de Servicio 4. Código de área sin 0 más número de teléfono.
E-mail cliente	Requerido solo para Tipo de Servicio 7. Validación formal (@, .com)
Tipo Operación	Requerido. A= Alta, B=Baja

Tamaño del lote

Los lotes no pueden exceder un tamaño de 9,95 MB. Superado ese límite se debe particionar y subir una a una cada parte. Una vez generado el archivo .txt y guardado con el nombre correspondiente se deberá comprimir. La extensión del archivo comprimido deberá ser .ZIP

b) Estructura del nombre

Para subir un lote de registros se debe generar un archivo .txt con la siguiente estructura de nombre:

AI-CUIT-PERIODO-REGIMEN- TIPO DE SERVICIO- NOMBREARCHIVO.txt
Ej: AI-XXXXXXXXXXX-201701 -01 -01 -Lote1 .txt

Anexo nomenclatura de los archivos

CAMPO	DESCRIPCION
AI	Agente de Información
CUIT	Es la CUIT del Agente que declara (sin guiones).
Período	Formato "AAAAPP" siendo "AAAA" el año y "PP" el período (01,02 o 03)
Régimen	Código de Régimen (formato "99") - Para Empresas de Servicios corresponde "01".
Tipo de Servicio	Código de tipo de servicio (formato "99") - Código según el listado **Anexo tipo de servicio.**
Lote	Cualquier alfanumérico que permita la identificación del lote. Ejemplo: Lote1, Archivo, ... Etc.
MDS	Es un código que se genera para verificar la integridad de los datos que envían (GEN HASH).

Anexo Tipo de Servicio

CODIGO	TIPO DE SERVICIO
01	Distribución de energía eléctrica.
02	Provisión de agua potable y/o desagües cloacales.
03	Distribución de gas natural por red.
04	Telefonía fija.
05	Provisión de servicio de circuito cerrado de televisión por cable y/o por señal satelital.
06	Telefonía móvil.
07	Provisión de internet o servicio radioeléctrico de concentración de enlaces.
08	Provisión de servicios combinados o mixtos (combo), cuyo precio no pudiera discriminarse bajo la clasificación de un servicio u otro.

Para transmitir la DDJJ, el archivo debe pasar por un proceso de resguardo de su integridad. Una vez comprimido se debe generar el código HASH de seguridad para intercambio de información. Para ello se debe descargar el programa Gen Hash disponible en la web de **ARBA**.

c) Generación de Hash

Para presentar la DJ debe ingresar a la web de ARBA, entrar en "Agentes", "Agentes de Información", "Empresas de Servicios", luego presentación de DDJJ Seleccionar "Programa de Integridad de datos (HASH)"

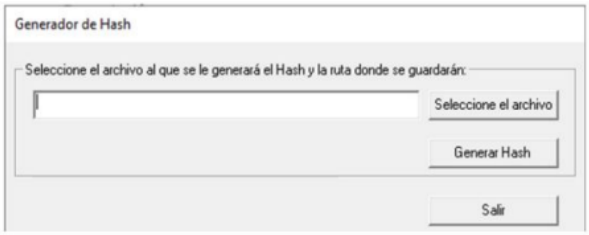
Agentes de Información



Una vez instalado el programa, se debe generar el código. Debe abrir el programa GenHash y seleccionar la opción Generación de HASH.



El programa solicita la selección de un archivo :

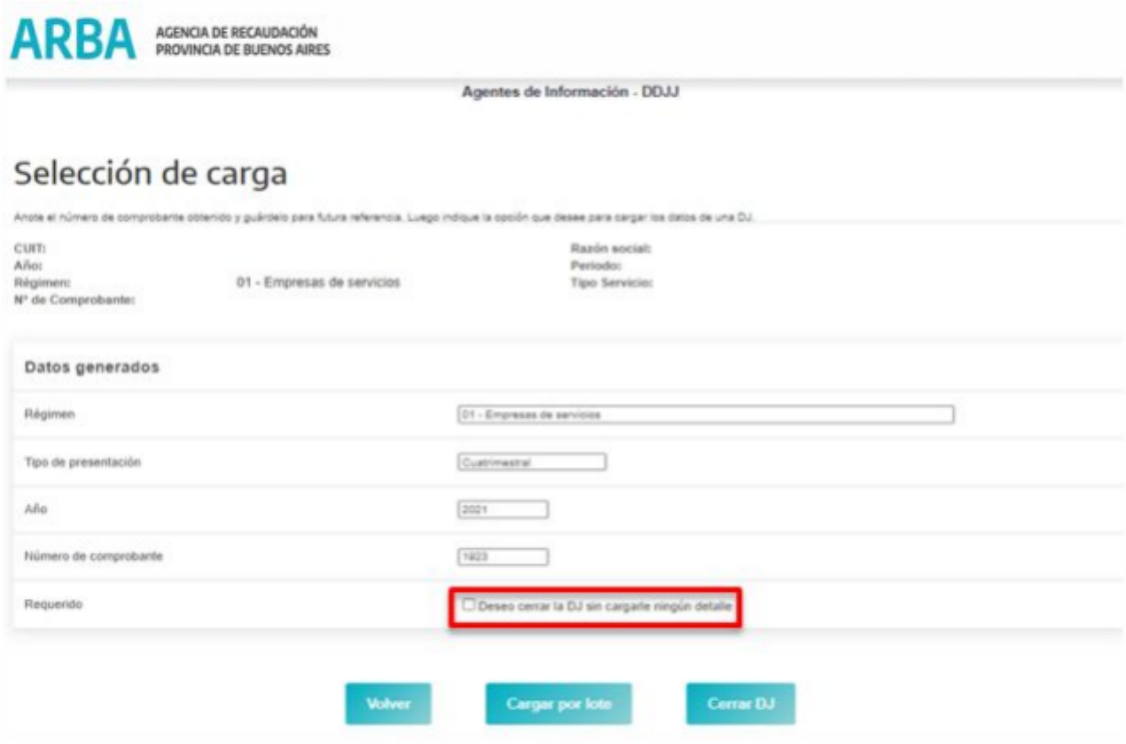


En este paso debe seleccionar el archivo .txt comprimido, confeccionado previamente. Hecho lo anterior, se podrá observar que al nombre original del archivo se le ha agregado un código alfanumérico. Esto indica que la operación fue exitosa. La integridad del archivo está garantizada y, en caso de modificar su contenido o nombre, deberá repetir el procedimiento. La nomenclatura del archivo comprimido queda de la siguiente manera:
AI-CUIT-PERIODO-REGIMEN-TIPO DE SERVICIO-NOMBREARCHIVO.MD5.zip

El archivo seguro se encuentra disponible para ser cargado en la DDJJ .
Si no hubiera ningún error en la estructura o integridad del archivo, el sistema arrojará el siguiente mensaje indicando el éxito de la carga:



Cada lote se procesa de forma diferida con una demora de entre 30 minutos y 2 horas (ver Listado de DDJJ pendientes). Si la/el contribuyente desea enviar una declaración jurada sin detalles, deberá tildar la opción que se ve en la siguiente pantalla, y luego selecciona **"Cerrar DJ"**:



PRESENTACIÓN DE UNA RECTIFICATIVA

Deberá seleccionar **"Presentación – Inicio"**. Si el sistema encuentra una DDJJ **generada y cerrada** para el mismo régimen, tipo de servicio, año y período, automáticamente generará una DDJJ rectificativa.

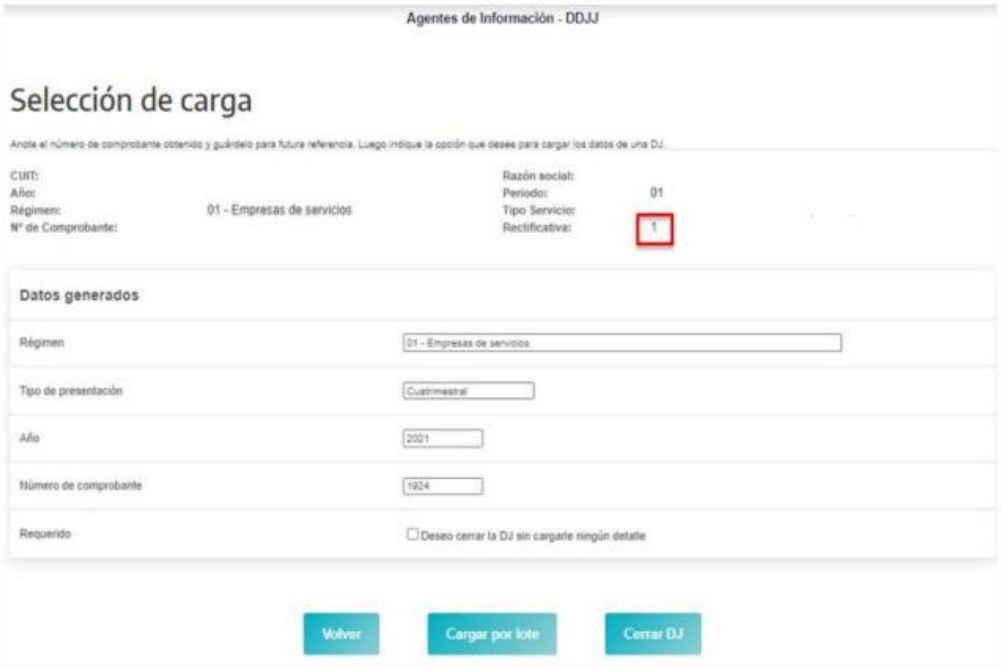


Deberá seleccionar el régimen, tipo de presentación, año y período. Luego "**Iniciar DJ**".



Carga por lote de una rectificativa

Se repiten los pasos indicados en el punto "Presentación de DDJJ".



A) Para **incorporar registros omitidos** en la DDJJ original se deberá confeccionar un lote que cumpla los requerimientos del diseño de registro, que contenga sólo los registros omitidos originalmente, identificados con la letra A (alta) al final de cada línea. Una vez cargado, debe cerrar la DDJJ.

B) Para **suprimir registros** erróneamente incorporados en la DDJJ original, se deberá confeccionar un lote que cumpla los requerimientos del diseño de registro que contenga sólo las líneas que se quisieran dar de baja identificándolas con la letra B (baja) al final de cada línea. Para que se produzca el impacto de la baja, la/s línea/s a eliminar debe/n registrar la coincidencia del par CUIT y monto de suministro.

IMPORTANTE Se eliminarán todos los registros para los que se verifique la igualdad consignada.

C) Para **modificar registros** con errores de contenido, deberá procederse, primero, a su baja y luego a su alta. Este paso puede efectuarse en un mismo lote consignando en primer término los registros identificados con B y luego los identificados con A.

LISTADO DE DDJJ PENDIENTES

Una vez subido el lote con éxito, se deberá ingresar en la opción "Presentación - Listado de DDJJ pendientes". Cada lote se procesará de forma diferida con una demora de entre 30 minutos y 2 horas. No se podrá iniciar una declaración jurada en el caso de existir, una DDJJ para el mismo régimen, tipo de servicio, año y período, que se encuentre en estado pendiente.





En la opción de DDJJ pendientes de carga, encontrará una lista con todas las DDJJ iniciadas. Este menú permite las siguientes acciones:

a) Acceder al detalle en formato .txt previo al cierre de las DDJJ.
b) Cargar más de un lote en el caso de archivos particionados por exceder el límite previamente indicado. En este caso no debe cerrar la DJ sino continuar seleccionando la opción "Carga por lote" hasta subir el total de particiones.

Carga manual

No habilitado para este régimen.

Operaciones rechazadas

El listado de DDJJ pendientes mostrará también si esta contiene operaciones rechazadas y el detalle de error correspondiente al análisis total de la DJ subida. La aplicación mostrará una cantidad máxima de errores de hasta mil registros. Si una DDJJ tuviese más de mil errores, se mostrarán los primeros mil, descartándose el lote en su totalidad. Para el caso en que el lote tenga menos de mil errores, estos se mostrarán, manteniendo las líneas correctas como parte de la DJ, por lo tanto, las operaciones rechazadas que contenga el lote no forman parte de la DJ. Para cerrar la DJ deberá eliminar previamente las operaciones rechazadas y luego realizar una nueva carga con estas últimas operaciones corregidas.

Solicitar detalle de la DJ

La consulta de detalle se particionará según el tamaño del lote permitiendo acceder al detalle cargado.

ELIMINACIÓN DE DDJJ PENDIENTES

Debe seleccionar Presentación-Eliminación de DDJJ pendientes de carga. Al hacerlo, se despliega una lista de las DDJJ pendientes de cierre, y pueden eliminarse las que desee el agente, seleccionando el nro. de comprobante y luego "Eliminar ".



CONSULTAS DE DDJJ CERRADAS

La opción Consultas-DDJJ cerradas, iniciará la búsqueda por período y régimen y se debe seleccionar el tipo de DJ que se desea consultar: totalizadora o novedades; luego se despliega una lista de todas las DJ comprendidas en ese rango.







Tipo de consulta Novedades

Se puede consultar la DJ original y las rectificativas de las DDJJ, presentadas por aplicación web, con su respectivo número de comprobante y detalle de los registros informados en formato.txt.



La secuencia 0 corresponde a la DDJJ original y en orden ascendente se muestran las rectificativas.

Totalizadora

Está constituida por el conjunto de las operaciones de la DDJJ original y sus novedades (sumadas las altas y deducidas las bajas si las hubiere) bajo el último número de comprobante enviado.

IMPRESIÓN DEL FORMULARIO

Una vez cerrada la DDJJ puede imprimir el comprobante de presentación, para ello debe seleccionar "Impresión" en la barra de inicio.



Puede efectuar la búsqueda por Nro. de comprobante o por período y régimen.





La aplicación devuelve un archivo en formato PDF: el Formulario 201B, constancia de presentación que contiene los datos que se muestran en la imagen inserta a continuación



Si se necesita asistencia para el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada, puede enviar un e-mail a: **consultasdai.gif@arba.gov.ar**

En caso de dudas, contactanos.

https://web.arba.gov.ar/contacto

ARBA
AGENCIA DE RECAUDACIÓN
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES