

# Alta / Consulta de Impuestos

# 2020

## Contenido

ALTAS/ CONSULTAS DE IMPUESTOS .....	3
PARTE I – ALTA DE IMPUESTO Y ACTIVIDADES .....	6
PARTE II - CONSULTA TRAMITE .....	12
PARTE III - CONTANCIA DE INSCRIPCION .....	14
ANEXO I – DOCUMENTACION POR TRAMITE.....	15
ANEXO II – ERRORES/RECOMENDACIONES DE LA APLICACIÓN .....	16

## **ALTAS/ CONSULTAS DE IMPUESTOS**

IMPORTANTE!! Antes de comenzar con su alta de impuestos declarativos deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Tener adherido los servicios de la Administradora Tributaria de Entre Ríos el cual requiere clave con nivel de seguridad 3.
- Todos los datos que ingrese tendrán carácter de declaración jurada.
- Si es la primera vez que se inscribe como contribuyente, deberá grabar primero los siguientes domicilios: Fiscal, Fiscal Electrónico (DFE), de la actividad principal y de corresponder, los de sucursales.
- Si es Persona Jurídica, debe corroborar que todos los integrantes de la sociedad estén dados de alta.
- Tener disponible en formato digital la documentación requerida según el trámite que elija realizar, considerando el máximo de tamaño para cada archivo establecidos en el formulario web. (*Anexo I de este manual*).
- Las solicitudes serán contestadas en un plazo de 48hs hábiles.
- Si se requiere una corrección de la solicitud se efectuará una *devolución* a partir de la cuál usted cuenta con 30 días corridos para enviar la modificación solicitada.
- En esta aplicación no se podrá dar de alta solamente actividades, para dicho trámite le sugerimos utilizar el actualizador de actividades.
- Tanto para el impuesto FIAS Ley 4035 como para SELLOS Agentes de Recaudación no es obligatorio pasar por la pestaña "Actividades" a la hora de enviar su solicitud, ya que no corresponde la misma para dichos impuestos.
- De requerirse documentación adicional, el trámite no finalizará hasta que envíe las modificaciones desde esta misma aplicación (*PARTE II*), y éstas sean aceptadas por un agente a cargo que le devolverá su constancia de inscripción. Esto implica que no podrá iniciar otra solicitud por el mismo impuesto mientras el trámite no sea ACEPTADO o RECHAZADO definitivamente.
- En Anexo II encontrará los posibles errores.

Para comenzar diríjase a la página web de AFIP de manera que pueda ingresar con su CUIT y Clave Fiscal



Una vez logueado en AFIP deberá ir al menú Servicios de la Administradora Tributaria de Entre Ríos.



Seleccionada la opción anterior, se identifica su CUIT y además todas las que represente. Seleccione la que corresponda en cada caso.

**ATER**  
ADMINISTRADORA  
TRIBUTARIA  
DE ENTRE RÍOS

CUIT: 2  
Nombre: I

Salir

Contribuyentes representados por este usuario:

R S (27- -1)

En el paso siguiente, podrá dirigirse a SERVICIOS donde se despliega una lista de opciones dentro de la cual debe seleccionar ALTA/CONSULTAS DE IMPUESTOS.

**ATER**  
ADMINISTRADORA  
TRIBUTARIA  
DE ENTRE RÍOS

Contribuyente: 2  
Nombre:

Inicio Servicios Consultas Pagar Domicilio Fiscal Electrónico

- Transporte de Carga
- Certificado Exención Minas y Canteras
- Sistema de Exenciones
- Certificado de Libre Deuda
- Recategorización de Régimen Simplificado
- Sellos
- Sellos Web
- Tasas Web
- Actualización de Actividades
- Fiscalización Preventiva
- Inscripción de Embarcaciones
- Alta/Consultas de Impuestos**
- Renovación Marcas y Señales
- Saldo A Favor
- ExMinerales
- Catastro
- Municipio

Para trasladarse de una pestaña a otra, bastara con hacer click sobre cada etiqueta.

## Alta de Impuestos y Actividades

Contribuyente Impuestos Actividades Domicilios Consulta Solicitud

## PARTE I – ALTA DE IMPUESTO Y ACTIVIDADES

A continuación, realizaremos una distinción entre la carga de personas humanas y personas jurídicas.

### Personas Humanas:

La pestaña “Contribuyente” muestra sus datos personales, corrobore que no haya error en ningún campo. Si detecta algún tipo de inconsistencia comuníquese al 0810-888-2837 o vía mail [consultas@ater.gob.ar](mailto:consultas@ater.gob.ar)

The screenshot shows the 'Alta de Impuestos y Actividades' form with the 'Contribuyente' tab selected. The form contains the following fields:

- Cuit: 27-1
- Tipo Cuit: L
- Personería: Física
- Apellidos/Razón Social: R-
- Nombres: S-
- Tipo Documento: DNI
- Numero de Documento: 3-3
- Fecha de Nacimiento: 29/03/1993
- Sexo: F

### Personas Jurídicas:

Se adiciona la obligatoriedad de cargar cada integrante de la sociedad con los datos requeridos en la siguiente imagen

The screenshot shows the 'Anexo para Sociedades Juridicas NO UNIPERSONALES' section with the 'Tabla de Integrantes de Sociedad Juridica' table. The table has the following columns: Nombre completo, Cuit, Cargo en la Sociedad, Fecha de Ingreso, and Fecha de Egreso. A note below the table states: 'Nota: Las fechas pueden aparecer en formato "AAAA-MM-DD" en la tabla según configuraciones de su navegador'. A 'Agregar Integrante' button is visible in the top right corner.

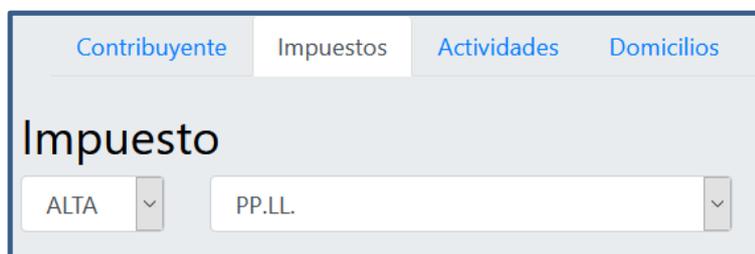
The diagram illustrates the process of adding a new integrant. A blue button labeled 'Agregar Integrante' is shown with a blue arrow pointing to a 'Nuevo Integrante' form. The form contains the following fields:

- Cuit: 20-4. A red box labeled '\*OBLIGATORIO' points to this field.
- Nombre Completo: PE-TO.
- Cargo del Integrante: Responsable Administrador. A red box labeled '\*OBLIGATORIO' points to this field.
- Fecha de Ingreso: dd/mm/aaaa. A red box labeled '\*OBLIGATORIO' points to this field.
- Fecha de Egreso: dd/mm/aaaa. A grey box labeled 'no obligatorio' points to this field.

At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

## Impuestos:

A continuación, en la pestaña “Impuestos” deberá elegir ALTA y en *Selección de Impuesto* el que corresponda según su caso. A modo de ejemplo seleccionamos PP. LL – Profesiones Liberales



Contribuyente | Impuestos | Actividades | Domicilios

### Impuesto

ALTA ▼ PP.LL. ▼

### ¡IMPORTANTE!

En el siguiente cuadro

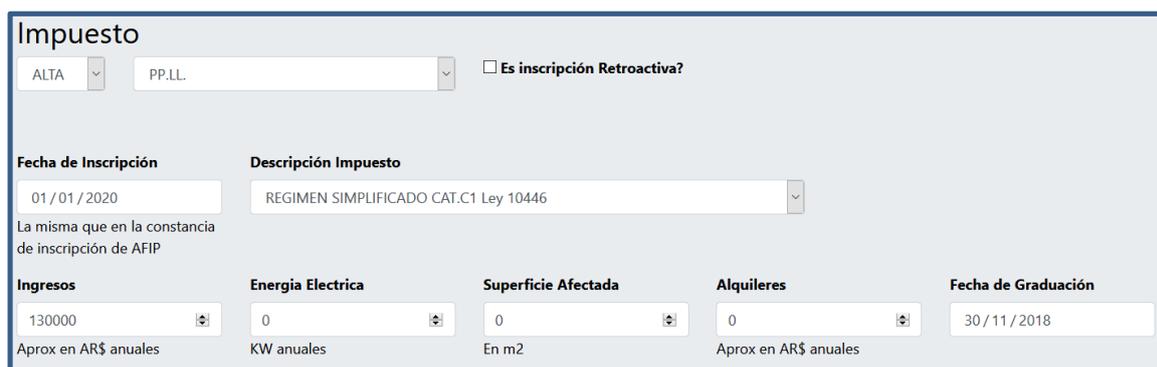


Es inscripción Retroactiva?

Tenga en cuenta dar *check*  si su Constancia de Inscripción en AFIP tiene fecha de inicio anterior al mes en curso.

*Nota:* Los datos deben ser coincidentes con la constancia de inscripción en AFIP. Cualquier dato incorrecto será motivo de rechazo de su solicitud.

Si su inscripción es anterior al 1 de febrero del 2020 recuerde que puede optar entre Régimen Directo y el Régimen Simplificado de Profesiones Liberales. En caso de elegir este último deberá completar los parámetros con lo indicado debajo de cada cuadro de texto.



Impuesto

ALTA ▼ PP.LL. ▼  Es inscripción Retroactiva?

**Fecha de Inscripción**  
01/01/2020  
La misma que en la constancia de inscripción de AFIP

**Descripción Impuesto**  
REGIMEN SIMPLIFICADO CAT.C1 Ley 10446 ▼

**Ingresos**  
130000   
Aprox en AR\$ anuales

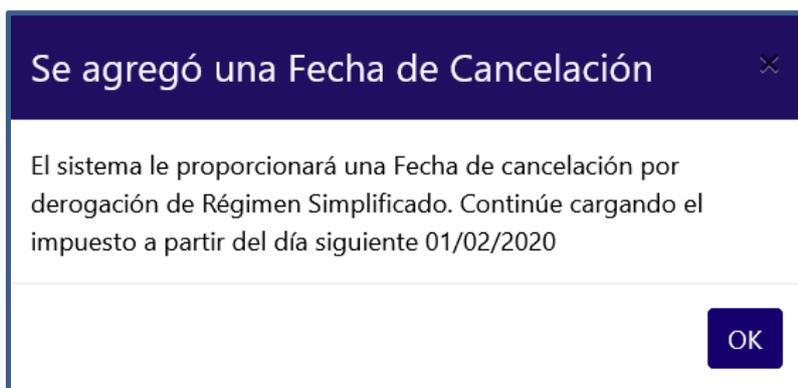
**Energía Eléctrica**  
0   
KW anuales

**Superficie Afectada**  
0   
En m2

**Alquileres**  
0   
Aprox en AR\$ anuales

**Fecha de Graduación**  
30/11/2018

Una vez finalizada la carga manual presione **Agregar Impuesto**, en ese momento aparecerá el siguiente cartel.



A partir de esta indicación, usted deberá volver a seleccionar PPLL con fecha 1/02/2020 y elegir Contribuyente Directo.

Presionar **Agregar Impuesto** y podrá observar nuevamente como el impuesto es cargado en la tabla posterior. En el caso que desee eliminarlo presione en **eliminar** y al confirmar se borrará esa fila de la tabla.

Fecha Inscripción	Fecha Cancelación	Impuesto	Descripción Impuesto	Ingresos	Energía Eléctrica	Superficie Afectada	Alquileres	Fecha de Graduación	
2020-01-01	2020-01-31	PP.LL.	REGIMEN SIMPLIFICADO CAT.C1 Ley 10446	130000	0	0	0	2018-11-30	Eliminar
2020-02-01		PP.LL.	CONTRIBUYENTE DIRECTO					2018-11-30	Eliminar
2020-03-11		Sellos	CONTRIBUYENTE DIRECTO						VIGENTE

Nota: Las fechas pueden aparecer en formato "AAAA-MM-DD" en la tabla según configuraciones de su navegador.

La documentación requerida y obligatoria aparecerá debajo de la "Tabla de impuestos" a medida que vaya completando el formulario.

<b>Adjuntar DNI ORIGINAL (pdf max 4Mb)</b> <input type="button" value="Examinar..."/> No se selec...un archivo. <input type="button" value="Eliminar"/>	<b>Inscripción en Afip (pdf max 4Mb)</b> <input type="button" value="Examinar..."/> No se selec...un archivo. <input type="button" value="Eliminar"/>
<b>Reporte de AFIP respecto a: "Impuestos históricos" (pdf max 8Mb)</b> <input type="button" value="Examinar..."/> No se selec...un archivo. <input type="button" value="Eliminar"/>	<b>Reporte de AFIP: "Sistema Registral" (pdf max 8Mb)</b> <input type="button" value="Examinar..."/> No se selec...un archivo. <input type="button" value="Eliminar"/>
<b>Título Profesional (pdf max 4Mb)</b> <input type="button" value="Examinar..."/> No se selec...un archivo. <input type="button" value="Eliminar"/>	<b>Matrícula Profesional (pdf max 4Mb)</b> <input type="button" value="Examinar..."/> No se selec...un archivo. <input type="button" value="Eliminar"/>

### Documentación para Personas Jurídicas

**Instrumento de Creación (pdf max 8Mb)**

Examinar... No se selec...un archivo.

Estatuto o Contrato o Ley creación

**Constancia de inscripción en Personería Jurídica (pdf max 4Mb)**

Examinar... No se selec...un archivo.

**Acta de designación de autoridades (pdf max 4Mb)**

Examinar... No se selec...un archivo.

Otra información útil:

Si su alta fue de oficio al 1/09/2020 en *IIBB – Régimen Simplificado* (Monotributo Unificado) y sólo cuenta con una actividad que encuadra en PPLL podrá ejercer la opción de cambio de impuesto enviando la solicitud de la siguiente forma: *Alta en PPLL – Contribuyente Directo*, adjuntando toda la documentación solicitada y sin cargar ninguna otra actividad.

Con esta solicitud se excluirá de *IIBB – Régimen Simplificado* y se enviará a su DFE su Constancia de Inscripción en PPLL.

Actividades:

En la pestaña de “Actividades” deberá distinguir entre la actividad PRINCIPAL y las SECUNDARIAS. Si posee una sola actividad deberá cargarla como PRINCIPAL. Si en cambio su Constancia de Inscripción en AFIP contiene más de una actividad, deberá indicar en primer lugar la PRINCIPAL y al resto cargarlas como SECUNDARIA.

No hay límite establecido para la carga de actividades SECUNDARIAS.

Contribuyente
Impuestos
Actividades
Consulta Solicitud

### Actividad

**Tipo de Actividad**

SECUNDARIA

**Fecha inscripción**

dd / mm / aaaa

La misma que en la constancia de inscripción de AFIP

**Fecha Cancelación**

dd / mm / aaaa

La misma que en la constancia de inscripción de AFIP

**Descripción de Actividad**

Seleccione una Actividad

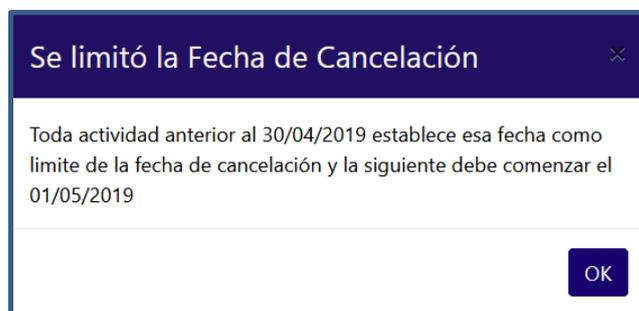
**Tabla de Actividades** Agregar Actividad

Tipo	Fecha Inscripción	Fecha Baja	Nomenclador	Codigo Actividad	Descripción Actividad	
Principal	2004-05-03		NAES-ATER	492299	Servicio de transporte automotor de cargas n.c.p.	VIGENTE

Nota: Las fechas pueden aparecer en formato "AAAA-MM-DD" en la tabla según configuraciones de su navegador

Coloque la misma *Fecha de Inicio* que posee su Constancia de Inscripción en AFIP.

La *Fecha de Cancelación* solo estará habilitada cuando se trate de una inscripción retroactiva (indicada por el check correspondiente  **Es inscripción Retroactiva?** en la pestaña *impuestos*) o también si se tratara de una actividad con *Fecha de Inicio* anterior al 30/04/2019, en dicha fecha operó un cambio en el nomenclador de actividades motivo por el cual visualizará el siguiente cartel.



Por este motivo deberá volver a cargar la actividad con *Fecha de Inicio* 1/5/2019.

En **Descripción de Actividad** al comenzar a escribir el nombre de la actividad se mostrarán las sugerencias de acuerdo con la cadena ingresada.

Por cada actividad cargada deberá presionar **Agregar Actividad**. En el caso que desee eliminarla, presione en **eliminar** y al confirmar se borrará de la tabla.

### Domicilios:

En esta pestaña encontrará la siguiente información para agregar el Domicilio de su Actividad Principal o de una Sucursal cuando corresponda.

## Alta de Impuestos y Actividades

[Contribuyente](#) [Impuestos](#) [Actividades](#) [Domicilios](#) [Consulta Solicitud](#)

Si agregó una **Actividad principal** nueva, presione al botón que se encuentra debajo y se abrirá en una nueva ventana de su navegador la aplicación para completar el domicilio de la misma.

Si posee **Sucursales asociadas** a la Actividad ingresada, presione al botón que se encuentra debajo y se abrirá en una nueva ventana de su navegador la aplicación para completar el domicilio de la misma.

[Ir a Domicilios Actividad Ppal.](#) [Ir a Domicilios por Sucursales](#)



## Verificación del certificado: **Servicios > Verificación de documentos emitidos**

ATER ADMINISTRADORA TRIBUTARIA DE ENTRE RIOS

Inicio > Consultas > Verificación de documentos emitidos

VERIFICACION DE DOCUMENTOS

Consulta de documentos emitidos por A.T.E.R.

Ingrese el siguiente dato:

Nro. de control:

BORRAR ACEPTAR

### PARTE II - CONSULTA TRAMITE

En la pestaña “Consulta Tramite” Ud. Podrá consultar aquellos trámites iniciados que le fueron devueltos por el organismo, en los casos que:

- Los documentos no se correspondan con lo solicitado.
- Son documentos adjuntados sean ilegibles, incorrectos y/o presentan inconsistencias.

Para realizar la modificación, ingrese el *número de trámite* que se le proporciono al momento de enviar su solicitud (o en el reporte de *Solicitud devuelta* enviada a su DFE). Luego presione

**Buscar Tramite**

Contribuyente Impuestos Actividades Consulta Solicitud

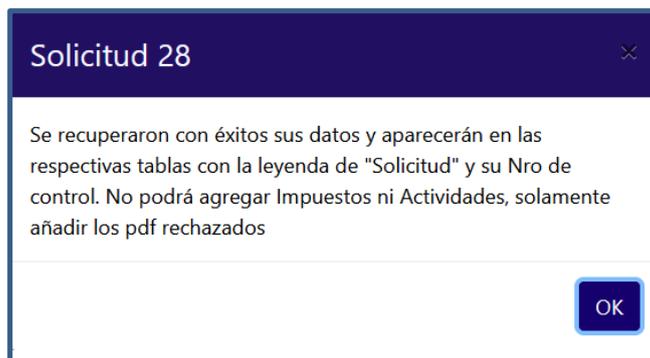
### Consulta de Solicitudes realizadas

Para modificar un Alta iniciada, ingrese en el recuadro el número de trámite informado en su DFE y adjunte la documentación solicitada en la pestaña Impuesto

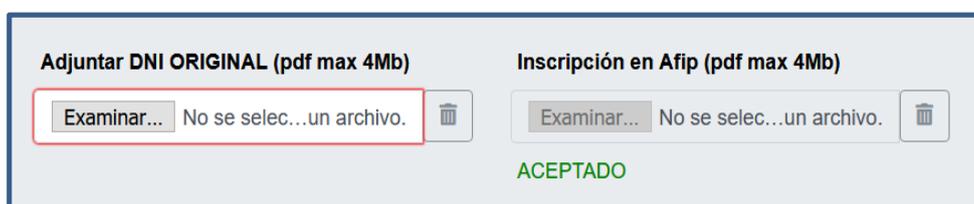
Número de Tramite para modificar

**Buscar Tramite**

Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación, presione OK.



Luego diríjase a la pestaña "Impuesto". En la misma proceda a cargar de manera correcta los archivos que le fueron solicitados. La leyenda **ACEPTADO** indica qué documentación fue aprobada por lo que no podrá realizar modificaciones.



Una vez que culmine con la carga podrá hacer click en **Enviar Modificación** y se enviarán los documentos cargados.

### PARTE III - CONTANCIA DE INSCRIPCION

El trámite finaliza con el envío al Domicilio Fiscal Electrónico de la Constancia de Inscripción, la cual podrá descargarla y consultarla cada vez que lo requiera en nuestra página web [www.ater.gov.ar](http://www.ater.gov.ar)

<b>ADMINISTRADORA TRIBUTARIA DE ENTRE RIOS</b>	<b>C.U.I.T. 27- i-1</b> Contribuyente: R( )			
<b>ATER</b>	Domicilio Fiscal: CORI ( )			
<a href="http://www.ater.gov.ar">www.ater.gov.ar</a>	CP: (3100) Localidad: Parana Provincia: Entre Rios			
<b>CONSTANCIA INSCRIPCION DGR-A13</b>	Adherido a Domicilio Fiscal Electrónico a partir del 19/06/2020			
<b>Remitente:</b> Representación Territorial: (*) 28 - Paraná Domicilio: URQUIZA Y 9 DE JULIO CP:3100 (*) Representación Territorial que le corresponde al Contribuyente, de acuerdo con el domicilio fiscal declarado.				
<b>CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN</b>				
Apellido y Nombres o Razón Social: RO ( )				
CUIT / CUIL / CDI: 27- i-1				
<b>IMPUESTOS Y REGIMENES DECLARADOS</b>				
PP.LL. CONTRIBUYENTE DIRECTO	X   01-09-2020			
<b>Actividades Declaradas</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Código Art.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Inscripción</b>	<b>Condición</b>
Principal	892000	NAES-A1 Servicios de contabilidad, auditoría y asesoría fiscal	01-09-2020	GRAVADO
Vigencia de la presente constancia: Desde: 01-09-2020 Hasta: 01-10-2020				
N°. Control: 2552232				
La autenticidad de este certificado podrá ser validada ingresando al menú <b>Servicios &gt; Verificación de documentos emitidos</b> en el sitio web <a href="http://www.ater.gov.ar">www.ater.gov.ar</a>				
		<b>Cr. GERMÁN GRANÉ</b> DIRECTOR EJECUTIVO AMBIENTE DE LABORATORIO AUXILIAR		
X: Inscripto	****: No Inscripto	Uso Organismo Fiscal	Pag. 1	
Usuario Emisión: R( ) IA ( )				

## **ANEXO I – DOCUMENTACION POR TRAMITE**

### **INSCRIPCION EN INGRESOS BRUTOS.**

- Régimen General.
  - Constancia de Inscripción en AFIP
  - Fotocopia de DNI
  - Si su inscripción es retroactiva deberá adjuntar
    - ❖ Sistema Registral
    - ❖ Histórico de Impuesto
- Si es Persona Jurídica adicionalmente se le requerirá
  - Instrumento de creación (Ley de Creación, Estatuto, Contrato Social, etc.)
  - Constancia de Inscripción en la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas
  - Acta de asignación de autoridades.
- Régimen Simplificado – Monotributo Unificado
  - Constancia de Inscripción en AFIP
  - Fotocopia de DNI
  - Si su inscripción es retroactiva deberá adjuntar
    - ❖ Sistema Registral
    - ❖ Histórico de Impuesto
  - Si es monotributista social, constancia de ANSES

### **PROFESIONES LIBERALES**

- Constancia de Inscripción en AFIP
- Fotocopia de DNI
- Constancia de Matricula
- Título Profesional
- Si su inscripción es retroactiva deberá adjuntar
  - ❖ Sistema Registral
  - ❖ Histórico de Impuesto

### **Fondo Integración Asistencia Social - LEY 4035**

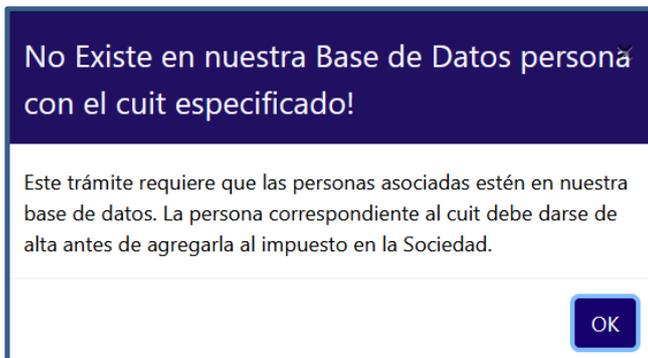
- Constancia de Inscripción en AFIP
- Constancia de inscripción en AFIP como empleador.
- Fotocopia de DNI
- Si su inscripción es retroactiva deberá adjuntar
  - ❖ Histórico de Impuesto

### **SELLOS**

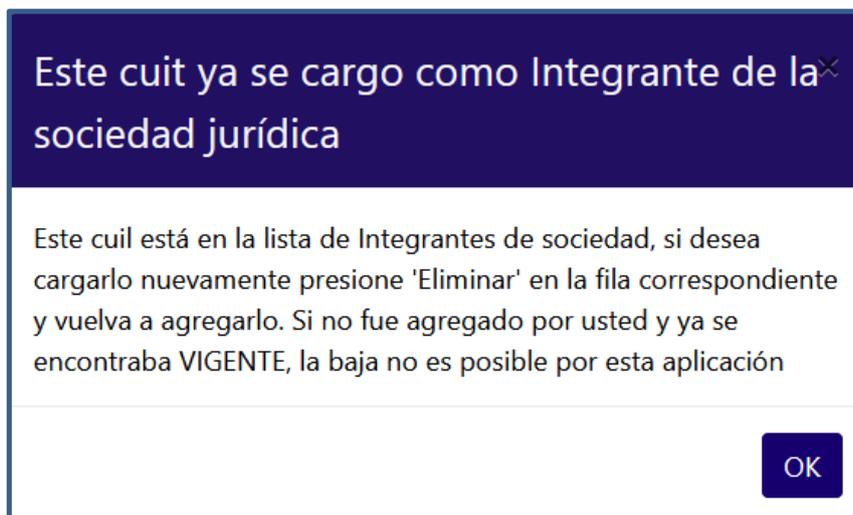
- Constancia de Inscripción en AFIP
- Fotocopia de DNI
- Si su inscripción es retroactiva deberá adjuntar
  - ❖ Histórico de Impuesto

## ANEXO II – ERRORES/RECOMENDACIONES DE LA APLICACIÓN

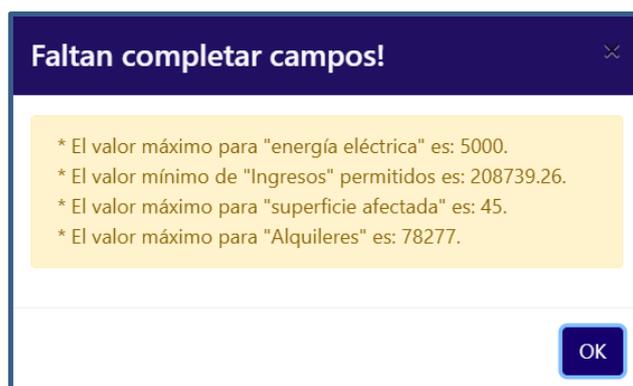
- Para agregar personas como integrantes de la Sociedad No humana, es necesario que dichos cuits ya estén registrados previamente.



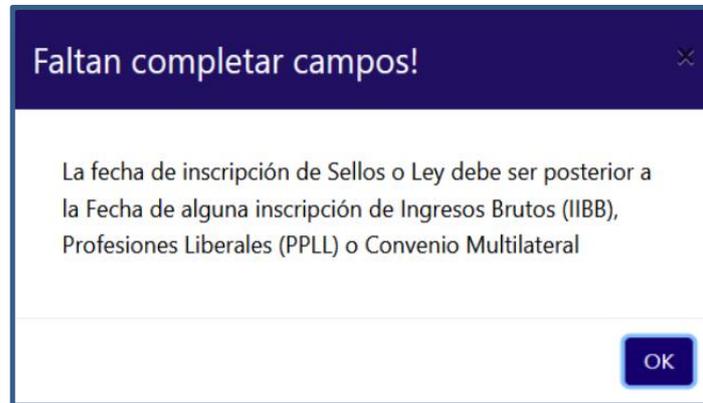
- Al ingresar un cuit en el formulario de Integrantes de Sociedad y éste ya se encuentre en la tabla, visualizará el siguiente error.



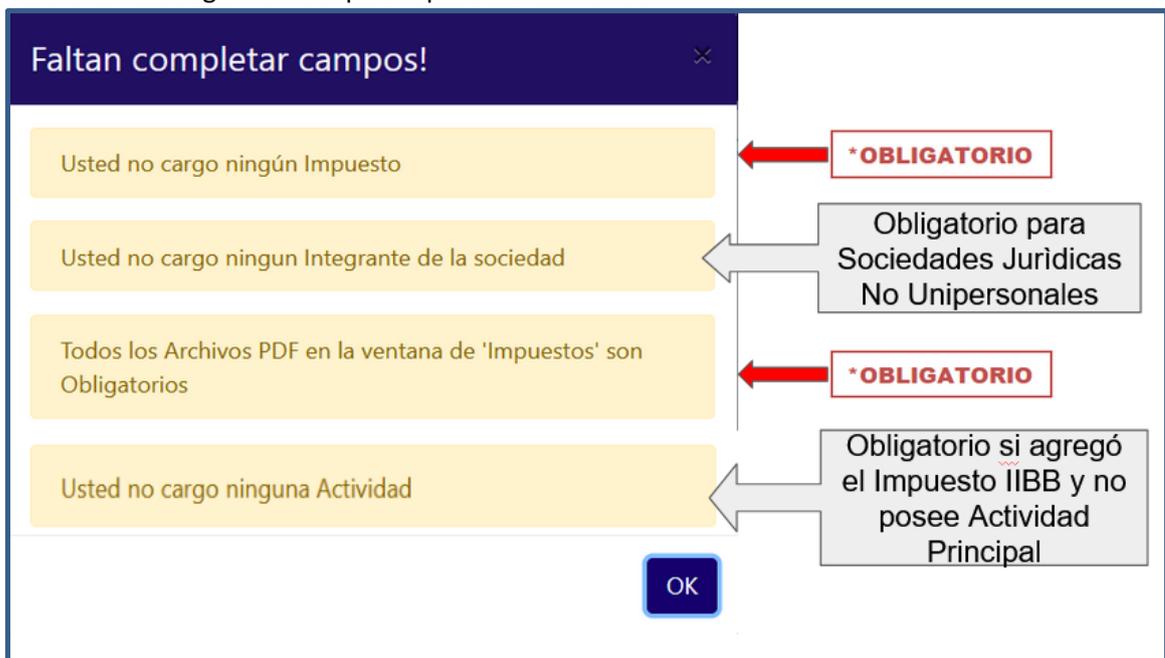
- Al presionar **Agregar Impuesto** se realizará una validación de montos máximos y mínimos según el impuesto al que desea inscribirse. En el caso de no corresponder sus valores ingresados, se visualizará el siguiente cartel con los valores correspondientes.



- Si está por dar de alta Ley 4035 o Sellos Agente de recaudación considerar tener previamente una inscripción en IIBB o PPLL, de lo contrario visualizará el siguiente mensaje.



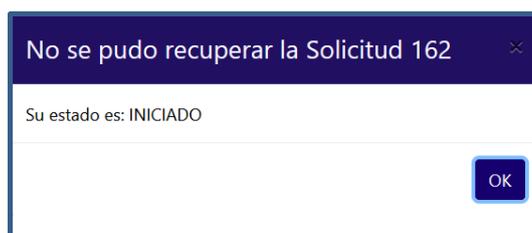
- Al presionar **Enviar Inscripcion** puede salirle el siguiente cartel, mostrando los mensajes con los datos faltantes según la inscripción que esté realizando.



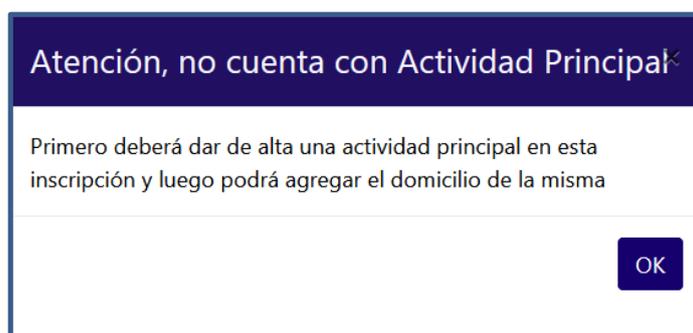
- Si ocurre un error cuando se suben los archivos PDF, aparecerá el siguiente mensaje pidiendo que presione . Deberá volver a cargar los pdf si el caso de error fue una mala carga. Si el error persiste comuníquese al 0810-888-2837 o vía mail [consultas@ater.gob.ar](mailto:consultas@ater.gob.ar)



- En la pestaña “Consulta Trámite” solo recuperará la información para hacer las modificaciones correspondientes cuando la inscripción es devuelta por el organismo. Si su consulta es en un momento distinto visualizará el siguiente cartel con el estado de la solicitud.



- En la pestaña “Domicilios” para poder adherir un domicilio para su Actividad Principal, deberá dar de alta en esta inscripción la actividad correspondiente (*1er cartel*). En el caso de poseer una Actividad Principal vigente, tampoco podrá adherir este tipo de domicilios en esta aplicación (*2do cartel*).



## Alta de Domicilio de Actividad Principal ✕

Esta aplicación sólo permite dar de alta un domicilio de actividad principal si es en esta inscripción el alta de dicha actividad, no permite modificaciones de ese domicilio

OK