

CARGA DE TIMBRADO POR PÁGINA DE ARBA PARA SU PAGO

Una vez pasados los quince días de carga de la boleta de CEP en la página de SIGMA no es posible realizar el timbrado de los contratos en el Colegio de Técnicos. Una de las opciones de pago de timbrado es por medio de la página de ARBA.

1. Se debe tener generada la **clave CIT** (clave de ingresos tributarios). Es un requisito para el ingreso a la página **arba.gov.ar**.
2. Una vez dentro de la página va a "CONTRIBUYENTES" »SELLOS - TGB »INSTRUMENTOS PRIVADOS.
3. Ir a "Liquidación para el pago", seleccionar »PRESENTACIÓN DE DDJJ Y PAGO".
4. Ahí se ingresa el número de CUIT y luego la clave CIT (el ingreso de datos puede hacerlo tanto el profesional como del propietario).
5. Una vez dentro del usuario »GENERAR »DECLARACIÓN JURADA
6. Se comienza a completar con los datos del contrato;
"Nro. De expediente" no se completa con nada.
"Fecha" va la fecha con la cual se genero el contrato
"Monto" se coloca el honorario del contrato
"Porcentaje de exención" se completa siempre con el número 0 (cero), en todas las partes donde lo solicitan.
"Tipo" para timbrados, seleccionar la opción **LOCACIÓN/SUBLOCACIÓN DE COSAS/ DERECHOS/ OBRAS O SERVICIOS**
"Adjuntar contrato PDF/ZIP" >> "seleccionar archivo" >> se debe adjunta un archivo del contrato escaneado o el archivo digital del mismo (que el PDF incluya contrato y planilla anexa). Si no se cumple este paso, el sistema no permite seguir adelante con la carga.
"Periodo de alquiler" va el tiempo establecido de contrato (si es un año, van 12 meses, sino la cantidad de meses que se haya establecido).
"Monto mensual" se completa con el honorario del contrato, dividido por la cantidad de meses que se colocó en la opción de arriba (por ej.: si eran 12 meses y el honorario es de \$2700, se divide 2700 por 12)
El resto de datos se completa automáticamente por sistema. Para seguir adelante se selecciona **INGRESAR PERIODO »GUARDAR**
7. Seleccionar **INTERVINIENTES** y completar primero con los datos del propietario, seleccionando en "**Rol de interviniente**" » **LOCATARIO. GRABAR INTERVINIENTE.**- Luego se cargan los datos del profesional, pero seleccionando en "**Rol de interviniente**" » **LOCADOR. GRABAR INTERVINIENTE**
8. **DECLARAR**» seleccionar modo de pago (efectivo, virtual, etc).
9. **PARA EFECTIVO**; Elegir día de pago (siempre es recomendable que sean mínimo 2 días después de la carga del contrato).
10. **IMPRIMIR BOLETA**
11. Una vez impresa la boleta, es necesario también imprimir la **declaración jurada** del pago que se acaba de cargar en el sistema. Dirigiéndose a **CONSULTAS » POR NÚMERO DE CUIT** (aparece el ultimo que se cargó) o por **NRO.DE COMPROBANTE** (se extrae de la boleta de pago que se generó anteriormente)
IMPRIMIR DECLARACIÓN JURADA.

ES UN REQUISITO PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL VISADO, QUE SE INCLUYA UNA COPIA DEL PAGO DE BOLETA DE ARBA CON DECLARACIÓN JURADA POR CONTRATO, YA QUE ESOS SON LOS ÚNICOS COMPROBANTES VÁLIDOS DE QUE SE REALIZÓ UN TIMBRADO.