

ÍNDICE**Pág.****TUCUMÁN**

Resolución D.P.J. 207/16

2**SANTA FE**

Resolución General A.P.I. 26/16

3

TUCUMÁN

RESOLUCIÓN D.P.J. 207/16
S.M. de Tucumán, 12 de agosto de 2016
B.O.: 27/10/16
Vigencia: 27/10/16

Provincia de Tucumán. Asociaciones civiles. Fundaciones. Libros sociales obligatorios a rubricar.

Art. 1 – Disponer como libros obligatorios a rubricar por las asociaciones civiles, mediante trámite respectivo ante esta repartición, los siguientes:

- Libro de Actas de Comisión Directiva.
- Libro de Actas de asambleas.
- Libro de Registro de Asociados.
- Libro inventario y balances.
- Libro diario o caja.
- Libro de registro de asistencia a asambleas.
- Libro de Actas de Junta Electoral.
- Libro de Actas de reuniones y emisión de informes de la comisión.
- Revisora de cuentas u órgano de fiscalización.

Art. 2 – Disponer como libros obligatorios a rubricar a las fundaciones, mediante trámite respectivo ante esta repartición, los siguientes:

- Libro de Actas de Consejo de Administración.
- Libro inventario y balances.
- Libro caja o diario.
- Libro de beneficiarios.
- Libro de registro de adherentes (si los hubiere).

Art. 3 – De forma.

SANTA FE

RESOLUCIÓN GENERAL A.P.I. 26/16

Santa Fe, 21 de octubre de 2016

Vigencia: 1/11/16

Provincia de Santa Fe. Obligaciones tributarias. Inscripción, modificación y baja de datos. Aplicación informática “Registro de datos de contacto del contribuyente”. Su aprobación.

Art. 1 – Apruébese la aplicación informática denominada “Registro de datos de contacto del contribuyente”, mediante la cual los contribuyentes y/o responsables podrán informar y/o modificar sus datos de contacto: correos electrónicos, teléfonos fijos y móviles, debiendo seguir el procedimiento establecido en el Anexo 1 que forma parte integrante de la presente resolución general.

Art. 2 – La aplicación informática aprobada por el art. 1 se encontrará disponible en la página web www.santafe.gov.ar/api - Tratamientos especiales - Registro de datos de contacto - Trámite: contribuyentes: registro de datos de contacto.

Art. 3 – El acceso a la aplicación se efectuará mediante la Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) y la Clave Fiscal, otorgadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), debiendo tener habilitado previamente, a través del sitio www.afip.gov.ar del organismo tributario nacional, el servicio descripto en el Anexo 1 de la presente resolución general.

Art. 4 – Autorizar a la Dirección General de Coordinación para que a través de la sectorial de informática se incorporen, a la base de datos de la aplicación aprobada por el art. 1, los correos electrónicos y datos de contacto que actualmente tiene esta Administración Provincial de Impuestos y que son solicitados en distintos servicios web a los contribuyentes y/o responsables que realizan tramites en línea.

Art. 5 – La presente resolución entrará en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2016.

Art. 6 – De forma.

ANEXO 1 - Instructivo para registrar datos de contacto

Requisitos

El contribuyente para realizar el trámite deberá contar con:

- C.U.I.T. (Clave Unica de Identificación Tributaria) otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.).

- Clave Fiscal, Nivel 3, otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.).
- Tener incorporado el Servicio “A.P.I. - Santa Fe - Registro de correos y contactos” en el administrador de relaciones de la A.F.I.P.

Procedimiento:

– Primero: para acceder al Servicio “Registro de datos de contacto del contribuyente”, disponible en el sitio web de la provincia de Santa Fe, el contribuyente deberá:

1. Ingresar en el administrador de relaciones de Clave Fiscal del sitio web de la Administración Federal de Ingresos Públicos www.afip.gov.ar.

2. Seleccionar “Adherir servicio” o “Nueva relación”, según corresponda:

- En caso de elegir “Adherir servicio” seleccionar, dentro de los servicios interactivos de la Administración Provincial de Impuestos, el Servicio “A.P.I. - Santa Fe - Registro de correos y contactos”.

- En caso de elegir “Nueva relación” presione “Buscar” para seleccionar, dentro de los servicios interactivos de la Administración Provincial de Impuestos, el Servicio “A.P.I. - Santa Fe - Registro de correos y contactos” y, posteriormente, buscar la C.U.I.T. del representante a autorizar.

3. Confirmar y obtener el formulario con habilitación del servicio.

Los que no posean Clave Fiscal deberán gestionarla en la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), conforme con lo establecido por ese organismo a través de las Res. Grales. A.F.I.P. 1.345/02 y 2.239/07 y modificatorias.

– Segundo: el contribuyente y/o responsable accederá al sitio www.santafe.gov.ar/api - Tratamientos especiales - Registro de datos de contacto - Trámite: contribuyente: registro de datos de contacto. Haciendo clic en “realizar este trámite on line” se ingresa al servicio identificándose con la Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) y la contraseña, que es la Clave Fiscal otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos, y se accede a la pantalla “Registrar datos de contacto del contribuyente”.

– Tercero: ingresando a “Registrar datos de contacto del contribuyente” se podrá realizar el alta, la baja y modificación del correo electrónico y los datos de contactos (teléfonos fijo - móvil y nombre de contacto); asimismo, se podrá reactivar un “Registro dado de baja” debiendo seguirse las secuencias que a continuación se detallan:

Alta:

Se visualizarán los siguientes datos:

Datos de la cuenta:

Representante:

- C.U.I.T. del representante: N° de C.U.I.T. del representante, que puede ser el mismo contribuyente y un tercero a quien se le delega como usuario del servicio.

Contribuyente:

- C.U.I.T.: número de C.U.I.T. del contribuyente.
- Teléfono fijo: ingrese código de área + números sin espacios ni cero inicial.
- Teléfono celular: ingrese código de área + números sin espacios ni cero inicial + números sin el 15.
- Correo electrónico (primero-segundo-tercero): ingrese una dirección de e-mail válida:
 - Tipo: seleccione personal o institucional.
 - Origen (lo muestra el sistema).
- (*) Apellido y nombre del contacto: (completar con el apellido y nombre de un referente).
- Fecha de último movimiento: lo muestra el sistema.

El sistema valida los datos de la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.) y carga automáticamente el N° de C.U.I.T. del contribuyente o del representante –según corresponda– y el apellido y nombre o razón social del contribuyente. A continuación se deberán ingresar los datos obligatorios, aquéllos marcados con (*); con relación a los teléfonos es obligatorio incorporar al menos uno de ellos. Luego se deberá presionar el botón “Alta” y se tendrá que confirmar que desea dar de alta los datos ingresados presionando el botón “Aceptar” en las dos secuencias en que aparece. De esta manera quedan registrados en las bases de datos de esta Administración el/los correo/s electrónico/s y los datos de contacto ingresados.

Baja:

Se visualizarán los siguientes datos:

Datos de la cuenta:

Representante:

- C.U.I.T. del representante:

Contribuyente:

- C.U.I.T.:
- Teléfono fijo:
- Teléfono celular:
- Correo electrónico (primero-segundo-tercero):
- Tipo:
- Origen:
- (*) Apellido y nombre del contacto:
- Fecha del último movimiento:

El sistema valida los datos de la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.) y carga automáticamente los datos detallados precedentemente, luego se deberá presionar el botón “Baja”, luego se tendrá que confirmar que desea dar de baja los datos registrados presionando el botón “Aceptar”. De esta manera quedan dados de baja el/los correo/s electrónico/s y los datos de contacto oportunamente ingresados. Una vez que se presione el botón “Aceptar” en las dos secuencias en que aparece el sistema mostrará los datos con el agregado de la leyenda: “Registro dado de baja”.

Modificación:

Se visualizarán los siguientes datos:

Datos de la cuenta:

Representante:

- C.U.I.T. del representante: N° de C.U.I.T. del representante, que puede ser el mismo contribuyente o un tercero a quien se le delega como usuario del servicio.

Contribuyente:

- C.U.I.T.: N° de C.U.I.T. del contribuyente.
- Teléfono fijo:
- Teléfono celular:
- Correo electrónico (primero-segundo-tercero):
- Tipo:

– Origen:

- (*) Apellido y nombre del contacto:
- Fecha del último movimiento: lo muestra el sistema.

El sistema valida los datos de la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.) y carga automáticamente los datos detallados precedentemente, luego se deberán cambiar los datos que se estimen necesarios, y posteriormente se tendrá que presionar el botón “Modificar”; luego se tendrá que confirmar que desea modificar los datos registrados presionando el botón “Aceptar” en las dos secuencias en que aparece. De esta manera quedan modificados los datos ingresados.

Reactivar:

Se visualizarán los siguientes datos:

Registro dado de Baja.

Datos de la cuenta:

Representante:

- C.U.I.T. del representante: N° de C.U.I.T. del representante, que puede ser el mismo contribuyente o un tercero a quien se le delega como usuario del servicio.

Contribuyente:

- C.U.I.T.: N° de C.U.I.T. del contribuyente.
- Teléfono fijo:
- Teléfono celular:
- Correo electrónico (primero-segundo-tercero):

– Tipo:

– Origen:

- (*) Apellido y nombre del contacto:
- Fecha del último movimiento: lo muestra el sistema.

Mediante esta opción se podrá reactivar una cuenta dada de baja, para lo cual se deberá presionar el botón “Reactivar” y luego el botón “Aceptar” en las dos secuencias en que aparece.

Para el alta, baja o modificación, y cuando se reactiven los datos de contacto, el sistema enviará un correo confirmando que la acción realizada ha sido exitosa.