

## ANEXO I - RESOLUCIÓN GENERAL AREF N° 080/23

### INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES

#### 1) INGRESO AL ÁREA DE SERVICIOS - VENTANILLA DE TRÁMITES

Dentro del sitio web oficial de esta Agencia (<https://www.eref.gob.ar/>), el contribuyente o responsable deberá acceder al área de SERVICIOS AREF haciendo *click* directamente en el botón que lleva dicho nombre o bien ingresando directamente desde el navegador a <https://servicios.eref.gob.ar/>. Allí, deberá seleccionar “Ventanilla de Trámites” y abrir una nueva SOLICITUD.

#### 2) IDENTIFICACIÓN DE USUARIO Y SELECCIÓN DE TRÁMITE

Al abrir una nueva solicitud, el contribuyente o responsable deberá identificarse con su nombre y apellido, registrar una dirección de correo electrónico -que será considerada como domicilio fiscal electrónico a los efectos de cursar todas las notificaciones que fueren necesarios- e informar un número de teléfono donde eventualmente podrá ser contactado por personal de la Agencia.

Luego, deberá seleccionar, entre las opciones del menú desplegable, el trámite **“Recaudación / Repetición/Compensación de Oblig”**.

En caso de que la solicitud sea efectuada por medio de Apoderado o representante autorizado, deberá adjuntarse el Poder (Especial o General correspondiente) o el Acta/ Formulario Poder, en formato .pdf, .jpg o similar, con una extensión no mayor a 5 MB (megabytes).

#### 3) CARGA DE DATOS PERSONALES

Dentro de la misma página se desplegará un formulario donde el interesado deberá informar, con carácter de declaración jurada, sus datos personales a fin de identificarse, los cuales son:

- a) Nombre y Apellido o Razón Social del contribuyente o responsable que tiene saldo o diferencias a su favor, por pagos hechos por error, en demasía o sin causa debidamente acreditado y exteriorizado.
- b) Número de CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria) del contribuyente o

responsable.

- c) Número de inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos del contribuyente.
- d) Concepto y período, de corresponder, de la obligación generadora del saldo a favor que pretende aplicar para la cancelación o pago de otras obligaciones fiscales.
- e) Descripción breve del origen o la causa generadora del saldo a favor o la acreencia que pretende aplicar para la cancelación o pago de otras obligaciones fiscales.
- f) Concepto y período, de corresponder, de la obligación fiscal que pretende cancelar o abonar con el saldo a favor.
- g) Datos de la cuenta bancaria a donde el contribuyente o responsables solicita la acreditación de los fondos a su favor: Entidad Financiera, tipo de cuenta y CBU (número y/o ALIAS).
- h) Adjuntar, en formato pdf, .jpg o similar, con una extensión no mayor a 5 MB (megabytes), la documentación respaldatoria que justifique y/o permita acreditar la procedencia del saldo a favor a computar.

#### 4) CONTROL INTERNO

Una vez completado el formulario y adjuntada la documentación requerida, el sistema solicitará la confirmación de la transacción y le asignará de manera automática un número de ticket o trámite por medio del cual se podrá efectuar el seguimiento de la solicitud.

Si existiera alguna inconsistencia o defecto formal en la solicitud, el contribuyente o responsable será intimado por los medios electrónicos habilitados para que dentro de un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, lo subsane, bajo apercibimiento de dar por decaído el trámite.

Posteriormente, se dará intervención a las diversas áreas administrativas y técnicas de esta Agencia para la verificación de la situación fiscal del contribuyente o responsable y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Resolución.

#### 5) INFORME FINAL Y DICTADO DEL ACTO

El superior del área técnica interviniente según las obligaciones fiscales a compensar y las generadoras del saldo a favor emitirá un informe detallado de la situación fiscal del contribuyente, emitiendo opinión respecto a la procedencia o no de la compensación y elevando el proyecto de Resolución correspondiente.

Oportunamente, la Dirección General de Recaudación, sin necesidad de intervención previa del servicio jurídico permanente de esta Agencia, emitirá la Resolución pertinente.

Dicha Resolución será notificada a las áreas encargadas de la registración de la recaudación y gastos del Organismo a fin de efectuar las registraciones y ajustes presupuestarios que resulten necesarios.

Esta Agencia implementará mecanismos internos para la registración, procesamiento y auditoría de la compensación que disponga la Dirección General de Recaudación.