

# Certificado de Cumplimiento Fiscal (A-404 W)

Instructivo para obtención de usuario y utilización de  
la aplicación

## Índice

1) Solicitud de Usuario y Rol .....	3
2) Uso de la aplicación.....	5
A. Ingreso a la aplicación .....	5
B. Ver estado de Deuda .....	7
C. Imprimir Certificado de Cumplimiento Fiscal .....	9
D. Botón Limpiar.....	10
3) Anexos .....	11
A. Anexo I: Modelo de Memorando .....	11
B. Anexo II: Formularios de para la Alta de Usuario.....	11

Se informa que el presente formulario es para uso de Arba y de los Organismos del Estado que se manejen con proveedores. Se aclara esto ya que estos son los ÚNICOS capaces de emitir el formulario A-404 W son los organismos. Los proveedores del estado SOLO podrán conseguir dicho formulario en los organismos del estado, NO podrán efectuarlo de manera INDEPENDIENTE.

## **1) Solicitud de Usuario y Rol**

Para la obtención del usuario se deberá presentar un memorando y completar los 2 formularios de seguridad (uno para obtener el usuario y otro para el rol). Tanto el modelo del memorando como los formularios se adjuntan al final del instructivo.

Primero se deberá realizar el de Alta de Usuario que es el “Formulario 01-001-V4”, que se muestra continuación y se deberá completar con los datos indicados:

**Completar con letra imprenta mayúscula, en forma clara, sin tachaduras ni enmiendas.**  
**No se acepta FAX, fotocopias, reproducciones ni ningún otro medio que no sea original.**

Apellido y Nombres Completos			
Cda. Gra/ Municipio/ Institución u Organismo			
Oficina/Departamento/ Delegación/Distrito			
Dirección Postal			
Documento	Legajo	Teléfono	
CUIT/CUIL/CDI	Se deben dejar en blanco		Código de Organismo (3 letras)
Producción	Fecha	Usuario - Dejar en blanco (a completar por la GGTI)	
Deberá marcar el casillero de CUIT	<input type="checkbox"/> Dominio <input type="checkbox"/> Host <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> CUIT		

**Términos y Condiciones de uso de los Recursos Informáticos**

- 1- La identificación es personal e intransferible, la misma no debe ser compartida, cedida o transferida con ningún otro usuario y/ o tercero bajo ninguna circunstancia.
- 2- El titular de la identificación personal es el único responsable por las acciones que bajo dicha identificación se lleven a cabo dentro de los sistemas.
- 3- Cada vez que Usted acceda al sistema se le informará la fecha, hora y terminal de sus últimos tres accesos. De esta manera usted puede verificar si los accesos registrados se ajustan a los que Usted había realizado.
- 4- Ninguna persona puede autorizarle u obligarle a que revele su password y/o ceda o transfiera, en forma temporal o permanente su identificación personal.
- 5- Ninguna persona puede autorizarle u obligarle a que use la identificación personal de otra persona.
- 6- No debe intentar acceder a cualquier dato, información o programa sin la debida autorización o consentimiento explícito.
- 7- Debe guardar debido cuidado de no divulgar información sobre los contribuyentes a terceros que no estén expresamente autorizados.
- 8- Está expresamente prohibido descargar y/o almacenar y/o instalar software y/o hardware que no esté debidamente autorizado.
- 9- No debe cambiar o intentar cambiar, alterar, modificar o borrar la configuración del software y/o hardware.
- 10- Los recursos informáticos son provistos solo para que usted pueda cumplir con las tareas que le son asignadas. No debe usar los recursos informáticos para beneficio propio o de terceros.
- 11- No deberá involucrarse en acciones que: atormenten, molesten o agraven a usuarios y/o terceros. Degraden el tiempo de respuesta de los sistemas. Impidan o dificulten el acceso a usuarios autorizados. Intenten obtener recursos o privilegios extras más allá de los asignados. Cualquier acción que tienda a engañar a otros usuarios y/o terceros, entre otras acciones indebidas.
- 12- No debe almacenar, imprimir, transmitir y/o manipular de cualquier forma posible cualquier elemento cuyo contenido tenga origen xenóforo, racial o discriminatorio, así como de carácter pornográfico, pedófilo o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- 13- Los recursos provistos son solo a fin de cumplir con las tareas asignadas, está terminantemente prohibido su uso personal o de terceros.
- 14- Al hacer uso de los recursos informáticos acepta y expresa su conformidad a que los mismos puedan ser monitoreados, como ser servicios de mensajería, mails, navegación WEB, contenido de archivos, etc.,...
- 15- Cualquier incumplimiento con alguno o algunos de estos requisitos constituirá una violación de seguridad pudiendo provocar la pérdida inmediata y/o permanente del acceso a los sistemas. Las violaciones serias pueden producir su prosecución en el ámbito civil, penal o administrativo.

El contenido completo de los términos y condiciones de uso de los recursos informáticos como así sus sucesivas actualizaciones debe hacerlo en <http://seguridadlogica.arba.gov.ar>.

Los abajo firmantes declaran haber leído y comprendido los Términos y Condiciones de uso de los recursos Informáticos y certificar que los datos vertidos en el presente formulario son correctos y verdaderos, comprometiéndose a comunicar cualquier actualización.

Se deberá firmar por el titular y sus 2 superiores.

Firma y Aclaración del Titular	Firma y Aclaración Jefe Inmediato	Firma y Aclaración del Director/Gerente/ Autoridad del Organismo o Institución	Firma y Aclaración del Subadministrador
--------------------------------	-----------------------------------	--	---

Ante cualquier duda o consulta acerca de la información requerida en los formularios comuníquese con el Departamento de Coordinación Operativa, GGTI ARBA

Calle 7 y 45, La Plata, CP1900, Bs.As., mail: [ayudarsi@arba.gov.ar](mailto:ayudarsi@arba.gov.ar) o [mayudaweb1@arba.gov.ar](mailto:mayudaweb1@arba.gov.ar)  
Teléfonos: (0221) 429-4653/54/56

El segundo formulario es el "Formulario 01-002-V4", que se deberá completar con los mismos datos personales y de trabajo incorporados en el Formulario 01-001-V4, y agregando en el cuadro de abajo los siguientes datos:

- Operación: Alta
- Aplicación: Consultas Generales
- Rol/Perfil/Reporte: Organismo Provincial

**Completar con letra imprenta mayúscula, en forma clara, sin tachaduras ni enmiendas.**  
**No se aceptan FAX, fotocopias, reproducciones ni ningún otro medio que no sea original.**

Apellido y Nombres (Completo)			
Gerencia G/ Municipio/ Institución u Organismo			
Oficina/Departamento/ /Delegación/Distrito			
Dirección Postal			
Documento	Lepajo	Teléfono	
CUIT/CUIL/CDI	Fecha		Usuario
Externo <input type="radio"/> Producción <input checked="" type="radio"/> Testeado <input type="radio"/>	Codigo de Organismo (3 letras)		
Aqui va su CUIL o CUIL del organismo que efectúe el formulario			

  

OPERACION	Aplicación	ROL / Perfil / Reporte
Alta	Consultas Generales	Organismo Provincial

**CERRAR CON UNA LINEA LAS FILAS NO USADAS DEL FORMULARIO**

Usuario: Dominio: Dominio/Usuario; Mail: [usuario@arba.gov.ar](mailto:usuario@arba.gov.ar); CUIT: Número de CUIT (solo TEST); HOST: Usuario de Host  
Dominio: ARBA; DSI; DPCT; DPR.  
Operación:  
A: Alta de Rol/Perfil/reporte, completando Aplicación y Perfil  
B: Baja de Rol/Perfil, indicando aplicación y perfil.  
R: Rehabilitación de usuario. (los campos Aplicación y Perfil pueden estar en blanco).  
I: Inhabilitación temporal por licencia  
C: Cambio de código de oficina, los campos Aplicación y Perfil pueden estar en blanco.  
E: Eliminación de usuario

Aplicación, Ej  
Inmobiliario,  
Reclamos,  
Reportes,  
Intercambio,  
Cuenta de MAIL  
Etc,...

Los abajo firmantes declaran haber leído y comprendido los Términos y Condiciones de uso de los Recursos Informáticos y certificar que los datos vertidos en el presente formulario son correctos y verdaderos, comprometiéndose a comunicar cualquier actualización.  
Al firmar este formulario el usuario declara conocer y aceptar el alcance de la aplicación y perfil asignado dando conformidad al mismo.

**Se deberá firmar por el titular y sus 2 superiores**

Firma y Aclaración del Titular	Firma y Aclaración Jefe Inmediato	Firma y Aclaración del Director/Gerente/ Autoridad del Organismo o Institución	Firma y Aclaración del Subadministrador
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--

Ante cualquier duda o consulta acerca de la información requerida en los formularios comuníquese con el Departamento de Coordinación Operativa. GGTL ARBA

Calle 7 y 45, La Plata, CP 1900, Bs. As., mail: [ayudadsci@arba.gov.ar](mailto:ayudadsci@arba.gov.ar) o [mayudaweb1@arba.gov.ar](mailto:mayudaweb1@arba.gov.ar)  
Teléfonos: (0221) 429-4653/54/56

## 2) Uso de la aplicación

### A. Ingreso a la aplicación

Se ingresará a la aplicación a través del link "Vínculos interinstitucionales":



The screenshot shows the Arba website home page. At the top, there is a banner for "Acercate a los Provincia Pagos habilitados," with logos for PSF and Provincia Pagos. Below the banner are navigation tabs: "Inmobiliario, Automotores y Embarcaciones", "Ingresos Brutos", "Sellos y Transmisión Gratuita de Bienes", "Agentes", and "Catastro". The main content area is divided into sections: "Destacados" (with links like "Descargue su boleta", "Planes de pago", "Aviso de deuda", "Arbanet", "Automotores posibles de ser retenidos", "Vencimientos y medios de pago"), "Noticias" (with a photo of a car and text about doubling attention centers, Di Bella distinguishing a contributor, and a \$11.1 million recovery), and "Videos". A sidebar on the left contains a menu with "Vínculos interinstitucionales" highlighted in a red box. At the bottom, there are links for "Arba Móvil", "Compromiso ciudadano", "Defensa del contribuyente", "Reclamo por retenciones bancarias", and "Encuestas".

Una vez dentro de “Vínculos interinstitucionales”, se deberá dirigir a Cumplimiento Fiscal y dentro de este hacer click en “Certificado de Cumplimiento Fiscal”



The screenshot shows the "Vínculos Interinstitucionales" page on the Arba website. The page title is "Vínculos Interinstitucionales" and it includes a "volver" link. On the left, there is a sidebar menu with "Vínculos interinstitucionales" highlighted in a red box. The main content area features a photo of two business women looking at a laptop. To the right of the photo are three sections: "Sistema de Intercambio de Información" (described as a platform for information transfer), "Unidad de Información Financiera (UIF)" (described as a collaboration agreement), and "Cumplimiento Fiscal" (described as the process of obtaining Form A-404 W (ex R-404) for organizations). The "Cumplimiento Fiscal" section is highlighted with a red box and lists links for "Instructivo de solicitud de usuarios y de uso de la aplicación", "Certificado de Cumplimiento Fiscal", and "Resolución Normativa N°50/11".

Al ingresar a la aplicación se deberá loguearse con su usuario (su número de CUIL) y con la clave que le asigno seguridad.

¿Es usuario nuevo? [Regístrate aquí](#)

**Autenticación**

C.U.I.T. / C.U.I.L. / C.I.

Clave CIT  [¿Olivió su CIT?](#)

[Volver](#) [Iniciar sesión](#)

[Autenticación](#) | [Cambie su CIT](#) | [Cambie sus datos personales](#)

[Qué es la CIT?](#) | [Instructivo](#) | [Consejos de seguridad](#)

En la pantalla de ingreso se deberá introducir el CUIT de la empresa que se querrá ver o imprimir el Certificado de Cumplimiento Fiscal

**CONSULTAS GENERALES**

**ESTADO DE DEUDA POR IMPUESTOS**

Ingrese los siguientes Datos:

CUIT  -  -

[Ver Estado Deuda](#) [Imprimir Estado Deuda](#) [Limpiar](#) [Salir](#)

## B. Ver estado de Deuda

Si se realiza click en “Ver estado Deuda”, se mostrará un resumen de los impuestos asociados que posee el CUIT, y a su vez si tiene o no Incumplimientos.

**CONSULTAS GENERALES**

**ESTADO DE DEUDA POR IMPUESTOS**

Ingrese los siguientes Datos:

CUIT  -  -

[Ver Estado Deuda](#) [Imprimir Estado Deuda](#) [Limpiar](#) [Salir](#)

Al consultar un CUIT podrán salir distintos mensajes según si poseen o no incumplimiento:

ESTADO DE DEUDA POR IMPUESTOS			
Razon Social	[REDACTED]		
CUIT	20-25650000-9	Domicilio	40 N°1000 P.M. 21-22
Localidad	LA PLATA	Telefono	[REDACTED]
Impuestos		Registra Incumplimiento	
Ingresos Brutos		NO	
Automotores		NO	

Si selecciona el botón *volver* se volverá a la pantalla de inicio para poder ingresar un nuevo CUIT

- Si una Cuit aparece como Bloqueada: Puede suceder que en el momento en que se realice el trámite se esté procesando y actualizando la información, en ese caso la CUIT aparecerá como “bloqueada” por lo que deberá esperar entre 24 y 48 horas hábiles y volver a intentarlo.

Deuda Estado			
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO FISCAL A404			
Razón Social	[REDACTED]		
CUIT	[REDACTED]	Domicilio	[REDACTED]
Localidad	[REDACTED]	Telefono	[REDACTED]
Impuestos		Registra Incumplimiento	
INGRESOS BRUTOS		(CUIT BLOQUEADA)	

- Si una CUIT no posee ningún objeto asociado, saldrá el siguiente mensaje:

ESTADO DE DEUDA POR IMPUESTOS			
Razon Social	[REDACTED]		
CUIT	30-25650000-9	Domicilio	[REDACTED]
Localidad	CAPITAL FEDERAL	Telefono	[REDACTED]

Contribuyente sin objetos asociados

- Si una CUIT se encuentra inscripto en IIBB, y no se encuentra al día con sus pagos le saldrá el siguiente mensaje



ESTADO DE DEUDA POR IMPUESTOS	
Razon Social	[REDACTED]
CUIT	30-70415044-9
Localidad	CAPITAL FEDERAL
Domicilio	VIA MONTE NIJE 33 0 01 Dpto. M
Telefono	[REDACTED]
Impuestos	Registra Incumplimiento
Ingresos Brutos	SI

- Si una CUIT se encuentra inscripto en IIBB y posee un Automotor, y el mismo no posee incumplimiento en ninguno de estos, se verá el siguiente cuadro

ESTADO DE DEUDA POR IMPUESTOS	
Razon Social	[REDACTED]
CUIT	20-2 [REDACTED]
Localidad	LA PLATA
Domicilio	[REDACTED] B.C
Telefono	[REDACTED]
Impuestos	Registra Incumplimiento
Ingresos Brutos	NO
Automotores	NO

### C. Imprimir Certificado de Cumplimiento Fiscal

Si se selecciona el botón de “Imprimir Estado Deuda”, se abrirá una nueva ventana con el documento/certificado listo para ser impreso.

CONSULTAS GENERALES	
ESTADO DE DEUDA POR IMPUESTOS	
Ingrese los siguientes Datos:	
CUIT	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="button" value="Ver Estado Deuda"/>	<input type="button" value="Imprimir Estado Deuda"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Salir"/>

Para realizar la impresión se deberá dirigir al botón *imprimir*.



### D. Botón Limpiar

El botón *Limpiar* se utiliza para borrar TODOS los números ingresados en el CUIT que se quiere hacer la consulta

**CONSULTAS GENERALES**

**ESTADO DE DEUDA POR IMPUESTOS**

Ingrese los siguientes Datos:

CUIT  -  -

Ante cualquier inconveniente para la emisión de formulario A-404W contáctese al 0800-321-2722, o al 429-4773 o 429-4641 para analizar cada caso y generar el certificado de manera excepcional.

### 3) Anexos

#### A. Anexo I: Modelo de Memorando

MEMORANDO Nº /XXXX

<b>Para información de:</b>  <b>Arba - Gerencia General de Tecnologías de Información</b>  Calle 45 e/ 7 8 - 1er piso Corredor "D" (verde) Oficina 113	<b>Producido por :</b>  <b>(Organismo y área correspondiente)</b>  <b>(Dirección y datos de la oficina)</b>
(Localidad), XX/XX/XXXX.-	

**Objeto:** Solicitud de usuarios para Certificado de Cumplimiento Fiscal

Por medio de la presente se solicita a uds. la generación de usuario y la correspondiente habilitación para ingresar a la aplicación "Certificado de Cumplimiento Fiscal", en pos de colaborar con el normal funcionamiento de nuestro organismo.

A tal efecto, se adjuntan los formularios 01-001 v4 y 01-002 v4 por triplicado.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente,

#### B. Anexo II: Formularios de para la Alta de Usuario

**Completar con letra imprenta mayúscula, en forma clara, sin tachaduras ni enmiendas.  
No se aceptan FAX, fotocopias, reproducciones ni ningún otro medio que no sea original**

Apellido y Nombres  
(Completo)

Grid for name and surname: 2 rows of 26 boxes each.

Gcia Gral/ Municipio/  
Institución u  
Organismo

Grid for organization: 2 rows of 26 boxes each.

Oficina/Departamento/  
/Delegación/Distrito

Grid for office: 2 rows of 26 boxes each.

Dirección Postal

Grid for postal address: 3 rows of 26 boxes each.

Documento

Document ID: 8 boxes.

Legajo

Legajo ID: 8 boxes.

Teléfono

Phone number: 12 boxes.

CUIT/CUIL/CDI

CUIT/CUIL/CDI: 11 boxes.

Código de Organismo  
(3 letras)

Organization code: 3 boxes.

Producción

Production radio button.

Fecha

Date: 8 boxes.

Usuario - Dejar en blanco  
(a completar por la GGTI)

Username: 12 boxes.

Testing

Testing radio button.

Dominio

Domain checkbox.

Host

Host checkbox.

Mail

Mail checkbox.

CUIT

CUIT checkbox.

**Términos y Condiciones de uso de los Recursos Informáticos**

- 1- La identificación es personal e intransferible, la misma no debe ser compartida, cedida o transferida con ningún otro usuario y/ o tercero bajo ninguna circunstancia.
- 2- El titular de la identificación personal es el único responsable por las acciones que bajo dicha identificación se lleven a cabo dentro de los sistemas.
- 3- Cada vez que Usted acceda al sistema se le informará la fecha, hora y terminal de sus últimos tres accesos. De esta manera usted puede verificar si los accesos registrados se ajustan a los que Usted había realizado.
- 4- Ninguna persona puede autorizarle u obligarle a que revele su password y/o ceda o transfiera, en forma temporal o permanente su identificación personal.
- 5- Ninguna persona puede autorizarle u obligarle a que use la identificación personal de otra persona.
- 6- No debe intentar acceder a cualquier dato, información o programa sin la debida autorización o consentimiento explicito.
- 7- Debe guardar debido cuidado de no divulgar información sobre los contribuyentes a terceros que no estén expresamente autorizados.
- 8- Está expresamente prohibido descargar y/o almacenar y/o instalar software y/o hardware que no esté debidamente autorizado.
- 9- No debe cambiar o intentar cambiar, alterar, modificar o borrar la configuración del software y/o hardware.
- 10- Los recursos informáticos son provistos solo para que usted pueda cumplir con las tareas que le son asignadas. No debe usar los recursos informáticos para beneficio propio o de terceros.
- 11- No deberá involucrarse en acciones que: atormenten, molesten o agravien a usuarios y/o terceros. Degraden el tiempo de respuesta de los sistemas. Impidan o dificulten el acceso a usuarios autorizados. Intenten obtener recursos o privilegios extras más allá de los asignados. Cualquier acción que tienda a engañar a otros usuarios y/o terceros, entre otras acciones indebidas.
- 12- No debe almacenar, imprimir, transmitir y/o manipular de cualquier forma posible cualquier elemento cuyo contenido tenga origen xenóforo, racial o discriminatorio, así como de carácter pornográfico, pedófilo o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- 13- Los recursos provistos son solo a fin de cumplir con las tareas asignadas, está terminantemente prohibido su uso personal o de terceros.
- 14- Al hacer uso de los recursos informáticos acepta y expresa su conformidad a que los mismos puedan ser monitoreados, como ser servicios de mensajería, mails, navegación WEB, contenido de archivos, etc,...
- 15- Cualquier incumplimiento con alguno o algunos de estos requisitos constituirá una violación de seguridad pudiendo provocar la pérdida inmediata y/o permanente del acceso a los sistemas. Las violaciones serias pueden producir su prosecución en el ámbito civil, penal o administrativo.

El contenido completo de los términos y condiciones de uso de los recursos informáticos como así sus sucesivas actualizaciones debe hacerlo en <http://seguridadlogica.arba.gov.ar>.

Los abajo firmantes declaran haber leído y comprendido los Términos y Condiciones de uso de los recursos Informáticos y certifican que los datos vertidos en el presente formulario son correctos y verdaderos, comprometiéndose a comunicar cualquier actualización.

**Firma y Aclaración del Titular**

**Firma y Aclaración Jefe Inmediato**

**Firma y Aclaración del Director/Gerente/ Autoridad del Organismo o Institución**

**Firma y Aclaración del Subadministrador**

Ante cualquier duda o consulta acerca de la información requerida en los formularios comuníquese con el Departamento de Coordinación Operativa. GGTI ARBA

**Completar con letra imprenta mayúscula, en forma clara, sin tachaduras ni enmiendas.  
No se aceptan FAX, fotocopias, reproducciones ni ningún otro medio que no sea original**

Apellido y Nombres (Completo)

Gerencia G/ Municipio/ Institución u Organismo

Oficina/Departamento/ Delegación/Distrito

Dirección Postal  **CP**

Documento  Legajo  Teléfono

CUIT/CUIL/CDI  Código de Organismo (3 letras)

Entorno Producción  Fecha  Usuario

Testing

OPERACION	Aplicación	ROL/ Perfil / Reporte

**CERRAR CON UNA LINEA LAS FILAS NO USADAS DEL FORMULARIO**

Usuario: Dominio: Dominio\Usuario; Mail: [usuario@arba.gov.ar](mailto:usuario@arba.gov.ar); CUIT: Número de CUIT (solo TEST); HOST: Usuario de Host  
 Dominio: ARBA; DSI; DPCT; DPR.  
 Operación:  
 A: Alta de Rol/Perfil/reporte, completando Aplicación y Perfil  
 B : Baja de Rol/Perfil, indicando aplicación y perfil.  
 R : Rehabilitación de usuario. (los campos Aplicación y Perfil pueden estar en blanco).  
 I : Inhabilitación temporal por licencia  
 C : Cambio de código de oficina, los campos Aplicación y Perfil pueden estar en blanco.  
 E: Eliminación de usuario

Aplicación. Ej  
 Inmobiliario.  
 Reclamos.  
 Reportes.  
 Intercambio.  
 Cuenta de MAIL  
 Etc,...

Los abajo firmantes declaran haber leído y comprendido los Términos y Condiciones de uso de los Recursos Informáticos y certifican que los datos vertidos en el presente formulario son correctos y verdaderos, comprometiéndose a comunicar cualquier actualización.  
 Al firmar este formulario el usuario declara conocer y aceptar el alcance de la aplicación y perfil asignado dando conformidad al mismo.

.....  
**Firma y Aclaración del Titular**      **Firma y Aclaración Jefe Inmediato**      **Firma y Aclaración del Director/ Gerente/ Autoridad del Organismo o Institución**      **Firma y Aclaración del Subadministrador**  
 .....

Ante cualquier duda o consulta acerca de la información requerida en los formularios comuníquese con el Departamento de Coordinación Operativa. GGTI. ARBA