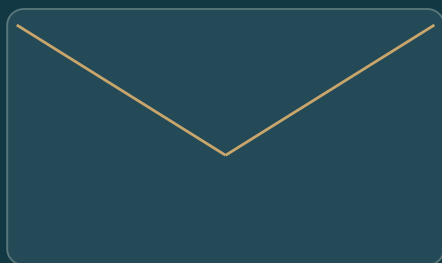


MUESTRA GRATUITA

# Llegó una notificación de ARCA

Qué ordenar, qué revisar y cómo prepararte para responder  
con asesoramiento



ORDENAR PARA RESPONDER

Una selección del contenido del ebook

**Cr. Ignacio R. Manissero**

BIBLIOTECA EMPRESARIAL

## ANTES DE EMPEZAR

# Probá el enfoque antes de comprar

Recibís un aviso de ARCA y aparecen tres urgencias: saber qué te piden, cuándo vence y qué documentación responde. Este pack te ayuda a organizar el expediente, conciliar cifras y preparar el trabajo con tu asesor, sin rectificar ni contestar a ciegas.

Estas doce páginas reúnen extractos reales del ebook, un tramo del caso, dos ejercicios con respuestas y una ficha completable. El pack completo continúa el recorrido con doce capítulos, ocho ejercicios, una planilla de diez hojas y seis modelos operativos.

Los nombres y cifras son ficticios, con fines didácticos. No son testimonios ni resultados prometidos. Material educativo argentino, con fuentes revisadas al 24/09/2026. No es un descargo para presentar, no calcula vencimientos legales y no reemplaza defensa profesional. Ante una notificación concreta, preservá el acto completo y consultá sin esperar a terminar el libro.

Revisión editorial y de fuentes: 24 de septiembre de 2026. Los extractos pueden contener referencias numéricas; las fuentes enlazadas del tema están disponibles en el ebook completo y se identifican al final de esta muestra.

## APERTURA • EXTRACTO

# El correo decía poco; el documento, mucho más

Litoral Servicios recibe un aviso por correo y su dueño piensa que debe responder ese mismo mensaje. Al ingresar por el canal oficial encuentra una comunicación con adjuntos y un requerimiento de información. El asunto del correo no contenía todo lo que hacía falta leer.

En este caso ficticio se piden treinta documentos vinculados a ventas y una explicación de acreditaciones bancarias. Administración encuentra veintiocho respaldos y dos quedan pendientes. Tener 93,33% de documentos localizados no significa haber cumplido 93,33% de la obligación: puede faltar justamente lo más importante.

Las acreditaciones del período suman \$14.000.000. La conciliación inicial identifica \$3.000.000 de transferencias entre cuentas propias, \$2.000.000 de un préstamo documentado y \$9.000.000 de cobranzas de clientes. La suma explica el movimiento bancario, pero no determina por sí sola la base imponible de ningún impuesto.

El equipo necesita identificar el acto, confirmar fecha de notificación y plazo aplicable, organizar evidencia y preparar una respuesta revisada. No corresponde rectificar automáticamente ni negar todo antes de analizar.

Vamos a seguir ese trabajo. El objetivo no será enseñar una frase que resuelva cualquier requerimiento, sino una manera de conservar hechos, plazos y documentos para que el asesoramiento pueda actuar a tiempo.

## PARA DECIDIR

Si recibiste una notificación concreta, no esperes al plan de 30 o 90 días: preservá el acto completo y contactá al profesional de inmediato.

## EXTRACTO DEL EBOOK

# Un aviso no describe todo el acto

El asunto de un correo, una captura o una frase del portal puede ser insuficiente. Descargá el documento completo, sus adjuntos y los datos que identifican organismo, destinatario, fecha, asunto y actuación. Conservá también la constancia disponible de notificación.

No respondas desde un enlace desconocido ni entregues credenciales porque el mensaje parezca oficial. Ingresá por los canales oficiales que utilizás habitualmente y verificá allí la comunicación. La apariencia de un correo no prueba autenticidad.

Una vez preservado, leé qué se pide, sobre qué período, con qué fundamento y por qué canal debe cumplirse. Si hay referencias a anexos o actuaciones, localizalos antes de concluir que la solicitud está completa.

La primera tarea de gestión es reunir el acto, no decidir su validez o contestarlo de memoria. El profesional necesita el texto íntegro para identificar procedimiento y consecuencias. Un resumen oral puede omitir precisamente el dato que cambia el plazo o la vía de respuesta.

| Elemento       | Qué conservar                         |
|----------------|---------------------------------------|
| Documento      | Texto completo y adjuntos             |
| Identificación | Organismo, sujeto y actuación         |
| Fechas         | Disponibilidad, apertura y constancia |
| Pedido         | Puntos, períodos y canal indicado     |

## EXTRACTO DEL EBOOK

# No todas las comunicaciones tienen el mismo efecto

Puede tratarse de información, una invitación, un requerimiento, una intimación, una vista o una resolución. El nombre visible ayuda, pero el contenido y el régimen aplicable determinan qué corresponde hacer.

No asumas que toda comunicación exige pagar ni que una invitación carece de importancia. Tampoco uses el plazo de una actuación anterior para una nueva. La Ley 11.683 contempla procedimientos diferentes, con reglas específicas [3].

Prepará una ficha de clasificación preliminar y marcá quién debe validarla. Separá lo que el documento dice de lo que la empresa interpreta. “Solicita comprobantes del período” es un hecho; “ya nos determinaron deuda” puede ser una conclusión incorrecta.

El organizador permite registrar tipo de acto, estado y próximos pasos, pero no clasifica jurídicamente por palabras clave. La revisión profesional debe confirmar qué procedimiento existe, qué derechos y deberes se activan y qué respuesta puede ser necesaria.

## EXTRACTO DEL EBOOK

# No existe un plazo único para responder a ARCA

La cantidad de días depende del acto y régimen. Un requerimiento, una vista, una intimación y un recurso pueden tener reglas distintas. El número de una conversación anterior no debe copiarse a otra actuación.

La Ley 11.683 establece, como regla para sus términos en días, el cómputo de hábiles administrativos, con previsiones para actuaciones judiciales o ante el Tribunal Fiscal y excepciones según el caso [3]. Eso no permite resolver cualquier fecha sin leer el procedimiento.

La ficha de plazo debe indicar acto, norma, notificación, cantidad y tipo de días, feriados o suspensiones pertinentes, fecha resultante y profesional que la valida. Si alguno falta, el vencimiento sigue pendiente de confirmación.

La planilla usa fechas manuales y puede mostrar días corridos hasta ellas como alerta interna. Ese número no es un cálculo de días hábiles ni una opinión jurídica. La diferencia debe permanecer visible para todos los usuarios.

## PARA DECIDIR

La fecha legal se confirma fuera del automatismo. El Excel organiza el trabajo alrededor de una fecha validada; no la decide.

## EXTRACTO DEL EBOOK

# Un ejemplo de plazo específico, no una receta universal

La vista del procedimiento de determinación de oficio del artículo 17 de la Ley 11.683 prevé quince días para descargo y prueba, con posibilidad de una prórroga por otro lapso igual y por única vez. Es una regla de ese procedimiento, no de toda comunicación [3].

Pedir una extensión no significa que esté concedida. La gestión debe conservar solicitud, canal, fecha y resolución o constancia pertinente. Hasta confirmar el efecto aplicable, no borres la fecha original del calendario.

También existen vías recursivas con requisitos y plazos propios, como las contempladas en el artículo 76 para determinados actos, con límites de procedencia. No cualquier escrito enviado por cualquier canal constituye un recurso válido.

La utilidad para el empresario es reconocer cuándo necesita intervención inmediata y entregar el acto completo. El libro no sustituye la estrategia de defensa ni ofrece un plazo estándar para que una persona sin revisión profesional lo aplique sola.

## EXTRACTO DEL EBOOK

# La conciliación bancaria con alcance limitado

Las tres categorías del caso suman \$14.000.000: transferencias propias \$3.000.000, préstamo documentado \$2.000.000 y cobranzas \$9.000.000. La diferencia aritmética frente al extracto es cero.

El equipo vincula origen y destino de transferencias, documentación del préstamo y comprobantes de cobranzas. La clasificación no se basa sólo en el texto que aparece en el movimiento bancario.

La respuesta aclara que se trata de acreditaciones brutas del período. No afirma que \$9.000.000 sean ventas netas gravadas ni que todas pertenezcan al mismo período de devengamiento. Ese análisis se presenta, cuando corresponda, con su propia base.

El caso enseña a cerrar una conciliación sin extender indebidamente su conclusión. Un total explicado puede ser útil para responder una pregunta; no reemplaza todos los demás análisis tributarios de la actuación.

## DOS EJERCICIOS RESUELTOS

# De la lectura a una decisión

## 1. Aviso de correo

Llega un email sin el texto completo del requerimiento.

**Respuesta.** Ingresar por el canal oficial, preservar acto y adjuntos, y consultar. No responder sólo al asunto ni entregar credenciales.

## 2. Apertura anterior al lunes

Disponible miércoles 16/9/2026; apertura jueves 17; sin inhábiles ni situaciones especiales.

**Respuesta.** Bajo la regla general de RG 4280, la apertura del 17 ocurre antes del lunes 21. Es fecha de notificación del ejemplo, no vencimiento de respuesta.

### PARA DECIDIR

En el ebook completo hay ocho ejercicios y el caso se desarrolla junto con la planilla editable.

## QUÉ SIGUE EN EL PACK

# El recorrido completo

01. **Leer qué llegó realmente.** Un aviso no describe todo el acto.
02. **Distinguir las fechas del Domicilio Fiscal Electrónico.** El correo de cortesía no es la única fecha relevante.
03. **Confirmar el plazo antes de organizar el trabajo.** No existe un plazo único para responder a ARCA.
04. **Accesos, representación y seguridad.** Delegar acceso no es compartir una contraseña.
05. **Organizar la evidencia punto por punto.** Una matriz evita respuestas incompletas.
06. **Conciliar cifras antes de escribir conclusiones.** Los totales necesitan la misma base.
07. **Preparar un borrador de respuesta.** Responder por punto, con hechos y respaldo.
08. **Presentar y conservar evidencia del trámite.** El canal correcto depende del procedimiento.
09. **Tomar decisiones con asesoramiento.** Cuando aparece un error propio.
10. **Litoral Servicios: del aviso al expediente.** Treinta documentos no son treinta respuestas idénticas.
11. **Usar el organizador de actuaciones.** Las diez hojas y sus límites.
12. **Responder ahora y mejorar después.** La primera actuación es inmediata.

## FICHA 1 • COMPLETABLE

# Identificar el acto y las fechas

Completá con el documento íntegro y validación profesional. Completá en un lector compatible o imprimí. Los campos guardan texto; no calculan.

**Sujeto, organismo, actuación y documento**

**Disponibilidad, apertura y constancia**

**Tipo de acto, alcance y períodos**

**Plazo, norma, cómputo y fecha validada**

**Canal, representación y responsable**

**Próxima acción inmediata y pendientes**

**CONTINUÁ CON LAS HERRAMIENTAS**

# Pasá del ejemplo a tus datos

El pack completo incluye el ebook de 52 páginas, una planilla Excel de diez hojas, tres fichas PDF completables y seis modelos editables en Word. Permite continuar el caso y organizar una decisión propia con responsables y evidencia.

Es un producto digital. La imagen con apariencia de libro físico es ilustrativa; no se envía un ejemplar impreso. No incluye consultoría individual, integración con sistemas ni garantías de resultado.

**VER EL PACK EN LA TIENDA DE ESTUDIO MANISSERO**

El enlace lleva a la tienda general. Buscá el título «Llegó una notificación de ARCA».

## Fuentes del recorrido

ARCA. Domicilio Fiscal Electrónico: notificaciones y alertas.

RG AFIP 4280/2018, art. 7, texto con modificaciones. Notificación electrónica, días inhábiles e indisponibilidad del sistema.

Ley 11.683, texto actualizado. Arts. 4, 11, 16, 17, 35, 76 y 100. Cada procedimiento exige encuadre específico.

ARCA. Presentaciones Digitales y seguimiento de trámites.

Revisión: 24 de septiembre de 2026. Los casos y la redacción son propios. Cr. Ignacio R. Manissero.

# Llegó una notificación de ARCA

**Cr. Ignacio R. Manissero**

## **Nota sobre elaboración y responsabilidad:**

Esta publicación fue desarrollada con asistencia de herramientas de inteligencia artificial en distintas etapas de investigación, estructuración y redacción. La selección temática, el enfoque, la revisión y la versión final del contenido se encuentran bajo responsabilidad del autor.

El contenido tiene fines exclusivamente informativos y educativos. No constituye asesoramiento contable, impositivo, legal, financiero ni profesional aplicable a situaciones particulares. La normativa, criterios y circunstancias pueden modificarse, por lo que se recomienda verificar su vigencia y obtener asesoramiento profesional antes de adoptar decisiones basadas en este material.