



SISTEMA DE GESTION TRIBUTARIA
Aplicativo Dracma - Instructivo del Contribuyente
DDJJ y Emisión de VEP

Abreviaturas, definiciones:

DJ: DDJJ: Declaración Jurada.

CUIT: Clave Única de Identificación Tributaria

NIB: Numero de Ingresos Brutos

WWW: WEB: La World Wide Web (del inglés, Telaraña Mundial), la Web o WWW, es un sistema de hipertexto que funciona sobre Internet. Para ver la información se utiliza una aplicación llamada navegador web para extraer elementos de información (llamados “documentos” o “páginas web”) de los servidores web (o “sitios”) y mostrarlos en la pantalla del usuario.

Clic: Onomatopeya en español del sonido de la pulsación de un botón del ratón. Cuando se dice que “se debe hacer clic”, se hace referencia a la acción de presionar un botón del mouse que suele ser el botón izquierdo en configuración para diestros.

Pop-up: El término anglosajón pop-up (en español: ventana emergente) denota un elemento emergente que se utiliza generalmente dentro de terminología Web.

On- line: Es una expresión en ingles que significa “en línea”, este concepto se utiliza en el ámbito de la informática para significar algo que esta conectado a alguien o que está haciendo uso de una red (generalmente, Internet).

Menú: Lista de opciones disponibles.

Propósito

Este instructivo describe la forma de confeccionar una Declaración Jurada Mensual, una Declaración Jurada de Retenciones o Percepciones y Emisión de VEP mediante el sistema Dracma.

Requisitos previos

El contribuyente debe tener aprobada la Inscripción en el sistema Dracma, poseer Clave Fiscal asignada por AFIP y tener habilitado el servicio de **“AREF – Tierra del Fuego - Sistema DRACMA para presentar las DDJJ y emisión de VEP”** en el Administrador de Servicios de AFIP.

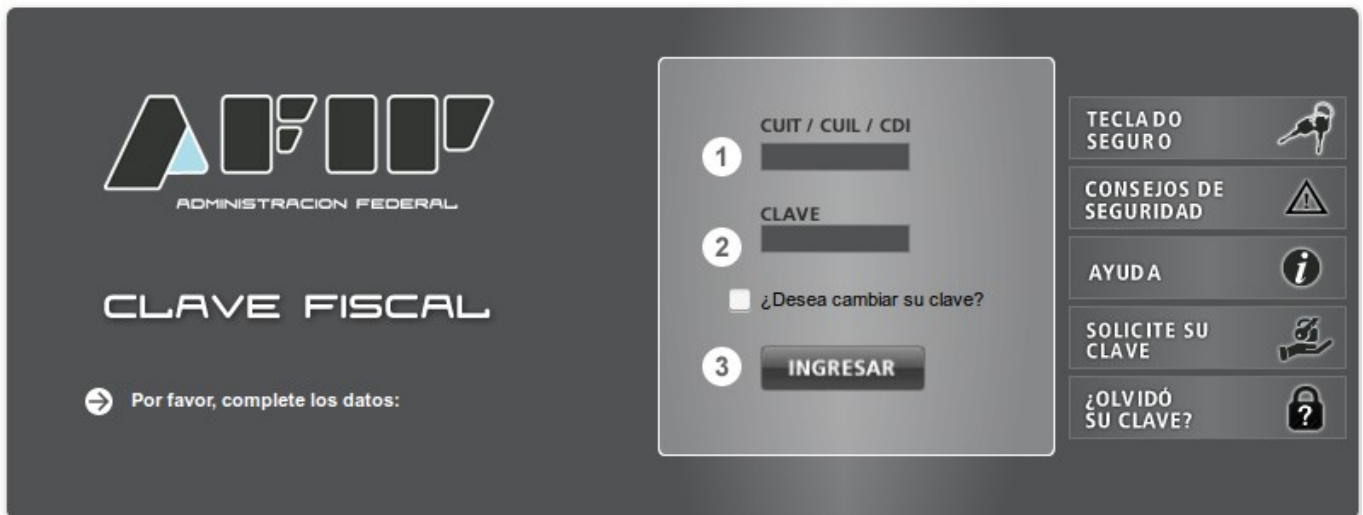
Procedimiento

Lo primero que debe hacer es ingresar al sitio web de la Agencia de Recaudación Fuegoquina:

<http://www.eref.gov.ar>

En la página principal del portal, se debe ingresar en la sección de **Contribuyente** como se indica en la imagen:

A continuación debe efectuar un clic en la opción “DDJJ Mensual”, esta acción hará una re-dirección al sitio de AFIP. Luego debe ingresar el CUIT y Clave Fiscal y hacer clic sobre el botón INGRESAR:



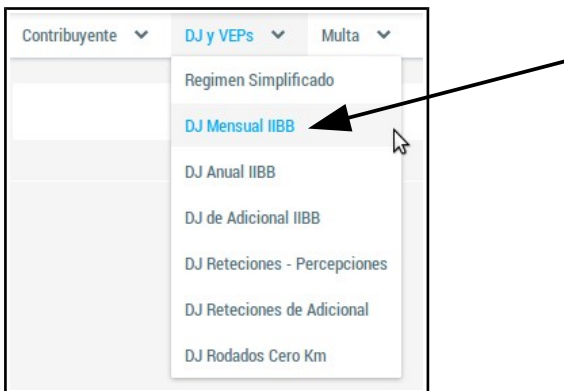
The image shows the login interface for 'CLAVE FISCAL' on the AFIP website. On the left is the AFIP logo and the text 'ADMINISTRACION FEDERAL' and 'CLAVE FISCAL'. Below this is a prompt: 'Por favor, complete los datos:'. In the center is a form with three numbered steps: 1. 'CUIT / CUIL / CDI' with a text input field. 2. 'CLAVE' with a text input field and a checkbox labeled '¿Desea cambiar su clave?'. 3. An 'INGRESAR' button. On the right side of the form are five utility buttons: 'TECLADO SEGURO' (with a key icon), 'CONSEJOS DE SEGURIDAD' (with a warning triangle icon), 'AYUDA' (with an information icon), 'SOLICITE SU CLAVE' (with a hand holding a key icon), and '¿OLVIDÓ SU CLAVE?' (with a question mark and lock icon).

En “**Listado de Servicios Habilitados**” seleccionar el servicio **“AREF – Tierra del Fuego - Sistema DRACMA para presentar las DDJJ y emisión de VEP”**.

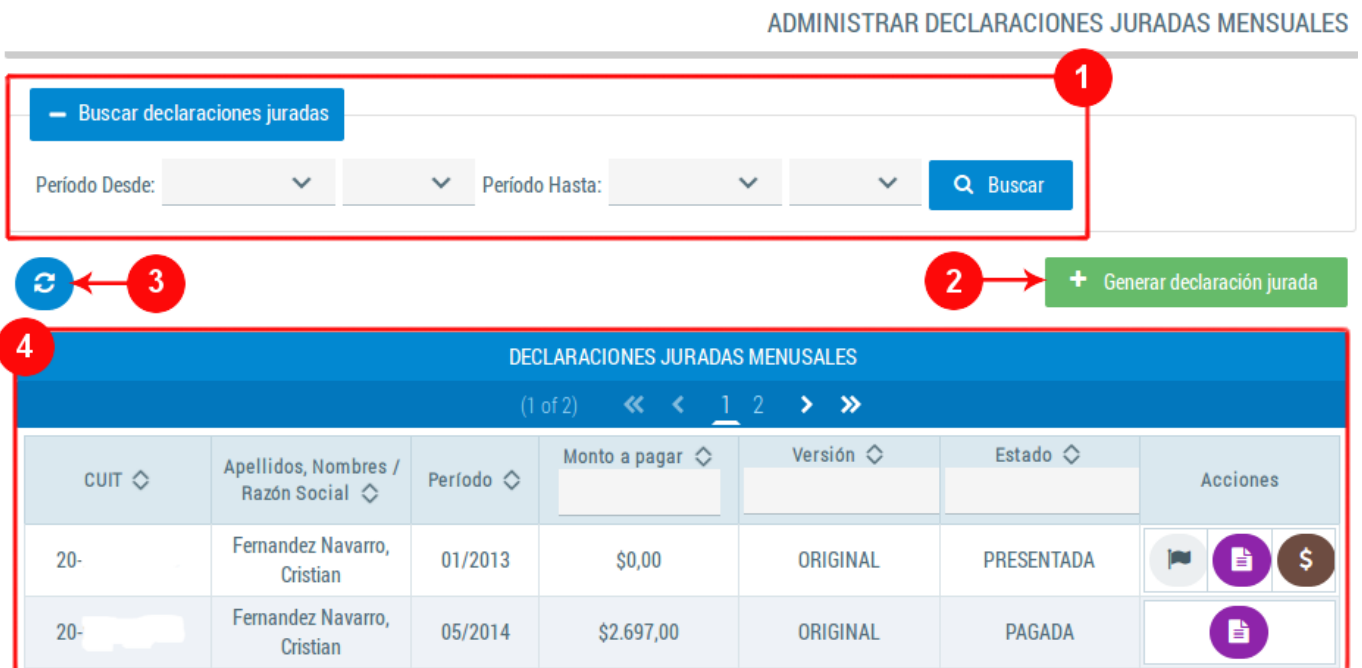
A continuación se desplegará en el navegador Web el aplicativo Dracma.



En el menú “DJ y VEPs” seleccionar: “DJ Mensual IIBB” como lo indica la imagen:



El sistema desplegará el “Administrador de DDJJ Mensuales”



Descripción de pantalla:

- 1. Buscar declaraciones juradas:** Acá podrá filtrar las DJ Mensuales que se encuentran en la “Grilla de Declaraciones Juradas Mensuales” por un rango de períodos, seleccionando “Período desde” y “Período hasta” luego presionando el botón “Buscar”.
- 2. Botón Generar declaración jurada:** Para confeccionar una Declaración Jurada Mensual deberá efectuar un clic en este botón.
- 3. Botón para limpiar los filtros:** Al efectuar un clic sobre este botón todos los filtros

seleccionados serán borradas por lo tanto se actualizará la Grilla de Declaraciones Juradas.

4. **Grilla de Declaraciones Juradas Mensuales:** En este grilla se mostraran todas las DJ Mensuales generas por el contribuyente, con los estados en las que se encuentren.

Estados posibles de una Declaración Jurada Mensual Mensual

Los estados de DJ Mensual pueden ser los siguientes:

SIN_PRESENTAR	Una DJ con este estado NO esta presentada formalmente ante la AREF y es factible la aplicación de multas si no se PRESENTA en los plazos previstos. Con este estado se pueden modificar los datos. No es posible generar un VEP para una DJ con estado SIN_PRESENTAR.
PRESENTADA	Una DJ con este estado esta presentada formalmente ante la AREF.
PAGADA	Una DJ con este estado indica la aplicación del pago del tributo para un determinado periodo fiscal.

Procedimiento para Generar una Declaración Jurada Mensual



Importante: Si la DJ tuviera Retenciones/Percepciones o A100, estas deberán estar ingresadas al sistema con estado “PRESENTADA” previo a la generación la DJ Mensual.

1. Efectuar un clic en el botón **“Generar declaración jurada”**
2. El sistema solicitará que seleccione un período:
 - Efectuar un clic en el indicador de año.
 - Seleccionar un año de la lista.
 - Efectuar un clic en el indicador de período.
 - Seleccionar un período de la lista.
 - Presione el botón **“Comenzar”**.

Seleccionar Período fiscal

Período: 2016 ▼ 01/2016 ▼

→ Comenzar ✕ Cancelar

Si el período seleccionado tiene un movimiento anterior para el mismo período con estado “SIN_PRESENTAR”, el sistema mostrara un mensaje **“Hay un movimiento pendiente para este período, para editarlo debe volver a la pagina anterior”** si la intención es modificar dicho anticipo deberá hacerlo desde la **“Grilla de Declaraciones Juradas Mensuales”** utilizando el icono de Modificar Declaración Jurada .


3. El sistema mostrará la pantalla para la confección de la DJ Mensual.

CUIT	20-	Nro. de inscripción	999	Apellidos, Nombres / Razón Social	Fernandez	
Período	02/2016	Fecha de vencimiento	16/03/2016			
Declarar base imponible						
Código	Descripción	Base imponible	Alícuota	Impuesto	Mínimo	Impuesto total
930990	SERVICIOS PERSONALES N.C.P. (I...	0.00	3,00	\$0,00	0.00	\$0,00

4. En la columna “**Base Imponible**” (marcado en rojo) deberá ingresar el monto correspondiente por cada actividad de la grilla “**Declarar base imponible**” presionando la tecla “Enter” para confirmar el ingreso. Utilizar el punto (“.”) como separador decimal. Para el caso de las actividades sin movimiento deberá ingresar 0 (cero). El sistema calculará automáticamente el impuesto por cada actividad según la alícuota.

5. En la sección “**Liquidación Mensual**” se deberán ingresar los valores para cada ítem según corresponda tanto para la columna de “**Créditos**” y la columna de “**Débitos**” como se indica la siguiente imagen:

Liquidación Mensual			
Impuesto determinado		\$0,00	
1		2	
Créditos		Débitos	
Saldo a Favor DDJJ anteriores:	0.00	Adicionales	0.00
Anticipos especiales:	0.00	Recargos:	0.00
Créditos especiales:	0.00	Multas:	0.00
Otros créditos:	0.00	Otros débitos:	0.00
Compensaciones:	0.00		
Pagos no bancarios:	0.00		
Exenciones:	0.00		
SUBTOTAL CREDITOS:	\$0,00		
 Total Percepciones a deducir:	\$0,00		
Total Retenciones soportadas:	\$150,00		
TOTAL CREDITOS:	\$150,00	TOTAL DEBITOS:	\$0,00
SUBTOTAL A FAVOR DE DGR:			\$0,00
SUBTOTAL A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE:			\$150,00
SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE:			\$150,00
Beneficio por cumplimiento			3
Monto Beneficio			\$0,00
Monto a Pagar:			\$0,00

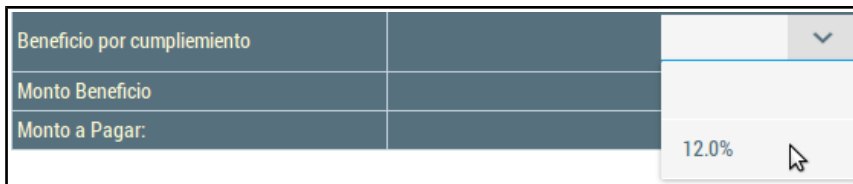
- En la columna de Créditos (columna 1): En los ítems **Total Percepciones a deducir** y **Total Retenciones Soportadas**: Efectuando un clic en el icono  podrá visualizar las Retenciones/Percepciones correspondientes al período que se esta

declarando como se muestran en la siguiente imagen:



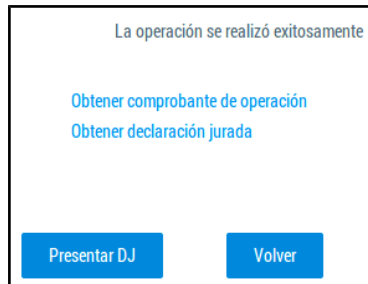
Tipo	Fecha de Retención	CUIT agente	Agente	Tipo comprobante	Nº de comprobante	Importe
RETENCIONESOPO	03-02-2016		SIRCRESB - Banco de Provincia TDF	Retención Bancaria Sircresb	11	\$150,00

- Si el contribuyente tiene el “Beneficio por cumplimiento”, para poder incluirlo en la DJ deberá realizar los siguientes pasos:
 - Efectuar un clic en el indicador de “**Beneficio por Cumplimiento**” (como lo indica la imagen remarcada con el punto 3).
 - Seleccionar la opción que corresponda.



Beneficio por cumplimiento	
Monto Beneficio	
Monto a Pagar:	12.0%

6. Para finalizar la DJ Mensual debe efectuar un clic en el botón “**Guardar**”, el sistema mostrará un mensaje con el resultado de la transacción con las siguientes opciones posibles:



La operación se realizó exitosamente

[Obtener comprobante de operación](#)


[Obtener declaración jurada](#)

[Presentar DJ](#) [Volver](#)


- **Obtener comprobante de operación:** El comprobante de operación contiene información correspondiente a la transacción realizada.
- **Obtener declaración jurada:** En esta opción podrá visualizar el formulario de Declaración Jurada Mensual.
- **Botón “Presentar DJ”:** Puede optar por presentar la DJ Mensual utilizando este botón en esta pantalla, aunque también podrá hacerlo desde la vista de la **Grilla de Declaraciones Juradas Mensuales** utilizando el botón de “Presentar DJ” en la columna de acciones. Una vez Presentada una DJ no podrá ser editada.
- **Botón Volver:** Utilice este botón para volver a la **Grilla de Declaraciones Juradas Mensuales**.

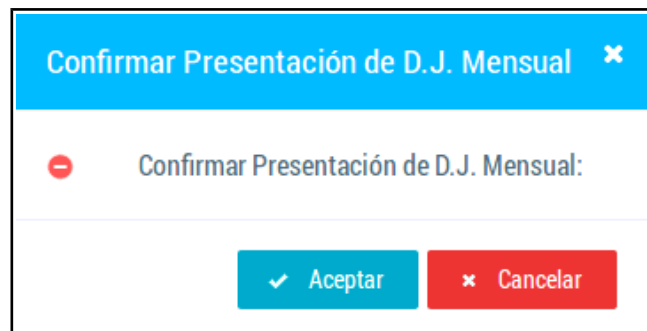
Al finalizar los pasos descriptos, la DJ deberá aparecer en la **Grilla de Declaraciones Juradas Mensuales** con estado “PRESENTADA” si optó por presentarla en la pantalla anterior, o con estado “SIN_PRESENTAR” si la quiere seguir editando.

CUIT	Apellidos, Nombres / Razón Social	Período	Monto a pagar	Versión	Estado	Acciones
20-	Fernandez	06/2014	\$73.339,80	ORIGINAL	PRESENTADA	  
20-	Fernandez	02/2016	\$2.550,00	ORIGINAL	PRESENTADA	  
20-	Fernandez	12/2015	\$4.800,00	ORIGINAL	SIN_PRESENTAR	  

Para editar una DJ con estado “SIN_PRESENTAR” debe efectuar un clic en el botón  , la misma podrá ser editada cuantas veces quiera.

Las DJ con estado “SIN_PRESENTAR” no es una DJ válida para la AREF y es factible de multa si no se presenta en los plazos previstos.

Para presentar la DJ ante la AREF deberá efectuar un clic el botón “Presentar declaración jurada”.  El sistema desplegará un Pop-up solicitando confirmación.



Para confirmar haga clic en el botón “**Aceptar**”.



Importante: Al presentar la DJ el sistema verificará la fecha de presentación, si esta fuera de término se generará automáticamente una multa por “Presentación fuera de término.”

Una vez presentada la DJ se habilitará el icono de “Administrar Volantes de Pagos Electrónico” (VEP).



Para confeccionar un VEP haga clic en el icono “Administrar Volantes de Pago Electrónico”, seguidamente el sistema desplegará un **Pop-up “Administrar Volantes de Pagos”**



Efectuar un clic en el botón “Generar V.E.P”. El sistema desplegará la siguiente ventana:

Detalles Volante de Pago

Fecha de vencimiento del VEP	16/03/2016	CUIT	
Apellidos, Nombres / Razón Social	Fernandez	Nro. de inscripción	
Tipo de declaración jurada	MENSUAL	Periodo	02/2016
Monto a pagar en la declaración jurada	2550,00	Intereses por mora	0
Monto total a pagar	2550,00	Moneda	PESOS



Aceptar

Cancelar

1. Seleccione una la fecha de pago en el ítem “Fecha de vencimiento del VEP”. Esta fecha no puede ser anterior a la fecha actual. El sistema calculará los recargos si correspondiere.
2. Seleccione la moneda de pago.
3. Para finalizar hace clic en el botón “Aceptar”.
4. El sistema volverá a la **Grilla de Declaraciones Juradas Mensuales**.

Efectuar nuevamente un clic en el icono “Administrar Volantes de Pago Electrónico”, esta vez se visualizara el VEP generado con estado “NO_PAGADO”.

Administrar Volantes de Pagos

Fecha de vencimiento	Importe total	Estado	Acciones
2016-03-16	2550,00	NO_PAGADO	 

Para imprimir haga clic en el botón 

Para cancelar el VEP hace clic en el botón 

		<h2>Volante Electrónico de Pago</h2>		Impuesto sobre los Ingresos Brutos	Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur Agencia de Recaudación Fueguina
Número de VEP 000500244	Nº C.U.I.T. 20-	Nº de inscripción en IIBB		Concepto Declaracion Jurada Mensual	
Fecha de Vencimiento Vep 16/03/2016	Apellidos, Nombres / Razón Social Fernandez		Anticipo 02/2016	Vencimiento Anticipo 2016-03-14	
Monto a pagar en la declaración jurada	2.550,00	Monedas de pago			
Intereses por mora	0,00	Moneda	Monto en pesos		
Monto total a pagar	2.550,00	PESOS	2.550,00		
				VALIDO HASTA 16/03/2016	
0000500244160320162027578964000000000002550000225					

Procedimiento para Rectificar una DJ Mensual

Para rectificar una DJ el estado de la misma tiene que estar “PRESENTADA”.

1. Efectuar un clic en el botón “**Generar declaración jurada**”
2. Seleccionar el período que quiere rectificar.
 - Efectuar un clic en el indicador de año.
 - Seleccionar un año de la lista.
 - Efectuar un clic en el indicador de período.
 - Seleccionar un periodo de la lista.
 - Presione el botón “**Comenzar**”.

El sistema mostrará la pantalla para la confección de la DJ Mensual con los datos pre-cargados de la DJ Original.

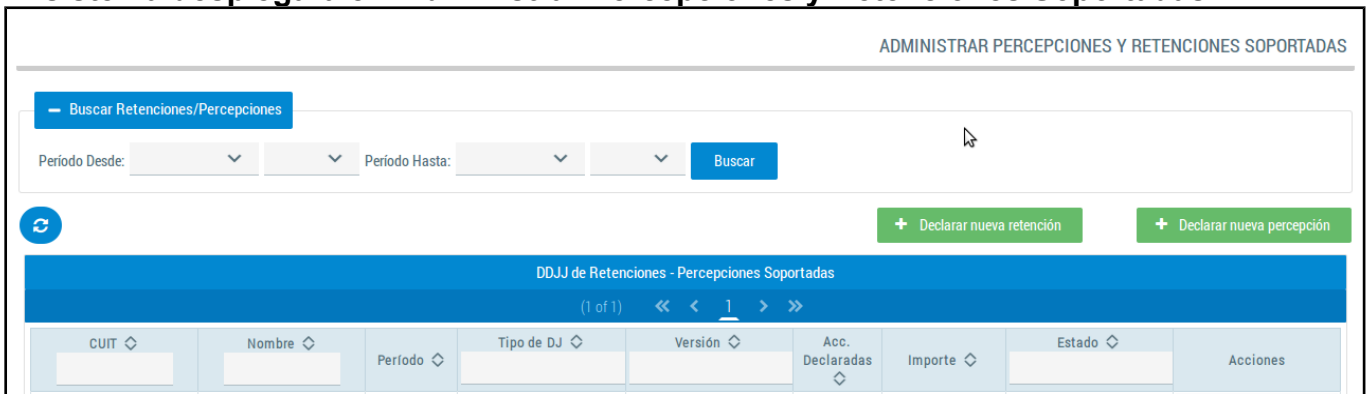
Completar con el procedimiento “**Generar una Declaración Jurada Mensual**”.

Procedimiento para confeccionar una DDJJ de Retenciones o Percepciones

En el menú “DJ y VEPs” seleccionar: “DJ Retenciones - Percepciones” como lo indica la imagen:



El sistema desplegará el “Administrar Percepciones y Retenciones Soportadas”



Descripción de pantalla:

1. **Buscar Retenciones/Percepciones:** Acá podrá filtrar las DJ de Retenciones o Percepciones que se encuentran en la “**Grilla de DDJJ Retenciones – Percepciones Soportadas**” por un rango de períodos, seleccionando “Período desde” y “Período hasta” luego presionando el botón “Buscar”.
2. **Botón nueva retención:** Para confeccionar una nueva DJ de Retención deberá efectuar un clic en este botón.
3. **Botón nueva percepción:** Para confeccionar una nueva DJ de Percepción deberá efectuar un clic en este botón.
4. **Botón para limpiar los filtros:** Al efectuar un clic sobre este botón todos los filtros

Estados posibles de una Declaración Jurada de Retenciones o Percepciones

Los estados pueden ser los siguientes:

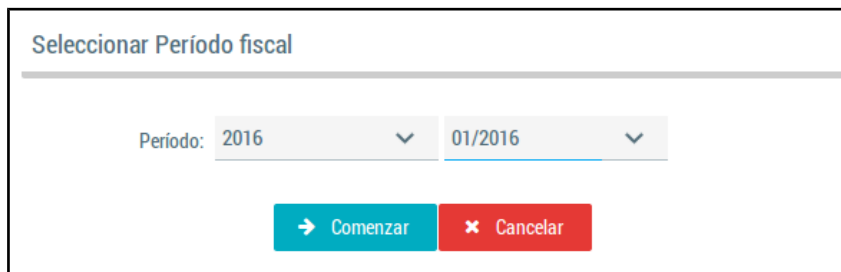
SIN_PRESENTAR	Una DJ con este estado NO esta presentada formalmente ante la AREF y es factible la aplicación de multas si no se PRESENTA en los plazos previstos. Con este estado se pueden modificar o quitar retenciones/percepciones. Con este estado no puede ser agregada como parte de una DJ Mensual.
---------------	--

PRESENTADA

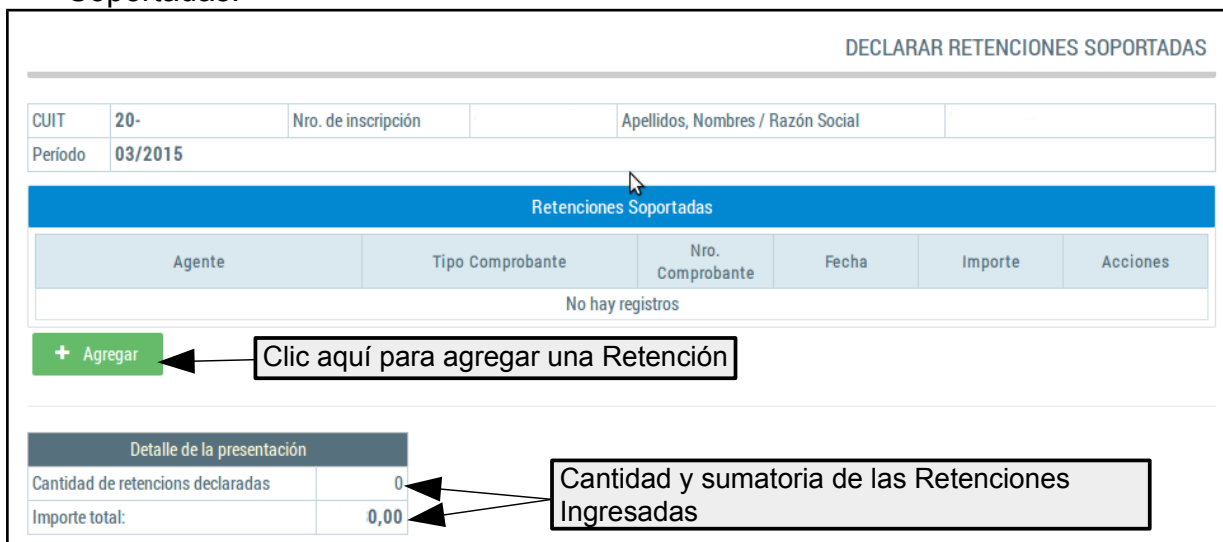
Una DJ con este estado esta presentada formalmente ante la AREF y podrá formar parte de una DJ Mensual.

Declarar una nueva Retención / Percepción

1. Efectuar un clic en el botón **“Declarar nueva retención”** o **“Declarar nueva percepción”**.
2. El sistema solicitara que seleccione un periodo:
 - Efectuar un clic en el indicador de año.
 - Seleccionar un año de la lista.
 - Efectuar un clic en el indicador de período.
 - Seleccionar un período de la lista.
 - Presione el botón **“Comenzar”**.



3. El sistema mostrará la pantalla para la confección de la Retenciones/Percepciones Soportadas.






4. Efectuar un clic en el botón **“Agregar”**, el sistema habilitará el formulario para el ingreso de: Agente, Tipo Comprobante, Nro. de Comprobante, Fecha y Importe.
 - En el ítem **“Agente”**, ingrese el código o el nombre del Agente de Retención, el sistema realizará una búsqueda incremental con los parámetros proporcionados, como se muestra en la siguiente imagen, para seleccionar haga un clic sobre el




resultado.

- En el ítem “Tipo Comprobante” seleccione la opción que corresponda.
- Complete Número de Comprobante.
- Ingrese o seleccione la fecha en la que fue efectuada la retención, el sistema validará que la fecha ingresada sea correcta según el período fiscal seleccionado.
- Ingrese el importe de la retención.
- Repita el proceso por cada retención que desee declarar.
- Finalizada la carga de retenciones haga clic en el botón “**Guardar**”.

Al finalizar los pasos descritos, la retención deberá aparecer en la **Grilla de DDJJ de Retenciones / Percepciones Soportadas** con estado “SIN_PRESENTAR”,


20-		03/2015	RETENCIONESOPORTAD	ORIGINAL	1	150.00	SIN_PRESENTAR	  
(1 of 1) << < 1 > >>								

Podrá modificar o agregar retenciones mientras el estado de la misma sea “SIN_PRESENTAR”. Si la Retención se encuentra con estado “SIN_PRESENTAR” esta no podrá ser tomada desde una DJ Mensual, para esto tiene que estar con estado “PRESENTADA”.

Para presentar una Retención debe efectuar un clic en el botón , seguidamente el sistema desplegará un Pop-up solicitando confirmación:



Para confirmar haga clic en el botón “Si”.

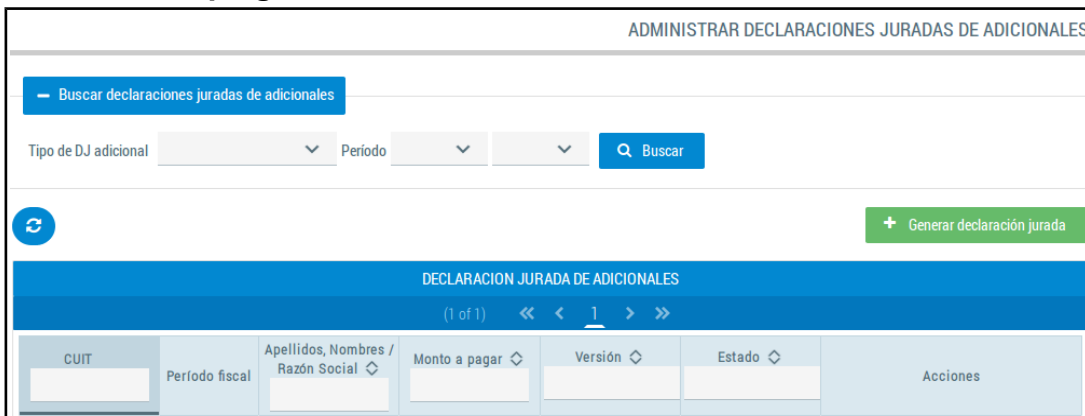
Utilizando el botón  podrá imprimir la DJ de Retenciones/Percepciones.

Procedimiento para confeccionar una Declaración Jurada de Adicionales

En el menú “DJ y VEPs” seleccionar: “DJ de Adicional IIBB” como lo indica la imagen:



El sistema desplegará el “Administrar Declaraciones Juradas de Adicionales”



Descripción de pantalla:

1. **Buscar declaraciones juradas de Adicionales:** Acá podrá filtrar las DJ de Adicionales que se encuentran en la “Grilla de Declaración Jurada de Adicionales” por un rango de períodos, seleccionando “Período desde” y “Período hasta” luego presionando el botón “Buscar”.
2. **Botón Generar declaración jurada:** Para confeccionar una nueva DJ de Adicionales deberá efectuar un clic en este botón.
3. **Botón para limpiar los filtros:** Al efectuar un clic sobre este botón todos los filtros

Estados posibles de una Declaración Jurada de Adicional

Los estados pueden ser los siguientes:

SIN_PRESENTAR	Una DJ con este estado NO esta presentada formalmente ante la AREF y es factible la aplicación de multas si no se PRESENTA en los plazos previstos. Con este estado se pueden modificar los datos. No es posible generar un VEP para una DJ con estado SIN_PRESENTAR.
PRESENTADA	Una DJ con este estado esta presentada formalmente ante la AREF.
PAGADA	Una DJ con este estado indica la aplicación del pago del tributo para un determinado periodo fiscal.

Procedimiento para Generar una Declaración Jurada de Adicional



Importante: Si la DJ tuviera Retenciones, deberá estar ingresadas al sistema con estado “PRESENTADA” previo a la generación la DJ de Adicional.

1. Efectuar un clic en el botón “**Generar declaración jurada**”
2. El sistema mostrara la pantalla de confección de “**Declaración Jurada de Adicional**” como se muestra en la siguiente imagen:

DECLARACION JURADA DE ADICIONALES

CUIT: [] Nro. de inscripción: [] Apellidos, Nombres / Razón Social: []

+ Agregar Adicional ← Clic aquí para agregar una DJ Adicional

Adicionales declarados						
Tipo de Adicional	Perfodo fiscal	Vencimiento	Aplica Beneficio	Base Imp. Declarada	Importe de Adicional	Acciones
No hay registros						

Liquidación



Impuesto determinado	
Beneficio Por Cumplimiento	
Subtotal de Impuesto	\$0,00
Total Percepciones a deducir	\$0,00
Total Retenciones soportadas	\$0,00
Saldo a Favor DDJJ anteriores	\$0,00
Monto a Pagar	0.00

3. Efectuar un clic en el botón “**Agregar Adicional**”
4. El sistema agregara un formulario en la grilla “**Adicionales declarados**”

Tipo de Adicional	Perfodo fiscal	Vencimiento	Aplica Beneficio	Base Imp. Declarada	Importe de Adicional	Acciones
5	6	7	8	9		-
v	v	v	v			-

5. En la columna **Tipo de Adicional** debe seleccionar el adicional que quiere declarar. Ej: Adicional Fondo Financiamiento de Servicios Sociales (FFSS), Fondo de Financiamiento para el Servicio Previsional (FOFISP).
6. En la columna **Periodo fiscal** seleccione año y periodo.
7. En la columna **Aplica Beneficio** debe seleccionar el porcentaje del Beneficio por cumplimiento para los casos que correspondiere.
8. La columna **Base Imponible Declarada** se completara automáticamente con la base imponible correspondiente a la Declaración Jurada Mensual con estado “**PRESENTADA**” del periodo fiscal seleccionado.
9. La columna **Importe de Adicional** se calculara automáticamente dependiendo del tipo de adicional que esta declarando.
10. Utilice la columna de Acciones para eliminar los datos ingresados.
11. Solo podrá declara un ítem por vez.


En la sección “Liquidación” los importes se irán actualizando a medida que se ingresen los datos de la DJ.

Liquidación	
Impuesto determinado	\$1.892,87
Beneficio Por Cumplimiento	
Subtotal de Impuesto	\$1.892,85
 Total Percepciones a deducir	\$0,00
 Total Retenciones soportadas	\$0,00
Saldo a Favor DDJJ anteriores	\$0,00
Monto a Pagar	1892.85

← Ingrese aquí el Saldo a Favor si corresponde.

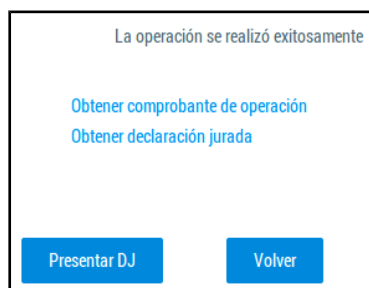
Si la DJ tuviese Saldo a Favor, este deberá ser ingresado manualmente en el campo marcado como “**Saldo a Favor DDJJ anteriores**”.

Si la DJ tuviese Retenciones/Percepciones deben estar ingresadas al sistema antes de confeccionar la DJ de Adicional con estado “PRESENTADA”.

Para visualizar las Retenciones o Percepciones utilice el icono  al presionar sobre este icono el sistema mostrará una ventana Pop-up con los datos de las Retenciones/Percepciones correspondientes para dicho periodo como lo muestra la siguiente imagen:

Retenciones soportadas / Percepciones a deducir						
« < 1 > »						
Tipo	Fecha de Retención	CUIT agente	Agente	Tipo comprobante	Nº de comprobante	Importe
RETENCIONESSOPO	03-02-2016		SIRCRESB - Banco de Provincia TDF	Retención Bancaria Sircresb	11	\$150,00
« < 1 > »						

Para finalizar la DJ de Adicional debe efectuar un clic en el botón “**Guardar**”, el sistema mostrará un mensaje con el resultado de la transacción con las siguientes opciones posibles:



- **Obtener comprobante de operación:** El comprobante de operación contiene información correspondiente a la transacción realizada.
- **Obtener declaración jurada:** En esta opción podrá visualizar el formulario de Declaración Jurada de Adicional.
- **Botón “Presentar DJ”:** Puede optar por presentar la DJ de Adicional utilizando

este botón en esta pantalla, aunque también podrá hacerlo desde la vista de la **Grilla de Declaraciones Juradas de Adicionales** utilizando el botón de **“Presentar DJ”** en la columna de acciones. Una vez Presentada una DJ no podrá ser editada.

- **Botón Volver:** Utilice este botón para volver a la **Grilla de Declaraciones Juradas de Adicionales**.

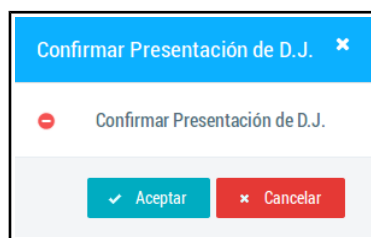
DECLARACION JURADA DE ADICIONALES						
(1 of 1) << < 1 > >>						
CUIT	Periodo fiscal	Apellidos, Nombres / Razón Social	Monto a pagar	Versión	Estado	Acciones
	02/2016		\$152,00	ORIGINAL	PRESENTADA	    
20-	01/2016		\$1.022,85	ORIGINAL	SIN_PRESENTAR	  

Al finalizar los pasos descriptos, la DJ deberá aparecer en la **Grilla de Declaraciones Juradas de Adicionales** con estado “PRESENTADA” si optó por presentarla en la pantalla anterior, o con estado “SIN_PRESENTAR” si la quiere seguir editando.

Para **rectificar** una DJ de Adicional con estado “PRESENTADA” utilice el botón 

Las DJ con estado “SIN_PRESENTAR” no es una DJ válida para la AREF y es factible de multa si no se presenta en los plazos previstos.

Para presentar la DJ ante la AREF deberá efectuar un clic el botón “Presentar declaración jurada”.  El sistema desplegará un Pop-up solicitando confirmación.




Para confirmar haga clic en el botón **“Aceptar”**.

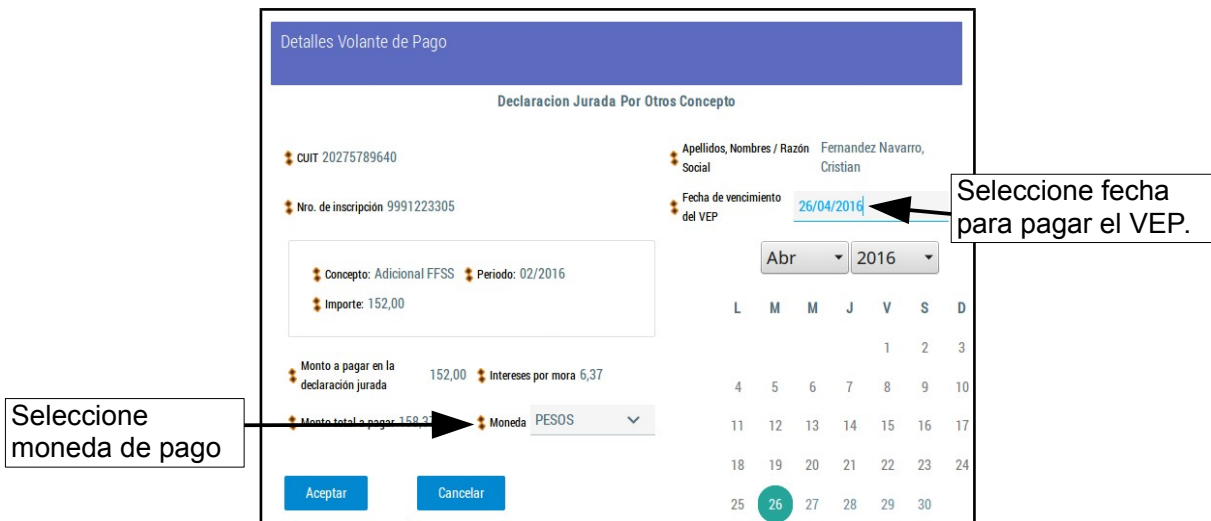
Una vez presentada la DJ se habilitará el icono de “Administrar Volantes de Pagos Electrónico” (VEP).



Para confeccionar un VEP haga clic en el icono “Administrar Volantes de Pago Electrónico”, seguidamente el sistema desplegará un **Pop-up “Administrar Volantes de Pagos”**




Efectuar un clic en el botón “Generar V.E.P”. El sistema desplegara la siguiente ventana:



1. Seleccione una la fecha de pago en el ítem “Fecha de vencimiento del VEP”. Esta fecha no puede ser anterior a la fecha actual. El sistema calculará los recargos si correspondiere.
2. Seleccione la moneda de pago.
3. Para finalizar hace clic en el botón “Aceptar”.
4. El sistema volverá a la **Grilla de Declaraciones Juradas de Adicionales**.

Efectuar nuevamente un clic en el icono “Administrar Volantes de Pago Electrónico”, esta vez se visualizara el VEP generado con estado “NO_PAGADO”.



Fecha de vencimiento	Importe total	Estado	Acciones
2016-03-16	2550,00	NO_PAGADO	 

Para imprimir haga clic en el botón 

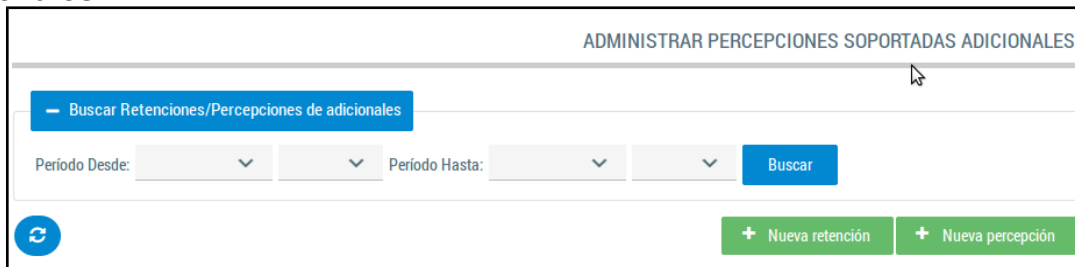
Para cancelar el VEP hace clic en el botón 

Procedimiento para confeccionar una DDJJ de Retenciones de Adicionales

En el menú “DJ y VEPs” seleccionar: “DJ Retenciones de Adicional” como lo indica la imagen:



El sistema desplegará el “Administrar Percepciones y Retenciones Soportadas de Adicionales”



Descripción de pantalla:

1. **Buscar Retenciones/Percepciones de Adicionales:** Acá podrá filtrar las DJ de Retenciones o Percepciones que se encuentran en la “**Grilla de DDJJ Retenciones – Percepciones Soportadas de Adicionales**” por un rango de períodos, seleccionando “Período desde” y “Período hasta” luego presionando el botón “Buscar”.
2. **Botón nueva retención:** Para confeccionar una nueva DJ de Retención deberá efectuar un clic en este botón.
3. **Botón nueva percepción:** Para confeccionar una nueva DJ de Percepción deberá efectuar un clic en este botón.
4. **Botón para limpiar los filtros:** Al efectuar un clic sobre este botón todos los filtros

Estados posibles de una Declaración Jurada de Retenciones o Percepciones de Adicionales

Los estados pueden ser los siguientes:

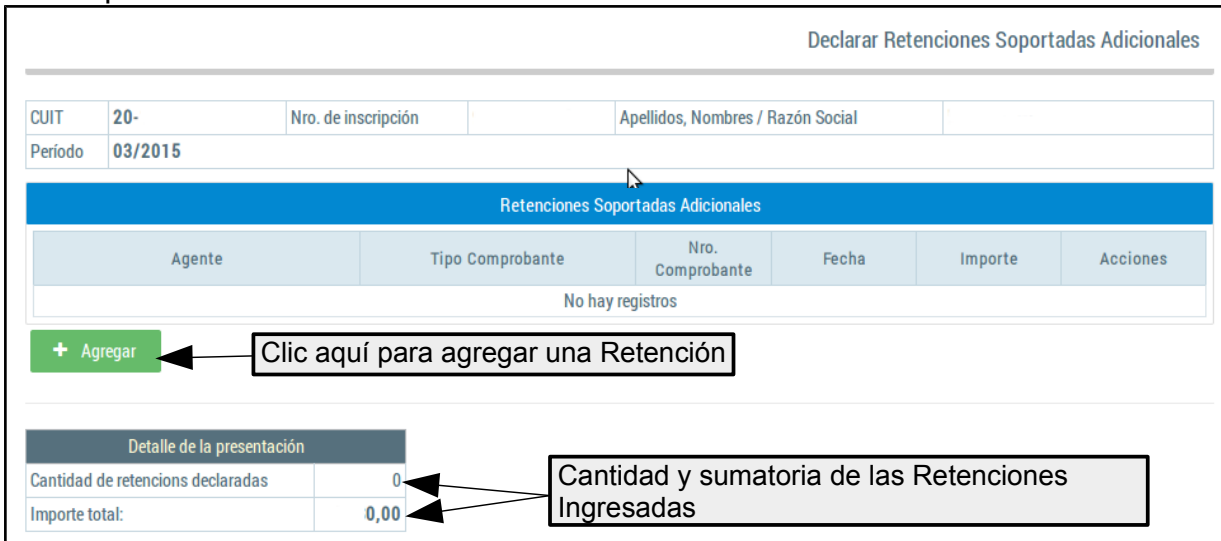
SIN_PRESENTAR	Una DJ con este estado NO esta presentada formalmente ante la AREF y es factible la aplicación de multas si no se PRESENTA en los plazos previstos. Con este estado se pueden modificar o quitar retenciones/percepciones. Con este estado no puede ser agregada como parte de una DJ de Adicional.
PRESENTADA	Una DJ con este estado esta presentada formalmente ante la AREF y podrá formar parte de una DJ de Adicional.

Declarar una nueva Retención / Percepción

1. Efectuar un clic en el botón **“Declarar nueva retención”** o **“Declarar nueva percepción”**.
2. El sistema solicitará que seleccione el adicional a declarar.
3. El sistema solicitará que seleccione un periodo:
 - Efectuar un clic en el indicador de año.
 - Seleccionar un año de la lista.
 - Efectuar un clic en el indicador de período.
 - Seleccionar un período de la lista.
 - Presione el botón **“Comenzar”**.



4. El sistema mostrará la pantalla para la confección de la Retenciones/Percepciones Soportadas.



5. Efectuar un clic en el botón **“Agregar”**, el sistema habilitará el formulario para el ingreso de: Agente, Tipo Comprobante, Nro. de Comprobante, Fecha y Importe.

- En el ítem **“Agente”**, ingrese el código o el nombre del Agente de Retención, el sistema realizará una búsqueda incremental con los parámetros proporcionados, como se muestra en la siguiente imagen, para seleccionar haga un clic sobre el






resultado.


- En el ítem **“Tipo Comprobante”** seleccione la opción que corresponda.

- Complete Número de Comprobante.
- Ingrese o seleccione la fecha en la que fue efectuada la retención, el sistema validará que la fecha ingresada sea correcta según el período fiscal seleccionado.
- Ingrese el importe de la retención.
- Repita el proceso por cada retención que desee declarar.
- Finalizada la carga de retenciones haga clic en el botón **“Guardar”**.

Al finalizar los pasos descritos, la retención deberá aparecer en la **Grilla de DDJJ de Retenciones / Percepciones Soportadas** con estado **“SIN_PRESENTAR”**,

20-		03/2015	RETENCIONESOPORTAD	ORIGINAL	1	150.00	SIN_PRESENTAR			
(1 of 1) << < 1 > >>										

Podrá modificar o agregar retenciones mientras el estado de la misma sea **“SIN_PRESENTAR”**. Si la Retención se encuentra con estado **“SIN_PRESENTAR”** esta no podrá ser tomada desde una DJ Mensual, para esto tiene que estar con estado **“PRESENTADA”**.

Para presentar una Retención debe efectuar un clic en el botón  , seguidamente el sistema desplegará un Pop-up solicitando confirmación:

Confirmar Presentación de D.J. Retenciones/Percepciones Soportadas ✕

 Confirmar Presentación de D.J. Retenciones/Percepciones Soportadas:

Para confirmar haga clic en el botón **“Si”**.

Utilizando el botón  podrá imprimir la DJ de Retenciones/Percepciones.