



**SISTEMA DE GESTION TRIBUTARIA**  
**Aplicativo DRACMA - Instructivo del Contribuyente**  
**Persona Física**

## CONSIDERACIONES GENERALES

### ESQUEMA DE VALIDACIÓN DE USUARIOS:

A fin de acceder a la aplicación, los contribuyentes utilizarán para su identificación e ingreso la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) y Clave Fiscal otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), la cual será autenticada por dicho Organismo en cada oportunidad que ingresen al mismo.

Para operar por primera vez, primero debe efectivizarse en la Opción “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal” del sitio de AFIP la incorporación de una nueva relación denominada “**AREF – Tierra del Fuego Sistema DRACMA para presentar las DDJJ y emisión de VEP**”.

En el caso de las personas que representan a varios Contribuyentes, el Sistema le solicitará que seleccione la CUIT sobre la que desea operar. Se exigirá para este trámite el nivel máximo de seguridad (Nivel 3).

**Nota:** para obtener toda la información sobre como obtener su clave fiscal y los niveles de seguridad disponibles puede consultar en el siguiente enlace: <http://www.afip.gov.ar/clavefiscal/infounificada.asp>

### Abreviaturas, definiciones:

**DJ: DDJJ:** Declaración Jurada.

**CUIT:** Clave Única de Identificación Tributaria

**NIB:** Número 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.

### **Instructivo del Contribuyente**

Aplicativo de entorno WEB que permite generar de modo on-line la Declaración Jurada del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Declaración Jurada de Novedades (Pre-inscripción, Modificación y Cese definitivo), Declaración Jurada de Adicionales y Declaración Jurada de Retenciones/Percepciones para el Universo de Contribuyentes Locales, como así también emitir el Volante Electrónico de Pagos (VEP)

El ingreso a la aplicación, por primera vez, se efectuará por intermedio de la página WEB: [www.aref.gob.ar](http://www.aref.gob.ar), para el único trámite que no es requerida el ingreso con clave es fiscal es para la confección de la Declaración Jurada de Novedades – PRE-INSCRIPCIÓN. Posteriormente la validación del Usuario se realizará mediante la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) y Clave Fiscal otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)

**Declaración Jurada de Novedades – Generar PREINSCRIPCIÓN:**

**NOTA:** Para realizar la DJ de Novedades de Preinscripción no es necesario ingresar con Clave Fiscal.

Descripción del procedimiento:

1- Ingresar al aplicativo mediante el enlace que se encuentra disponible en la página web de la AREF. ([www.aref.gob.ar](http://www.aref.gob.ar)).

2- Efectuar un clic en el botón **“Inscribirme”**, como se muestra en la **Imagen 1.1**



El sistema mostrará una pantalla con un menú denominado **“Administración”**.

En este menú tiene tres opciones posibles: **“Generar Preinscripción”**, **“Generar Incorporación”** y **“Preinscripción”**. (Ver imagen 1.2)

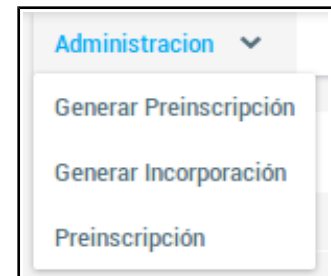
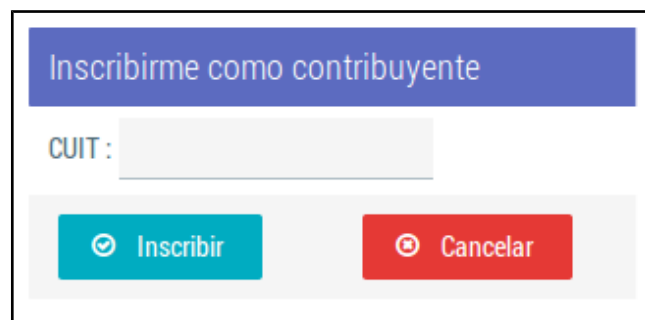


Imagen 1.2

**GENERAR UNA PREINSCRIPCIÓN**

Pasos a seguir:

1. En el menú **“Administración”** seleccionar **Generar Preinscripción**.
2. Ingrese su **CUIT**.
3. Efectuar un clic sobre el botón **“Inscribir”**.



**NOTA:** Al presionar el botón Inscribir el sistema validará que el **CUIT** ingresado se correcto y que el mismo no se encuentre dado de alta en el sistema. Si ocurriese alguno de los casos enumerados se producirá un error y mostrará el mismo por pantalla, caso contrario la aplicación continuará a la siguiente etapa.

Dependiendo del **CUIT** ingresado el sistema mostrará los formularios para la carga de los datos de **Persona Física** o **Persona Jurídica**.

### Formulario para Persona Física



PERSONA FÍSICA

DATOS FISCALES    DATOS PERSONALES

Naturaleza Jurídica: \*  ▼ **Clic aquí para seleccionar una Naturaleza Jurídica**

**+ Agregar actividad** **Clic aquí para Agregar una Nueva actividad**

**ACTIVIDADES**

Cód. de Actividad	Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de cese	Acciones
Sin actividades registradas				

**+ Agregar establecimiento** **Clic aquí para Agregar un Nuevo Establecimiento**

**ESTABLECIMIENTOS**

Nombre de fantasia	Domicilio	numero	Localidad	Provincia	Fecha de Inicio	Fecha de cese	Acciones
Sin establecimientos registrados							

El formulario de datos para Persona Física esta dividida en dos pestañas: **“Datos Fiscales”**, **“Datos Personales”**.

### Primera pestaña: Procedimiento para el ingreso de Datos Fiscales

1. Efectuar un clic sobre el indicador de Naturaleza Jurídica.

Naturaleza Jurídica: \*  ▼ **←**

2. El sistema desplegará una lista con los tipos disponibles.
3. Seleccionar el tipo que corresponda.
4. Efectuar un clic sobre el botón **“Agregar Actividad”**
5. El sistema mostrará una nueva pantalla con el formulario para el ingreso de datos de la actividad. **(Ver Imagen 1.1.5)**.



**ACTIVIDAD**

Actividad:  Ingrese código de actividad o descripción. **A**

Fecha de Inicio: \*  **C**

Rubro: XXXXXXXXXXXXXXXX

SubRubro: XXXXXXXXXXXXXXXX

Categoría: XXXXXXXXXXXXXXXX



Exenciones:  ▼ **D**

**Imagen 1.1.5**

**F** **Cargar** **Cancelar**

- A) Ingrese el código de la actividad o la descripción de la misma.
  - El sistema realizará una búsqueda y desplegará una lista con las actividades que se ajustan a los datos ingresados.
- B) Seleccionar una actividad.
- C) Ingrese la fecha de inicio de la actividad.
- D) Efectuar un clic sobre el indicador de Exenciones.
  - Si la actividad seleccionada tiene alguna exención el sistema las mostrará en la lista desplegable.
- E) Seleccionar una exención si corresponde.
- F) Efectuar un clic sobre el botón **“Cargar”** para confirmar los datos.
- G) Si desea descartar los datos ingresados haga clic sobre el botón **“Cancelar”**
- H) El sistema retornará a la pantalla inicial de **Datos Fiscales**.
- I) Repetir el procedimiento por cada actividad en la que desee inscribirse (Al menos debe ingresar una actividad).

Las actividades ingresadas irán apareciendo en la **Grilla de Actividades**

ACTIVIDADES				
<< < 1 > >>				
Cód. de Actividad	Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de cese	Acciones
602220	SERVICIOS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS MEDIANTE TAXIS Y REMISES ALQUILER DE AUTOS CON CHOFER	13/01/2006		 

Si desea modificar o quitar una actividad de la grilla utilice los iconos de la columna de acciones.

ESTABLECIMIENTOS							
<a href="#">+ Agregar establecimiento</a>							
<< < > >>							
Nombre de fantasia	Domicilio	numero	Localidad	Provincia	Fecha de Inicio	Fecha de cese	Acciones
Sin establecimientos registrados							
<< < > >>							

6. Efectuar un clic sobre el botón **“Agregar Establecimiento”**
7. El sistema mostrará una nueva pantalla con el formulario para el ingreso de datos para establecimientos. **(Ver Imagen 1.1.6)**





**ESTABLECIMIENTO**

A) Nombre de Fantasia:

B) Fecha de alta: \*  

C) Domicilio Establecimiento:  

- A) Ingrese Nombre de fantasía.


- B) Ingrese la fecha de alta del establecimiento, puede ingresarla manualmente o seleccionar una fecha desde el calendario efectuando un clic en el icono .
- C) Efectuar un clic en el botón  para agregar el domicilio del establecimiento.
- D) El sistema mostrará una pantalla para la carga de domicilios.
- E) Ver **“Procedimiento para la carga de domicilios”**
- F) Efectuar un clic sobre el botón **“Cargar”** para confirmar los datos.
- G) Si desea descartar los datos ingresados haga clic sobre el botón **“Cancelar”**
- H) El sistema retornará a la pantalla inicial de **Agregar Datos Fiscales**.
- I) Repetir el procedimiento por cada establecimiento que desee declarar (**Importante:** al menos debe ingresar un establecimiento)

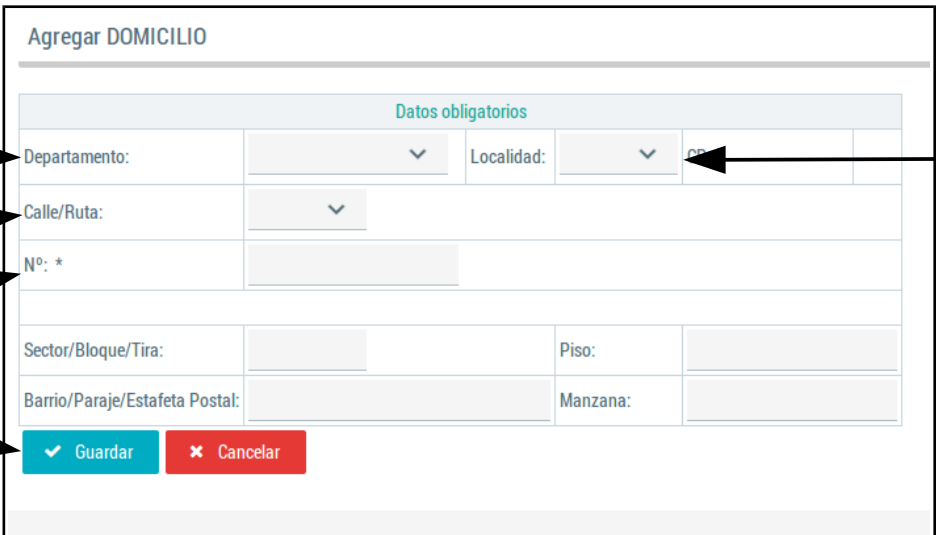
Los establecimientos irán apareciendo en la **Grilla de Establecimientos**:

ESTABLECIMIENTOS								
Nombre de fantasía	Domicilio	numero	Localidad	Provincia	Fecha de Inicio	Fecha de cese	Baja	Acciones
Openteam	1º de Mayo	1089	Ushuaia	Tierra del Fuego	03/09/2015			

Si desea modificar o quitar un establecimiento de la grilla utilice los iconos de la columna de acciones.

### Procedimiento para la carga de domicilios

Al efectuar un clic en sobre el icono  el sistema mostrará una pantalla para la carga de domicilios como la que se muestra a continuación:



The screenshot shows a form titled "Agregar DOMICILIO" with a section for "Datos obligatorios". The fields are:
 

- Departamento: (dropdown menu, callout 1)
- Localidad: (dropdown menu, callout 4)
- Calle/Ruta: (dropdown menu, callout 7)
- Nº: \* (text input, callout 11)
- Sector/Bloque/Tira: (text input)
- Piso: (text input)
- Barrio/Paraje/Estafeta Postal: (text input)
- Manzana: (text input)

 At the bottom, there are two buttons: "Guardar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an X icon). Callout 13 points to the "Guardar" button. Callout 4 also points to the "Localidad" dropdown menu.






1. Efectuar un clic sobre el indicador de Departamento.
2. El sistema desplegará una lista con las opciones disponibles.
3. Seleccionar el que corresponda.
4. Efectuar un clic sobre el indicador de Localidad.
5. El sistema desplegará una lista con las opciones disponibles.
6. Seleccionar el que corresponda.
7. Efectuar un clic sobre el indicador de Calle/Ruta.
8. El sistema desplegará una lista con las calles disponibles.

9. Puede buscar una calle escribiendo el nombre de la misma Ej. “San Martín”.
10. Seleccione la calle que corresponde.
11. Ingrese el Número.
12. Ingrese los datos solicitados para los campos: Sector/Bloque/Tira, Piso, Barrio/Paraje/Estafeta Postal y Manzana. (no obligatorios).
13. Finalizada la carga efectuar un clic en el botón “Guardar” para confirmar los datos ingresados y volver a la pantalla anterior.

## Segunda pestaña: Procedimiento para el ingreso de Datos Personales



Para completar el formulario de **Datos Personales** siga las siguientes instrucciones:

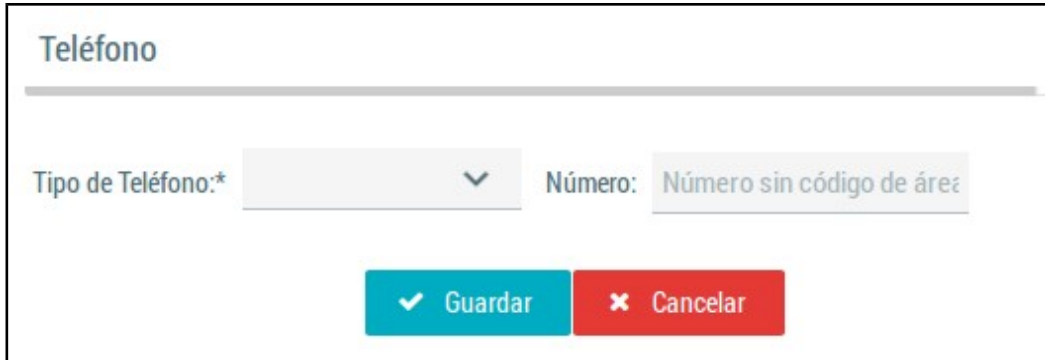
1. Ingrese Apellido.
2. Ingrese Nombre.
3. Ingrese la fecha de nacimiento, puede ingresarla manualmente o seleccionar una fecha desde el calendario efectuando un clic en el icono .
4. Efectuar un clic sobre el indicador de Tipo de Documento.
5. El sistema desplegará una lista con los tipos disponibles.
6. Seleccionar el tipo que corresponda.
7. Ingrese su Número de documento.
8. Efectuar un clic sobre el indicador de Nacionalidad.
9. El sistema desplegará una lista con opciones disponibles.
10. Seleccionar la opción que corresponda.
11. Efectuar un clic sobre el indicador de Estado Civil.
12. El sistema desplegará una lista con opciones disponibles.
13. Seleccionar la opción que corresponda.
14. Efectuar un clic en el botón  para agregar el **Domicilio Fiscal**.
15. El sistema mostrará una pantalla para la carga de domicilios.
16. Ver **“Procedimiento para la carga de domicilios”**
17. Efectuar un clic en el botón  para agregar el **Domicilio Postal**.
18. El sistema mostrará una pantalla de para la carga de domicilios.
  1. Para el caso de que el **Domicilio Fiscal** es igual al **Domicilio Postal** puede copiarlo utilizando el icono  evitando cargar nuevamente los mismos datos.
19. Efectuar un clic en el botón  para agregar uno o mas Teléfonos.
20. El sistema mostrará una pantalla para la carga de Teléfonos.



21. Ver “**Procedimiento para la carga de teléfonos**”

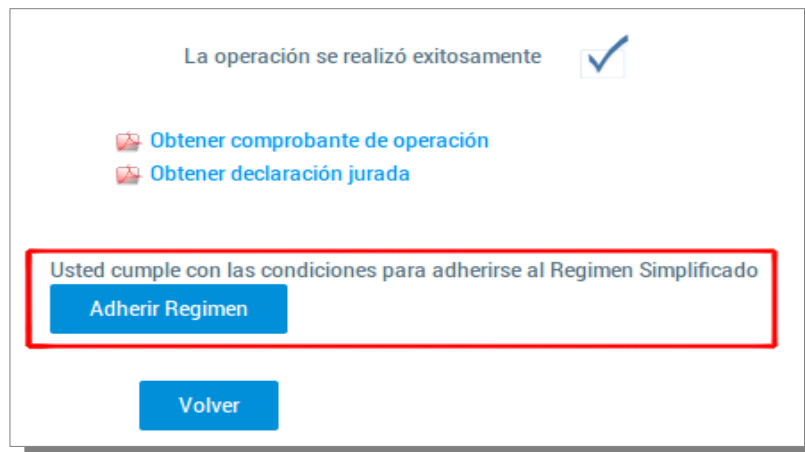
22. Ingrese su correo electrónico.

### Procedimiento para la carga de Teléfonos



1. Efectuar un clic sobre el indicador de Tipo de Teléfono.
2. El sistema desplegará una lista con las opciones disponibles.
3. Seleccionar el que corresponda.
4. Ingresar el Número de teléfono en el campo “Número” (no ingresar el código de área).
5. Para confirmar haga clic sobre el botón “Guardar”.
6. Al presionar el botón Guardar el sistema volverá a la pagina anterior.

Finalizado el ingreso de los datos en las dos pestañas, efectué un clic con el botón “Guardar” para confirmarlos, en caso de que los datos se han ingresado correctamente el sistema mostrando un mensaje de éxito de Preinscripción del Contribuyente, como se ve a continuación:



En pantalla el contribuyente podrá obtener dos tipos de Comprobante:

- Comprobante de Operación
- Declaración Jurada.

Comprobante de Operación:  
Este comprobante contiene datos sobre la transacción realizada.

Número de transacción	0000300415
Tipo de Declaración Jurada	Declaracion Jurada de Inscripción
Operación	ACEPTAR
Fecha y hora	15/05/2015 12:00:00
CUIT	20-
Apellidos	
Nombres	
Tipo de documento	DNI
Número de documento	



0000300415

Comprobante de Declaración Jurada:  
El formulario de Declaración Jurada de Preinscripción, el cual deberá imprimir.

**En caso de que el contribuyente cumple con las las condiciones para Adherirse al Régimen Simplificado el sistema le mostrará el siguiente mensaje.**

Usted cumple con las condiciones para adherirse al Regimen Simplificado

**Adherir Regimen**

Al efectuar un clic sobre al botón **“Adherir Régimen”**, el sistema le mostrará la pantalla para el ingreso de los parámetros correspondientes.

Para los nuevos Contribuyentes este valor no podrá ser modificado y tomara el año actual como parámetro  
Para las “Incorporaciones” este valor debe ser ingresado manualmente según el año en que se realizo la adhesión al Régimen Simplificado.

Año 2016 **1**

Datos	
Atributo	Valor
Base imponible anual	325070
Energia Electrica Consumida	9500
Superficie afectada	60
Valor Maximo de Venta Mueble	870

**2**

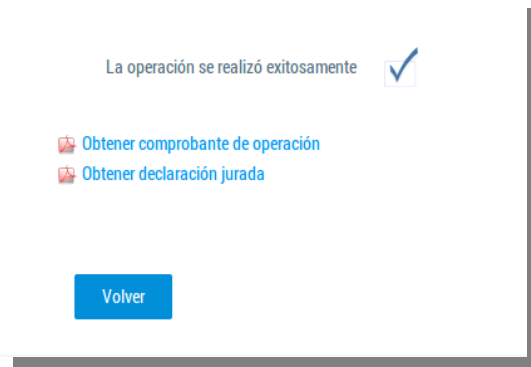
Debe ingresar los valores que correspondan para atributo. Dependiente de estos valores el sistema le asignara automáticamente la Categoría correspondiente.

**3** Guardar Cancelar

Para finalizar y confirmar la Adhesión al Régimen Simplificado haga clic en el botón “Guardar”.

Al finalizar la Adhesión el sistema nuevamente emitirá un comprobante de operación y el formulario de declaración jurada de Adhesión al Régimen Simplificado.

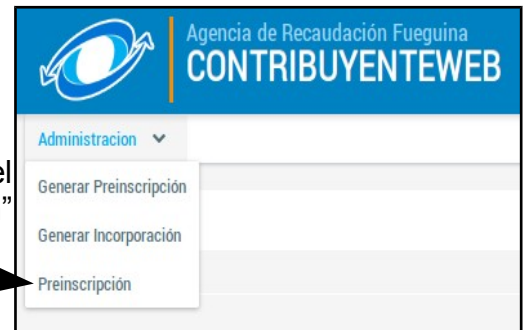
Puede optar por imprimir los formularios o volver a la pantalla inicial haga clic en **“Volver”**



### Administrar mis Preinscripciones

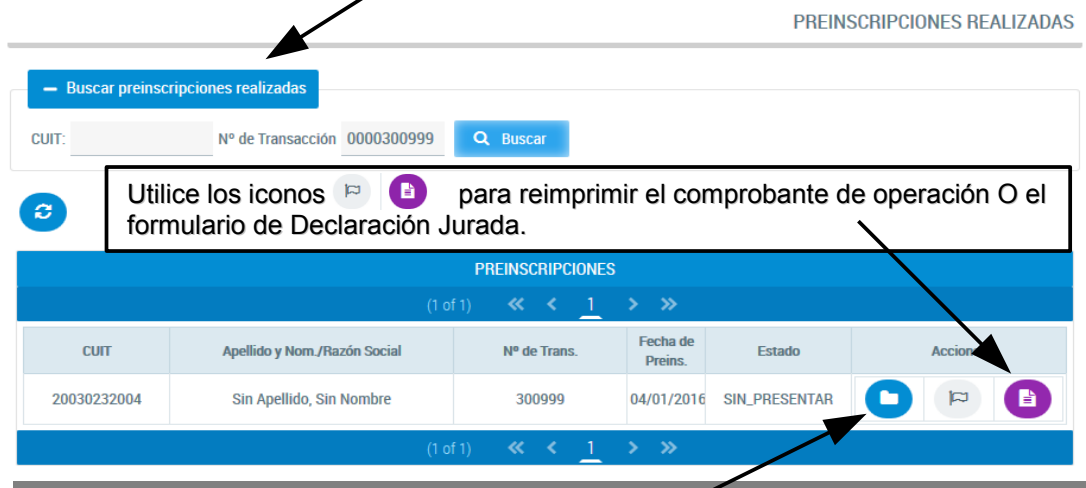
En el administrador de Preinscripciones el contribuyente podrá visualizar los datos ingresados, consultar la documentación que debe adjuntar o imprimir nuevamente los formularios.

Para ingresar al administrador de preinscripciones en el menú “Administración” debe elegir la opción “Preinscripción” como se muestra en siguiente imagen:



El sistema mostrará la pantalla de administración de preinscripciones.

En esta pantalla podrá buscar las Preinscripciones realizadas por CUIT o por N° de Transacción.



Utilice el icono [Folder icon] podrá visualizar la documentación para adjuntar al tramite de Inscripción.