



SISTEMA DE GESTION TRIBUTARIA
Aplicativo DRACMA - Instructivo del Contribuyente
Persona Jurídica

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 inglés que significa “en línea”, este concepto se utiliza en el ámbito de la informática para significar algo que está 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, 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-INSCRIPCION. 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).

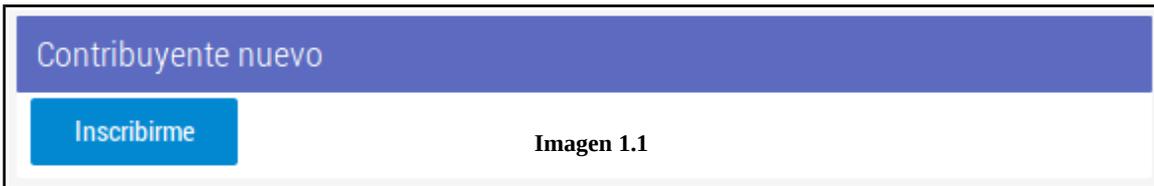
Declaración Jurada de Novedades – Generar PREINSCRIPCIÓN:

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.eref.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)

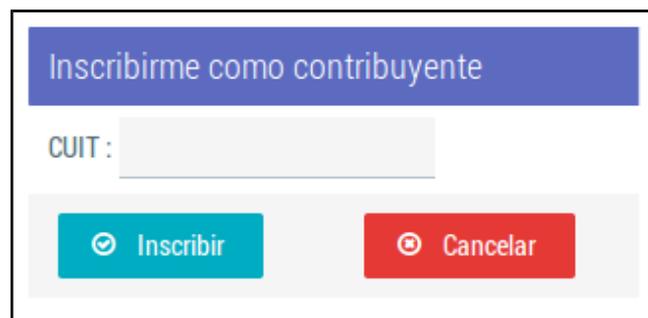


Imagen 1.2

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 Jurídica



Este formulario contiene cuatro solapas: Datos Fiscales (carga obligatoria), Datos Comerciales (carga obligatoria), Adicionales (Opcional) y Responsables (carga obligatoria).

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).**



Imagen 1.1.5

- 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				
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.

Segunda pestaña: Procedimiento para el ingreso de Datos Comerciales

DATOS FISCALES
DATOS COMERCIALES
DATOS ADICIONALES
RESPONSABLES

Razón Social:*	<input type="text"/>	Correo Electrónico:	<input type="text" value="Ejemplo: correo@dominio.com"/>
N° de IGJ/RPC:*	<input type="text"/>	N° de Teléfono:*	<input type="text"/> 
Duración en Años:*	<input type="text"/>	Domicilio Fiscal: *	<input type="text"/>   
Fecha de Inscrip. IGJ/RPC:*	<input type="text"/>	Domicilio Postal: *	<input type="text"/>    
Cierre Ejercicio:*	<input type="text" value="Día/Mes"/>	 Agregar establecimiento	

ESTABLECIMIENTOS

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

1. Ingresar Razón Social.
2. Ingresar Correo Electrónico.
3. Ingresar N.º de IGJ/RPC. (No obligatorio).
4. Ingresar el campo de Duración en años. (No obligatorio).
5. Ingresar el campo Fecha de Inscripción IGJ/RPC (No obligatorio).
6. Ingresar el campo Cierre de Ejercicio. Ejemplo (31/12).
7. Ingresar N.º de Teléfono
 1. Efectuar un clic en el icono  del campo Teléfono para ingresar uno nuevo.
 2. El sistema mostrará la pantalla de ingreso de teléfonos.
 3. Ver el **Procedimiento para la carga de teléfonos**.

8. Ingresar el Domicilio Fiscal
 1. Efectuar un clic en el icono  del campo Domicilio Fiscal.
 2. El sistema mostrará la pantalla de ingreso de domicilios.
 3. Ver el **Procedimiento para la carga de Domicilios**.
9. Ingresar el Domicilio Postal
 1. Efectuar un clic en el icono  del campo Domicilio Postal.
 2. El sistema mostrará la pantalla de ingreso de domicilios.
 3. Ver el **Procedimiento para la carga de Domicilios**.
10. Ingresar los datos correspondientes a los establecimiento/s que posea.
 1. Efectuar un clic en el botón **“Agregar establecimiento”**
 2. El sistema mostrará la pantalla para la carga de establecimientos. (Ver Imagen 1.1.6)
 - 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)



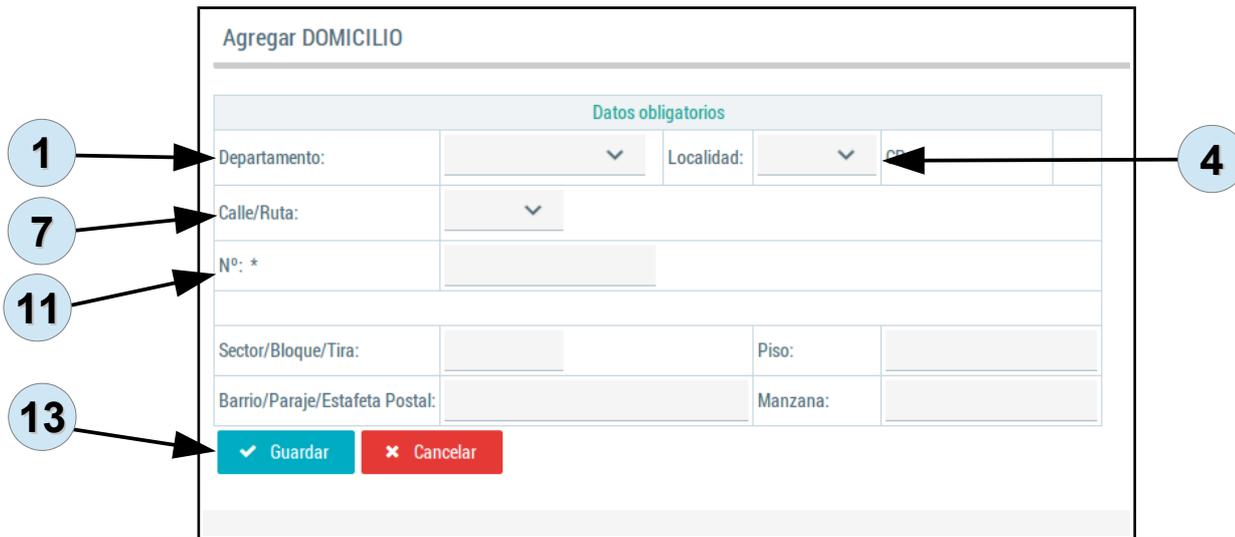
Los establecimientos irán apareciendo en la **Grilla de Establecimientos**:

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

ESTABLECIMIENTOS								
« < 1 > »								
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			

Procedimiento para la carga de domicilios

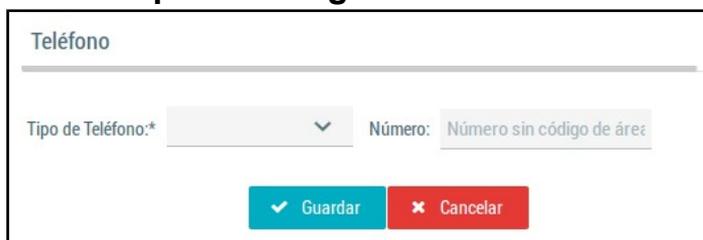
Al efectuar un clic sobre el icono  el sistema mostrará una pantalla para la carga de domicilios como la que se muestra a continuación:



The screenshot shows a form titled "Agregar DOMICILIO" with a section for "Datos obligatorios". The fields include: Departamento (dropdown), Localidad (dropdown), Calle/Ruta (dropdown), N° (text input), Sector/Bloque/Tira (text input), Piso (text input), Barrio/Paraje/Estafeta Postal (text input), and Manzana (text input). At the bottom are "Guardar" and "Cancelar" buttons. Numbered callouts point to: 1. Departamento dropdown, 7. Calle/Ruta dropdown, 11. N° input, 13. Guardar button, and 4. Localidad dropdown.

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 calla 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 de **Datos fiscales**.

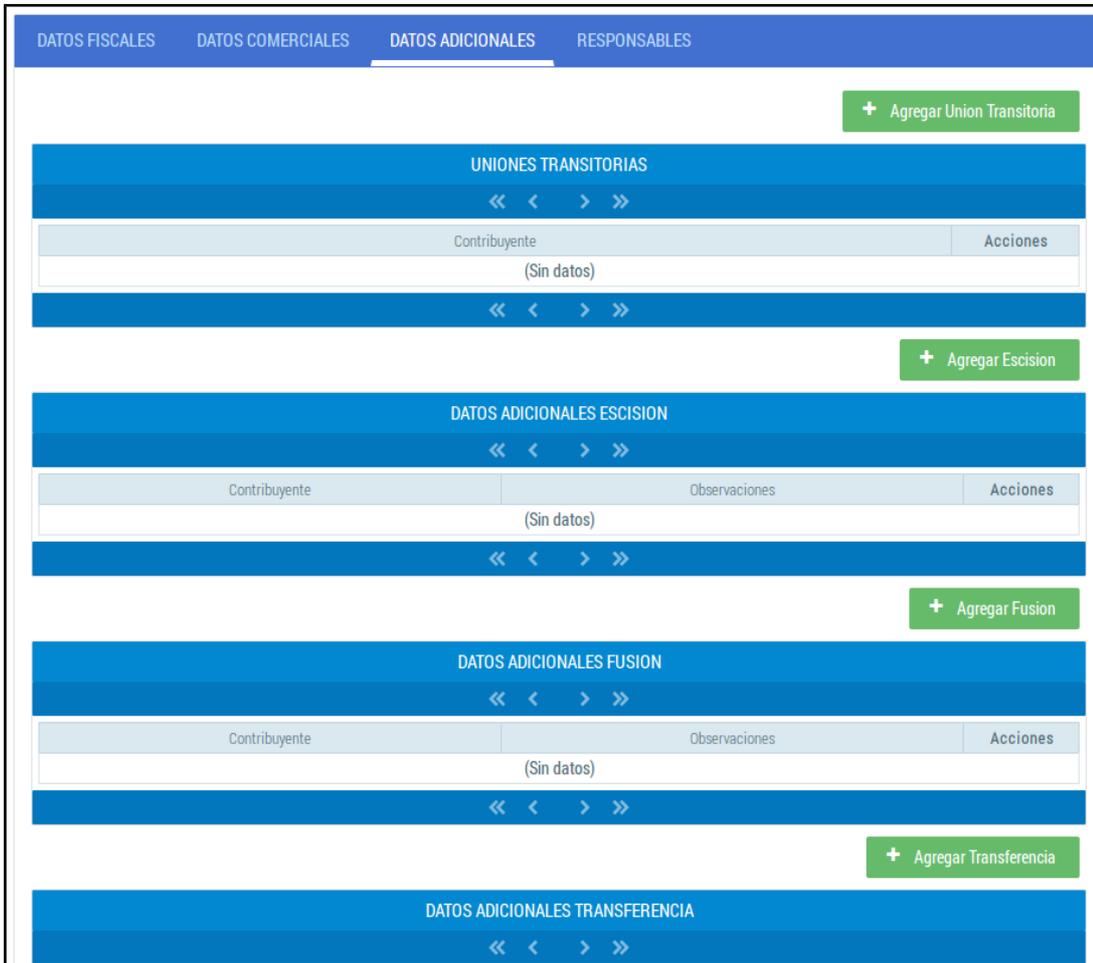
Procedimiento para la carga de Teléfonos



The screenshot shows a form titled "Teléfono" with two main fields: "Tipo de Teléfono*" (dropdown) and "Número:" (text input). Below the fields are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

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.

Tercer pestaña: Procedimiento para el ingreso de Datos Adicionales (Opcional)



Uniones Transitorias

Procedimiento para agregar una unión transitoria:

1. Efectuar un clic en el botón “Agregar Unión Transitoria”.
 - El sistema mostrará la pantalla de “Unión Transitoria” como se muestra en la siguiente imagen:



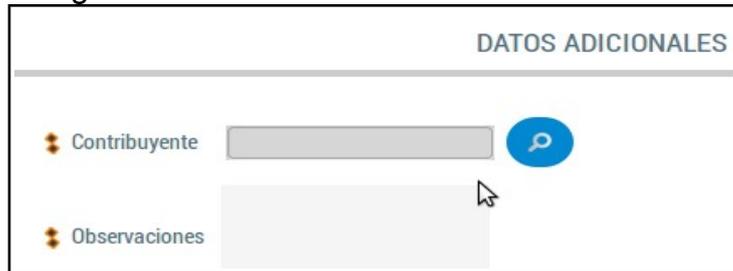
2. Efectuar un clic en el icono  para que seleccione Contribuyente.
3. El sistema mostrará una lista de los Contribuyentes.
4. Efectuar un clic en el icono  para seleccionar el contribuyente.
5. Para confirmar haga clic en  el botón “Aceptar”.
6. Repetir el proceso si desea agregar más de una unión transitoria.

Datos Adicional de Escisión

Procedimiento para cargar datos de Escisión:

1. Efectuar un clic en el botón “Agregar Escisión”
 - El sistema mostrará la pantalla de carga de “Datos adicionales” como se muestra en

la siguiente imagen:

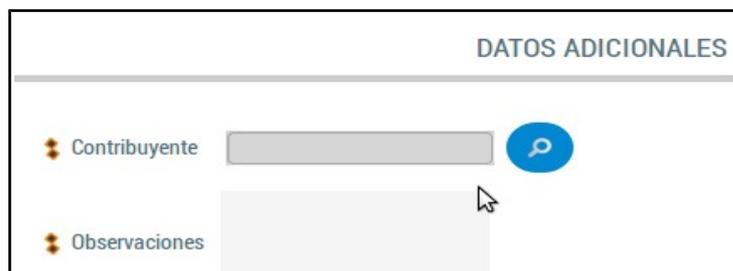


2. Efectuar un clic en el icono  para que seleccionar Contribuyente.
3. El sistema mostrará una  lista de los Contribuyentes.
4. Efectuar un clic en el icono para seleccionar el contribuyente.
5. Puede ingresar una observación sobre el Contribuyente seleccionado.
6. Para confirmar haga clic en el botón "Guardar".
7. Repetir el proceso si desea agregar una nueva Escisión.

Datos Adicionales de Fusión

Procedimiento para cargar datos de Fusión:

1. Efectuar un clic en el botón "Agregar Fusión"
 - El sistema mostrará la pantalla de carga de "Datos adicionales" como se muestra en la siguiente imagen:

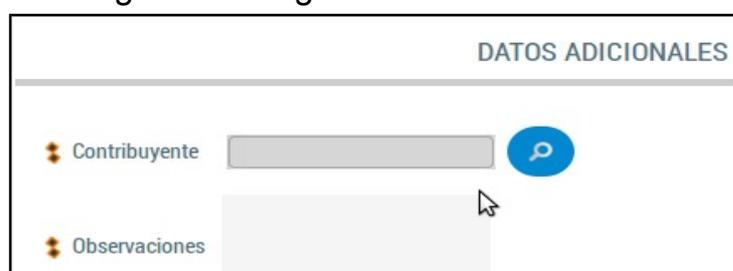


2. Efectuar un clic en el icono  para que seleccionar Contribuyente.
3. El sistema mostrará una  lista de los Contribuyentes.
4. Efectuar un clic en el icono para seleccionar el contribuyente.
5. Puede ingresar una observación sobre el Contribuyente seleccionado.
6. Para confirmar haga clic en el botón "Guardar".
7. Repetir el proceso si desea agregar otra Fusión.

Datos Adicionales de Transferencia

Procedimiento para cargar datos de Transferencia:

1. Efectuar un clic en el botón "Agregar Transferencia"
 - El sistema mostrará la pantalla de carga de "Datos adicionales" como se muestra en la siguiente imagen:



2. Efectuar un clic en el icono  para que seleccionar Contribuyente.
3. El sistema mostrará una  lista de los Contribuyentes.
4. Efectuar un clic en el icono para seleccionar el contribuyente.
5. Puede ingresar una observación sobre el Contribuyente seleccionado.
6. Para confirmar haga clic en el botón “Guardar”.
7. Repetir el proceso si desea agregar otra Transferencia.

Cuarta pestaña: Procedimiento para el ingreso de Responsables



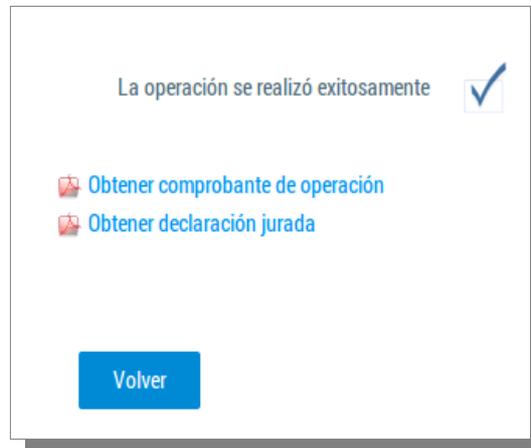
Procedimiento para la carga de Responsables

1. Efectuar un clic sobre el botón “Agregar un nuevo Responsable”.
 - o El sistema mostrará la pantalla de carga de “Responsables” como se muestra en la siguiente imagen:



2. Ingresar CUIT de la persona Responsable.
3. Seleccionar tipo de documento.
4. Ingresar el Número de documento.
5. Ingresar Apellido/s.
6. Ingresar Nombre/s.
7. Seleccionar Cargo que ocupa como responsable.
8. Seleccionar el Carácter de Firma.
9. Seleccionar las Facultades.
10. Ingresar el Domicilio Particular del Responsable, (utilice el **Procedimiento para la carga de Domicilios** antes descripto).
11. Para confirmar los datos ingresados haga clic en el botón “Guardar”.
12. Repita el procedimiento por cada responsable que desee registrar. (Al menos debe ingresar un responsable)

Finalizado el ingreso de los datos, para confirmarlos efectuó un clic con el botón “Guardar”, si los datos se han ingresado correctamente el sistema mostrando el siguiente mensaje “La operación se ha realizado con éxito”. Caso contrario mostrará los errores en pantalla resaltados en color rojo.



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	

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.

PREINSCRIPCIONES REALIZADAS

— Buscar preinscripciones realizadas

CUIT: N° de Transacción 0000300999

Utilice los iconos   para reimprimir el comprobante de operación O el formulario de Declaración Jurada.

CUIT	Apellido y Nom./Razón Social	N° de Trans.	Fecha de Preins.	Estado	Acciones
20030232004	Sin Apellido, Sin Nombre	300999	04/01/2016	SIN_PRESENTAR	  

Utilice el icono  podrá visualizar la documentación para adjuntar al tramite de Inscripción.