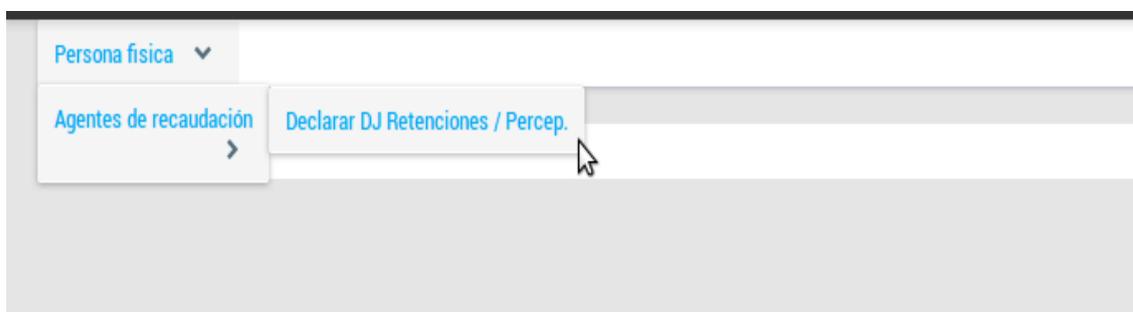


ANEXO V

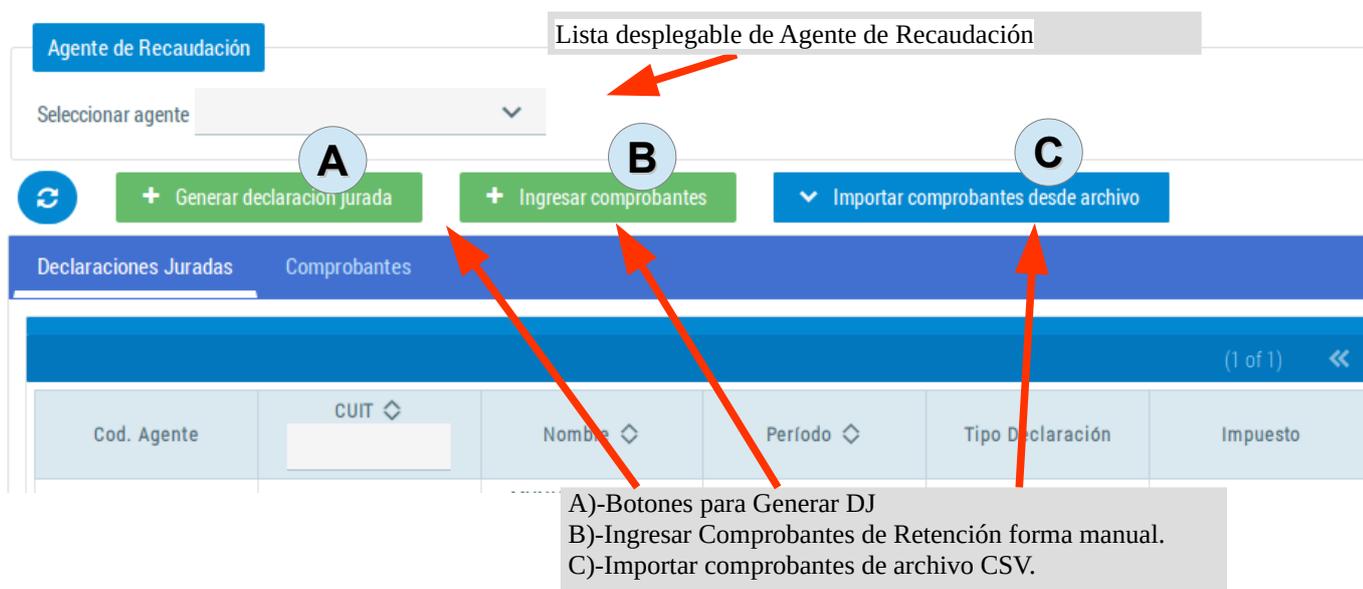
RESOLUCIÓN GENERAL AREF N° 525/21.

Instructivo para operar el “Módulo Agentes de Recaudación”

- 1) Para poder ingresar al sistema DRACMA y generar un comprobante de retención o percepción y/o cargar una operación en su declaración jurada de retención, percepción o información, el responsable designado por la AREF para actuar en representación del Agente de Recaudación deberá ingresar con su CUIT y Clave Fiscal al área de servicios de AFIP y allí seleccionar “ AREF – Tierra del Fuego – Sistema DRACMA para presentar las DDJJ y emisión de VEP”. Será automáticamente direccionado al Sistema DRACMA para comenzar a operar.
- 2) El responsable designado por la AREF para actuar en representación del Agente de Recaudación deberá seleccionar dentro del menú “Persona física” la opción: Agente de recaudación y luego, dentro de esta, seleccionar: Declarar DJ Retención / Percep.



- 3) Se desplegará la siguiente pantalla:

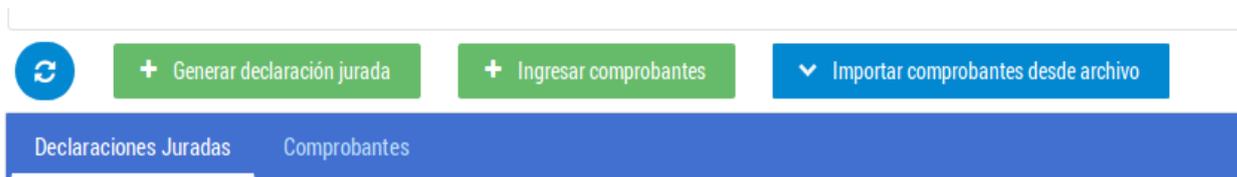


- 4) Debido a que una misma persona podría ser responsable de más de un Agente de Recaudación, deberá seleccionar el Agente respecto del cual procederá a operar de la lista desplegable.



- 5) Al seleccionar el agente se activaran los botones de:

- ✓ **“Ingresar Comprobante”** (para registrar una retención, emitir el comprobante para el contribuyente retenido, cargar la misma en forma provisoria)
- ✓ **“Generar Declaración Jurada”** (para generar la declaración jurada mensual del Agente de Recaudación con todos los comprobantes cargados)
- ✓ **“Importar comprobantes desde archivo”** (importar comprobantes desde archivos con formato .csv)



- 6) 1. Ingreso manual de comprobantes

- Para ingresar nuevos comprobantes en forma manual, haga clic en el botón y complete el formulario.



- Luego de seleccionar la opción “Ingresar Comprobantes” el Agente deberá ingresar todos los datos que son requeridos por el sistema.
Ingresar CUIT del comprobante: se debe ingresar el Número de CUIT del contribuyente/sujeto retenido.
Aplica retención: Marque la opción que corresponda, según si aplica o no retención, debiendo seleccionar Normal para el caso de una retención practicada y Contribuyente exento, Cert. No retención y Régimen Simplificado para el caso de practicar retención. El comprobante cargado marcando estas ultimas opciones formará parte de la de la DJR-199 Informativa
Documento Comercial: Secuencia, si un mismo comprobante fuera abonado en varios pago, deberá identificarse la secuencia de pago por la cual se practica la retención. Datos del comprobante respaldatorio de la retención y calcular la misma, a saber: Fecha del Comprobante respaldatorio, Impuesto respecto del cual se practica la retención (En caso

de corresponder la retención por más de un concepto (ejemplo Impuesto sobre los Ingresos Brutos y Alícuota Adicional) se deberán cargar las operaciones por separado), Alícuota de Retención aplicada, Tipo de Comprobante, Número y Letra, Monto total de la Factura. El sistema calculará automáticamente el importe de la retención.

Ingreso manual de comprobante

Ingresar CUIT de comprobante

Buscar contribuyente retenido por CUIT o Razón Social

Consultar Certificado Compl. Fiscal

Aplica de retención

Normal Contribuyente Exento Cert. no Retención Régimen Simplificado

Seleccionar "Normal" si se aplica retención. Si no seleccione el para la cual no se aplica la retención.

Documento comercial

Número de Secuencia *

1

Fecha * Impuesto * Tipo * Numero * Letra *

Seleccione o ingrese manualmente alícuota * Monto facturado * Importe calculado retención *

0 0,00

Completar el formulario con los datos del comprobante retenido.

✓ Agregar

Confirmar los datos cargados.

Haga clic en "Agregar" para confirmar los datos. Los comprobantes se irán acumulando en la grilla de abajo.

✓ Agregar

CUIT Retenido	Tipo Comprobante	Nro comprobante	Fecha retención	Importe Retenido	Importe Retenido	Impuesto	Acciones
20296832570	FAC-A	1222	08/05/2019	150	1.0	MENSUAL	⊖

Guarda Cancela

Para finalizar la carga haga clic en "Guardar".

Repita hasta completar la carga de los comprobantes que posea, recuerde que una vez guardada luego se podrán editar dichos registros para agregar o quitar.

2. Ingreso automático por importación de comprobantes

▼ Importar comprobantes desde archivo

Luego de seleccionar la opción “Ingresar Comprobantes”, se desplegarán dos opciones y podrá cargar automáticamente los comprobantes de retención que tenga emitidos desde un sistema de gestión o contabilidad, en la medida en que el reporte sea en formato .CSV, respetando el esquema que la Agencia de a conocer. (Anexo V de la presente resolución)

Cargar archivo y Estado de procesamiento:



Seleccione “Cargar archivo”, seguidamente se desplegará la siguiente ventana:

Ventana de configuración para importar comprobantes:

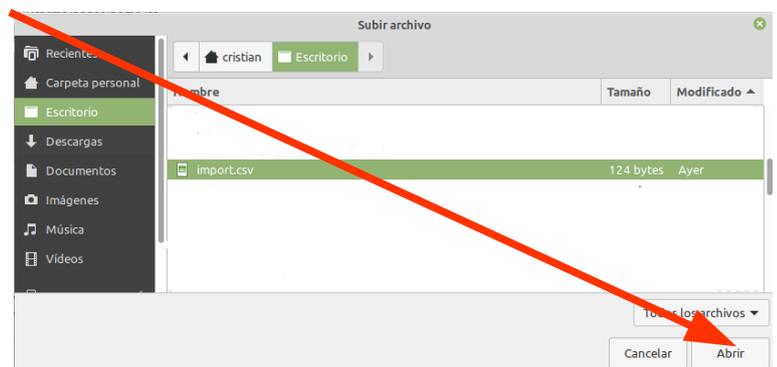
- Título: Importar comprobantes desde archivo
- Período al que corresponden los comprobantes: Ingresar periodo fiscal. EJ: 12/220
- Botones: + Seleccionar, 📄 Cargar, ✕ Cancelar
- Botón de cierre: ✕ Cerrar

Seleccione período fiscal al que corresponden las retenciones.

Haga clic en el botón “Seleccionar”.

Se desplegará una ventana de selección de archivo del sistema operativo, ubique el archivo a subir y haga clic en “Abrir”.

(La ventana de seleccionar de archivo puede variar según el sistema Operativo).



Solo de admiten archivos con extensión CSV.

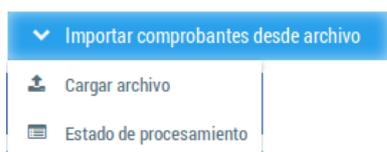
Al seleccionar un archivo el sistema habilitará el botón “Cargar”, deberá hacer clic en este botón cargar el archivo al sistema.



Al finalizar la carga el sistema mostrara el siguiente mensaje:



Esto indica que el archivo fue recibido y el procesamiento del mismo se realizará de manera offline, recibirá por correo electrónico la notificación del resultado de la validación de comprobantes, aunque también podrá chequear el estado del mismo en la opción: “Importar comprobantes desde archivo → Estado de procesamiento”



Al hacer clic en la opción “Estado de procesamiento” se desplegará la siguiente ventana:

Archivos procesados							
Agente	Periodo	Fecha recepción	Fecha proceso	Cant. retenciones	Cant. errores	Estado	Informe errores
MUNICIPALIDAD DE TOLHUIN	12/2020	18/02/2021 12:56:05	18/02/2021 16:56:14	436	0	✓ procesado	
MUNICIPALIDAD DE TOLHUIN	12/2020	19/02/2021 14:34:12		2	0	○ pendiente	

La columna estado indica el resultado de la operación:

pendiente	En espera a de procesamiento.
procesado	El archivo fue procesado en su totalidad. Todos los comprobantes fueron validados correctamente.
procesado_con_error	El archivo fue procesado de manera parcial. Uno o mas comprobantes no se pudieron validar, los errores se podrán visualizar haciendo clic en icono de la columna “Informe errores”
rechazado	Ningún comprobante fue validado correctamente. Los errores se podrán visualizar haciendo clic en icono de la columna “Informe errores”

Ejemplo de correo:
Asunto:

De notificador-dracma@aref.gob.ar ☆

Asunto AREF - Sistemas: Resultado de procesamiento de lote de comprobantes de retención

Contenido:

Se informa que el procesamiento comprobantes de retención ha finalizado con el siguiente resultado:

Cantidad de comprobantes procesados: 2

Cantidad de comprobantes con error: 0

Resultado: procesado

En caso de errores, en la opción 'Importar comprobantes desde archivo -> Estado de procesamiento' podrá obtener un reporte de los errores encontrados.

Saludos cordiales

3. Comprobante de Retención

En la solapa “Comprobantes” se podrán visualizar los comprobantes cargados, con estado “Pendiente”. Si el comprobante se encuentra ingresado a una DJ con estado “SIN_PRESENTAR” el estado sera: “SIN_PRESENTAR”, mientras la DJ se encuentre en este estado se podrán agregar o quitar comprobantes.

The screenshot shows the 'Comprobantes' tab in a web application. A yellow box highlights the 'Filtrar comprobantes' section, which includes a dropdown menu for 'Estado de comprobante' and a 'Filtrar' button. A red arrow points from a yellow callout box 'Filtrar comprobantes por el estado en que se encuentren' to the dropdown menu. Below the filter is a table with columns: Cuit Retenido, Regimen, Fecha Ret., Tipo Comprob., N° Comprob., Aliquota, Monto facturado, Importe Retención, Impuesto, Estado, and Deducida. A yellow callout box 'Seleccionar todos los comprobantes de la grilla.' points to a checkbox in the first row. A red arrow points from a yellow callout box 'Imprimir comprobantes seleccionados' to an 'Imprimir formularios R-200' button at the bottom of the table.

Podrá imprimir el comprobante de Retención R-200 marcando en la casilla y presionando en el botón “Imprimir formularios R-200”, puede seleccionar de a un registro o todos.

 AGENCIA de RECAUDACIÓN FUEGUINA Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur Agencia de Recaudación Fueguina	<h1>Comprobante R-200</h1>	
	AGENTES DE RECAUDACIÓN IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS	
N° de Agente 155	Agente de Recaudación PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR	N° de CUIT Agente 30546662434
Detalle Retención:		
Fecha de retención	08/05/2019	
Tipo de instrumento	Factura A - Comprobante N° 1222	
Contribuyente Retenido		
N° de Inscripción / CUIT		
Domicilio		
Alicuota: 1.0	Monto facturado:	\$ 150.000,00
	Impuesto:	\$ 150,00

7. Para confeccionar la Declaración Jurada de Retención

Para generar y luego presentar la declaración jurada mensual informativa, de retención o percepción, el Agente debe seleccionar “Generar declaración jurada”.

Cod. Agente	CUIT	Nombre
155	30546662434	PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

- 1) Haga clic en el botón “Generar declaración jurada”.
- 2) Se desplegará el popup “Generar declaración jurada.”

- Seleccione el tipo de declaración tipo “Informativa” o “Recaudación”.

Si el tipo de declaración es “Recaudación”. Deberá seleccionar el período fiscal y el impuesto. Si es “Informativa” solo deberá seleccionar período (pues no incluye importes retenidos).

- Seleccione Impuesto e ingrese período fiscal (Recaudación).

Seleccionar impuesto.

Ingresar periodo.

Confirmar

En una nueva página se desplegará el listado de todos los comprobantes cargados para el períodos e impuesto seleccionados. Verifique que todos los datos sean correctos.

CUIT: 30-71512323-8

Apellidos, Nombres / Razón Social: AGENCIA DE RECAUDACIÓN FUEGUINA

Período: 09/2020

Impuesto: Adicional FFSS

Retenciones Realizadas

Acciones					
(1 of 1) << < 1 > >>					
CUIT Retenido	Fecha de Reten/Percep.	Tipo de Comprobante	Número Comprobante	Alicuota	importe
Contribuyente: IIBB-9991158082	23/09/2020	F - Factura	1222026	0.50	1222.00
Contribuyente: IIBB-9991158082	23/09/2020	F - Factura	1222027	1.50	1222.00

Cantidad de Comprobantes: 2

Monto a Pagar: 2444.00

Vencimiento presentación: 15/10/2020

Aceptar Cancelar

En caso de conformidad, presione ACEPTAR para cargar los datos.

Al hacer clic en el botón “Aceptar” se mostrará el resultado de la operación

La operación se realizó exitosamente

[Obtener declaración jurada](#)

[← Volver](#)

Haga clic en Volver

Recuerde que la declaración jurada, luego de ser cargada, debe ser presentada. Para continuar con el trámite, presione “Volver”.

Dentro de la solapa “Declaraciones Juradas” el Agente podrá visualizar las declaraciones generadas por sistema y el Estado de las mismas (Presentada, Sin Presentar).

Agente de recaudación

Seleccionar agente: MINISTERIO DE SALUD

[+ Generar declaración jurada](#) [+ Ingresar comprobantes](#)

Declaraciones Juradas Comprobantes

Generar Volante de Pago Electronico

Cod. Agente	CUIT	Nombre	Período	Tipo Declaración	Total Retenido	Versión	Fecha	Estado	Acciones
155	30546662434	PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR	03/2019	DJ-Recaudación	1600.00	ORIGINAL	15/02/2019	PRESENTADA	Imprimir Formulario de DJ Generar Volante de Pago Electronico
155	30546662434	PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO ANTARTIDA E ISLAS	04/2019	DJ-Recaudación	150.00	ORIGINAL	15/03/2019	SIN_PRESENTAR	Presentar DJ

Para presentar la DJ generada haga clic en el botón Presentar DJ.

DJ con estado “SIN_PRESENTAR”

Presentar DJ

Luego de efectuada la presentación de la declaración jurada mensual de retenciones, el sistema otorgará un número de transacción.

Importante: Para que el contribuyente pueda tomarse la retención, la DJ del Agente debe estar presentada.