

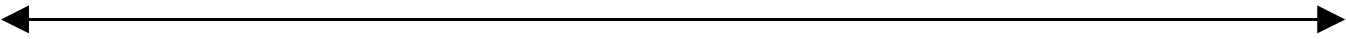


Declaración Jurada Anticipada de Servicios

La información correspondiente a las prestaciones de servicios efectuadas por sujetos del exterior a prestatarios residentes en el país y por prestadores residentes en el país a prestatarios del exterior deberá ser remitida a través del servicio con clave fiscal denominado “Declaración Jurada Anticipada de Servicios (DJAS)”.

Asimismo, dentro del micrositio "[DECLARACION JURADA ANTICIPADA DE SERVICIOS \(DJAS\)](#)", integrante del servicio "Ventanilla Única Electrónica del Comercio Exterior", se indica la información que se debe remitir oportunamente.

Como resultado del envío de la misma, el sistema asignará un número de identificación a cada "DECLARACION JURADA ANTICIPADA DE SERVICIOS (DJAS)" presentada.



¿Cómo efectúo la declaración jurada anticipada de servicios?

PASO 1

Ingrese dentro de la página de la AFIP, www.afip.gob.ar al Servicio “Declaración Jurada Anticipada de Servicios (DJAS)”.

Recuerde que para acceder a este servicio deberá:

- Ingresar a la página de la AFIP (www.afip.gob.ar) y, presione en el recuadro “Acceso con Clave Fiscal”.
- Dentro de la pantalla que se abre a continuación, ingrese su CUIT/CUIL/CDI y en el campo “CLAVE” su clave fiscal. Luego presione el botón “INGRESAR”.
- El sistema desplegará en pantalla la lista de servicios AFIP que tiene habilitados. Allí seleccione el denominado “Declaración Jurada Anticipada de Servicios (DJAS)”. De no encontrar este servicio deberá habilitarlo utilizando la opción “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”.

PASO 2

Dentro del servicio podrá “Informar un Contrato” o “Consultas” las presentaciones efectuadas.

The screenshot shows the AFIP web portal interface. At the top left is the AFIP logo with the text 'ADMINISTRACION FEDERAL'. To the right, there are fields for 'Usuario:' and 'Representando a:'. A circular seal is visible in the top right corner. Below the header, a blue bar contains the text 'Declaración Jurada Anticipada de Servicios' and a 'Salir' button. The main content area has two input fields: 'CUIT:' and 'Dependencia:'. In the center of this area, there are two buttons: 'Ingreso de Contrato' and 'Consultas'. At the bottom left, there is a 'Fecha:' field, and at the bottom right, it says 'Autenticado por: A.F.I.P.'

PASO 3

Ingresando a través de “Informar un Contrato” se desplegará una pantalla para informar el detalle del contrato.

Ingreso de Contrato	
Datos del Documento	
Tipo:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Número:	<input type="text"/>
Lugar de Celebración	
País:	<input type="text"/>
Lugar de Ejecución de la Prestación:	<input type="text"/>
Plazo de Vigencia del Contrato:	<input type="text"/> Meses
Prestador del Servicio	
Apellido y Nombres, Razón Social o Denominación:	<input type="text"/>
Número de Inscripción o Identificación Tributaria en el País de residencia:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
País de Residencia:	<input type="text"/>
Artículo del Convenio de Doble Imposición (Completar sólo en caso que aplique):	<input type="text"/>
Vinculación:	<input type="text"/>
Concepto del Servicio:	<input type="text"/>
Agregar Servicios: (opcional)	<input type="text"/>
Monto total del Contrato ó Factura	
Tipo de Moneda:	<input type="text"/>
Tipo de Monto:	Exacto <input type="text"/>
Monto Total:	<input type="text"/>
Montos Cancelados con Anterioridad a la Fecha de Vigencia de la Presente:	<input type="text"/>
Contrato/Factura originado en la renegociación de Contratos/Facturas anteriores	
Nº de registro del Contrato/Factura anterior renegociada:	<input type="text"/>
Nº de DJAS:	<input type="text"/>

Forma de Pago									
Cantidad de Cuotas:	<input type="text"/>								
Fecha de Vencimiento de la primera Cuota: (Completar sólo en caso de haber más de una Cuota)	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)								
Fecha de Vencimiento de la última Cuota:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)								
Monto de las Cuotas:	<input type="text"/>								
Forma de Cancelación del Primer Pago:									
<input type="checkbox"/> Transferencia Bancaria <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Banco de Destino de los Fondos:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nº de Cuenta de Destino de los Fondos:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Titular de la Cuenta Destino de los Fondos:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Beneficiario del Pago:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Banco de Destino de los Fondos:	<input type="text"/>	Nº de Cuenta de Destino de los Fondos:	<input type="text"/>	Titular de la Cuenta Destino de los Fondos:	<input type="text"/>	Beneficiario del Pago:	<input type="text"/>
Banco de Destino de los Fondos:	<input type="text"/>								
Nº de Cuenta de Destino de los Fondos:	<input type="text"/>								
Titular de la Cuenta Destino de los Fondos:	<input type="text"/>								
Beneficiario del Pago:	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/> Compensación <input type="checkbox"/> Otras <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Descripción:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Descripción:	<input type="text"/>						
Descripción:	<input type="text"/>								
<input type="button" value="CONTINUAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>									

PASO 4

Al presionar “Continuar” el sistema le permitirá adjuntar el contrato en formato .pdf con las limitaciones de tamaño que se indican en el recuadro.

INGRESO DE ARCHIVO CON CONTRATO	
<p>A continuación, Ud. deberá adjuntar un archivo en formato PDF, con un peso máximo de 5 MB, el cual deberá contener escaneado el Contrato, Factura o Documento Equivalente.</p> <p>El documento deberá estar escaneado con la menor resolución que permita la legibilidad del mismo -Resolución de 110 DPI (Dot Per Inch) en blanco y negro-.</p>	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="ADJUNTAR"/>	
CORROBORACIÓN DE ARCHIVO SUBIDO	
<p>Haga click en la imagen para visualizar el archivo que acaba de subir:</p>	
<input type="button" value="FINALIZAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>	

Importante: al adjuntar el archivo, para poder finalizar la operación, previamente deberá abrir el archivo, para su corroboración.

PASO 5

Al presionar “Finalizar” el sistema emite el número de DJAS asignado.



2012 - Año de Homenaje al doctor D. MANUEL BELGRANO

ADMINISTRACION FEDERAL
DECLARACION JURADA ANTICIPADA DE SERVICIOS

Resolución General Nº: 3276/12

CUIT:	
Razón Social:	
Nº DJAS:	
Fecha de Oficializado:	

PASO 6

Ingresando a través de “Consultas” podrá ingresar un criterio de búsqueda, ya sea por código de DJAS o por rango de fecha.

The screenshot shows the AFIP web application interface. At the top left is the AFIP logo. To its right, there are fields for 'Usuario:' and 'Representando a:'. A circular seal is visible on the right side of the header. Below the header is a navigation bar with 'Declaración Jurada Anticipada de Servicios' and a 'Salir' button. The main content area has a blue header with 'CUIT:' and 'Dependencia:' fields. The central part of the screen is titled 'Consulta de DJAS' and contains a 'CRITERIO DE BÚSQUEDA' form with three input fields: 'Cod. DJAS:', 'Fecha Desde:', and 'Fecha Hasta:'. Below this form are two buttons: 'ACEPTAR' and 'VOLVER'. At the bottom left, there is a 'Fecha:' field, and at the bottom right, it says 'Autenticado por: A.F.I.P.'

PASO 7

Como resultado de la búsqueda, el sistema mostrará los datos encontrados y podrá:

- verificar los datos ingresados,
- verificar el estado de la presentación,
- visualizar la constancia de la DJAS,
- o anular la presentación de la DJAS realizada.

AFIP
ADMINISTRACION FEDERAL

Usuario:
Representando a:

Declaración Jurada Anticipada de Servicios Salir

CUIT: Dependencia:

Criterio de Búsqueda

Cod. DJAS:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Solicitudes Encontradas

Nº de Contrato o Factura	Nº de DJAS	Fecha Oficializado	Denominación Prestador	Pais de Residencia	Concepto del Servicio	Estado	
Nº con link para visualizar los datos ingresados del contrato						OFIC= Oficializado ANUL= Anulado SALI= SALIDA	Constancia Visualiza la constancia de la DJAS

Anular
Permite anular la DJAS

Fecha: Autenticado por: A.F.I.P.