

**Aplicativo  
Formulario Multinota**

**v.100**

**Manual de Usuario**  
v.1.0.0

<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010

# Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1. Propósito del Documento .....	3
1.2. Alcance del Documento.....	3
1.3. Definiciones, siglas y abreviaturas.....	3
1.4. Visión General.....	3
1.5. Mesa de Ayuda .....	3
<b>2. OBJETIVO DEL SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
2.1. Alcance del Sistema.....	4
2.2. Visión Global del Sistema .....	5
2.3. Usuarios.....	5
<b>3. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
3.1. Acceso al Sistema.....	6
3.2. Generalidades.....	6
<b>4. FUNCIONALIDAD .....</b>	<b>8</b>
4.1. Carga de Datos en el F.206.....	9
4.2. Presentación y Seguimiento del F.206 .....	15

<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010

## 1. Introducción

### 1.1. Propósito del Documento

El presente instructivo de ayuda tiene por objeto brindar al usuario del mismo (Contribuyente o Responsable) lineamientos generales y especificaciones técnicas, acerca de la utilización del Aplicativo **Formulario Multinota**.

Este documento estará sujeto a actualizaciones y modificaciones periódicas por parte de la AFIP, ante eventuales cambios en el aplicativo, módulos relacionados con el mismo o normas que rigen su aplicación (legislación).

### 1.2. Alcance del Documento

El documento aborda las funcionalidades que deben estar previstas en el procedimiento para que los contribuyentes puedan efectuar la presentación de ciertos trámites mediante el F.206.

### 1.3. Definiciones, siglas y abreviaturas

Denominación	Descripción
Usuario	Responsables ante la AFIP, debidamente habilitados para operar con el Sistema.

### 1.4. Visión General

A través de este documento se establece el detalle de las funciones principales del Aplicativo Formulario Multinota, la forma de completar el F.206 y la operatividad interactiva del PDF.

### 1.5. Mesa de Ayuda

	<p><b>Teléfono Mesa de Ayuda</b></p> <p>Único número telefónico, para todo el país Tarifa de llamada local</p> <p><b>0810-www-afip</b> <b>0810-9 9 9 -2347 -Opción 2</b></p> <p>Lunes a Viernes de 8 a 20 hs</p>
	<p><b>Correo Electrónico</b></p> <p>mayuda@afip.gov.ar</p>

<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010

## 2. Objetivo del Sistema

El Aplicativo **Formulario Multinota**, mediante el F.206 interactivo, permite efectuar la presentación de ciertos trámites por transferencia electrónica de datos con firma digital según lo normado por la R.G. (AFIP) N° 2.651/2009, como también vincular el formulario con el circuito del sistema SIGEA.

### 2.1. Alcance del Sistema

El mismo abarca aquellos trámites que no necesitan adjuntar documentación, o la documentación que se adjunta pueda ser validada con la información contenida en las bases del Organismo.

La nómina de trámites seleccionados son:

#### Instrucción General 6/2007

Solicitud de reducción de multas por infracciones formales, con renuncia expresa a la discusión en el ámbito administrativo. Se tramita en dependencias de la Dirección General Impositiva.

#### Solicitudes de Vistas

Las solicitudes de vistas a expedientes, legajos y/o declaraciones juradas son receptadas en las dependencias por diferentes áreas. Se tramita en dependencias de la Dirección General Impositiva.

#### Descargo de intimaciones – Comunicación de pago

Este tipo de trámite es uno de los de mayor afluencia para las dependencias. Se tramita en dependencias de la Dirección General Impositiva.

#### Descargo de intimaciones – Presentación de DD.JJ.

Idem. Trámite “Descargo de intimaciones – Comunicación de pago”.

#### Solicitud de prórroga plazo de presentación

Estas solicitudes pueden ser presentadas en la dependencia de revista, en el área de Fiscalización, en las áreas Jurídicas, entre otras. Se tramita en dependencias de la Dirección General Impositiva.

#### Comunicación de Imposibilidad de Retención

Es una comunicación a la dependencia de revista en la que manifiesta la imposibilidad de retener debido a que la operación se encuentra dentro de los casos específicos planteados en el Artículo 35 de la R.G. 830/00. Se tramita en dependencias de la Dirección General Impositiva.

#### Comunicación por no recibir el comprobante de Retención

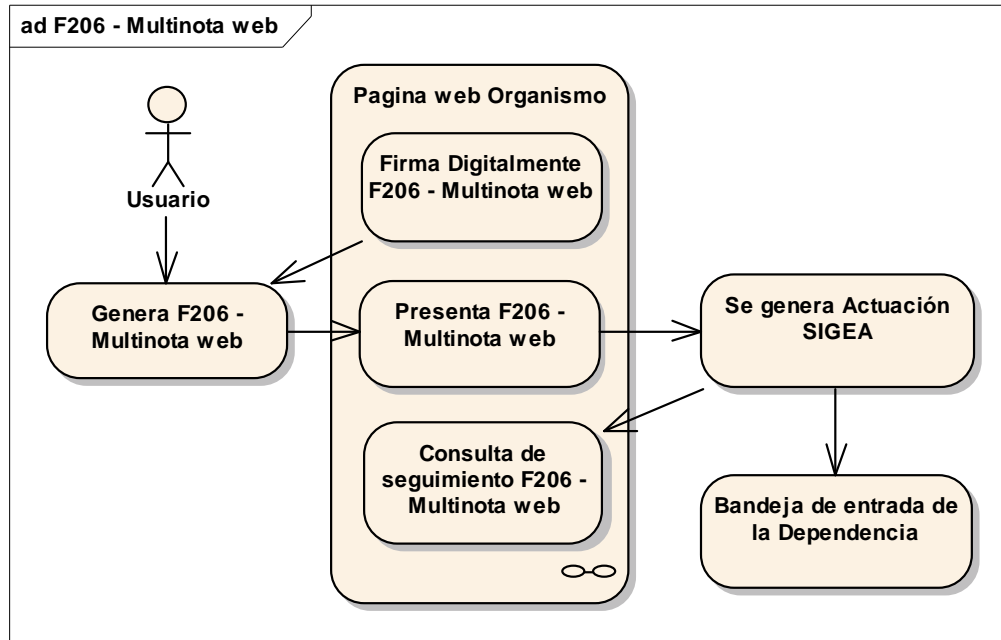
Es una comunicación que presenta el sujeto retenido en la dependencia de revista, en la que manifiesta que no recibió por parte del agente de retención el comprobante previsto por el/los Artículo/s 12 de la R.G. 4.052/95, el Artículo 17 de la R.G. 4110/96 y el Artículo 9 de la R.G. 2.233/07. Se tramita en dependencias de la Dirección General Impositiva.

<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010

### Solicitud para Rectificar Legajos Digitalizados

Corresponde al caso contemplado en el código 11 del Anexo II de la RG 810/2000 (modificada por la Disposición 25/2002). La mencionada solicitud se tramita sólo en las dependencias de la Dirección General de Aduanas y de la DPNPA.

## 2.2. Visión Global del Sistema



## 2.3. Usuarios

El Aplicativo **Formulario Multinota** es de aplicación a todos los contribuyentes que tengan que realizar alguno de los trámites alcanzados por el F.206.

<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010

### 3. Operatividad del Sistema

#### 3.1. Acceso al Sistema

El usuario deberá ingresar a la página web del Organismo [www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar) y descargar un archivo PDF interactivo correspondiente al Formulario F.206 – Formulario Multinota.

#### 3.2. Generalidades

A los fines de confeccionar el F.206 Formulario Multinota en formato PDF, el usuario deberá contar con el programa Adobe Reader ® 9.0 o superior.

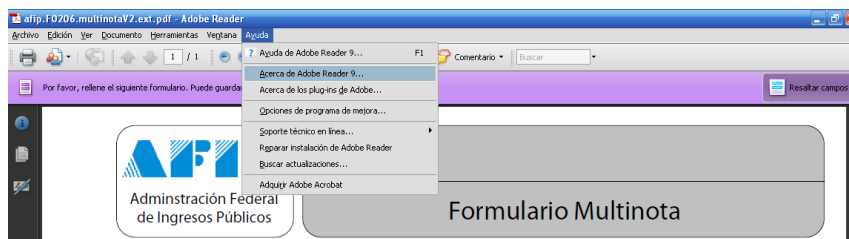
#### ¿Como obtener el Adobe Reader ?

El Adobe Reader se puede obtener, en forma gratuita, desde la siguiente dirección web:  
<http://get.adobe.com/es/reader/otherversions/>

#### ¿Como ver la versión de Adobe Reader ?

##### Versión castellano

En el menú “Ayuda” seleccionar la opción “Acerca de Adobe Reader 9...”



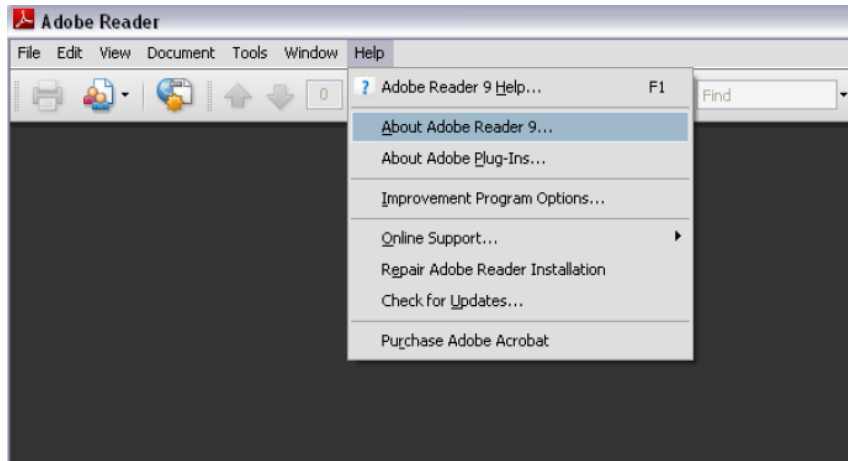
Aparecerá una pantalla en la que indicará la versión.



<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010

Versión ingles

En el menú "Help" seleccionar la opción "About Adobe Reader 9..."



<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010

#### 4. Funcionalidad

El Aplicativo Formulario Multinota presenta la siguiente funcionalidad.

afip.F0206.DGA.multinotaV2\_ext.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

1 / 1 116% Firmar Comentario Buscar

Por favor, rellene el siguiente formulario. Puede guardar los datos escritos en este formulario. Resaltar campos

**AFIP**  
Administración Federal de Ingresos Públicos

F. 206/W  
versión 100

**Formulario Multinota**

CUIT/CUIL/CDI:  Contacto (tel/fax/mail):

Tipo trámite:

Dependencia:

Nro. de Actuación SIGEA:

**Señor/a Jefe de División/Agencia/Distrito/Receptoría:**

**Detallar documentación que se acompaña:**

Firma documento



<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010

#### 4.1. Carga de Datos en el F.206

El usuario contribuyente deberá completar los siguientes datos en el Formulario F.206:

- **CUIT/CUIL/CDI:** consignar la CUIT del contribuyente que va a realizar el trámite (11 posiciones), sin guiones, ni separaciones, ni espacios. Este campo es de ingreso obligatorio.
- **Contacto (teléfono/fax/mail):** podrá enunciar cualquier tipo de contacto que desee declarar: correo electrónico, teléfono, fax, etc. a los efectos de recibir toda información u observaciones que se efectúen al trámite, por parte del Organismo. Campo alfanumérico no obligatorio.
- **Tipo de trámite:** deberá seleccionar de la lista desplegable, alguno de los siguientes trámites:
  - ✓ DGI-Solicitud de reducción de multas por infracciones formales (001)
  - ✓ DGI-Solicitud de vistas a expedientes, legajos y/o DDJJ (002)
  - ✓ DGI-Descargo de intimaciones – Comunicación de pago (003)
  - ✓ DGI-Descargo de intimaciones-Presentación de DDJJ (004)
  - ✓ DGI-Solicitud de prórroga plazo de presentación (005)
  - ✓ DGI-Comunicación de imposibilidad de Retención (RG830/00 Art35) (006)
  - ✓ DGI-Comunicación por no recibir el comprobante de Retención (007)
  - ✓ DGA-Solicitud para Rectificar Legajos Digitalizados (008)
- **Dependencia:** este campo sólo se habilita si el tipo de trámite seleccionado es de DGA. Debe seleccionar la Agencia o Distrito, mediante la lista desplegable.
- **Nro. de Actuación SIGEA:** sólo si existen presentaciones anteriores. Este campo está compuesto por 3 secciones, las cuales, en caso de corresponder, deben ser completadas conjuntamente:
  - ✓ Area SIGEA: el código de área debe ser igual al código Dependencia si el trámite seleccionado corresponde a DGA.
  - ✓ Nro. Documento SIGEA
  - ✓ Año SIGEA: seleccionará el correspondiente, de la lista desplegable.
- **Contenido y expresiones de la nota de solicitud:** campo de ingreso libre, para incluir toda información referida al trámite que desea realizar.
- **Detalle de la documentación que se acompaña:** solo debe ser informado si el usuario pretende adjuntar archivos o documentación necesaria para la realización del trámite.

Una vez completada la información necesaria, el Formulario habilita la siguiente funcionalidad:

- **Archivos Adjuntos**
- **Firma Digital**

Las mismas se detallan a continuación.

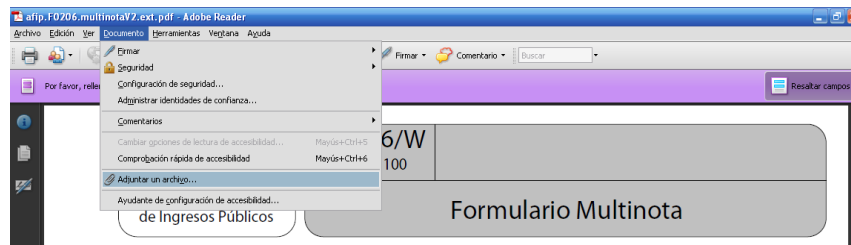
<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010

- **Archivos Adjuntos:** en caso de haber completado el campo referido al “Detalle de la documentación que se acompaña”, se habilita la posibilidad de adjuntar un archivo o documentación.

## Pasos para adjuntar un archivo al Formulario PDF

### Versión castellano

Como primer paso para adjuntar un archivo al Formulario, el usuario debe ingresar en la opción de menú “Documento” y seleccionar la opción “Adjuntar un archivo...”



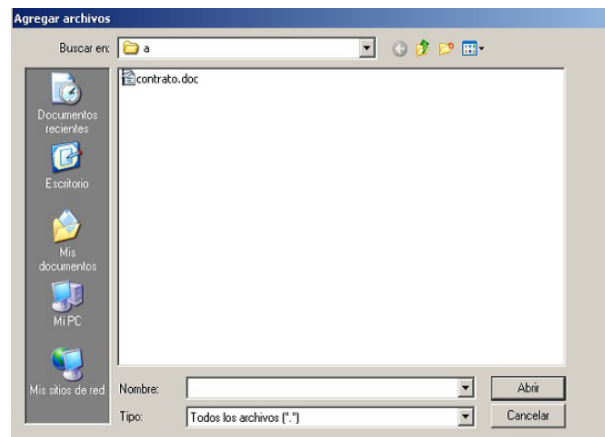
Otra manera de adjuntar un archivo, es desde el botón “Archivos Adjuntos” ubicado en el margen inferior izquierdo de la aplicación.



En este momento se muestra la ventana “Archivos Adjuntos” desde la cual deberá seleccionar el botón “Agregar”.



Desde cualquiera de las dos alternativas, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se deberá seleccionar el archivo a adjuntar y clicar el botón “Abrir”.



<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010


Aparecerá una ventana indicando el o los archivos adjuntos al Formulario.



En la ventana “Archivos Adjuntos” se presentan las siguientes opciones:

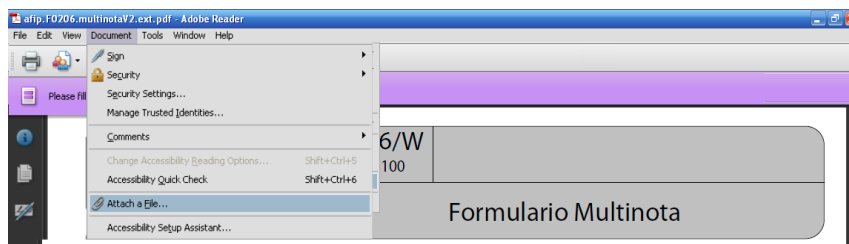


- ✓ “Abrir”: Abre el archivo adjunto seleccionado.
- ✓ “Guardar”: Guarda el archivo adjunto seleccionado.
- ✓ “Agregar”: Adjunta un nuevo archivo al formulario pdf.
- ✓ “Eliminar”: Elimina el archivo adjunto seleccionado.
- ✓ “Buscar”: Permite búsquedas en el formulario y en los archivos adjuntos.

Haciendo click en  se oculta la ventana de archivos adjuntos.

### Versión Inglés

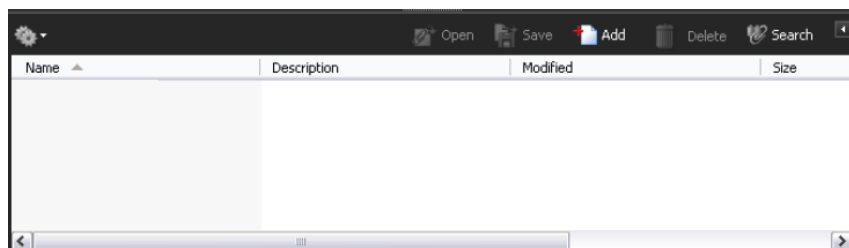
En la opción de menú “Document” seleccionar la opción “Attach a File...”



Otra manera de adjuntar un archivo, es desde el botón de archivos adjuntos ubicado en el margen inferior izquierdo de la aplicación.

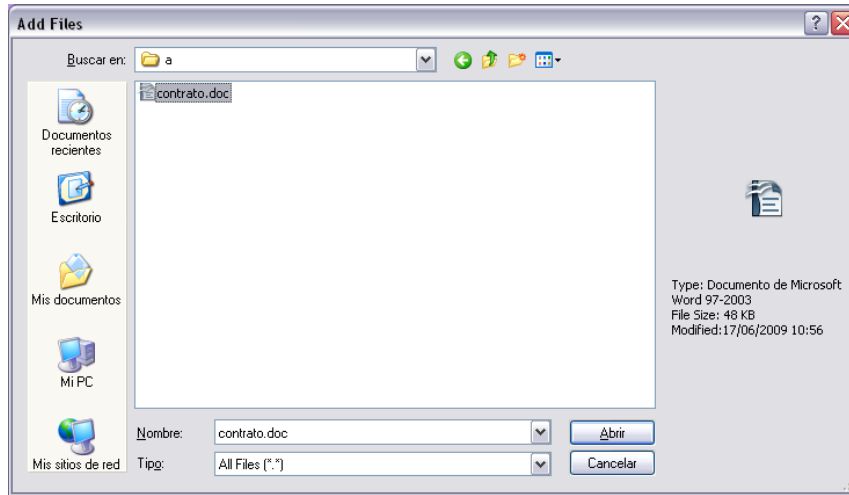


En este momento se muestra la ventana desde la cual deberá seleccionar el botón “Add”.

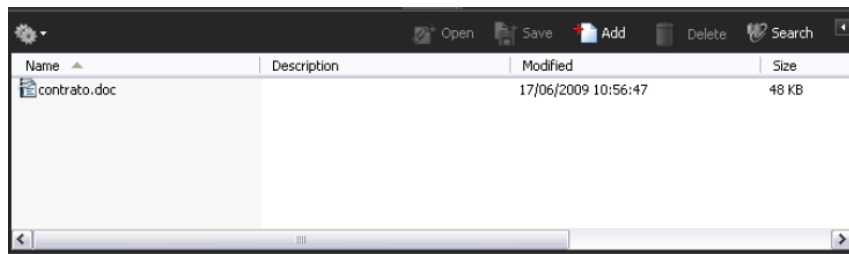


<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010

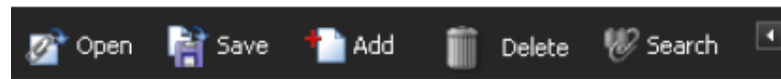
Desde cualquiera de las dos alternativas, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se deberá seleccionar el archivo a adjuntar y clicar el botón “Abrir”.




Aparecerá una ventana indicando el o los archivos adjuntos al Formulario.



En la ventana de archivos adjuntos, se presentan las siguientes opciones:



- ✓ “Open”: Abre el archivo adjunto seleccionado.
- ✓ “Save”: Guarda el archivo adjunto seleccionado.
- ✓ “Add”: Adjunta un nuevo archivo al formulario pdf.
- ✓ “Delete”: Elimina el archivo adjunto seleccionado.
- ✓ “Search”: Permite búsquedas en el formulario y en los archivos adjuntos.

Haciendo click en  se oculta la ventana de archivos adjuntos.

<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010

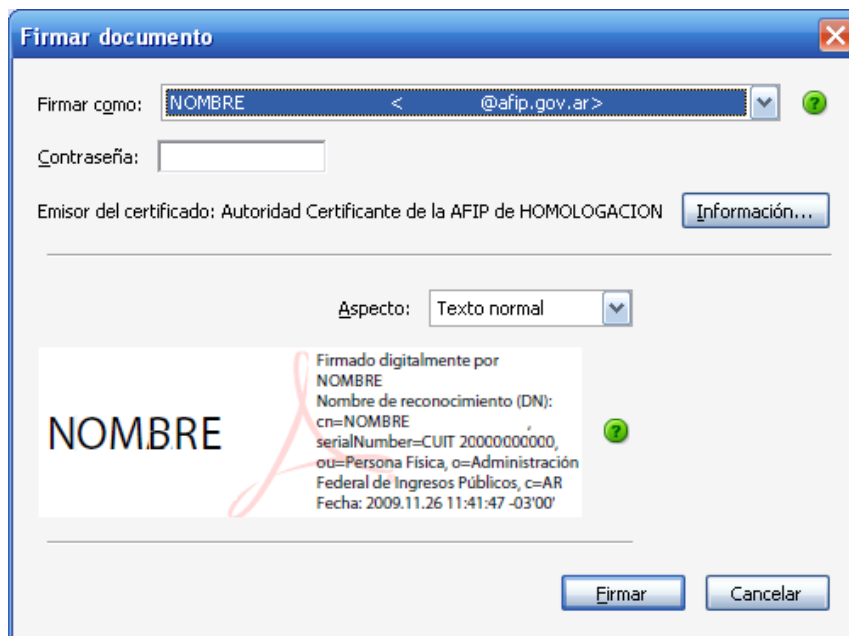
- **Firma Digital:** en forma obligatoria, el Formulario debe estar firmado digitalmente para su posterior envío. Una vez que el Formulario se encuentre firmado, los datos en él consignados, no pueden ser modificados. Para este procedimiento, el contribuyente deberá haber obtenido previamente el certificado digital de acuerdo con la normativa vigente R.G. (AFIP) N° 2.651.

### Pasos para realizar la Firma Digital

Como primer paso para realizar la firma digital, el usuario deberá cliquear dentro del campo “Firma documento”, donde se solicitará el ingreso del documento adjunto que contenga la firma digital, para suscribir el Formulario.



El usuario debe elegir el certificado que corresponda e ingresar la respectiva contraseña.



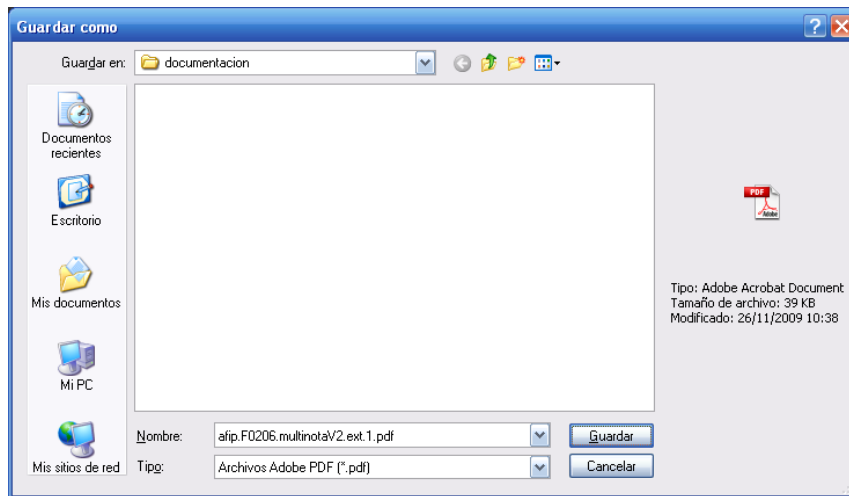
Para aceptar, deberá seleccionar el botón “Firmar”.

El sistema validará los datos consignados y mostrará –de corresponder- las inconsistencias o falta de datos que contenga el Formulario.

Luego, requerirá un nuevo nombre de archivo para ser guardado.

Es importante que utilice un nombre distinto al que el sistema propone por defecto, ya que una vez guardado el pdf queda deshabilitado para completar un nuevo Formulario Multinota.

<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010



El nombre del archivo debe seguir la siguiente nomenclatura:

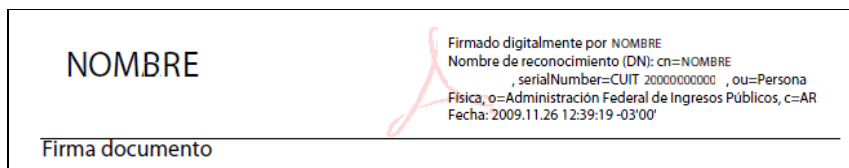
**afip.f026.multinota.x.pdf**

donde x debe tener como mínimo 1 caracter y un máximo de 40 caracteres alfanuméricos

Ejemplo:

afip.f0206.multinota.firmada.pdf

Como resultado, el sistema estampará la firma digital en el Formulario.



<b>AFIP – Formulario Multinota</b>	Versión: 1.0.0
Manual de Usuario	Fecha: 25/06/2010

#### **4.2. Presentación y Seguimiento del F.206**

Generada la información a remitir por transferencia electrónica de datos, el usuario deberá acceder con Clave Fiscal al servicio denominado **“Presentación de DDJ y Pagos”**.

Remitido y aceptado el formulario el sistema emite un acuse de recibo que contiene, además de los datos de la presentación, el Nro. de SIGEA para que el contribuyente pueda efectuar una consulta vía web del estado del trámite presentado y su posterior seguimiento.

El contribuyente podrá consultar el estado del trámite remitido y efectuar el seguimiento del mismo, ingresando con su Clave Fiscal al servicio de **“Consulta de Ubicación de Expedientes o Actuaciones”** en la página del Organismo [www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar).

El sistema solicita al usuario el Nro de SIGEA como dato clave para mostrar la consulta.