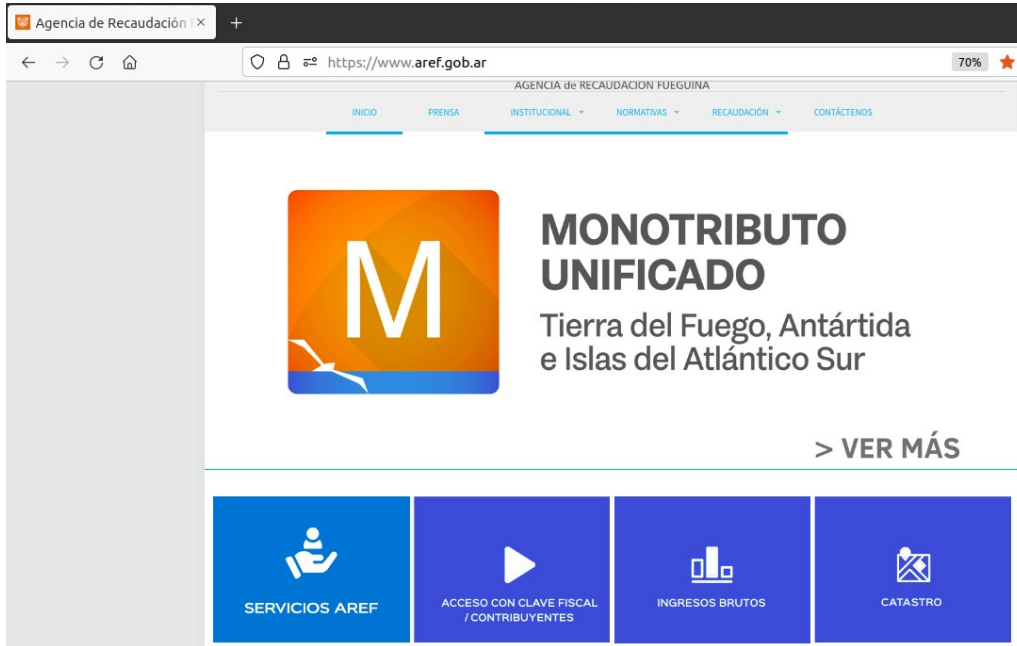


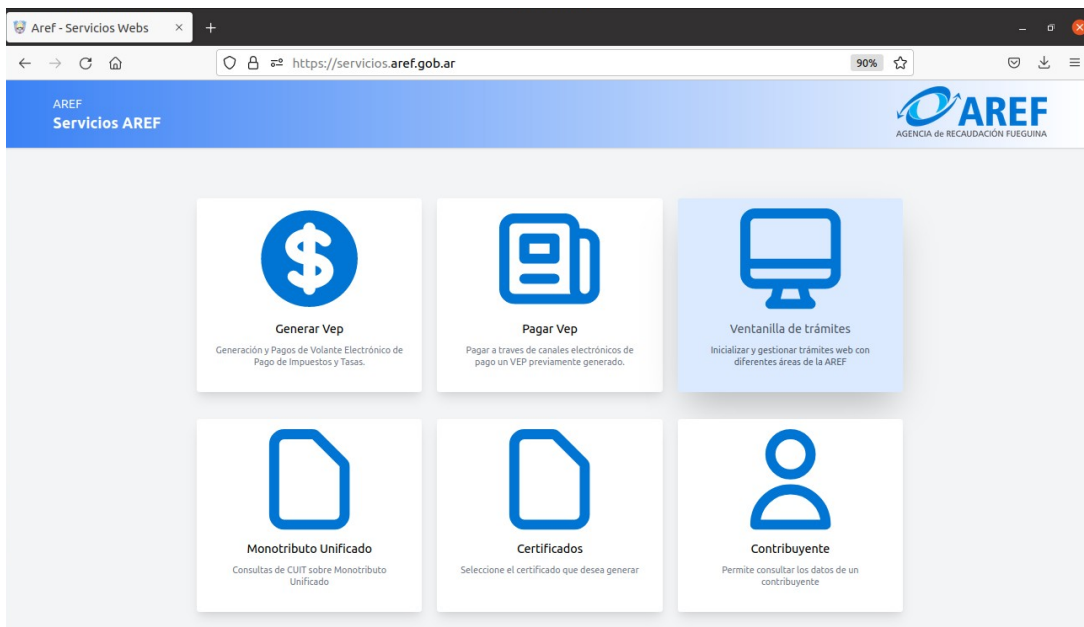
Ventanilla de Trámites AREF

Ingresar al sitio web oficial de la Agencia www.eref.gov.ar



Acceso

Seleccionar la opción “SERVICIOS AREF”.



Se desplegará la interfaz que permite el ingreso de solicitudes bajo dos modalidades:

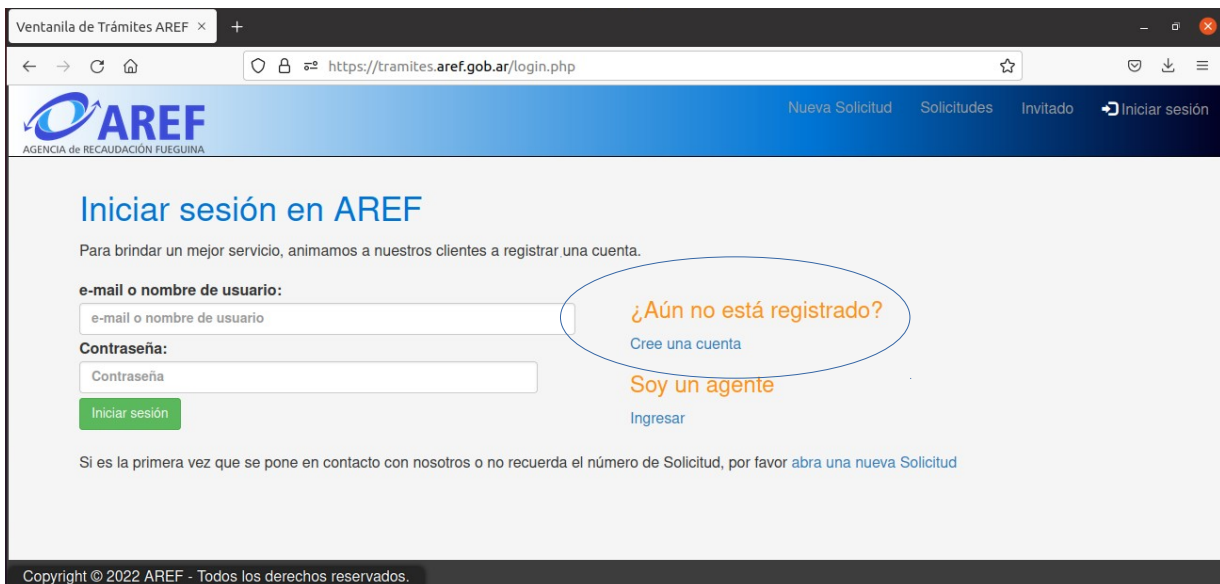
- Usuarios registrados: seleccionar opción “Iniciar Sesión”
- Usuarios no registrados: seleccionar opción “Invitado”

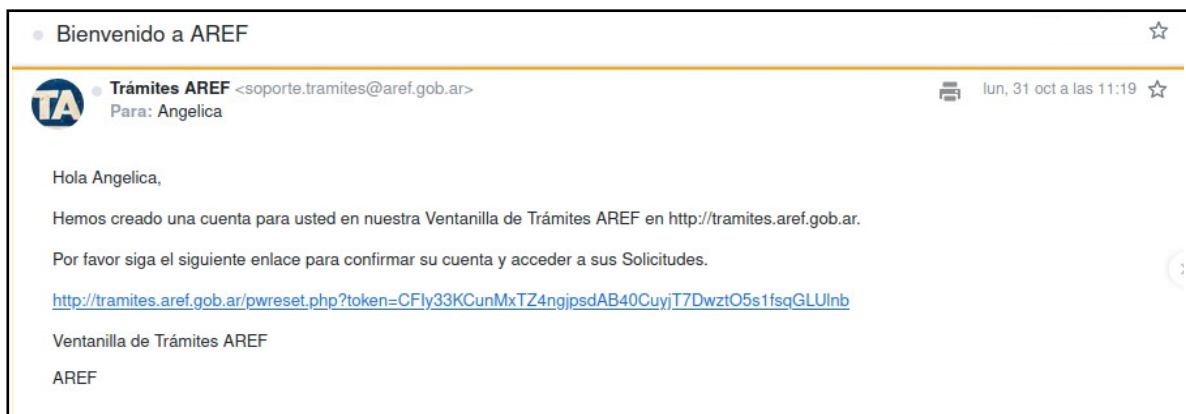
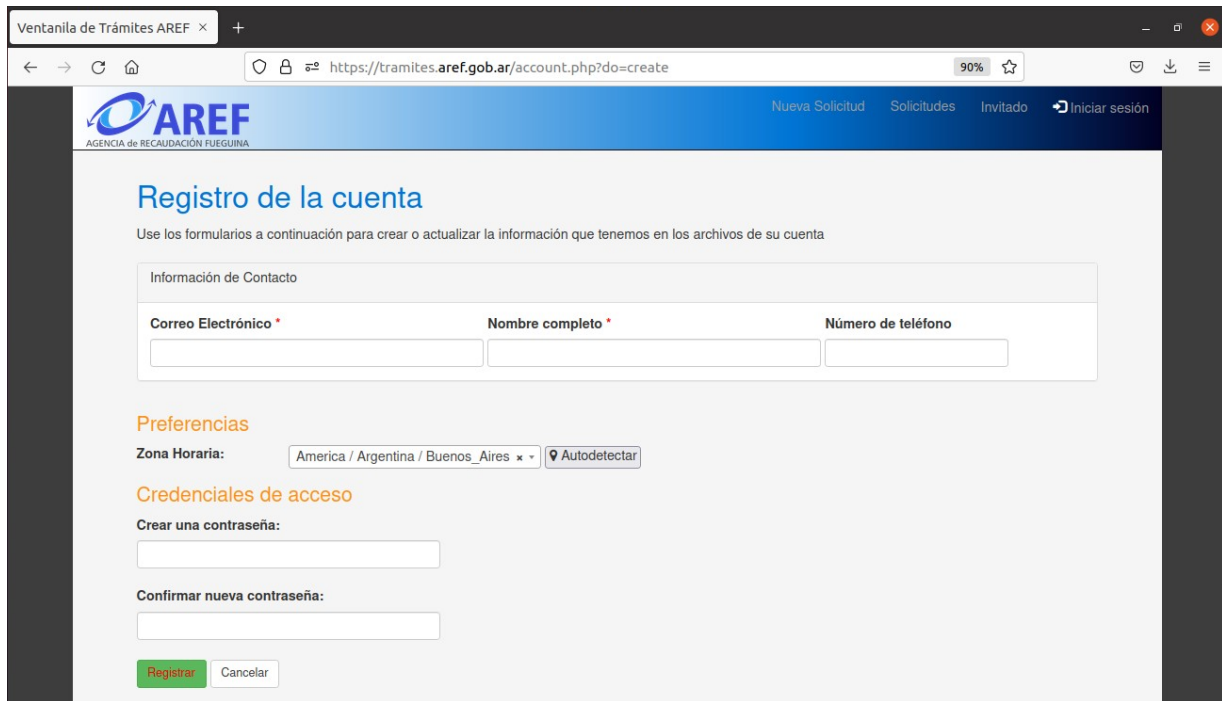


Crear una Cuenta de Usuario

Para crear una cuenta de usuario deberá seguir los pasos siguientes:

- Seleccionar la opción "Cree una cuenta"
- Completar los datos de "Registro de la cuenta"
- Le será enviado un correo electrónico notificando la creación del usuario en el sistema de tickets. Proceda a dar clic en el vínculo de confirmación para activar su cuenta.



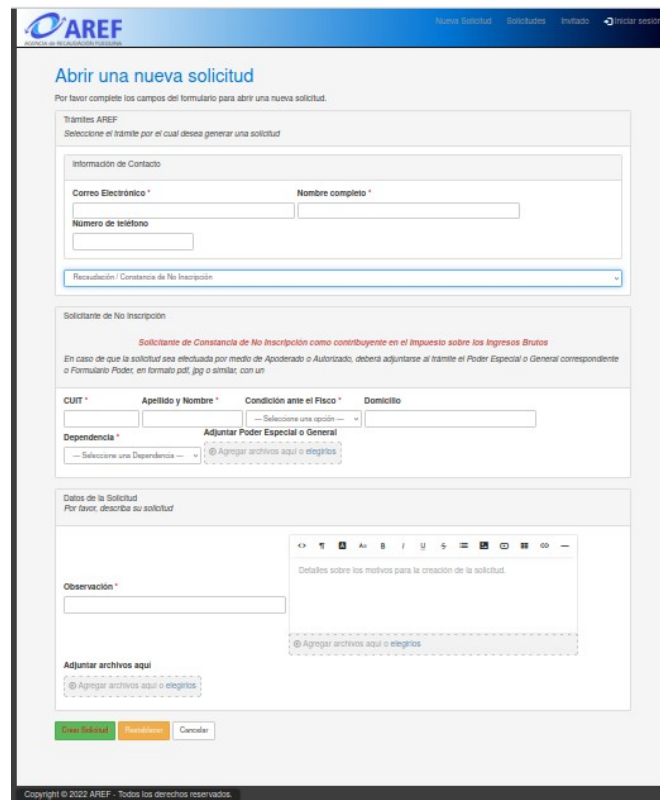


Crear un ticket

Paso 1: Ingresar a Sistema de Tickets bajo cualquiera de las opciones disponibles (“Invitado” o “Iniciar sesión” y seleccionar “Nueva Solicitud” o “Abrir Nueva Solicitud”. En caso de generar la solicitud con un correo electrónico que corresponda a un usuario registrado, el sistema automáticamente asignará el ticket a dicho usuario.



Paso 2: completar todos los campos obligatorios con los datos de la solicitud y seleccionar el tipo de trámite, de igual manera podrá adjuntar documentación complementaria según el tipo de trámite seleccionado. Luego presionar crear solicitud.



The screenshot shows a web form titled "Abrir una nueva solicitud" (Open a new request) on the AREF website. The form is divided into several sections: "Trámites AREF" with a dropdown menu, "Información de Contacto" with fields for "Correo Electrónico" and "Nombre completo", and "Solicitante de No Inscripción" with fields for "CUIT", "Apellido y Nombre", "Condición ante el Fisco", and "Domicilio". There are also sections for "Dependencia" and "Datos de la Solicitud" with a text area for "Observación". At the bottom, there are buttons for "Crear Solicitud", "Cancelar", and "Cancelar".

Paso 3: recibirá una notificación en el correo electrónico que contendrá el número y enlace que lo direccionará al ticket creado. Asimismo, conforme al tipo de trámite recibirá instrucciones y requisitos, que deberá verificar, y de corresponder, deberá cumplir con posibles faltantes e informar su cumplimiento por esa misma vía.

Dar seguimiento a un ticket

Paso 1: Ingresar a Sistema de Tickets mediante el sitio web de la Agencia o a través del enlace recepcionado por correo electrónico .

Paso 2: Al ingresar al sistema, se desplegarán todos los tickets asociados a su usuario por lo que para ver el estado del ticket deberá colocar el número de ticket en la sección "Buscar" y dar clic en el botón del mismo nombre. Dar clic en el número de ticket o en el asunto del ticket. También puedes consultar el estado de la solicitud seleccionando la opción Ver estado de solicitud, luego completar los datos requeridos (correo electrónico y número de solicitud) y recibirás nuevamente el enlace para acceder al ticket.





AGENCIA de RECAUDACIÓN FUEGUINA

Nueva Solicitud Solicitudes Invitado [Iniciar sesión](#)

Verificar el estado de la Solicitud

Por favor proporcione su dirección de e-mail y el número de Solicitud. Se le enviará un enlace de acceso a su e-mail.

E-Mail:

Número de Solicitud:

[Enlace de acceso por correo](#)

¿Tiene una cuenta con nosotros?
Iniciar sesión o [regístrese](#) para acceder a todas sus solicitudes.

Si es la primera vez que se pone en contacto con nosotros o no recuerda el número de Solicitud, por favor abra una nueva

Copyright © 2022 AREF - Todos los derechos reservados.