

Reglas y Recomendaciones Importantes, para completar del formulario de inscripción en el régimen para fabricantes locales de bienes de capital (Decreto N° 379/01)

Este documento tiene como objetivo asistirlo en la tarea de completar las planillas de formato Excel, para la presentación de información en la Secretaría de Industria.

Por favor, lea atentamente todas las instrucciones, pues los errores de datos en la presentación demorarán la concreción de su trámite y el de las restantes empresas.

En caso de que considere enviarnos consultas, comentarios o sugerencias sobre este instructivo, o las planillas de presentación, hágalo a evaluando@mecon.gov.ar o a evaluando@minproduccion.gov.ar

Todo lo que la empresa requiere para la registración y presentación al régimen lo encontrará en la pagina web.

<http://www.mecon.gov.ar> o directamente a la pagina del régimen
<http://www.mecon.gov.ar/sicym/industria/basehome/bienesdecapital.htm>

Observaciones muy importantes:

- Lea atentamente todas las resoluciones, decretos y documentación inherente al régimen.
- NO inserte hojas en la planilla. Ni cambie los nombres.
- NO modifique el orden de las filas o columnas.
- NO inserte bajo ningún concepto, columnas.
- NO modifique los formatos de datos. Respete los prefijados
- NO cargue datos con formatos que no sean los establecidos.
- NO cargue ningún dato en negativo. Las notas de crédito tienen valores positivos.
- NO modifique las formulas de cálculo.
- NO utilice separadores, barras, líneas o comillas, etc.
- NO modifique las celdas indicativas, son las que contienen las etiquetas de datos.
- NO deje filas en blanco en ninguna hoja de la planilla.
- NO incluya el copete o encabezado de la hoja para la impresión de planillas con múltiples hojas, es decir no repita los títulos. Imprima exclusivamente, solo lo seleccionando en la zona de impresión correspondiente. La impresión es meramente legal y formal.
- Utilice como punto decimal el ".".
- Complete la totalidad de datos obligatorios en todas las planillas.
- La indicación de Códigos, implica que la celda debe ser completada con un numero referente a tablas o listas de códigos, etc., Ej: Código de ClaNAE, Código de Provincia, etc. Si en la planilla que le fuera enviada, figura la descripción del dato en lugar del código, consulte el correspondiente a su provincia y complételo.
- En todas las presentaciones a la secretaria, deberá presentarse la totalidad del archivo con las 6 hojas completas de manera correspondiente. Imprima al momento de la presentación, solo aquellas hojas en las que se hallan modificado datos.
- No adicionar a la hoja de presentación de facturas ningún total ni dato adicional. Si requiere realizar la cuenta, hágalo en una planilla aparte, la cual no deberá ser presentada.
- La certificación esta reglamentada por la Resolución 96 de la Secretaría de Industria. (consulte en la pagina WEB de la Secretaria para mas datos). Solo deberá certificar el Anexo A y B. (Anexos que se presenta solo en papel).

- El formato de presentación digital es Microsoft Excel Versión 97 exclusivamente con el nombre de archivo según se detalla a continuación.

Recomendación: Cuando realice la presentación, hágalo concurrendo a la Secretaría con el diskette obligatorio que adjuntará al expediente y una copia del mismo. Esto permitirá disminuir el riesgo que el diskette principal no pueda ser leído. Si el diskette no puede ser leído, la presentación no será aceptada.

Otras Observaciones importantes.

- Por tratarse de una planilla con capacidades mínimas de validación de datos, deberá prestar principal atención al correcto llenado de los datos. En caso de encontrarse errores sustanciales en la carga de información, será desestimada la presentación y deberá de realizarla nuevamente en forma total.
- Todas las celdas de ingreso de datos son obligatorias, en caso de no poseer o no aplicarse a su empresa el dato requerido, deje la celda en blanco.
- En la celda en la que deberá indicar el Código de Actividad, este código es el que corresponde según el Nomenclador Nacional ClaNAE, que podrá consultar en la página de la secretaria.
- El número de CUIT, la razón social, el lugar y la fecha de presentación, solo pueden ser modificadas en la hoja numero 1 del Anexo1, estos datos se trasladan automáticamente a las otras planillas.
- No aplique ningún formato adicional o específico a los datos, respete los formatos preestablecidos. No separe con espacios los datos numéricos o códigos de ningún tipo. Por ser un procesamiento electrónico, cualquier cambio de este estilo, podrá impactar en la información cargada y será desestimada la presentación por lo que deberá realizarla nuevamente en forma total.
- **Para la carga de facturas en la hoja "Presentación Facturas" debe cargar:**
 - 1) En la columna B un 0 (cero) si se trata de una nota de crédito, un 1 (uno) si se trata de una factura y 3 si se trata de un anticipos).
 - 2) En la C el número de comprobante completo sin guiones es decir por ejemplo: 000101234567 en caso de ser una factura del tipo A. En caso de ser una factura del tipo B deberá ingresar de la siguiente forma: B000101234567
 - 3) En la D la fecha del comprobante con el formato dd/mm/aaaa. Ej.: 4 de agosto de 2001 deberá cargar 04/08/2001.
 - 4) En la E el nombre/razón social del comprador.
 - 5) En la F el número de CUIT del comprador sin guiones.
 - 6) En las columnas G el código de producto interno de la empresa, que deberá ser idéntico al cargado en el anexo II y/o III.
 - 7) En la columna H el número de serie respectivamente (en caso de corresponder).
 - 8) En la I la posición en el nomenclador común del Mercosur del bien en cuestión, que debe ser similar al declarado en anexo II y/o III.
 - 9) En la J la cantidad de productos vendidos.
 - 10) En la K el precio unitario.
 - 11) En la L debe detallar los conceptos que modifiquen el precio de lista declarado en el anexo II y/o III (insumo importado unitario, bonificaciones, descuentos o gastos financieros).
 - 12) En las columnas M y N no se deberá cargar nada ya que las mismas calculan el monto sujeto a beneficio y el beneficio a percibir según la fecha de facturación respectivamente. Tenga especial atención en no modificar estas celdas, en caso de detectarse una modificación en las mismas, la presentación, deberá ser presentada nuevamente.

- 13) En la columna O el número de remito completo y sin guiones. De no poseerse número de remito, cargar el número de la factura. En caso de haber más de un remito, deberá informar solo el nro. del último remito enviado para la mercadería vendida.
 - 14) En la columna P la fecha del remito con el formato dd/mm/aaaa. Ej.: 4 de agosto de 2001 deberá cargar 04/08/2001. De no poseerse remito, cargar la fecha de factura.
 - 15) En la columna Q se cargara la cotización de dólar utilizada en caso de que la factura a presentar sea en dólares.
 - 16) En la columna R se deberán descontar los bienes de capital beneficiarios de la resolución 96/2001.
- **Para la carga de Notas de Crédito en la hoja "Presentación Facturas" debe cargar:**
 - 1) En la columna B un 0 (cero).
 - 2) En la C el número de comprobante completo sin guiones es decir por ejemplo: 000101234567
 - 3) En la D la fecha del comprobante con el formato dd/mm/aaaa. Ej.: 4 de agosto de 2001 deberá cargar 04/08/2001.
 - 4) En la E el nombre/razón social del comprador.
 - 5) En la F el número de CUIT del comprador sin guiones.
 - 6) En la K el precio unitario en positivo.
 - 7) En la L NO DEBE INGRESAR EL COMPONENTE IMPORTADO.
 - 8) En las columnas M y N no se deberá cargar nada ya que las mismas calculan el monto sujeto a beneficio y el beneficio a percibir según la fecha de facturación respectivamente. Tenga especial atención en no modificar estas celdas, en caso de detectarse una modificación en las mismas, la presentación, deberá ser presentada nuevamente.
 - 9) En la columna O el número de remito completo y sin guiones. De no poseerse número de remito, cargar el número de la factura referente a esa Nota de Crédito.
 - 10) En la columna P la fecha del remito con el formato dd/mm/aaaa. Ej.: 4 de agosto de 2001 deberá cargar 04/08/2001. De no poseerse número de remito, cargar el número de la factura referente a esa Nota de Crédito.
 - 11) En la columna Q se cargara la cotización de dólar utilizada en caso de que el comprobante a presentar sea en dólares. Se pone en conocimiento que según el Decreto 57/2002 Art. 4° dichos comprobantes serán objeto de una auditoría previa al otorgamiento del beneficio.
 - **Para la carga de Anticipos en la hoja "Presentación Facturas" debe cargar:**
 - 1) En la columna B un 3 (Tres).
 - 2) En la C el número de comprobante completo sin guiones es decir por ejemplo: 000101234567 en caso de ser una factura del tipo A. En caso de ser una factura del tipo B deberá ingresar de la siguiente forma: B000101234567
 - 3) En la D la fecha del comprobante con el formato dd/mm/aaaa. Ej.: 4 de agosto de 2001 deberá cargar 04/08/2001. **IMPORTANTE: Si la fecha de esta factura esta fuera del régimen (anterior al 31 de marzo 2001) deberá ingresar la fecha de la última factura que cancela la totalidad del bien.**
 - 4) En la E el nombre/razón social del comprador.
 - 5) En la F el número de CUIT del comprador sin guiones.
 - 6) En la J deberá ingresar un 1 en cantidad, no ingrese fracciones ni porcentajes de avance de obra.)

- 7) En la K ingrese el monto de la factura de anticipo, de esa manera el total del monto sujeto a beneficio será el monto de la factura menos el descuentos, insumos y demás.
- 8) En la L debe detallar los conceptos que modifiquen el precio de lista declarado en el anexo II y/o III (insumo importado unitario, bonificaciones, descuentos o gastos financieros) en su porcentaje correcto.
- 9) En las columnas M y N no se deberá cargar nada ya que las mismas calculan el monto sujeto a beneficio y el beneficio a percibir según la fecha de facturación respectivamente. Tenga especial atención en no modificar estas celdas, en caso de detectarse una modificación en las mismas, la presentación, deberá ser presentada nuevamente.
- 10) En la columna O el número de remito completo y sin guiones. De no poseerse numero de remito, cargar el número de la factura.
- 11) En la columna P la fecha del remito con el formato dd/mm/aaaa. Ej.: 4 de agosto de 2001 deberá cargar 04/08/2001. De no poseerse numero de remito, cargar la fecha de la factura.
- 12) En la columna Q se cargara la cotización de dólar utilizada en caso de que el comprobante a presentar sea en dólares.
- 13) El la columna R se deberán descontar los bienes de capital beneficiarios de la resolución 96/2001.

Indice

1. ¿En qué consiste el Régimen de Incentivo para fabricantes de bienes de capital?.....	6
2. ¿Qué tipo de empresas entran en el régimen?.....	6
3. ¿En qué consiste el beneficio?.....	6
4. ¿Adónde debo enviar la documentación?.....	6
5. ¿Puedo enviar la documentación por correo?.....	6
6. ¿Se puede efectuar la primera presentación junto con el registro?.....	6
7. ¿Qué vigencia tiene el bono?.....	6
8. ¿Qué fin se le puede dar al bono?.....	6
9. ¿En qué momento se puede solicitar el beneficio del bono?.....	6
10. ¿Cada cuánto tiempo se puede realizar una presentación?.....	7
11. ¿Qué ventas se encuadran en el Régimen?.....	7
12. ¿A partir de qué fecha tienen validez las facturas?.....	7
13. ¿Cómo cargo una venta sin Remitos?.....	7
14. ¿Existe la obligación de certificar factura por factura?.....	7
15. ¿Dónde puedo obtener información del régimen? ¿Dónde puedo obtener los archivos del sistema y la normativa que rige al régimen?.....	7
16. ¿Cómo descargar el archivo de Internet?.....	7
17. ¿Cómo completar los formularios?.....	8
18. ¿Cómo enviar el archivo?.....	9
19. ¿Cómo se debe guardar el archivo después de completar la presentación de facturas: con el mismo nombre, o modificándolo?.....	9
20. ¿Registración y Presentación, tengo que hacerlas por separado?.....	9
21. ¿Las presentaciones de las seis hojas aparte de imprimirlas hay que llevar la información en diskette como las presentaciones anteriores?.....	9
22. Cuando abro el nuevo programa en Excel las letras son muy pequeñas, quisiera saber si agrandando la letra puedo provocar algún error en el programa y como consecuencia tener que volver a cargar todo otra vez.	10
23. ¿Deben eliminarse las filas de las facturas contenidas en la hoja Presentación de Facturas?.....	10
24. ¿Se debe guardar cada presentación en algún lado?.....	10
25. En la impresión no aparecen todas las líneas, por favor indicar como se cambia el área de impresión para hacer imprimir todas las líneas.	10
26. ¿Que debo imprimir en cada presentación?.....	10
27. ¿Qué significan los códigos de comprobantes (0, 1 y 3)?.....	10
28. ¿Qué es el código de producto interno de la empresa?.....	11
29. ¿Qué significa número de serie?.....	11
30. ¿Cómo se puede hacer para ordenar los productos, en los anexos II o III?.....	11
31. ¿Debo ingresar los Nro. de Remito?. ¿Si son ventas al mostrador?.....	11
32. ¿Cómo se hace para eliminar filas?.....	11
33. ¿Cómo se cargan las Notas de Crédito con (+ o -)?.....	11
34. ¿Cómo se cargan las Notas de Crédito por pronto pago?.....	11
35. ¿Necesito totalizar la presentación?.....	12
36. ¿Cómo se cargan las facturas con varios ítems?.....	12
37. ¿Cómo se cargan las facturas con varios remitos?.....	12
38. ¿Cómo se cargan las notas de crédito que son de fecha del 3 de mayo en adelante y la factura a la que hace mención es de fecha anterior al 3 de mayo y por lo tanto recibió el 10%.?.....	12
39. ¿Cómo se cargan las facturas que tienen anticipo?.....	12
40. ¿Cómo se debe ingresar cuando se factura más de un ítem de ese producto?.....	12
41. ¿Cómo se debe ingresar cuando una factura tiene mas de un ítem afectado al régimen?.....	12
42. ¿Necesito identificar las factura A de las B?.....	12
43. ¿Qué cargo en el CUIT si la venta es a Consumidor Final?.....	13
44. ¿Hasta cuando se pueden efectuar presentaciones con el sistema XITAMI?.....	13
45. ¿Qué es ClNAE y dónde lo puedo conseguir?.....	13
46. ¿Cómo detraigo el insumo importando o el monto de los bienes de capital locales con posiciones arancelarias incluidos en la Resolución M.E. N° 8/2001 y sus modificatorias.?.....	13
47. ¿Se pueden exportar datos de otros sistemas?.....	13
48. Consulta de expedientes por Internet.....	13
49. ¿Como ingresar comprobantes en dólares?.....	14
50. ¿Cómo deben presentarse las facturas y remitos?.....	14

1. ¿En qué consiste el Régimen de Incentivo para fabricantes de bienes de capital?

Consiste en la creación de un bono de uso fiscal destinado a los fabricantes de bienes de capital con establecimientos industriales radicados en el Territorio Nacional.

2. ¿Qué tipo de empresas entran en el régimen?

Están incluidas dentro del Régimen las empresas productoras de todos los bienes detallados en el Anexo I de la Resolución ME N° 101/2001. Ud. puede obtener mas información en nuestra pagina <http://www.mecon.gov.ar/sicym/industria/basehome/bienesdecapital.htm>

3. ¿En qué consiste el beneficio?

El beneficio consiste en la percepción de un bono fiscal para ser aplicado al pago de impuestos nacionales, por un valor equivalente al catorce por ciento (14%) del importe resultante de sustraer del precio de venta, el valor de los insumos, partes o componentes de origen importado incorporados al bien, que hubieren sido nacionalizados con un derecho de importación del cero por ciento (0%). Se entiende por precio de venta el que surja de la factura y/o documento equivalente, neto de impuestos, gastos financieros y de descuentos y bonificaciones.

4. ¿Adónde debo enviar la documentación?

Mesa de entradas

Secretaría de Industria

Régimen Bienes de Capital

Av. Julio A. Roca 651 – Planta Baja Sector 11, CP C1067ABB antiguo CP 1322, Ciudad de Buenos Aires

5. ¿Puedo enviar la documentación por correo?

Sí, a la dirección antes mencionada. Se recomienda enviar el archivo previamente por e-mail a evaluando@mecon.gov.ar para su verificación previa.

El sistema de consulta en internet le permitirá conocer la fecha de ingreso de su presentación.

6. ¿Se puede efectuar la primera presentación junto con el registro?

Sí, deberán presentarla por separado, pero pueden realizarla el mismo día.

7. ¿Qué vigencia tiene el bono?

El bono tiene vigencia por el plazo de treinta y seis (36) meses a partir de su fecha de emisión.

8. ¿Qué fin se le puede dar al bono?

El bono se utiliza para pagar impuestos ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). Los tributos elegibles son: Impuesto a las Ganancias, Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta, Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuestos internos, en carácter de saldo de Declaración Jurada y anticipos. También puede ser endosado a terceros en una oportunidad como máximo.

9. ¿En qué momento se puede solicitar el beneficio del bono?

Los beneficiarios podrán solicitar la emisión del bono fiscal en la medida que hayan emitido la correspondiente factura y efectivizado la entrega del bien al adquirente.

10. ¿Cada cuánto tiempo se puede realizar una presentación?

Las empresas integrantes del Registro están autorizadas a efectuar una presentación mensual sin un máximo de facturas o monto por presentación.

11. ¿Qué ventas se encuadran en el Régimen?

Todas las ventas de mercaderías nuevas (comprendidas en el Régimen) y de producción nacional, realizadas directamente por los fabricantes o a través de sus concesionarios y/o representantes con destino a inversiones en actividades económicas en el Territorio Nacional.

12. ¿A partir de qué fecha tienen validez las facturas?

Para percibir un 10% de reintegro desde el día 31 de marzo de 2001 hasta el día 2 de mayo de 2001.

Para percibir el 14% de reintegro a partir del día 3 de mayo de 2001.

13. ¿Cómo cargo una venta sin Remitos?

La empresa debe aclarar el motivo de la falta de confección del remito y sustituirlo por la recepción del adquirente en la factura donde conste firma y aclaración, o declaración jurada de recepción del bien.

14. ¿Existe la obligación de certificar factura por factura?

No, solo deberá certificar el Anexo A y/o B. (Anexos que se presenta solo en papel). (Consulte en la pagina WEB de la Secretaria para mas datos).

15. ¿Dónde puedo obtener información del régimen? ¿Dónde puedo obtener los archivos del sistema y la normativa que rige al régimen?

En Internet <http://www.mecon.gov.ar/sicym/industria/basehome/bienesdecapital.htm> o

Solicitándolo al email evaluando@mecon.gov.ar o evaluando@minproduccion.gov.ar

Teléfonos: (011) 4349-3540 / 3541 / 3542 / 3543

16. ¿Cómo descargar el archivo de Internet?

Este procedimiento le permitirá descargar de Internet el archivo del formulario digital para la presentación al régimen. Deberá estar conectado a Internet al momento de comenzar con los pasos señalados a continuación.

1. Utilice el programa navegador (Explorer, Netscape u otro) y entre por la página <http://www.mecon.gov.ar/sicym/industria/basehome/bienesdecapital.htm>
2. Haga "click" (con el botón izquierdo de mouse), sobre el icono Bienes de Capital y luego sobre Régimen de Incentivos para la producción nacional de bienes de capital, una vez allí, haga "click" en "Descargar archivo de registro".
3. En caso de no poder bajar el archivo porque su navegador abre el archivo en lugar de sugerir la opción de guardar, complete el CUIT y razón social de la empresa en la planilla que muestra el navegador, luego cierre la ventana y le permitirá guardarlo.
4. Cargue el CUIT y razón social de la empresa en la ventana que del navegador que le muestra el formulario de presentación y luego cierre él esa ventana, Windows le dirá si quiere guardar el archivo, indíquele SI e indique la ruta de guardado.
5. Descargue el archivo de Excel correspondiente a la presentación que requiere realizar (Ej: BnesCapital.xls). Este archivo fue desarrollado en Microsoft Excel para facilitar su confección, presentación y validación (Este formato fue seleccionado en función de los resultados de una encuesta realizada a 300 empresas).
6. Almacene este archivo en un directorio temporal. Le recomendamos el creado de un directorio exclusivo para el almacenamiento de todos los archivos referentes a presentaciones de la Secretaría de Industria (Ej. C:\secind).

7. Copie el archivo que acaba de descargar de la pagina (Ej: BnesCapital.xls) a un directorio específico de trabajo (Ej. c:\secind).

Este formato de archivo por ser del tipo abierto de baja validación de datos, requiere de una atención especial para su confección. En caso que se detecte un error de datos en la presentación, la misma deberá ser presentada nuevamente.

Este archivo se encuentra protegido en algunas celdas para evitar errores en la confección o modificaciones substanciales que puedan provocar errores en el procesamiento central de los datos. En caso de detectar la necesidad de modificación de alguna de las celdas comuníquese con esta Secretaría de Industria, utilizando las vías de comunicación definidas o enviándonos un email a evaluando@mecon.gov.ar

17. ¿Cómo completar los formularios?

Para completar los formularios en el archivo, deberá hacerlo conforme a las aclaraciones que se encuentran en cada una de las celdas que poseen comentarios. Estas celdas son aquellas que tienen un pequeño triángulo de color rojo, en el borde superior derecho de la celda. Posicionándose con el cursor sobre la celda en cuestión, aparecerá el comentario que le ayudará a determinar el tipo de dato al que se esta haciendo referencia.

Observe que existen mas de una hoja en la planilla de Excel. Cada hoja deberá ser completada en su totalidad según corresponda, el tramite de presentación que realice.

En aquellas hojas donde la cantidad de celdas asignadas es reducida, se podrán agregar todas las filas que sean necesarias de la siguiente manera:

- Seleccione la totalidad de la ultima fila que se encuentra definida, posicionándose sobre el numero de la fila que se encuentra en el margen izquierdo. Haga Click sobre el numero y vera como se sombrea el total de la fila seleccionada.
- Copie dicha fila utilizando los botones de la barra de herramientas, los comandos que se encuentran en el menú o con las teclas de acceso rápido Ctrl+C.
- Pegue en la fila seleccionada , en la fila inferior, utilizando la misma metodología o con las teclas Ctrl+V.
- Observe que la fila pegada, contiene las mismas propiedades que la celda copiada, tiene bordes, y las formulas contenidas se mantienen intactas. De esta forma se asegura que el formulario mantenga su integridad y congruencia. Este proceso se podrá repetir tantas veces como considere necesario, sin existir un máximo de filas.
- La zona de impresión seleccionada al momento inicial, puede ser más pequeña que la que contiene la totalidad de los datos. En este caso, puede seleccionar otra zona de impresión, debe configurar la hoja. Una de las formas de hacerlo es utilizando el menú Ver – Encabezado y pie de página – Hoja y cambia el Área de Impresión. (en caso de dudas particulares, consulte con el responsable de sistemas de su empresa).
- Complete la totalidad de los datos solicitados, luego de esto, en lugar de guardar el archivo directamente con el nombre de origen, guárdelo de la siguiente forma:

Si la resolución de la Secretaría de Industria que reglamenta u operativiza el régimen para el cual Ud. esta realizando la presentación es la 023, la presentación que va realizar es la del mes de Enero (01) del año 2001 (01) y el CUIT de la empresa es 30-12345678-9, entonces el nombre del archivo con el que deberá realizar la presentación será 023-0101-30123456789.xls y ese es el archivo que deberá enviar a esta secretaría.

Otro ejemplo:

Nro. de resolución	Mes de la presentación	Año de la presentación	Nro. de CUIT
--------------------	------------------------	------------------------	--------------

023	(marzo) 03	(2003) 03	30-12345678-0
Nombre del Archivo a enviar a la Secretaría de Industria			
023-0303-30123456780.xls			

Esta forma de nombrar el archivo será causa de aceptación o rechazo de la presentación. Respete los instructivos.

18. ¿Cómo enviar el archivo?

El archivo que ha generado (Ej. 023-0303-30123456780.xls) deberá ser almacenado en un diskette o un CD.

En caso que el archivo supere el tamaño del diskette, el mismo podrá ser grabado en un CD o ser compactado utilizando el programa WinZip <http://www.winzip.com> , y almacenado así en un diskette.

19. ¿Cómo se debe guardar el archivo después de completar la presentación de facturas: con el mismo nombre, o modificándolo?

El nombre del archivo debe ser único y esta compuesto por el número de la resolución de la Secretaría de Industria que reglamenta u operativiza el régimen (023), luego el mes de la presentación, el año (0103,0203,0303, etc.) y finalmente el número de CUIT de la empresa.

Ej.: 023-0103-20234723872.xls

Es la presentación del mes de Enero de 2003 para el CUIT 20-23472387-2.

Ej.: 023-0203-20234723872.xls

Es la presentación del mes de Febrero de 2003 para el CUIT 20-23472387-2.

Este nombre permite que el sistema identifique su presentación. Si envía archivos con otro nombre, otra extensión u otro formato, no se aceptara la presentación.

20. ¿Registración y Presentación, tengo que hacerlas por separado?

Ambas cosas deben realizarse por expedientes distintos.

Entonces lo que le recomendamos es:

- Destine un directorio de su disco rígido a almacenar todos los archivos destinados a las presentaciones a la secretaria.
- Abra el archivo Excel correspondiente y complete la totalidad de datos de todas las hojas de la planilla menos la hoja de presentación de facturas.
- Grabe este archivo en el disco y en un diskette. Este diskette será su diskette de Registración. Cumplimente toda la documentación legal para la registración y realícela a esta Secretaria.
- Para la presentación, abra el archivo correspondiente, almacenado en el disco, complete las facturas a presentar.
- Grabe este archivo en el disco con el nombre correspondiente y en un diskette. Este diskette será su diskette de Presentación. Cumplimente toda la documentación legal para la presentación y realícela a esta Secretaria.

21. ¿Las presentaciones de las seis hojas aparte de imprimirlas hay que llevar la información en diskette como las presentaciones anteriores?

Siempre se deberá de presentar el archivo completo en su totalidad. De esta manera podremos tener los datos actualizados de las empresas a la ultima presentación que realicen. Para la presentación mensual de facturas, el diskette con el archivo conteniendo sus seis hojas de cálculo debe ser enviado a la secretaria en diskette siempre, al igual que la impresión de la hoja presentación de facturas. En el caso de efectuar alguna modificación en los Anexos I, II,

y/o III debe imprimirlo/s firmarlos y enviarlos junto con la presentación (Solo en los casos en que modifique los datos).

22. Cuando abro el nuevo programa en Excel las letras son muy pequeñas, quisiera saber si agrandando la letra puedo provocar algún error en el programa y como consecuencia tener que volver a cargar todo otra vez.

A fin de visualizar las hojas de Excel de la mejor manera, se puede mejorar la visión incrementando el porcentaje de zoom en la parte superior derecha de la pantalla. Esta modificación no generará ninguna consecuencia no deseada. Puede hacerlo.

23. ¿Deben eliminarse las filas de las facturas contenidas en la hoja Presentación de Facturas?

Si, Deben eliminarse y solo cargar las facturas que desee presentar.

Le recomendamos que al momento de comenzar a realizar la presentación para el próximo mes:

- Abra el archivo de la presentación anterior.
- Guarde este archivo con el nombre que corresponde al mes en el que va a realizar la presentación (ej: 023-0303-9999999999.xls).
- Borre el contenido de las filas de facturas cargadas en la presentación anterior. Para esto, seleccione las filas que desea borrar hasta la columna de Insumo Importado (L), luego oprima el botón derecho del mouse y oprima borrar contenido, repita el mismo procedimiento para las columnas Nro. de Remito (O) y fecha (P). Las columnas Monto sujeto a beneficio (M) y Beneficio 10% para antes del 02/05/2001 o 14% (N), no deben ser borradas, ya que contienen formulas relacionadas a las celdas borradas y por lo tanto quedarán en 0.00.
- Cargue las facturas que desee presentar.

24. ¿Se debe guardar cada presentación en algún lado?

Le recomendamos que cree un directorio en su maquina de trabajo y almacene la totalidad de presentaciones que realice a la Secretaria..

25. En la impresión no aparecen todas las líneas, por favor indicar como se cambia el área de impresión para hacer imprimir todas las líneas.

Para modificar el área de impresión, debe ir al menú de Excel, Ver luego a Encabezado pie de página y finalmente a Hoja, una vez allí modifique el rango de impresión, modificando solo el nro. de línea final, es decir: Si el área de impresión del hoja presentación de facturas, es A1:Q32 y la ultima fila en la carga de facturas es la 99, el área de impresión debe ser A1:Q99. Luego debe ir a Página y en Escala ajustar a 1 página de ancho por tantas páginas como sea necesaria, considere que podrá imprimir 50 filas por pagina aproximadamente. Para verificar esto puede ir a vista preliminar.

26. ¿Que debo imprimir en cada presentación?

En el caso que se modifique algún dato de los Anexos I, II y/o III deberá presentar en papel el anexo modificado. De lo contrario solamente deberá imprimir la presentación de facturas.

27. ¿Qué significan los códigos de comprobantes (0, 1 y 3)?

En el caso de desear cargar una nota de crédito debe poner un 0 en la celda correspondiente, si se trata de una factura debe cargar un 1 y si se trata de un anticipo debe colocar 3. Estos códigos de comprobante son obligatorios y en caso de que no sean cargados, la presentación será rechazada.

28. ¿Qué es el código de producto interno de la empresa?

Es el código con el que la empresa individualiza a cada bien, por lo tanto no puede repetirse. Este código debe estar cargado en el anexo II o III. Con respecto a la presentación de facturas, debe estar cargada en forma idéntica a la cargada en el anexo II o III. Por ejemplo: código declarado en el anexo II es CR100 y en la presentación de facturas es CR 100, se considerará inexistente. En caso de que no se realice de esta manera, la presentación será rechazada.

29. ¿Qué significa número de serie?

Es el número que se le asigna a la fabricación de un producto realizado en serie (ej.: un automóvil). Estos números deberán ser cargados en el anexo II de la presentación en el caso de tratarse de productos seriados y en el III en el caso de los no seriados. En la planilla de presentación de facturas y si se indicarse como código de producto, uno del tipo seriado deberá incluirse su número de serie. En caso contrario la presentación será rechazada.

30. ¿Cómo se puede hacer para ordenar los productos, en los anexos II o III?

Se debe marcar el área que desea ordenar teniendo en cuenta todas las columnas, ir al menú DATOS, luego ORDENAR y elegir el criterio de ordenamiento, por ejemplo por código de artículo o descripción.

En caso que las celdas se encuentren protegidas, deberá marcar todas las filas, abrir un Excel nuevo, copiar la totalidad de celdas y ordenarlas con el procedimiento anterior, y seleccionarlas nuevamente desde este nuevo archivo y copiarlas en la misma celda de comienzo que el archivo original. En caso de que no se realice de esta manera, la presentación será rechazada.

31. ¿Debo ingresar los Nro. de Remito?. ¿Si son ventas al mostrador?

Siempre debe ingresar nro. de remito y fecha de remito, en este caso, debe incluir en el nro. de remito el mismo nro. de factura, al igual que la fecha.

32. ¿Cómo se hace para eliminar filas?

El archivo excel esta protegido, por lo tanto no se pueden eliminar filas.

Solo esta permitido eliminar el contenido de las misma, de esa manera no eliminara el formato de las mismas.

33. ¿Cómo se cargan las Notas de Crédito con (+ o -)?

Los signos siempre deben ser positivos, las notas de crédito tienen valores positivo.

34. ¿Cómo se cargan las Notas de Crédito por pronto pago?

Para cargar este tipo de notas de crédito, esta deberán ser inherentes a una sola factura, en caso contrario deberá cargar dos notas de crédito por separado. Para este caso, no deberá cargar datos de producto ni nomenclador, ni nro. de serie. En nro. de remito deberá colocar el nro. de factura a la que hace referencia la nota de crédito.

35. ¿Necesito totalizar la presentación?

No es necesario incluir un total de presentación. Si requiere un total, realícelo en una planilla por separado. Esta planilla no debe ser enviada a la secretaria, ni incluida como hoja en la presentación.

36. ¿Cómo se cargan las facturas con varios ítems?

Para cargar las facturas en esta situación, se deberá cargar la factura con los ítems correspondientes de la manera indicada (**repetiendo por filas todos los datos comunes a la factura**) y cargando el código de producto, Nro. De serie (si corresponde), el nomenclador la cantidad y los otros datos correspondientes.

37. ¿Cómo se cargan las facturas con varios remitos?

Para cargar las facturas en esta situación, se deberá cargar la factura con los ítems correspondientes de la manera indicada y el nro. del último remito asignado a esa factura. Deberá presentar en papel la totalidad de los remitos inherentes a esa factura.

38. ¿Cómo se cargan las notas de crédito que son de fecha del 3 de mayo en adelante y la factura a la que hace mención es de fecha anterior al 3 de mayo y por lo tanto recibió el 10%.?

Para cargar la Nota de Crédito en esta situación, en la hoja de presentación de facturas la fecha cargada para esta nota de crédito deberá ser la de la factura a la que hace referencia.

39. ¿Cómo se cargan las facturas que tienen anticipo?

Las facturas que son por anticipo o avance de obra se cargan como facturas individuales. Ver "Otras Observaciones Importantes" en página 3 de este documento. Cualquier duda, verifique la resolución 96 del Ministerio de Economía.

40. ¿Cómo se debe ingresar cuando se factura más de un ítem de ese producto?

Por ejemplo se venden 10 equipo a un cliente, cada uno de esos 10 equipo tiene su número de serie, debe colocarse el número de serie de cada uno en la misma celda separado por comas. En ningún caso se podrán presentar en forma parcial ítems de un mismo producto, es decir si en una factura (por ej. 0001-00000001) se venden 10 ítems de un mismo producto (R300), no se pueden presentar esa factura con 5 ítems (R300) en una presentación y en la próxima presentación los restantes 5 ítems (R300); pero si se van a poder presentar, cuando los códigos de producto sean distintos.

41. ¿Cómo se debe ingresar cuando una factura tiene mas de un ítem afectado al régimen?

Para este caso, se deberán de repetir en cada fila los datos comunes a la factura, Código de Tipo de Comp., Nro. de Comprobante, Fecha, Comprador, CUIT, Nro. De Remito, Fecha dd/mm/aa.

Variando los Código Producto, N° de Serie, Posición N.C.M, Cant., Precio Unitario, Facturado, Insumo Importado, Monto sujeto a beneficio, Beneficio.

42. ¿Necesito identificar las factura A de las B?

En el caso de requerir colocar el tipo de factura, exclusivamente por la numeración de las mismas. Puede incluir en el nro. de factura la letra correspondiente a la misma. Si no maneja

ambos tipos de facturas esto no es aplicable. Ejemplo: 000100003343 en caso de ser factura A o B000100003454 en caso de ser facturas B.

43. ¿Qué cargo en el CUIT si la venta es a Consumidor Final?

En la planilla de presentación de facturas. Las Facturas (tipo de comprobante 1) y Notas de Crédito (tipo de comprobante 0), deberán ser cargadas con CUIT 9999999999 todos los comprobantes de Consumidor Final.

44. ¿Hasta cuando se pueden efectuar presentaciones con el sistema XITAMI?

Las presentaciones en XITAMI se admitieron hasta el 15 de noviembre pasado ya no tienen validez, contáctese vía email para mas datos.

45. ¿Qué es ClaNAE y dónde lo puedo conseguir?

ClaNAE97 es un Clasificador Nacional de Actividades Económicas y se puede conseguir en el INDEC, Julio A, Roca 609 Oficina de Publicaciones.

O puede bajarlo de la web

<http://www.mecon.gov.ar/sicym/industria/basehome/bienesdecapital.htm>

46. ¿Cómo detraigo el insumo importando o el monto de los bienes de capital locales con posiciones arancelarias incluidos en la Resolución M.E. N° 8/2001 y sus modificatorias.?

Los sujetos beneficiarios del régimen creado por el Decreto N° 379/2001 y su modificatorio, cuando realizaren la presentación de facturas para la obtención del bono fiscal, deberán detraer de las mismas el valor correspondiente al monto de bienes de capital locales adquiridos e incorporados en la producción de bienes de capital finales.

Dicha detracción se aplicará cuando se traten de bienes de capital locales cuyas posiciones arancelarias se encuentran incluidas en el universo de bienes detallados por el Anexo I de la Resolución M.E. N° 8/2001 y sus modificatorias.

Las detracciones de bienes importados y estas ultimas deberán sumarse y ser cargadas en la columna correspondiente en la planilla de presentación de facturas.

47. ¿Se pueden exportar datos de otros sistemas?

Si, pero debe prestar atención en no crear vínculos con el archivo del cual exporta los datos. Para darse cuenta si se creo un vínculo puede colocarse en la celda donde importo los datos, si tiene, aparecerá en la barra de formulas la hoja de ruta de donde importo el archivo. Solo debe importar los valores es decir utilizando "pegado especial".

48. Consulta de expedientes por Internet

También pueden consultar el movimiento de los expedientes dentro de la Secretaria mediante la pagina web <http://www.mecon.gov.ar/> (Consulta de Expedientes)

Deberán completar los datos de la siguiente manera: EXP-S01:XXXXXX/2002 Las X representan los números correspondientes al expediente a consultar. Por ejemplo, 0156897/2002 y para los expedientes con la denominación 060-XXXXXX/2001 ó 2002 se ingresa de la siguiente manera: expmecond ex 060-XXXXXX/2001 o 2002.

Las codificaciones de área de responsabilidad son las siguientes:

RZBCBONO: representa al área encargada de la evaluación de los expedientes presentados por cada una de las empresas.

RZBIECAP: representa al área coordinadora de Bienes de Capital, quien solicita la impresión de los correspondientes certificados.

RNINDUS: representa a la Dirección Nacional de Industria, en esta instancia el expediente sujeto a consulta y sus correspondientes certificados de crédito se hallan a la espera de la firma por parte de la autoridad competente.

RNINCERT: representa que el/los bono/s se encuentran disponibles, es decir para retirar. -

49. ¿Como ingresar comprobantes en dólares?

En virtud de la Resolución 57/2002 se podrán presentar comprobantes en dólares, siendo estos aquellos que estén expresados en dólares en el precio unitario como en el subtotal y total del comprobante.

El procedimiento es igual a un comprobante en pesos pero con los valores convertidos a pesos según la cotización que se declare en el comprobante y que se cargará en la columna que corresponde a "Cotización Dólar Utilizada" del anexo Presentación de Facturas.

50. ¿Cómo deben presentarse las facturas y remitos?

Las fotocopias de las facturas y sus correspondientes remitos, que se anexarán al expediente deberán presentarse ordenadas por número y tipo en forma ascendente.

Muy pronto podrán validar los archivos por internet, pero mientras tanto podrán enviar los archivos para su validación a evaluando@mecon.gov.ar o evaluando@minproduccion.gov.ar

Cualquier consulta referente a los formatos de presentación puede realizarla por email a evaluando@mecon.gov.ar o evaluando@minproduccion.gov.ar o al teléfono (011) 4349-3564.

Cualquier consulta referente a normativas, reglamentaciones o estado de expedientes puede realizarla por email o al teléfono (011) 4349-3540 al 43.