

**Reglas y recomendaciones importantes para completar el formulario
de Saldo Técnico de IVA.**

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

Todo lo que la empresa requiere para la registración y presentación al Saldo Técnico de IVA lo encontrará en la página web:

<http://www.industria.gov.ar/> o directamente a la página del registro

<http://www.industria.gov.ar/sti/saldotecnico.htm>

Observaciones muy importantes:

- **Las planillas tendrán carácter de declaración jurada y deberán tener su firma certificada por Escribano, Banco o Autoridad Policial. La declaración jurada además deberá acompañarse en soporte magnético (diskette o CD). Se recomienda que antes de la certificación de las planillas, envíen el archivo para su validación previa a evaluando@mecon.gov.ar**
- 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 columnas bajo ningún concepto.
- 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.
- 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 intercale filas en blanco.
- 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.
- Complete la totalidad de datos en todas las planillas.

- La indicación de Códigos, implica que la celda debe ser completada con un número referente a tablas o listas de códigos, por ejemplo: Código de ClaNAE, Código de Provincia, etc.
- Las celdas que en el ángulo superior izquierdo poseen un triángulo rojo, contienen comentarios. Para poder visualizarlos debe colocar el cursor sobre la celda o en su defecto oprimir el botón izquierdo del mouse sobre dicha celda.
- El archivo debe guardarlo con el siguiente nombre:

STI-cuit de la empresa-nro de presentacion-año.xls

(Ejemplo: STI-30165581432-3-2004.xls)

Recomendación: Debe presentar las planillas impresas con firma certificadas junto con el diskette obligatorio y una copia del mismo. Esto permitirá disminuir el riesgo que el disquete principal no pueda ser leído. Si el disquete 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 atención al correcto llenado de los datos. En caso de encontrarse errores sustanciales en la carga de información, será desestimada la presentación y deberá realizarla nuevamente en forma íntegra.
- Todas las celdas de ingreso de datos son obligatorias. Pero, en caso de no poseer o no aplicarse a su empresa el dato requerido, deje la celda en blanco.
- El número de CUIT, la razón social, y el lugar y la fecha de presentación, sólo 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 del Anexo1H1:**
 - 1) Esta hoja debe estar completa en todas las presentaciones.
 - 2) En el campo Razón Social, debe cargar en forma textual la razón social que se encuentra en el contrato.
 - Si es una Empresa Unipersonal, es ese caso debe poner primero el apellido y luego el o los nombres
 - 3) Si es una Soc. de Hecho deben declarar apellidos y nombres de los integrantes en orden alfabético. Por ejemplo Pérez Juan y Rodríguez María.
 - 4) Para poder ver los códigos de Provincia debe colocar el cursor sobre la celda C19.

24	Ciudad Aut.de Bs.As.
01	Buenos Aires

02	Catamarca
03	Cordoba

04	Corrientes
05	Chaco
06	Chubut
07	Entre Rios
08	Formosa
09	Jujuy
10	La Pampa
11	La Rioja
12	Mendoza
13	Misiones
14	Neuquen

15	Rio Negro
16	Salta
17	San Juan
18	San Luis
19	Santa Cruz
20	Santa Fe
21	Santiago de Estero
22	Tucuman
23	Tierra del Fuego

- 5) En el caso de que el Código de Provincia sea 24 (Capital Federal), no debe cargar el campo departamento o partido.
- 6) En el campo DDN (Discado directo Nacional), debe cargar solamente el código Nacional sin el código internacional. Por ejemplo: si el número de teléfono pertenece a Capital Federal debe colocar solamente 011.
- 7) Los códigos ClaNAE debe indicarse a 6 dígitos.

- **Para la carga de los anexos Anexo1H2 y Anexo1H3:**

- 1) En la columna B del Anexo1H2 debe cargar los números correlativos de plantas en orden ascendente.
- 2) Los demás datos se completan de forma similar a los del Anexo1H1.

- **Para la carga del Anexo 2H1:**

- 1) El código interno de producto, la descripción y el NCM conforman el “concepto” de un producto, mediante el cual se lo identifica. Como tal, debe permanecer idéntico a lo largo de todas las presentaciones que realice, y entre las distintas hojas de la misma. Cualquier cambio debe conllevar al cambio, como mínimo, del código del producto.
- 2) Los códigos de producto deben ser únicos, no pudiendo repetirse en este anexo.
- 3) El NCM debe estar entre los aceptados.
- 4) Los montos deben corresponder a los mismos períodos indicados en la hoja del Anexo3 a la que corresponda el producto.
- 5) La descripción del producto está en una celda que es auto ajustable.

- **Para la carga del Anexo 3H1:**

- 1) El código interno de producto, la descripción y el NCM conforman el “concepto” de un producto, mediante el cual se lo identifica. Como tal, debe permanecer idéntico a lo largo de todas las presentaciones que realice, y entre las distintas hojas de la misma. Cualquier cambio debe conllevar al cambio, como mínimo, del código del producto.
- 2) Los códigos de producto deben ser únicos, no pudiendo repetirse en este anexo, ni volver a usarse en la otra hoja del Anexo3.
- 3) El NCM debe estar entre los aceptados.

- 4) La cantidad debe expresarse en números enteros.
- 5) Recuerde que el costo límite se debe consignar libre de IVA.
- 6) Las últimas dos columnas se completan automáticamente.
- 7) Debe imputar íntegramente el Total de beneficio por presentación a uno o más de los destinos posibles.
- 8) Las fechas consignadas no pueden solaparse con las de una presentación anterior.

- **Para la carga del Anexo 3H2:**

- 1) El código interno de producto, la descripción y el NCM conforman el "concepto" de un producto, mediante el cual se lo identifica. Como tal, debe permanecer idéntico a lo largo de todas las presentaciones que realice, y entre las distintas hojas de la misma. Cualquier cambio debe conllevar al cambio, como mínimo, del código del producto.
- 2) Los códigos de producto deben ser únicos, no pudiendo repetirse en este anexo, ni volver a usarse en la otra hoja del Anexo3.
- 3) El NCM debe estar entre los aceptados.
- 4) El porcentaje de avance de obra puede llevar hasta dos decimales.
- 5) Recuerde que el costo límite se debe consignar libre de IVA.
- 6) Las últimas dos columnas se completan automáticamente.
- 7) Debe imputar íntegramente el Total de beneficio por presentación a uno o más de los destinos posibles.
- 8) Las fechas consignadas no pueden solaparse con las de una presentación anterior.