



Ministerio de Economía
Argentina

Preguntas Frecuentes

Registro de Beneficiarios y
Productos.

**Régimen de incentivo para fabricantes de
bienes de capital.**



Preguntas frecuentes- Solicitud de Inscripción

1. ¿Cuál es el beneficio al que pueden acceder las empresas al Inscribirse en el Registro de beneficiarios y productos del Régimen de incentivo para fabricantes de bienes de capital?

Las empresas pueden acceder a una reducción de las contribuciones patronales de un 90% para las PYMES y de un 70% para las no PYMES. Luego, una vez inscriptas, podrán realizar la presentación de una solicitud de bono anual.

2. ¿Cuál es la normativa que reglamenta el Régimen de incentivo para promover la fabricación nacional de bienes de capital y la Inscripción al Registro?

Decreto N°379/2001 y modificatorios (Decreto N°209/2022) y Resolución N° 26/2022 de la Secretaría de Industria y Desarrollo Productivo.

Requisitos

3. ¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir la empresa para presentarse?

Los requisitos que debe cumplir la empresa son los siguientes:

- Ser fabricante de bienes de capital. Desarrollar como actividad principal alguna de las enmarcadas dentro de la sección C del CLAE de AFIP.
- Contar con establecimiento industrial en el Territorio Nacional.
- Sociedades Comerciales (Ley 19.550) Cooperativas (Ley 20.337) constituidas en Argentina.
- Que, como mínimo, el SESENTA POR CIENTO (60%) de su facturación total de los DOCE (12) meses anteriores a la solicitud de inscripción o, en su defecto, del promedio de los últimos TREINTA Y SEIS (36) meses anteriores a la solicitud de inscripción, corresponda a la venta de los bienes comprendidos en el Anexo, así como a la prestación de los servicios directamente vinculados al diseño, ingeniería, instalación y montaje de los mismos.
- Estar inscripta en el Registro PYME o, en su defecto, que el gasto anual en sueldos y contribuciones patronales correspondientes a los empleados afectados a la fabricación de los bienes sea igual o superior al 15% de su facturación total. Será del 7% para aquellas empresas que desarrollen las siguientes actividades principales: 281600 Fabricación de maquinaria y equipos de elevación y manipulación, 282110 Fabricación de tractores, y 282120 Fabricación de maquinaria y equipo de uso agropecuario y forestal.
- Contar con un mínimo de CINCO (5) empleados dedicados en forma exclusiva a la fabricación de estos bienes contratados por tiempo indeterminado y jornada completa.
- No contar con sanciones en el REPSAL.
- Encontrarse al día con las obligaciones fiscales y previsionales.



-No contar con deudas gremiales.

Documentación

4. ¿Qué documentación debe presentar la empresa?

La documentación que debe presentar la empresa es la siguiente:

- Formulario de "Solicitud de Inscripción" (Carga en TAD).
- Planilla de Presentación de Comprobantes (detalle de la facturación de los últimos DOCE (12) meses o bien de los últimos TREINTA Y SEIS (36) meses completos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción).
- Planilla de Nómina de Empleados (con descripción de cada puesto de trabajo de la totalidad de las y los trabajadores de la solicitante, a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción).
- Constancia de habilitación de establecimiento industrial y/o pago de la tasa municipal industrial.
- Certificación contable, de un profesional independiente (legalizada de acuerdo a la normativa vigente del Consejo de Cs. Económicas) respecto del detalle de comprobantes incorporados en la planilla y del porcentaje de facturación declarado por la solicitante.
- Certificación contable, de un profesional independiente (legalizada de acuerdo a la normativa vigente del Consejo de Cs. Económicas) respecto de los datos de las y los trabajadores declarados en la planilla de Nómina de Empleados.
- Certificación de Ingeniero independiente sobre el carácter de los bienes de capital, o la presentación de servicios admitidos, de las ventas declaradas en la planilla de presentación de comprobantes.
- Libre deuda emitido por entidades gremiales o sindicales de las y los empleados declarados en la planilla Nómina de Empleados

Para el caso de las empresas no PYMES deben sumarle la siguiente documentación:

- Planilla de Sueldos y Contribuciones Patronales por cada empleado o empleada (de los últimos DOCE (12) meses).
- Certificación contable, de un profesional independiente (legalizada de acuerdo a la normativa vigente del Consejo de Cs. Económicas) respecto del detalle de gastos en sueldos y contribuciones incorporado en la planilla y del cumplimiento del requisito de que estos sean iguales o superiores al 15% de la facturación total del mismo periodo. Y del 7% para las actividades detalladas en la pregunta 3.



Presentación de la solicitud

5. ¿Cómo se realiza la presentación de solicitud de inscripción?

La presentación de la solicitud se realiza mediante el sistema de trámites a distancia TAD, en el trámite denominado "Registro de Beneficiarios y Productores del Régimen de Incentivo para Fabricantes de Bienes de Capital". Allí se deberá cargar la documentación anteriormente mencionada. El trámite debe realizarlo el representante legal o apoderado de la empresa solicitante, con facultades suficientes.

6. ¿Cómo acreditar las facultades del representante legal o apoderado que realiza el trámite en TAD?

La empresa tiene que tener la documentación actualizada cargada en el RUMP de donde se desprendan las facultades del representante legal o apoderado (poder, última acta de designación de autoridades inscripta, estatuto, etc.). El simple apoderamiento en TAD no es suficiente para habilitar a una persona a realizar el trámite.

7. ¿En qué casos la inscripción al Registro estará supeditada a la realización de un procedimiento de verificación y control previos?

En aquellas empresas que se encuentren enmarcadas en los siguientes supuestos: a. No hayan percibido beneficios en el marco del Decreto N°379/01 y sus modificatorios en los últimos TRES (3) años. b. No se encuentren inscriptas como micro, pequeñas o medianas empresas (MIPyME) en los términos del art.2° de la Ley N°24.467, sus normas modificatorias y complementarias.

8. ¿En qué consiste el procedimiento de verificación y control previo?

El procedimiento de verificación y control previo consistirá en una visita a la empresa por el área de Auditoría para constatar y confrontar lo presentado en la documentación requerida para la inscripción al Registro.

9. ¿Dónde encuentro las planillas que hay que completar?

Las mismas se encuentran en el apartado de descargas de la [página web](#) de la Secretaría de Industria y Desarrollo Productivo.

10. ¿Las Certificaciones Contables deben ser exactamente iguales a los modelos que están en la página web?

Si bien en la página encontrarás los modelos de certificaciones contables sugeridos desde el Registro, el contador público sobre la base de su criterio profesional, podrá determinar el contenido y la redacción de las mismas. Sucede lo mismo para el caso del modelo de la Certificación del Ingeniero que también se encuentra en descargas de la web.

Las Certificaciones contables deben estar acompañadas, como adjuntos, de las planillas que se certifican, impresas y firmadas por el profesional.



11. ¿Cuál es la forma adecuada para guardar los archivos de las planillas ya cargadas para realizar la presentación de la solicitud?

Los archivos descargados desde la web deben respetar las siguientes estructuras de nombre para su procesamiento en el Validador y luego para su presentación por TAD:

Planilla de Comprobantes:

FC_CUIT_aamm_AAMM_RAZONSOCIAL

FC: prefijo que indica el tipo de archivo de "Facturación".

CUIT: CUIT de la solicitante (sin guiones)

aamm: Año y mes inicial de la facturación

AAMM: Año y mes final de la facturación

RAZONSOCIAL: Razón Social de la solicitante (todo junto)

Por ejemplo: FC_3031333332_2107_2206_METALURGICAXXSA

Planilla Nómina de Empleados:

NE_CUIT_aamm_AAMM_RAZONSOCIAL

NE: prefijo que indica el tipo de archivo de "Nómina de empleados".

CUIT: CUIT de la solicitante (sin guiones)

aamm: Año y mes inicial del período informado

AAMM: Año y mes final del período informado

RAZONSOCIAL: Razón Social de la solicitante (todo junto)

Por ejemplo: NE_3031333332_2107_2206_METALURGICAXXSA

Planilla de Gastos y Contribuciones Laborales:

CL_CUIT_aamm_AAMM_RAZONSOCIAL

CL: prefijo que indica el tipo de archivo de "Costo Laboral".

CUIT: CUIT de la solicitante (sin guiones)

aamm: Año y mes inicial del período informado

AAMM: Año y mes final del período informado

RAZONSOCIAL: Razón Social de la solicitante (todo junto)

Por ejemplo: CL_3031333332_2107_2206_METALURGICAXXSA

IMPORTANTE: El formato del archivo debe ser XLSX y se deben convertir los datos de fórmulas a valores antes de pasar la planilla por el Validador.

Incumplimiento de la normativa

12. ¿Cuáles son los motivos por los cuales se puede rechazar la solicitud de inscripción?

La misma se rechazará si no se cumple con los requisitos establecidos en la normativa.



13. ¿Qué pasa si se rechaza la solicitud de Inscripción?

Si se rechaza la inscripción al Registro se inhabilitará a la peticionante a presentar una nueva solicitud durante el año calendario en curso.

14. ¿En qué casos se procederá a la Suspensión del Registro?

En caso de que la Dirección Nacional tome conocimiento de que una beneficiaria del Régimen se encuentra en incumplimiento de alguno de los puntos que posibilitaron su inscripción procederá con la suspensión de la misma por el plazo máximo de tres meses, durante el cual la beneficiaria contará con la posibilidad de subsanar el incumplimiento.

Tendrá como efecto la suspensión de los beneficios, mediante la emisión de un Acto administrativo y se informará a la AFIP la fecha desde la cual se ha determinado.

15. ¿Cuándo se lleva a cabo la baja al Registro por incumplimiento?

En primer lugar, en aquellos casos que se hubiera cumplido el plazo establecido en el acto administrativo que determine la suspensión sin que la empresa beneficiaria haya subsanado el incumplimiento que motivó la suspensión.

En segundo lugar, si se hubiera constatado el ingreso por parte del empleador al Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL)

En tercer lugar, si se hubiera constatado que el beneficiario falseó u omitió documentación o información con el fin de obtener su inscripción.

Y por último, frente a la intimación de realizar el pago de tasa prevista, la beneficiaria incumpliera con la misma.

16. ¿Cuáles son las consecuencias de la baja al Registro?

Las consecuencias son: el impedimento sustancial para la reinscripción al Registro por el plazo de un año a computar a partir de la fecha establecida en el acto administrativo que disponga la baja de la inscripción al Registro previsto por el decreto 379/01, y sus modificatorias; y la detracción de los beneficios tributarios devengados a partir de la constatación de las causas aquí mencionadas.

Validador de las planillas

17. ¿Cómo accedo al Validador de las planillas?

Para llevar a cabo la tarea de verificación, debe ingresar al link: bkval.produccion.gob.ar

En ese sitio, se llevará a cabo tres simples pasos:

1. Cargar el archivo de facturación: "FC_CUIT_aamm_AAMM_RAZÓN SOCIAL", Automáticamente se cargará el CUIT de la empresa solicitante y seleccionar el tipo de archivo a validar (FACTURACIÓN)
2. Seleccionar si la empresa es PYME o NO PYME
3. Procesar la consulta



18. ¿Cuál es el formato en que debe estar guardado el Excel para que no se detecte error al pasarlo por el Validador?

El archivo debe estar guardado en formato XLSX, y convertidos todos sus datos de fórmulas a valores.

19. ¿Cómo obtengo el código verificador para realizar la presentación mediante TAD?

Una vez finalizado el proceso, de no detectarse errores, se podrá visualizar el CÓDIGO DE VERIFICACIÓN al final del reporte de aprobación que encontrará en la pantalla una vez finalizado el proceso con éxito. Este código es el que deberá cargar al completar el formulario de inscripción por TAD.

20. ¿Qué pasa si se detectan errores al procesar la planilla en el Validador?

Al detectar errores el Validador mostrará los mismo en un reporte, una vez corregidos se deberá volver a procesar el archivo. El reporte de inconsistencias informa hasta 100 errores, con lo cual se deberá volver a procesar la planilla las veces necesarias, hasta tanto el Validador arroje el reporte de aprobación con el CÓDIGO DE VERIFICACIÓN.

21. ¿Se deben validar la planilla de Nómina de Empleados y la planilla de Gastos en sueldos y Contribuciones?

Si, esta verificación es también de carácter obligatoria para realizar la presentación, también significa un beneficio para la empresa, ya que se asegura que las Planillas no posean errores de carga. **Si bien no se les solicitará ningún código de verificación como en el caso de la Planilla de Comprobantes es de suma importancia que sea procesada en el Validador para evitar subsanaciones posteriores.**

Carga del Formulario en TAD

22. ¿El “monto de facturación total” y el “monto de facturación por venta de Bienes de Capital” que solicita el formulario en TAD como debe completarse?

Los campos "Monto de facturación total", "Monto de Facturación por ventas de Bienes de Capital..." y "Monto de facturación por la prestación de servicios..." deben completarse con los valores netos (sin IVA ni otros impuestos).

23. ¿Cuál es el cálculo que debe realizarse para obtener el porcentaje de facturación del inciso a?

El porcentaje de facturación del inciso a) es el que surge del siguiente cálculo $[(G1 + G2) / (G1+G2+G3)]*100$; es decir, el resultado de dividir la suma de las operaciones clasificadas como grupo 1 y grupo 2 por el total de las ventas locaciones y prestaciones de servicios del período, multiplicado por 100.



Carga de la Planilla de Presentación de Comprobantes

24. ¿Qué se informa en la Planilla de Presentación de Comprobantes- Anexo de Facturación?

Las personas jurídicas solicitantes deben informar la totalidad de las ventas, locaciones y prestaciones de servicios, netas de descuentos y bonificaciones, realizadas en los DOCE (12) meses anteriores al mes de la presentación de la solicitud de inscripción al Registro, o en los TREINTA Y SEIS (36) meses anteriores al de la presentación.

25. ¿Es posible elegir el periodo a informar de manera indistinta en cada una de las planillas (Facturación y Gastos en sueldos y contribuciones)?

Se puede seleccionar el período de TREINTA Y SEIS (36) meses, pero esto es solo aplicable al requisito del porcentaje de ventas de bienes de capital (60%), pero no se aplica a la evaluación del gasto en sueldos y contribuciones laborales, que siempre se realiza sobre los DOCE (12) meses inmediatos anteriores a la solicitud.

26. ¿Qué pasa con aquellas empresas que hayan iniciado su actividad con una antelación menor al año desde la Solicitud de Inscripción?

Las mismas pueden presentar la totalidad de las ventas, debiendo completar como mínimo SEIS (6) meses completos de facturación.

27. ¿Hay un orden a respetar en la carga de comprobantes dentro de la planilla?

El orden que se le dé a los comprobantes dentro de la planilla es indistinto. Lo único que debe verificarse es que estén todos cargados. Por ejemplo, si se ordenan por punto de venta hay que tener en cuenta que no se tengan saltos en la correlatividad de cada talonario.

28. ¿Cómo se deben informar los comprobantes emitidos con valores en cero?

Todos los comprobantes emitidos deben informarse en la Planilla de Presentación de Comprobantes, no deben registrarse saltos en la correlatividad de los talonarios. No se pueden incluir valores negativos. El total de cada mes informado debe coincidir con el total del Libro IVA - Ventas de la empresa.

Los comprobantes anulados (talonarios manuales o de controlador fiscal) deben informarse en la planilla con valores en cero y la descripción "Comprobante anulado".

Los comprobantes emitidos con valor cero también deben informarse en la Planilla de Presentación de Comprobantes

La versión descargada de la planilla no admite monto cero pero se puede ingresar borrando la validación de datos del Excel o copiando y pegando el número cero desde otra planilla Excel. Estas validaciones de datos fueron incluídas al solo efecto de evitar errores frecuentes en la carga de datos, pero pueden ser eliminadas sin restricciones cuando sea necesario.



- **Clasificación de Comprobantes**

29. ¿Cómo se deben clasificar los comprobantes informados en la Planilla de Presentaciones de Comprobantes?

Los comprobantes se deben clasificar mediante un código numérico en la primera columna de acuerdo con los siguientes **grupos de operaciones**:

1. Ventas de los bienes nuevos del Anexo del Decreto N°379/01 y sus modificatorios, fabricados por cuenta propia en el Territorio Nacional, incluyendo tanto las ventas realizadas en el mercado local como las exportaciones.
2. Locaciones y prestaciones de servicios, realizadas en el país, de diseño, ingeniería, instalación y montaje de los bienes del Anexo del Decreto N°379/01 y sus modificatorios, fabricados por cuenta propia en el Territorio Nacional.
3. Todas las demás ventas, locaciones y prestaciones de servicios que no quedaran encuadradas en ninguno de los apartados anteriores; incluyendo tanto las operaciones realizadas en el mercado local como las exportaciones, debiendo incluirse en este grupo a cualquier tipo de cargo financiero (V. gr. intereses, diferencias de cambio, etc.). Asimismo, deberá incluirse dentro de este grupo cualquier operación realizada en el mercado local cuando los adquirentes de los bienes o servicios tuviesen el carácter de consumidores finales.

30. En relación a los cálculos del porcentaje: “las prestaciones de servicios del grupo 2 serán consideradas en hasta un cuarenta por ciento (40%) de la sumatoria de las operaciones declaradas bajo el grupo 1 y 2, en consecuencia, el excedente de este límite será considerado como parte del grupo 3” ¿Esto significa, por ejemplo, que la suma del grupo 1 y grupo 2 debe dar 60%, teniendo como mínimo 36% en el grupo 1 y el grupo 2 máximo de 24%?

Sí, es correcta esta interpretación. Si la solicitante declara un 40% en grupo 3, como máximo deberá tener un 24% declarado en el grupo 2, por lo tanto 36% como mínimo en el grupo 1.

31. ¿Si se cuentan con comprobantes referentes a reparaciones de unidades y servicios, en que grupo deben clasificarse?

Todos aquellos comprobantes relacionados con reparaciones o servicios prestados con posterioridad a la entrega del bien fabricado, o de servicios prestados sobre bienes no fabricados por la empresa, deben clasificarse como grupo 3, ya que en el grupo 2 deben clasificarse únicamente los servicios de diseño, ingeniería, instalación y montaje, prestados en forma previa o juntamente con la entrega del bien fabricado.

32. ¿Las unidades usadas reacondicionadas a nuevo pueden incluirse en el grupo 1 por asimilarse a fabricación?

No, en el Grupo 1 sólo se incluyen bienes nuevos, fabricados por cuenta propia en el Territorio Nacional. A los efectos del régimen de incentivo del Dto. 379/01 y sus modificatorios el reacondicionamiento de bienes usados no se asimila a fabricación.



33. ¿Cómo se debe realizar la carga de la descripción del comprobante?

Es importante tener en cuenta que en aquellos comprobantes clasificados como grupo 1 o grupo 2, la descripción del bien debe coincidir con lo consignado en los mismos. En caso de que la solicitante considere necesario efectuar una aclaración sobre la descripción puede agregarla a continuación entre paréntesis.

No obstante lo anterior, cuando la descripción incluida en el comprobante fuese muy extensa se puede acortar incluyendo en la planilla solo la parte de ella que identifica inequívocamente el bien vendido o el servicio prestado, excluyendo los datos redundantes o que no afectan a la correcta identificación del bien o servicio. Nunca se puede excluir una parte de la descripción incluida en el comprobante cuya omisión pudiera inducir a error en la individualización del bien o servicio.

En resumen, no puede detallarse una descripción que no esté escrita en la factura si se trata de un comprobante del grupo 1 o grupo 2; pueden acortarla omitiendo una parte de lo expuesto en la factura siempre que la parte omitida no pueda inducir a error en la identificación del bien vendido.

En los comprobantes categorizados dentro del Grupo 3 se puede consignar una descripción genérica para todos los bienes o servicios similares, aunque no sea la que figura en el comprobante.

34. ¿Cómo se ingresa un comprobante que tiene facturado varios bienes algunos del grupo 1 y otros del grupo 3?

Si se cuenta con varios ítems en la misma factura se debe cargar en tantas líneas de la planilla como conceptos/ítems diferentes se tengan. Se puede optar por mantener en una sola línea de la planilla los conceptos que son grupo 3. Por ejemplo: Si se cuenta con una factura con dos conceptos de grupo 1 (dos bienes de capital distintos) y cinco conceptos del grupo 3 (repuestos) se podría cargar en 3 líneas de la planilla, una para cada uno de los bienes de capital (grupo 1) y una sola para los 5 repuestos agrupados (grupo 3).

35. ¿Cómo se cargan en la planilla los accesorios incorporados al bien de capital pero que se facturan en forma separada?

Por no tratarse de un bien de capital ni de servicios de ingeniería, montaje, instalación, diseño, pertenece al grupo 3.

36. ¿Cómo deben clasificarse los cargos financieros?

Siempre deben clasificarse como grupo 3.



37. ¿En el caso de los productos del Grupo 3, es necesario detallar línea a línea con Código de Material y Descripción o se puede poner una descripción genérica y agrupar todo en una línea?

En el caso de que en un mismo comprobante existan diferentes bienes o servicios que deban clasificarse dentro del Grupo 3 no es necesario detallarlos individualmente en la Planilla de Presentación de Comprobantes, se pueden agrupar en una sola línea bajo una descripción genérica.

38. ¿Es necesario que todos los comprobantes cargados en el grupo 1 hayan sido facturados con el punto de venta de bonos fiscales electrónicos?

No es obligatoria la emisión de los comprobantes del grupo 1 desde los puntos de venta especiales de bienes de capital, pero una vez inscriptos deben empezar a facturar todo el grupo 1 desde un punto de venta de bienes de capital electrónicos. La excepción serían las exportaciones.

- **Carga de los distintos ítems de la planilla**

39. ¿El NCM tiene que estar identificado en las facturas y remitos?

Si, el NCM debe estar identificado en las facturas y remitos siempre que se trate de ventas de bienes de capital. Asimismo es importante tener en cuenta que los comprobantes se deben emitir desde el punto de venta habilitado para bienes de capital.

40. ¿Cómo se hace con la carga del NCM en los casos que se cuente con bienes del grupo 3?

Si son bienes del grupo 3 no hace falta que se ingrese el NCM.

41. ¿Qué pasa si no se cuenta con el número de serie vinculado a los comprobantes ni los remitos?

En estos casos es posible dejar en blanco el casillero del número de serie.

42. ¿Todos los comprobantes deben cargarse en PESOS?

Si, efectivamente todos los comprobantes deben ingresarse en la planilla en PESOS. En aquellos comprobantes en que su moneda de emisión fuera extranjera se debe completar obligatoriamente el casillero del tipo de cambio utilizado y la moneda.



43. ¿Cuándo la moneda de emisión del comprobante no es en pesos como debe informarse?

Cuando el comprobante fue emitido en moneda extranjera se informa en el apartado "Moneda de emisión del comprobante" el tipo de moneda y se debe ingresar el tipo de cambio del día de emisión del comprobante. Pero deben cargarse obligatoriamente en pesos todos los valores del comprobante (Monto total, Neto, IVA, y otros impuestos).

44. En el caso de las facturas B que están realizadas a consumidores finales y por lo tanto en lugar de CUIT tienen DNI, ¿cómo se ingresan en la planilla?

Las facturas B deben cargarse en la planilla tal cual como fueron emitidas, si se emitieron a un DNI se deberá ingresar el mismo en el campo CUIT. El validador no controla este formato en los comprobantes que sean emitidos al consumidor final. En caso de que no se cuenten con datos registrados para los campos CUIT y Razón social se debe informar por ejemplo 5555555 y consumidor final.

45. ¿Se debe discriminar el IVA en los comprobantes a consumidores finales y en los de exportación?

Si, se debe discriminar en la planilla el IVA incluido, separado del monto neto. En cuanto al caso de las facturas de exportación se debe ingresar el monto neto y dejar en cero la columna de IVA

46. Con respecto a la carga de los comprobantes A de monotributistas que antes de la nueva RG5022/21 eran B, ¿deben presentarse en la planilla de la misma manera que presentamos los demás comprobantes facturas B?

Si, se debe presentar en la planilla exponiendo el monto neto y el IVA discriminado igual que cualquier factura A o B teniendo en cuenta que la suma final de la planilla tiene que coincidir con el libro IVA ventas de todo el periodo.

47. En cuanto al campo Percepción ISIB que se genera por el monto total de las facturas, no realizándose sobre los conceptos, ¿Cómo debo cargarlo en la planilla?

La percepción del impuesto sobre los Ingresos Brutos, en caso de que el comprobante tenga más de un concepto, se puede prorratear entre todos los conceptos o cargarla completa a uno de ellos, es indistinto mientras la suma de estos coincida con el importe total del comprobante.

48. ¿Cómo deben cargarse aquellos comprobantes que no cuenten con CAE/CAI/CAEA?

Para aquellos comprobantes que no cuenten con CAE/CAI/CAEA se debe seleccionar en este ítem la opción N/A, este será el caso, por ejemplo, de las liquidaciones de granos.



- Carga de notas de crédito y débito

49. ¿Cómo deben cargarse en la Planilla las notas de crédito y débito?

Cuando se emitan notas de crédito o notas de débito por cualquier concepto se debe informar el comprobante relacionado al cual se afecta la misma. Para ello se utiliza el campo previsto en la columna "Imputación" de la Planilla de Presentación de Comprobantes donde se debe identificar el tipo, punto de venta y la numeración del comprobante afectado (V.g. 0010000400001234 para indicar que se imputa al comprobante tipo factura A, punto de venta 00004 número 00001234). En conclusión, se informa mediante un código de 16 dígitos que resulta de concatenar los datos del comprobante al cual se afecta.

En los casos en que la nota de crédito o la nota de débito tuviera varios ítems afectando a comprobantes distintos se tienen que informar cada uno de ellos en una línea de la Planilla de Presentación de Comprobantes incorporando en el campo de la columna "Imputación" la identificación del comprobante afectado por cada ítem de la nota de crédito o nota de débito.

En resumen, en la emisión de notas de débito o de crédito se dispone de un campo especial para consignar el comprobante asociado. Es en ese campo donde se debe informar el comprobante al que afecta la ND o NC.

50. Entonces ¿si la nota de débito tiene imputadas varias facturas, se deben repetir los datos del comprobante en tantas líneas como cantidad de comprobantes imputados tenga?

Si, cualquier comprobante (facturas, notas de débito, nota de crédito) se tiene que dividir en varias líneas de la planilla sea porque cuenta con varios ítems o porque debe imputarse a distintos comprobantes.

Para esto se tendrán que repetir los datos de las siguientes columnas: fecha, tipo, punto de venta, número de comprobante, CUIT y Razón Social del adquirente, Monto total en Pesos, Moneda de emisión, Tipo de Cambio y CAE / CAI / CAEA; todas las demás no se repiten, sino que van a depender del concepto que se esté informando o de la imputación.

De esta manera la sumatoria de los datos expuestos en los campos de monto neto, IVA y percepciones tiene que coincidir con el total del comprobante.

Siempre se debe controlar que la suma de la columna "Monto Neto en Pesos Total por Concepto", de cada mes, coincida con el total gravado más el total no gravado del Libro IVA Ventas de ese mes. De esta manera se verifica que es correcta la información de la planilla.

En caso de imputación de N/C o N/D, el campo "Grupo" de cada línea tiene que coincidir con el consignado en la factura a la que se está afectando. Excepto las N/D que obligatoriamente deban imputarse al Grupo 3 independientemente de la clasificación del comprobante principal al que afectan (ver preguntas 52 y 53).

51. ¿Cómo se ingresan en la planilla las devoluciones de liquidaciones de granos?

En las devoluciones de liquidaciones de granos, se debe utilizar el tipo 038 "notas de crédito o documento equivalente que cumplan con la R.G. N° 1415" y se ingresan los importes en valores positivos.



52. ¿Cómo se cargan las notas de débito por actualización del precio de Facturas cuyo origen es un bien de capital?

Las notas de débito por actualizaciones, cuando estén relacionadas con diferimiento de los pagos (por ejemplo intereses o diferencias de cambio) son cargos financieros y por lo tanto se deben clasificar como Grupo 3.

No se consideran cargos financieros las actualizaciones previas a la entrega del bien, motivadas en variaciones de costos, pactadas contractualmente en la producción de bienes cuyo plazo de fabricación fuese superior a 180 días, siempre que tales actualizaciones estén fijadas expresamente en un contrato con fecha cierta. Cualquier actualización con posterioridad a la entrega del bien se considerará cargo financiero.

53. ¿Se deben incluir en la planilla las notas de débito de cheques rechazados?

Si, las notas de débito por cheques rechazados hay que incorporarlas a la planilla y van imputadas al comprobante de venta por el cual se recibió el cheque, **siempre deben clasificarse como grupo 3**.

Se debe cargar solo el monto neto, dejando el IVA en cero, si solo se facturó el valor del cheque (en caso de facturar un cargo en concepto de gastos o similares, este contiene IVA y se informa discriminado).

54. ¿Las notas de crédito y notas de débito se cargan en el mismo grupo que el comprobante al que afectan?

La clasificación de las notas de crédito y débito deben coincidir con el comprobante al cual afectan; en el caso de las notas de débito por cheques rechazados o conceptos financieros, tal como se mencionó anteriormente, deben clasificarse como grupo 3, con independencia de que afecten a un comprobante principal clasificado en otro Grupo."

Las notas de crédito siempre serán cargadas en la planilla en el mismo grupo que su comprobante, las notas de débito pueden no coincidir en el grupo (en su gran mayoría van al grupo 3).

55. ¿Deben ingresarse en la planilla aquellas notas de crédito que afectan a comprobantes de un año anterior que fue presentado?

Deben incorporarse en la planilla las notas de crédito que afecten a los comprobantes cargados en la planilla de comprobantes, aún si la misma fue emitida en un año posterior. Aún cuando un anticipo se realice en un año y la nota de crédito que lo anula se emita en el año siguiente, esta nota de crédito debe informarse en la planilla de presentación de comprobantes del año anterior, aunque su fecha no corresponda al año informado.

Por ejemplo, si se emite una factura de anticipo el 20/11/2022 y la misma se anula el 25/02/2023 (sin emitir la factura del bien fabricado por haberse cancelado la operación, o por un error en la factura, etc) esta N/C debe informarse en la planilla de presentación de comprobantes del año 2022, aunque el comprobante tenga fecha 2023.



56. ¿Al cargar las notas de crédito se ingresa el importe en negativo?

En el caso de las notas de crédito NO se debe ingresar el importe en negativo, siempre se debe ingresar el importe en positivo.

57. ¿En el caso de las notas de crédito y notas de débito del grupo 3, también deben colocarse la factura a la que afectan?

Todas las notas de débito y notas de crédito deben tener informada su imputación en el campo correspondiente, sin importar el Grupo en el cual corresponda clasificarlas.

58. ¿En el caso de las notas de débito que no tienen IVA, y que tienen solo un monto como no gravado, como se informan en la planilla de comprobantes?

Deben informar monto total y neto igual, mientras que en IVA deben informar cero (0).

- **Carga de Anticipos**

59. ¿Cómo deben clasificarse los anticipos de clientes y sus respectivas notas de débito?

Si el anticipo es para la adquisición de un bien del Anexo del Dto. 379/01 (bienes de capital) nuevo, de fabricación propia en el territorio nacional, este comprobante debe clasificarse como Grupo 1 si se cumplen las condiciones detalladas en los párrafos siguientes; en cuyo caso la nota de crédito que lo anule y la nueva factura que se emita con la entrega del bien terminado deben clasificarse también como Grupo 1.

Toda la documentación respaldatoria de la operación debe surgir claramente que se trata de un anticipo para la fabricación de un bien de capital determinado; es decir, debe constar claramente en la factura que se emita, en la orden de compra, en el contrato que se firme por la operación, en el certificado de avance de obra si corresponde, etc. Todos estos elementos deberían ser verificados por el ingeniero que certifica la correcta clasificación en grupo 1 y grupo 2 de todas las operaciones informadas. Si no está perfectamente claro en la documentación el destino del anticipo debe clasificarse como grupo 3.

El anticipo categorizado como grupo 1 debe aplicarse siempre a la adquisición de un bien de capital. Este punto será verificado en las auditorías, por lo que la beneficiaria debe poder demostrar la aplicación del anticipo a un BK fabricado o en proceso de fabricación.

Siempre se clasifican como grupo 3 los anticipos en cuenta corriente sin afectación específica o los relacionados con otros bienes que no se encuentren incluidos en el Anexo del Dto. 379/2001 y sus modificatorios.



Certificación Contable- Planilla de Comprobantes

60. ¿Es suficiente a los fines de la presentación que el profesional certificante tomé el Libro de Iva Digital solamente, ya que el Libro de IVA Ventas y Compras no serían exigidos por la Ley de Sociedades, y por lo tanto tampoco es un requisito que estén rubricados?.

El contador certificante debe informar en la certificación que la empresa no posee libros IVA compras e IVA ventas rubricado, si fuera el caso, detallando a continuación los demás elementos que sí pudo verificar (Libro de IVA digital, etc.).

61. ¿La certificación debe incluir la planilla como documentación anexa?

Si, debe contener como adjunto/anexo el detalle de la planilla que se certifica firmada por el contador.

62. ¿Cómo deben presentarse las Certificaciones Contables legalizadas digitalmente?

Se debe adjuntar el archivo digital tal como lo emite el Consejo correspondiente, que trae los archivos adjuntos.

Carga de la Planilla de Nómina de Empleados

63. ¿Qué se informa en la Planilla de Presentación de Nómina de Empleados?

Se informa la totalidad del personal en relación de dependencia, registrado bajo cualquier modalidad de contratación, a la fecha de la presentación.

La información contenida en la planilla de nómina debe coincidir con la información que se encuentra en la base de datos de Simplificación Registral; si esta es incorrecta debe modificar de manera que coincida con lo informado en la presentación.

64. ¿Cómo deben clasificarse las y los empleados?

Las y los empleados informados en la Planilla de Nómina, se deben clasificar mediante un código numérico en la primera columna, de acuerdo a los siguientes grupos:

1. Empleados y empleadas que se encuentren afectados o afectadas en forma exclusiva a la fabricación de los bienes del Anexo I del Decreto N°379/01 y sus modificatorios.

2. Empleados y empleadas que se encuentren afectados o afectadas a la prestación de servicios de diseño, ingeniería, instalación y montaje de los bienes del Anexo I del Decreto N°379/01 y sus modificatorios.

3. Todos los demás empleados y empleadas en relación de dependencia que no quedarán encuadrados o encuadradas en ninguno de los apartados anteriores.



65. ¿Qué se informa en la tabla de descripción de puestos de trabajo?

En esta tabla se debe informar, para cada puesto de trabajo, una descripción de las tareas y responsabilidades principales de las y los empleados asignados al mismo, incluyendo el sector de la empresa en el que prestan servicios. Cada puesto de trabajo se identificará con un código numérico, el mismo será asignado a cada puesto de trabajo y no deberá ser modificado en presentaciones posteriores.

La descripción de cada puesto de trabajo debe realizarse en forma amplia y detallada, reflejando fielmente la realidad de las tareas y responsabilidades que tiene dentro de la empresa el empleado o la empleada asignada al mismo.

66. ¿Qué se debe ingresar en el número de legajo?

Deberá cargarse el número con el cual la empleada o empleado se encuentra identificado internamente en la empresa.

67. ¿Qué dato del Convenio Colectivo de Trabajo debe ingresar en la planilla?

Se debe informar si la empleada o empleado se encuentra bajo Convenio, si es así, se ingresará el Convenio Aplicable y la categoría en la que se encuentra la trabajadora o trabajador.

68. ¿Qué tablas pueden visualizarse en la planilla para hacer más sencilla su carga?

Situación de Revista SICOSS

Tabla de Actividades SICOSS

Condición del Empleado/A SICOSS

Modalidad de Contratación SICOSS

Tabla puesto desempeñado

69. ¿Cuál sería el código de obra social para los jubilados en el caso de alta temprana?

El código de obra social en el caso de personal jubilado en actividad es 000000. Para poder cargarlo en la planilla deben eliminar las validaciones del Excel, o copiando y pegando desde otra planilla Excel.

Cabe aclarar que las validaciones de la planilla están puestas al solo efecto de evitar errores comunes en la carga de datos pero pueden ser eliminadas sin restricciones por el usuario.

70. ¿Cómo completar, cuando se cuenta con CCT, el casillero de convenio aplicable y su categoría?

Luego de especificar si el empleado o empleada se encuentra bajo convenio colectivo de trabajo, se deberá completar el código (solo el número) del convenio. El CCT debe ser informado con 4 dígitos antes de la barra (xxxx / xxxx). Ej. 0260/1975.

Luego se debe consignar la categoría a la cual pertenece el empleado/a.



La Categoría es la de cada empleado o empleada bajo convenio colectivo de trabajo; debe coincidir con lo informado en "Simplificación Registral Empleadores" al momento del alta del empleado (o su modificación posterior). **Debe escribirse con letras (no incorporar el código numérico).**

Ejemplo: CCT 260/1975: OFICIAL, MEDIO OFICIAL, OFICIAL MÚLTIPLE, ADMINISTRATIVO DE 2º, ADMINISTRATIVO DE 3º, Ej. CCT 275/1975 SUPERVISOR TÉCNICO DE 1º, SUPERVISOR DE FÁBRICA DE 2º, etc.

En el caso de los empleados o empleadas fuera de convenio se debe completar la Categoría con la expresión "SIN CATEGORÍA" (debe estar registrado de esa manera en el sistema "Simplificación Registral Empleadores").

En la columna Calificación Profesional se incluirá información de la calificación del empleado o empleada si la tuviese, no es un dato obligatorio; en caso contrario se completa con la misma información de la columna Categoría.

71. ¿Se deben incorporar las pasantías educativas en la planilla de nómina de empleados?

Las pasantías educativas no se consideran como relaciones laborales, por lo tanto no se debe incorporar a los pasantes en la Planilla de Nómina de Empleados (Res. 26/2022, Anexo V), ni en la Planilla de Gastos en Sueldos y Contribuciones Patronales (Res. 26/2022, Anexo VI).

72. ¿Quiénes deben completar las bajas y modificaciones solicitadas en la nómina de empleados?

Las empresas **no pymes** son las únicas que deberán informar las bajas y modificaciones en la etapa de inscripción al Registro.

73. ¿Cómo se debe ingresar la remuneración en la planilla en los casos de licencia por maternidad?

En los casos de empleadas que cuentan con licencia por maternidad se debe ingresar en la planilla la remuneración pactada.

74. ¿Y si la situación de revista es 14- Reserva de Puesto, qué se debe colocar en remuneración?

En estos casos también se debe ingresar en la planilla la remuneración pactada.

75. ¿Cómo debo completar la remuneración en los casos de los delegados gremiales?

En la columna remuneración de debe indicar la remuneración mensual, normal y habitual pactada con el empleado o la empleada. Por lo tanto debe informar la remuneración que tendría a la fecha de la solicitud de inscripción si no estuviera de licencia.



Carga de la Planilla de Gastos en Sueldos y Contribuciones Patronales

76. ¿Qué se informa en la Planilla de Gastos y Contribuciones Patronales?

Las empresas solicitantes que no se encuentren inscriptas en el Registro de Empresas MiPyMES, deben informar en la planilla de gastos en sueldos y contribuciones los datos de la totalidad del personal en relación de dependencia registrado bajo cualquier modalidad de contratación, referidos a los doce meses anteriores a la presentación.

Certificación del Ingeniero

77. ¿Se completa una ficha técnica por cada bien o por cada modelo/familia de bienes?

Se pueden hacer fichas por familias de bienes. Aunque en la familia no todos los bienes fueran exactamente iguales, tendrán muchos procesos en común.

78. ¿A qué se hace referencia con “elemento trazador”?

Los elementos trazadores son determinados insumos necesarios en la producción del bien, no sustituibles, utilizados en una cantidad específica en cada unidad fabricada. De acuerdo con la cantidad de bienes fabricados se determina la cantidad necesaria de estos insumos trazadores que la empresa debió haber adquirido en el período para poder producir la totalidad de las unidades.

El ingeniero verifica la adquisición de esta cantidad necesaria con las facturas de compras de los insumos.

Se deben informar los insumos trazadores que compró en el período bajo evaluación.

Si los trazadores se compraron en un período anterior el ingeniero lo puede dejar aclarado en una nota dentro del mismo anexo indicando cantidad de insumos comprados en el período anterior, cantidad usada en el período anterior y cantidad comprada en el período bajo análisis.

79. ¿Qué información se debe completar en el ítem hoja de ruta o diagrama de operaciones?

La hoja de ruta presenta la descripción del proceso de fabricación de cada bien, detallando la secuencia de operaciones sucesivas que se deben llevar a cabo hasta la terminación del producto. Se puede incluir como información mínima el nombre de la operación y las máquinas utilizadas; aunque también puede incluirse el tiempo que demanda cada operación y la cantidad de personal necesario, así como cualquier información que el profesional certificante considere de interés en su tarea.

En resumen, la Hoja de Ruta describe las distintas instancias del proceso de fabricación de un producto o familia de productos.



Ejemplo:

OPERACIONES				
#	OPERACIÓN	TIEMPO (minutos)	PERSONAL NECESARIO	MAQUINA
1	Plegado	15	1	Plagadora Cincinatti
2	Perforado	30	1	Herramienta manual
3	Corte	10	1	Amoladora de mano
4	Ensamble	45	2	Soldadoras MI G 150
5	Pintura	30	1	Cabina de pintura

80. ¿Qué debe declarar la empresa en “capacidad agregada de producción actual”?

En “capacidad agregada de producción actual” se debe declarar cuantas unidades tiene capacidad de producir en un año la empresa. Y para el campo de “Producción agregada actual” corresponde informar cuántas unidades realmente produce en un año.

En cuanto a la capacidad agregada total de la empresa se debe informar el total de la empresa, no por producto o familia de productos, sino el total agregado.

81. ¿Es posible que la mencionada Certificación sea emitida por un profesional que se encuentre bajo la nómina de empleado en relación de dependencia de la empresa y cumple con la condición de ser ingeniero con firma certificada?

NO, la Certificación del Ingeniero debe estar firmada por un profesional independiente.

Se considera que el profesional no tiene independencia en los siguientes casos:

1. Cuando estuviera en relación de dependencia con respecto al ente cuya información se certifica o con respecto a los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquel, o lo hubiera estado en el ejercicio al que se refiere la información que se certifica.
2. Cuando fuera cónyuge o equivalente, o pariente por consanguinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado, de alguno de los propietarios, directores, gerentes o administradores del ente cuya información se certifica o de los entes vinculados económicamente a aquel.
3. Cuando fuera propietario, director, gerente o administrador del ente cuya información se certifica, o de los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquel, o lo hubiese sido en el ejercicio al que se refiere la información que se certifica.
4. Cuando tuviera intereses significativos en el ente cuya información se certifica o en los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquel, o los hubiera tenido en el ejercicio al que se refiere la información que se certifica.
5. Cuando la remuneración fuera contingente o dependiente de las conclusiones o resultados de su tarea.



82. ¿El Ingeniero debe estar matriculado?

El Ingeniero firmante de la Certificación no necesariamente debe estar matriculado, ahora si no cuenta con matrícula se deberá acreditar el título y su especialidad.