**BONOS DE BIENES DE CAPITAL – Decreto Nº 379/2001**

**INSTRUCTIVO CARGA EXCEL COMPROBANTES**

Existe un simulador online que permite validar la integridad de las planillas cargadas.

**Hoja 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES (excepto Anticipos y/o Avances de Obra)**

**DATOS DEL COMPROBANTE:**

En las primeras columnas se deben colocar todos los datos de los comprobantes sujetos al beneficio, revisar que los datos ingresados sean correctos ya que se validarán automáticamente con AFIP:

* **Tipo**: Se debe colocar el número según corresponda (1 si es Factura, 2 si es Nota de Débito, 3 si es Nota de Crédito)
* **Letra**: Se debe colocar la letra del comprobante
* **Punto de Venta:** Se deben colocar los 4 dígitos del punto de venta específico correspondiente a la factura.
* **Número de comprobante:** Se deben colocar los 8 dígitos del comprobante
* **Fecha:** Se debe colocar la fecha de la factura que no debe exceder el año hacía atrás con el formato dd/mm/aaaa.
* **Comprador:** Se debe completar con la razón social del comprador
* **CUIT del Comprador:** Se debe colocar el CUIT del comprador sin guiones ni espacios.
* **Código de Autorización CAE:** Es el número que otorga la AFIP al autorizar la emisión de un comprobante.  Por lo general se encuentra en la parte inferior derecha del comprobante.

**DETALLES E ITEMS DEL COMPROBANTE:**

En esta parte de la tabla se deben colocar los datos de los productos comprendidos en el régimen por los cuales se va a solicitar el bono. En el caso de que una factura identifique más de un producto se deben repetir los datos de los comprobantes en una fila inferior colocando la información del segundo producto a continuación.

(Ejemplo:

Factura 00000001 Código de producto: A1

Factura 00000001 Código de producto: A2)

* **Código del producto**: Se debe colocar el código interno del producto.
* **N° de Serie:** En el caso de haber muchos productos contemplados en este punto cargar solo un número de serie.
* **NCM:** Colocar el Nomenclador Común del Mercosur manteniendo el siguiente formato: xxxx.xx.xx Ej: 8716.40.00
* **Descripción:** Se debe colocar una breve descripción del producto para poder identificarlo.
* **Cantidad:** Se debe colocar la cantidad de productos que se encuentran dentro de esa factura, siempre y cuando correspondan al mismo producto y mismo precio unitario. En el caso de que una factura posea más de un producto distinto se debe repetir la factura en la fila inferior de la hoja de cálculo e identificar de manera separada los distintos códigos de productos. Si en cambio, sucede que una factura posee al menos dos productos del mismo código con diferente precio, se debe colocar en cantidad 1 y en el precio unitario sumar todos los precios unitarios).
* **Moneda de operación**: En esta columna se debe colocar la moneda original de la factura. Ej: Pesos, Dólares, reales o Euros.
* **Tipo de cambio**: En el caso de que el comprobante esté realizado en otra moneda, se debe colocar el tipo de cambio correspondiente a la operación de acuerdo con el tipo de cambio del Banco de la Nación Argentina. Si las operaciones son en Pesos Argentinos se debe colocar el número 1.
* **Precio unitario facturado en PESOS**: En este campo se debe colocar el precio unitario del producto neto de gastos financieros, de transporte, instalación y puesta en marcha. Es recomendable que la empresa individualice en la factura el “precio unitario” del producto de los demás conceptos que se le carguen al cliente (gastos financieros y gastos logísticos). Se recuerda que la confección de las facturas y sus conceptos involucrados es responsabilidad exclusiva de la empresa.
* **Insumo Importado al 0% Unitario en PESOS:** En esta columna deben colocarse todos los insumos del bien de capital fabricado que sean importados y hayan ingresado con un arancel del 0% (suma de todos los insumos importados con este arancel). Si no hay insumos que se deban descontar en este punto colocar 0.
* **Insumo Importado mayor al 0% Unitario en PESOS:** En esta columna deben colocarse todos los insumos del bien de capital fabricado que sean importados y hayan ingresado con un arancel mayor al 0% (suma de todos los insumos importados con este arancel). Si no hay insumos que se deban descontar en este punto colocar 0.
* **Bienes de Capital para descontar en pesos:** Se debe diferenciar los componentes o insumos correspondientes a bienes de capital incluidos en el producto. Si no hay insumos que se deban descontar en este punto colocar 0.
* **Número de Remito:** Este campo se debe completar con el número de remito. En caso de no poseer remitos o en caso de anticipos previos a la entrega del bien, en estas columnas se debe cargar los mismos datos que la factura.
* **Fecha del remito:** Se debe colocar la fecha del remito que no debe ser anterior a un año de la presentación. En caso de no poseer remito se debe colocar la misma fecha que la factura.

**Hoja 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES (Anticipos y/o Avances de Obra)**

La planilla de comprobantes con anticipos y/o avances de obra únicamente tiene 2 campos distintos que se deben completar de la siguiente manera:

* **Código de Operación:** Cada presentación con anticipo y/o avance de obra se debe identificar con un código único. En las siguientes presentaciones correspondientes a la misma operación se debe colocar exactamente el mismo código. Por lo cual, si corresponde a una operación en curso se debe colocar el mismo código ya generado, ya sea en el antiguo sistema SUR o en la nueva planilla.

En el caso de ser una operación nueva el código se debe generar de la siguiente manera: CUIT de la empresa seguido por una numeración ascendente. Ej: 30123456789-001

|  |  |
| --- | --- |
| 30123456789 | 001 |
|  |  |
| CUIT de la empresa | Número ascendente |

* **Monto total de operación:** En este campo se debe colocar el monto total del contrato o presupuesto. Los anticipos y/o avances de obra que se presenten no deben superar este monto total.

**NOTAS ACLARATORIAS:**

El sistema chequea que NO SE REPITAN IGUALES COMPROBANTES CON IGUAL CODIGO DE ARTICULO.

Si se tiene una factura con más de “1” unidad de un mismo Código de Producto, debe seguirse el siguiente procedimiento:

- Si el "precio unitario" es el mismo para todas las unidades, se debe cargar todo el comprobante en un mismo registro (fila) y cargar en la columna "Cantidad" la cantidad de unidades correspondientes

- Si el "precio unitario" facturado para las unidades es DISTINTO, se debe cargar todo el comprobante en un mismo registro (fila) , cargar "1" en la columna "Cantidad" y en la columnas "Precio Unitario", "insumo importado" y "Descuento bk" indicar la SUMA de TODOS los artículos de igual código .