



Solicitud de Inscripción al Registro de Beneficiarios y Productos

Régimen de incentivo para
fabricantes de bienes de
capital.

**DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA
INDUSTRIAL**

**Dirección Nacional de Gestión de la política Industrial
Subsecretaría de Política Industrial**

1. Solicitud de Inscripción al Registro

Requisitos para la Inscripción :

1.1. Adherir el servicio Trámites a Distancia en AFIP

1.2. Anexo de Facturación

1.3. Código único de identificación de la Planilla de Facturación

1.4. Nomina de Empleados

1.5. Anexo de Gastos en sueldos y contribuciones patronales

1.6. Validación de las Planillas de Nómina de Empleados y Anexo de Gastos en sueldos y contribuciones patronales.

2. Cargar una Solicitud de Inscripción

2.1 Personas Jurídicas ingresando a Trámites a Distancia

2.2 Carga de Documentación en Trámites a Distancia

3. Gestionar una solicitud de Inscripción ya cargada

3.1 Realizar una tarea en una Solicitud de Inscripción

3.2 Visualizar una Solicitud de Inscripción

Requisitos para acceder a la Inscripción

Las empresas que se dediquen a la fabricación de bienes de capital pueden solicitar la Inscripción al Registro con el fin de obtener una reducción en las contribuciones patronales y acceder a la posibilidad de solicitar anualmente otros beneficios fiscales:

- **Tener CUIT y Clave Fiscal (nivel 3 o superior)**
- **Contar con Trámites a Distancia (TAD) asociado a AFIP.**
- **Completar la documentación**
- **Obtener el código verificador de la misma.**

En el presente manual, se pretende realizar una descripción detallada de cada punto, con la finalidad de aclarar el proceso de Solicitud de Inscripción al Registro de Beneficiarios y Productos del Régimen de incentivo para Fabricantes de Bienes de Capital.

Normativa:

Decreto N°379/2001, sus modificatorios (Decreto N°209/2022)

Resolución N°26/2022 de la Secretaría de Industria y Desarrollo Productivo.

Requisitos que debe cumplir la empresa para la Inscripción al Registro:

- Ser fabricante de bienes de capital.
- Contar con establecimiento industrial en el Territorio Nacional.
- Ser una sociedad comercial constituida conforme la ley 19.550 o una Cooperativas constituida conforme la Ley 20.337) en Argentina.
- Encontrarse inscripta como MiPyME o tener un gasto anual en sueldos y contribuciones correspondiente a los empleados de fabricación de bienes de capital igual o superior al 7% de su facturación total.
- 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 del decreto o a determinados servicios relacionados.
- Contar con un mínimo de 5 empleados dedicados en forma exclusiva a la fabricación de estos bienes.
- No contar con sanciones en el REPSAL.
- Encontrarse en el normal cumplimiento de obligaciones fiscales y previsionales.
- No contar con deudas gremiales.

Requisitos para acceder a la Inscripción

Documentación necesaria para la presentación de la solicitud de Inscripción:

- Formulario de “Solicitud de Inscripción” (Carga en TAD).
- Planilla de presentación de comprobantes (detalle de la facturación de los últimos DOCE (12) 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 peticionante, a la fecha de 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 el solicitante.
- Certificación contable, de un profesional independiente (legalizada de acuerdo a la normativa vigente del Consejo de Cs. Económicas) respecto de los trabajadores o trabajadoras declarados en la Planilla de Nómina de Empleados.
- Certificación de Ingeniero independiente sobre el carácter de los bienes de capital, o la prestación de servicios admitidos, de las ventas declaradas en la Planilla de presentación de comprobantes.
- Libre deuda emitida por entidades gremiales o sindicales de los empleados/as declarados en la planilla de Nómina de Empleados dedicados a la fabricación de los bienes comprendidos.



Si la solicitud presentada no cumple con los requisitos establecidos por normativa será rechazada y se inhabilitará a la solicitante para presentar una nueva solicitud durante el año calendario en curso.

Empresas no inscriptas como PyMEs deberán adjuntar:

- Planilla de Sueldos y Contribuciones patronales por empleado/as (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 período

Para las empresas que desarrollen las siguientes actividades principales:

281600 Fabricación de maquinaria y equipos de elevación y manipulación-

282110 Fabricación de tractores.

282120 Fabricación de maquinaria y equipo de uso agropecuario y forestal.

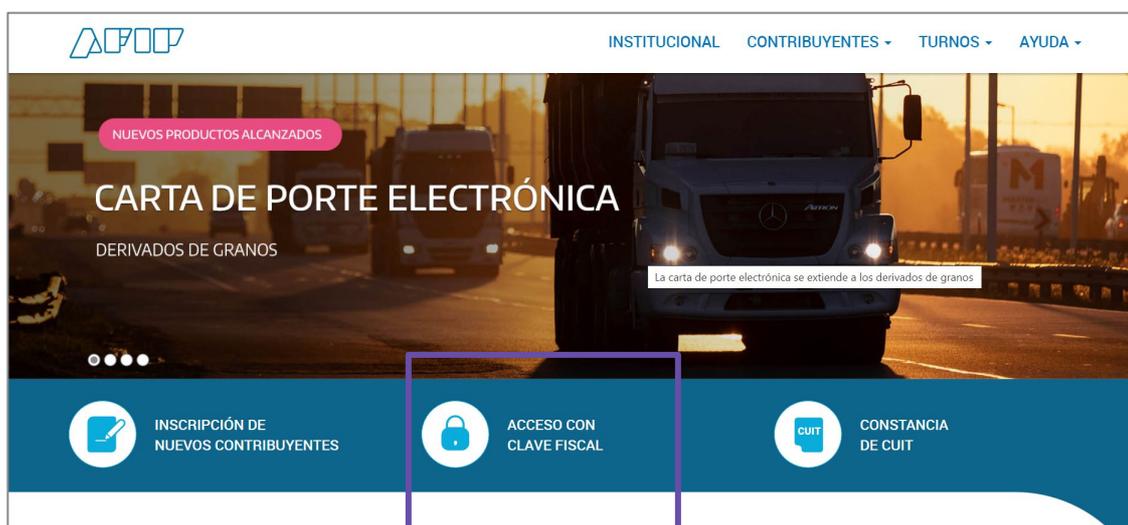
El gasto anual en sueldos y contribuciones patronales debe ser como mínimo del 7% de su facturación total.

1.1 Adherir el servicio a Trámites a Distancia



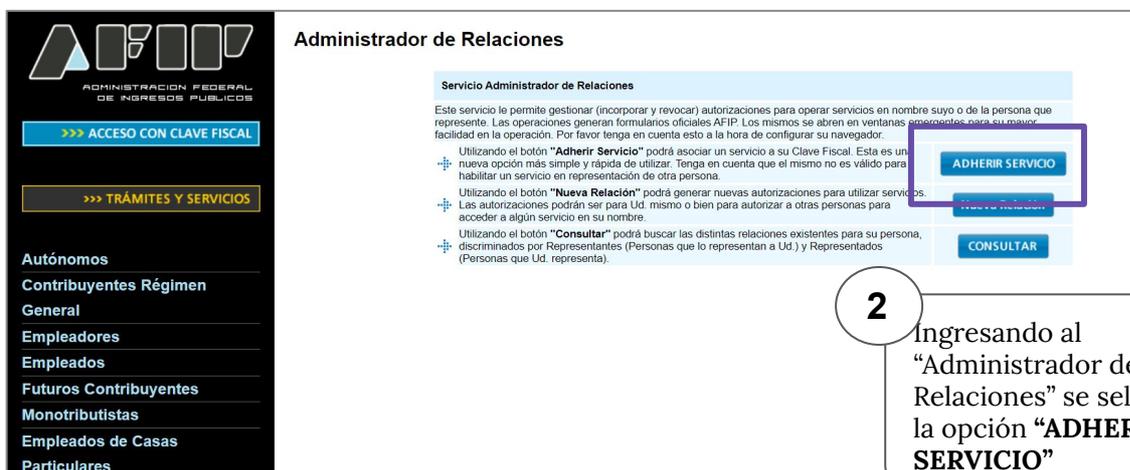
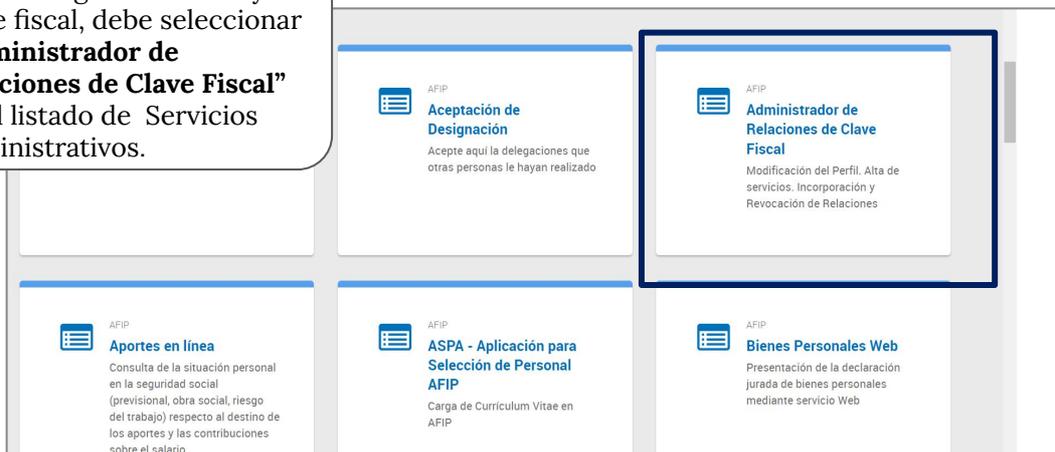
Trámites a Distancia es una plataforma que permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual, pudiendo gestionar y realizar el seguimiento de los mismos sin la necesidad de tener que acercarse a la mesa de entrada de un Organismo.

El trámite “Solicitud de Inscripción al Registro para Productores de Bienes de Capital ” se realiza por la plataforma Trámites a Distancia (TAD), donde la empresa podrá cargar la documentación necesaria. En caso que la empresa no haya adherido el servicio en AFIP, a continuación se exponen los pasos a seguir para hacerlo, ingresando con clave fiscal a <http://www.afip.gob.ar/>



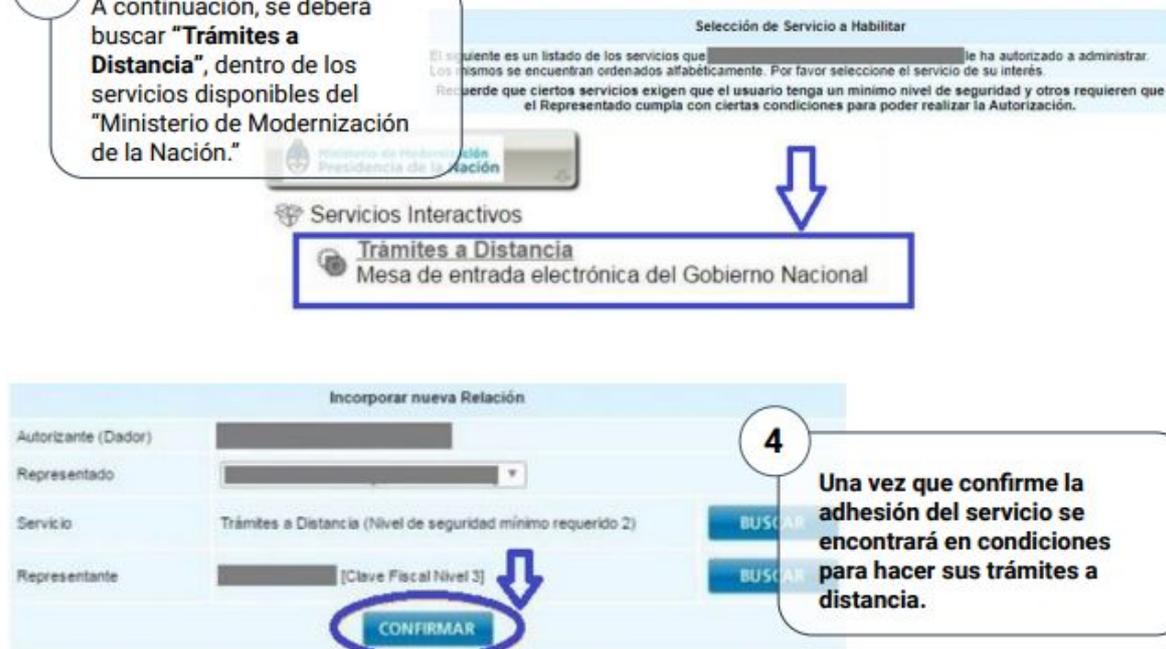
1.1 Adherir el servicio a Trámites a Distancia

1 Una vez ingresado CUIT y clave fiscal, debe seleccionar **“Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”** en el listado de Servicios Administrativos.



2 Ingresando al **“Administrador de Relaciones”** se seleccionará la opción **“ADHERIR AL SERVICIO”**

3 A continuación, se deberá buscar **“Trámites a Distancia”**, dentro de los servicios disponibles del **“Ministerio de Modernización de la Nación.”**



4 Una vez que confirme la adhesión del servicio se encontrará en condiciones para hacer sus trámites a distancia.

1.2 Anexo Facturación: Planilla de Presentación de Comprobantes

En el link:

<https://www.argentina.gob.ar/servicio/inscribite-en-el-registro-para-fabricantes-de-bienes-de-capital>

Se deberá descargar la planilla de comprobantes en formato Excel. En la mencionada planilla se detallarán todos los comprobantes por ventas, locaciones y prestaciones de servicios correspondientes al período informado.

Las personas jurídicas solicitantes deberán informar, en la Planilla de Presentación de Comprobantes, 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.

El archivo descargado deberá respetar la siguiente estructura de nombre para su procesamiento en el validador y luego para su presentación por TAD:

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**

Aquellas empresas que hayan iniciado su actividad con una antelación menor al año desde la solicitud de inscripción, podrán presentar la totalidad de las ventas, debiendo completar **como mínimo, SEIS (6) meses completos de facturación.**

1.2 Anexo Facturación: Planilla de Presentación de Comprobantes

Clasificación de las operaciones a Informar

Los comprobantes informados en la Planilla de Presentación de Comprobantes se deberán 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;** debiendo incluirse en este grupo a cualquier tipo de cargo financiero (V. gr. intereses, diferencias de cambio, etc.), documentados en cualquiera de los tipos de comprobantes autorizados y aunque se encontraran incluidos dentro del mismo comprobante de la operación principal que hubiese sido clasificada en alguno de los grupos anteriores. Asimismo, deberá incluirse dentro de este grupo a cualquier operación realizada en el mercado local cuando los adquirentes de los bienes o servicios tuviesen el carácter de consumidores finales.

Grupos de operaciones



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Grupo	Fecha	Tipo	Punto de Venta	Número de comprobante	CUIT del comprador	Comprador (Apellido y Nombre / Razón Social)	MONTO TOTAL DEL COMPROBANTE EN PESOS	Moneda de Emisión del Comprobante	Tipo de Cambio del Comprobante	Imputación (solo en N/C y N/D) Tipo, punto de venta, número de comprobante relacionado.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Información a cargar por operación

Se deberá informar cada uno de los ítems que componen el comprobante en una línea de la Planilla de Presentación de Comprobantes, de tal manera, en caso de que el mismo comprobante tuviese varios ítems se deberán repetir en todas las filas necesarias los mismos datos del encabezado y los totales del comprobante que se detallan a continuación, en las columnas correspondientes:

Datos que se deben repetir para cada uno de los ítems del comprobante:

- 1) **Fecha de emisión del comprobante**
- 2) **Tipo de comprobante** (de acuerdo con la tabla de Tipos de Comprobantes de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS)
- 3) **Punto de Venta**
- 4) **Número de comprobante**
- 5) **CUIT del comprador**
- 6) **Apellido y nombre del comprador o Razón Social**
- 7) **Monto total del comprobante en PESOS (redondear el monto en 4 decimales, si excede)**
- 8) **Moneda de emisión del comprobante**
- 9) **Tipo de cambio del comprobante**
- 10) **Tipo y Código de Autorización (CAE/CAI/CAEA)**

Datos a informar para cada uno de los ítems del comprobante (campos particulares de cada ítem que no se repiten dentro del mismo comprobante):

- 11) **Grupo.** Corresponde a la clasificación (ver CLASIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES A INFORMAR), correspondiente al ítem de la factura que se está informando.
- 12) **Código de producto o de servicio,** que debe ser único para cada tipo de bien fabricado o para cada clase de servicio prestado por la beneficiaria. El mismo deberá constar en el comprobante entregado al adquirente y será utilizado para la correcta identificación de los bienes o servicios prestados en las evaluaciones técnicas que se realicen.
- 13) **Número de serie,** que debe ser único e irreplicable para cada unidad fabricada en los casos en que, por la naturaleza del bien, resulte posible una identificación específica de cada unidad, que permita su seguimiento e identificación a lo largo de toda su vida útil (por ejemplo, número de chasis, número de motor, etc.).
- 14) **Nomenclatura Común del MERCOSUR (NCM).**
- 15) **Descripción del bien o del servicio prestado, o del concepto que corresponda a la operación.**

1.2 Anexo Facturación: Planilla de Presentación de Comprobantes

- 16) **Cantidad de bienes o servicios prestados.**
- 17) **Valor unitario neto del bien o servicio en PESOS**, el mismo debe informarse neto de descuentos, quitas o bonificaciones realizados al momento de la operación. En caso de efectuarse descuentos, quitas o bonificaciones posteriores, los mismos se informarán en la Planilla de Presentación de Comprobantes con el comprobante de crédito emitido al efecto.
- 18) **Valor neto en pesos total por concepto del comprobante.** Corresponde al importe que surja de multiplicar el valor unitario neto del bien o servicio en pesos (el punto anterior) por la cantidad de bienes o servicios prestados. La planilla lo arroja automáticamente al cargar los conceptos anteriormente detallados.
- 19) **IVA facturado**, correspondiente al ítem del comprobante que se está informando.
- 20) **Percepción de IVA facturado**, correspondiente al ítem del comprobante que se está informando.
- 21) **Percepciones del Impuesto sobre los Ingresos Brutos facturados**, correspondientes al ítem del comprobante que se está informando.
- 22) **Otros impuestos facturados**, correspondientes al ítem del comprobante que se está informando.
- 23) **Total en PESOS por concepto facturado**, que corresponde a la suma de los campos: valor neto en pesos total por concepto del comprobante, IVA facturado, percepciones del Impuesto sobre los Ingresos Brutos facturados, otros impuestos facturados. Este dato la planilla lo arroja automáticamente al realizar la carga de los conceptos mencionados.
- 24) **Imputación:** Dato a completar solo en los casos en que se estuviese informando una nota de crédito o una nota de débito. (ver desarrollo del tema en página siguiente)

Cabe aclarar que los comprobantes (de talonarios manuales o de controladores fiscales) cuya numeración resultara anulada por cualquier motivo deberán ser informados en la Planilla de Presentación de Comprobantes de acuerdo al siguiente procedimiento: Sólo deberán completarse los campos de datos, enumerados en los párrafos precedentes, que se indican a continuación: 1), indicando la fecha de anulación, 3) punto de venta, 4) numeración del comprobante, 7) consignando valor CERO (0,00), consignando Grupo 3, 14) consignando la leyenda "COMPROBANTE CON NUMERACIÓN ANULADA", 15) a 22) consignando valor CERO (0,00).

	A	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Grupo	Descripción	Cant.	VALOR UNITARIO NETO EN PESOS	VALOR NETO EN PESOS TOTAL POR CONCEPTO (Valor Unitario x Cantidad) (campo de cálculo automático)	IVA (en Pesos por concepto facturado)	PERCEPCION I.V.A. (en Pesos por concepto facturado)	PERCEPCION ISIB (en Pesos por concepto facturado)	OTROS IMPUESTOS (en Pesos por concepto facturado)	TOTAL (en Pesos por concepto facturado)(campo de cálculo automático)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

El cálculo en estos casilleros se realizará automáticamente al cargar los restantes.

1.2 Anexo Facturación: Planilla de Presentación de Comprobantes

En caso de que, al momento de la presentación, alguno de los comprobantes comprendidos entre las fechas del período informado se encuentre anulado o ajustado por una nota de crédito emitida con fecha posterior al período que se informa, se deberá declarar la nota de crédito que lo afecta, aunque su fecha no corresponda al período de la presentación. Esta nota de crédito no deberá ser informada en el período siguiente.

Excepción: No habrá obligación de declarar la nota de crédito en el caso de que se emita **conjuntamente con una nueva factura, por igual o mayor valor**, para subsanar un error en la emisión del comprobante original o para refacturar un anticipo en el comprobante final que se emite con la entrega del bien terminado.

Se considera que la nota de crédito fue emitida conjuntamente con una nueva factura cuando entre ambas fechas de emisión **no hubiese transcurrido un plazo mayor a TREINTA (30) días corridos, y siempre que se trate de la misma operación.**

La imputación de las Notas de crédito o de las Notas de débito debe constar en su encabezado, identificando el o los comprobantes afectados, no siendo admisible su declaración en el cuerpo de las correspondientes Notas de crédito o Notas de débito.

Ejemplo: carga nota de débito/ crédito

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Grupo	Fecha	Tipo	Punto de Venta	Número de comprobante	CUIT del comprador	Comprador (Apellido y Nombre / Razón Social)	MONTO TOTAL DEL COMPROBANTE EN PESOS	Moneda de Emisión del Comprobante	Tipo de Cambio del Comprobante	Imputación (solo en NIC y N/D) Tipo, punto de venta y número de comprobante relacionado.	Tipo de Autorización	Código de autorización	Código Producto o de servicio
1														
2	1	9/6/2022	002	00020	00000049	3055555555	JOSE GOMEZ MAQUINARIAS SA	91.540,5700	PESOS	1,00	0001 0020 00002028	CAE	72237855441352	125413
3	2	9/6/2022	002	00020	00000049	3055555555	JOSE GOMEZ MAQUINARIAS SA	91.540,5700	PESOS	1,00	0001 0020 00002029	CAE	72237855441352	N/A
4	3	9/6/2022	002	00020	00000049	3055555555	JOSE GOMEZ MAQUINARIAS SA	91.540,5700	PESOS	1,00	0001 0020 00002041	CAE	72237855441352	N/A
5	3	9/6/2022	002	00020	00000049	3055555555	JOSE GOMEZ MAQUINARIAS SA	91.540,5700	PESOS	1,00	0001 0020 00002119	CAE	72237855441352	N/A
6	3	9/6/2022	002	00020	00000049	3055555555	JOSE GOMEZ MAQUINARIAS SA	91.540,5700	PESOS	1,00	0001 0020 00002312	CAE	72237855441352	N/A
7														

	A	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
	Grupo	N° de Serie	NCM	Descripción	Cant.	VALOR UNITARIO NETO EN PESOS	VALOR NETO EN PESOS TOTAL POR CONCEPTO (Valor Unitario x Cantidad) (campo de cálculo automático)	IVA (en Pesos por concepto facturado)	PERCEPCION I.V.A. (en Pesos por concepto facturado)	PERCEPCION ISIB (en Pesos por concepto facturado)	OTROS IMPUESTOS (en Pesos por concepto facturado)	TOTAL (en Pesos por concepto facturado)(campo de cálculo automático)		
1														
2	1	13131313131	4521.21.30	ANULA FC/ A 0020 00002028	1	36.911,5200	36.911,5200	7.751,4192	1.107,3456	0,0000	0,0000	45.70,2848	TOTAL	
3	2	N/A	N/A	ANULA FC/ A 0020 00002029	1	14.764,6080	14.764,6080	3.100,5677	442,9382	0,0000	0,0000	18.08,1139	COMPROBANTE	
4	3	N/A	N/A	ANULA FC/ A 0020 00002041	1	7.382,3040	7.382,3040	1.550,2838	221,4691	0,0000	0,0000	9.54,0570	SUMA = 91.540,57	
5	3	N/A	N/A	ANULA FC/ A 0020 00002119	1	7.382,3040	7.382,3040	1.550,2838	221,4691	0,0000	0,0000	9.54,0570		
6	3	N/A	N/A	ANULA FC/ A 0020 00002312	1	7.382,3040	7.382,3040	1.550,2838	221,4691	0,0000	0,0000	9.54,0570		
7														

1.3 Validador de la planilla de comprobantes

Código único de identificación de la planilla de facturación

Una vez generado el archivo con los datos de los comprobantes sujetos al beneficio, el solicitante debe verificar la correcta carga de los mismos, mediante un servicio que permite la validación online con AFIP.

No sólo esta verificación es de **carácter obligatoria** para realizar la presentación, también significa un beneficio para la empresa, ya que se asegura que la Planilla de Presentación de Comprobantes no posee errores de carga.

Para llevar a cabo la tarea de verificación, deberá ingresar al link: bkval.produccion.gob.ar
En ese sitio, deberá llevar 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

Una vez enviado a procesar el archivo, se accederá a una pantalla de reporte del proceso y se procederá a la validación de la documentación. En una primera instancia se validará la estructura de la carga y luego los datos de los comprobantes cargados.

Es importante destacar que esta tarea puede llevar varios minutos y debe mantener la ventana abierta durante la ejecución del proceso. Asimismo, el intentar realizar la validación en distintos equipos al mismo tiempo genera que el proceso sea más lento.

Las imágenes muestran la interfaz de usuario del sistema de validación. La primera captura muestra la pantalla de inicio con el título "Verificá tus archivos y obtené el código de identificación para poder continuar con el trámite en TAD". Incluye un campo para cargar el archivo (con un botón "Examinar..."), un campo para el tipo de archivo (seleccionado "Facturación"), un campo para el CUIT, y un formulario para indicar si la empresa es PyME o No PyME. Un botón "Confirmar" está visible en la parte inferior.

La segunda captura muestra la pantalla de progreso de la validación. En la parte superior, un mensaje indica "El archivo está siendo procesado". El progreso muestra "Validando Comprobantes con AFIP..." al 0%. Un diagrama de flujo indica los pasos: 1. Solapa Facturación (completado), 2. Estructura Columnas (completado), 3. Datos Comprobantes (en progreso), y 4. Resultados Obtenidos. Un botón "Reiniciar" está visible en la parte inferior.

1.3 Validador de la planilla de comprobantes

Mientras el archivo está siendo procesado la empresa podrá visualizar la siguiente pantalla:

Validando Datos Comprobantes... 90%

17 Comprobantes encontrados en el archivo
2 Comprobantes pendientes de verificación en AFIP
15 Comprobantes válidos
0 Comprobantes rechazados

Comprobantes

Estado: Todos

Estado	Tipo	Número de comprobante	Fecha	CUIT	Razón Social	CAE	Total	Motivo del rechazo
Pendiente	001	00000038	16/07/2020	3370346389	SECURIO LUCIANO RUBEN...	7029401972314	56.930,33	-
Aprobado	001	00000038	16/07/2020	3370346389	SECURIO LUCIANO RUBEN...	7029401972314	56.930,33	-
Pendiente	009	00000072	30/11/2020	55000002105	MESSINA SERGIO ALEJANDRO	701987703020479	245.831,49	-
Aprobado	001	00037064	07/05/2020	3067948237	ELECTRONICA VALLE S.A.	701987703019470	187364,59	-
Aprobado	009	00000072	07/05/2022	55000002105	MESSINA SERGIO ALEJANDRO	701987703020479	245.831,49	-

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 20 registros.

Una vez finalizado el proceso, de no detectarse errores, la pantalla mencionara los siguientes datos:

¡Archivo procesado con éxito!

Descargue el reporte de aprobación que le será requerido para iniciar el trámite.

[Reporte de aprobación](#)

1 Comprobantes encontrados en el archivo
0 Comprobantes pendientes de verificación en AFIP
1 Comprobantes válidos
0 Comprobantes rechazados

[Reiniciar](#)

Ministerio de Economía Argentina | Secretaría de Industria y Desarrollo Productivo

REPORTE DE APROBACIÓN

Nombre del archivo: FC_30642...
CUIT: 30...
Fecha de procesamiento: 08/09/2022

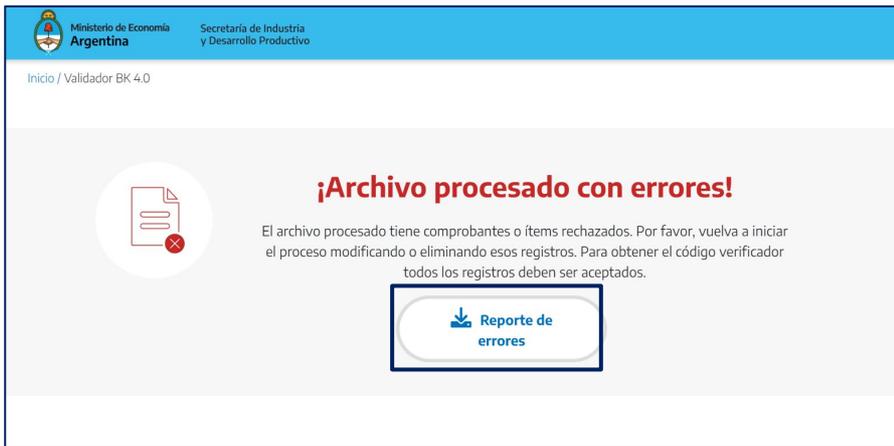
Comprobantes procesados	Ítems procesados	
8	8	
Primera factura informada	Última factura informada	
08/06/2022	29/06/2022	
Total ventas		
\$32.832.0300		
Venta de los bienes del Anexo I -de fabricación propia en Territorio Nacional-	Servicios de diseño, ingeniería, instalación y montaje directamente simulados a los bienes del Anexo I -de fabricación propia en Territorio Nacional-	Otras ventas o prestaciones de servicios
\$0,0000	\$0,0000	\$32.832.0300

Código único de identificación: PIA_FC...06_0108...

La empresa 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.

1.3 Validador de la planilla de comprobantes

En caso de detectarse errores, la pantalla mencionara lo siguientes datos:



Al detectar errores el validador mostrará los mismos, una vez corregidos se deberá volver a procesar el archivo.

Cabe aclarar que el reporte de inconsistencias, una vez finalizado el procesamiento, informa hasta **100 errores**, una vez corregidos estos 100 debe volver a pasar la planilla, las veces necesarias, hasta tanto el validador arroje el **CÓDIGO DE VERIFICACIÓN**.



1.4 Anexo Nómina de Empleados: Planilla Nómina de Empleados

En el link:

<https://www.argentina.gob.ar/servicio/inscribite-en-el-registro-para-fabricantes-de-bienes-de-capital>

Se deberá descargar la planilla de Nómina de Empleados en formato Excel, las empresas solicitantes deberán informar en dicha planilla a la totalidad del personal en relación de dependencia, registrado bajo cualquier modalidad de contratación, a la fecha de la presentación.

El archivo deberá respetar la siguiente estructura de nombre para su procesamiento en el validador como así también para su presentación mediante el sistema TAD:

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**

Clasificación de los empleados y empleadas:

Los empleados y empleadas informados en la Planilla de Nómina, se deberán 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.

Se deberá contar con al menos **CINCO (5) empleados** en relación de dependencia, clasificados en el Grupo 1, **contratados por tiempo indeterminado y jornada completa**.

1.4 Anexo Nómina de Empleados: Planilla Nómina de Empleados

Información a cargar por empleado en la planilla de nomina de empleados

Se deberá informar para cada uno de los empleados y de las empleadas en nómina los siguientes datos, en las columnas correspondientes:

- 1) **Grupo.** Corresponde a la clasificación dispuesta en el apartado anterior “clasificación de los empleados”.
- 2) **Número de legajo** con el que se encuentra identificado internamente en la empresa.
- 3) **Apellido**
- 4) **Nombre completo**
- 5) **Fecha de Nacimiento** (tener en cuenta el formato al realizar la carga)
- 6) **CUIL** (Ingresar solo números)
- 7) **Fecha de ingreso a la empresa** (tener en cuenta el formato al realizar la carga)
- 8) **Código de obra social** en la cual se encuentra empadronado/da el trabajador/a.
- 9) **Situación de revista del empleado o de la empleada**, informada en la última declaración jurada determinativa y nominativa de las obligaciones con destino a los distintos subsistemas de la seguridad social (F.931). Se podrá visualizar la tabla en una ventana en la misma planilla como “SITUACIÓN DE REVISTA SICOSS”.
- 10) **Actividad económica** (según el Clasificador de Actividades Económicas (CLAE) – Formulario N° 883, RG 3537/2013) **a la que se encuentre afectado el trabajador**, informada en el Registro de Altas y Bajas en Materia de Seguridad Social a través del sistema Simplificación Registral de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP). Se puede visualizar el listado de actividades en la misma planilla como “ACTIVIDAD CLAES”.
- 11) **Remuneración mensual, normal y habitual del empleado.**
- 12) **Información sobre si el empleado o la empleada se encuentra bajo Convenio Colectivo de Trabajo y, en su caso, código de Convenio Colectivo de Trabajo aplicable.**
- 13) **Categoría del convenio colectivo de trabajo en la que se encuentra el trabajador o la trabajadora.**
- 14) **Sección de la empresa en la que se desempeña** (V.g. Fábrica, Administración, Comercialización, Posventa, etc.).

1.5 Anexo Gastos en sueldos y contribuciones patronales

En el link:

<https://www.argentina.gob.ar/servicio/inscribite-en-el-registro-para-fabricantes-de-bienes-de-capital>

Se deberá descargar la planilla de sueldos y contribuciones patronales. Las empresas solicitantes que no se encuentren inscriptas en el Registro de Empresas MiPyMES, deberán 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.

El archivo deberá respetar la siguiente estructura de nombre para su procesamiento en el validador como así también para su presentación mediante el sistema TAD:

CL_CUIT_aamm_AAMM_RAZONSOCIAL

CL: prefijo que indica el tipo de archivo de “Sueldos y Contribuciones”.

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_30313333332_2107_2206_METALURGICAXXSA**

Información a cargar por empleado en la planilla de gastos y contribuciones patronales

Se deberá informar para cada uno de los empleados y de las empleadas en nómina los siguientes datos:

Datos del empleado

- 1) **Grupo.** Corresponde a la clasificación que fuera informada por la solicitante en la Planilla de Nómina de Empleados, para cada uno de los trabajadores. (Ver 1.5. Anexo Nómina de Empleados – Clasificación de los empleados y empleadas)
- 2) **Número de legajo** con el que se encuentra identificado internamente en la empresa.
- 3) **Apellido**
- 4) **Nombre completo**
- 5) **CUIL**

Clasificación de los empleados desarrollada en la planilla de nómina de empleados.

	A	B	C	D	E
1	ANEXO VII			SUBTOTAL DEL MES POR CONCEPTO	
2					
3	GRUPO	LEGAJO	APELLIDO	NOMBRE	CUIL
4	120	EJEMPLO	EJEMPLO		2055555555
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

1.6 Validador: Nómina de Empleados y Contribuciones patronales

Validación de las Planillas de Nómina de Empleados y la Planilla de Gastos en sueldos y contribuciones patronales.

Una vez generados los archivos referentes a Nómina de Empleados, y Gastos en sueldos y contribuciones (este último para las empresas NO PyMES), el solicitante debe verificar la correcta carga de los mismos, mediante un servicio que permite la validación.

Esta verificación es de **carácter obligatoria** para realizar la presentación, también significa un beneficio para la empresa, ya que se asegura que las Planillas no poseen errores de carga.

Para llevar a cabo la tarea de verificación, deberá ingresar al link: bkval.produccion.gov.ar
En ese sitio, deberá llevar a cabo cuatro simples pasos:

1. Cargar los archivos respetando las siguientes estructuras:

En el caso del anexo de nómina de empleados

“NE_CUIT_aamm_AAMM_RAZÓN SOCIAL”

En el caso del anexo de Sueldos y Contribuciones:

“CL_CUIT_aamm_AAMM_RAZÓN SOCIAL”

El número de CUIT de la empresa se cargará automáticamente al igual que el tipo de archivo que se validará.

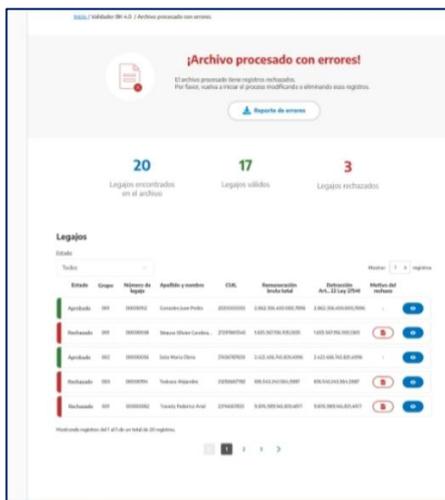
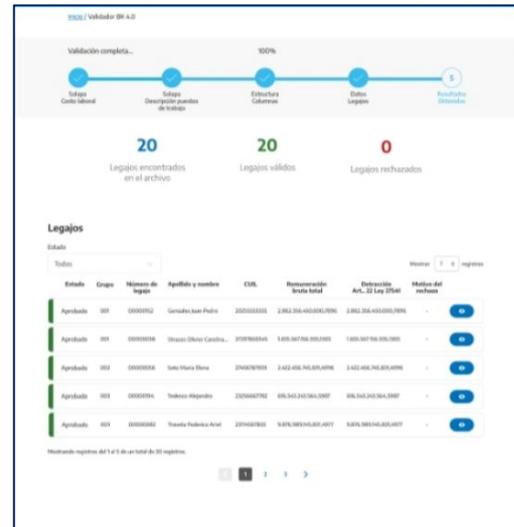
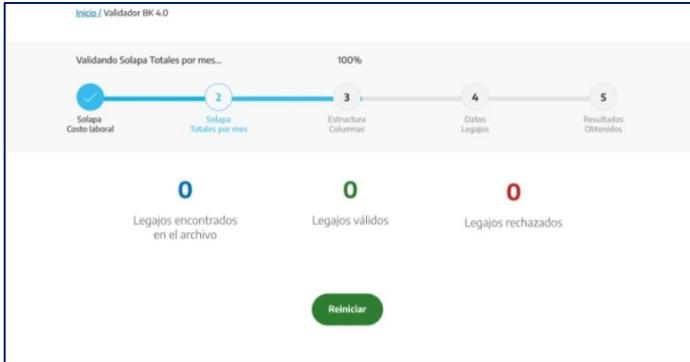
2. Seleccionar si la empresa es PyME o NO PYME

3. Procesar la consulta

Una vez enviado a procesar el archivo, se accederá a una pantalla de reporte del proceso y se procederá a la validación de la documentación.

Al procesar el archivo de **Nómina de Empleados** se podrá visualizar los legajos validados y los rechazados. Una vez que se subsanen los mismos deberá volver a procesarse el archivo hasta contar con todos los legajos validados.
Es importante recordar que el sistema detecta hasta **100 errores**, es por esto que se debe pasarse la planilla por el validador hasta tanto el archivo “sea procesado con éxito”.

1.6 Validador: Nómina de Empleados y Contribuciones patronales



Al procesar el archivo de **Gastos en Sueldos y Contribuciones Patronales** se podrá visualizar al igual que el de Nómina los legajos validados y los rechazados.

Se podrá presentar la planilla una vez que el validador menciona que el archivo fue procesado con éxito. Hay que tener en cuenta que el sistema detecta hasta **100 errores**, es por esto que hay que repetir el procesamiento hasta que no se detecte ninguno más-

Es importante destacar que el procesamiento de la información puede llevar varios minutos y debe mantener la ventana abierta durante la ejecución del proceso. Asimismo, el procesar el archivo al mismo tiempo en distintos equipos genera que el proceso sea más lento.



2. Carga de Solicitud de inscripción en TAD

Para generar una Solicitud de Inscripción al Registro para Productores de Bienes de Capital debe ingresar en el link.

[Trámites a Distancia: Mis Trámites](#)

Se debe buscar el trámite “Registro de Beneficiarios y Productores del Régimen de Incentivo para Fabricantes de Bienes de Capital”.

Una vez allí, selecciona la **opción AFIP** como forma de identificarse. La página lo dirigirá para la carga de CUIT y Clave Fiscal.

La cuenta de usuario es el escritorio virtual a través del cual el usuario de TAD puede iniciar trámites, hacer presentaciones, acceder a sus trámites iniciados, sus tareas, documentos, notificaciones oficiales y comunicaciones.

The screenshot shows the Argentina.gov.ar website. The header includes the logo and the text 'Argentina.gov.ar'. Below the header, there is a search bar with the text 'Buscar entre nuestros 2415 trámites disponibles' and a search icon. The main content area displays 'Trámites a Distancia - TAD' with the subtitle 'Realizó tus trámites de manera virtual ante la Administración Pública Nacional'. There is also a small search bar with the text 'Buscar trámite por nombre, organización o palabra clave'.

The screenshot shows a page titled 'Registro de Beneficiarios y Productos del Régimen de Incentivo para Fabricantes de Bienes de Capital'. It includes the hashtag '#Ministerio de Desarrollo Productivo' and a description: 'Solicitud de inscripción al registro del Régimen de Incentivo creado por el Decreto N°379/01 y modificatorios para las personas jurídicas fabricantes de los bienes de capital comprendidos en el Anexo (IF-2022-26048694-APN-SIECYGCE#MDP) en el cual deberán encontrarse inscriptos para acceder a los beneficios del régimen.' There are two buttons: 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Mostrando 1 a 2 de 2- ver:' and a dropdown menu with the number '5'.

The screenshot shows the AFIP website with the URL 'auth.afip.gov.ar/contribuyente_/login.xhtml'. The navigation menu includes 'CLAVE FISCAL', 'TRÁMITES', 'TURNOS', 'DEPENDENCIAS', 'PRENSA', and social media icons. The main content area features a login form titled 'ACCESO CON CLAVE FISCAL'. The form has a field for 'CUIT/CUIL' and a green 'SIGUIENTE' button. Below the button, there is a link '¿Olvidaste tu clave?'. At the bottom, there is a section for '¿No tenés Clave Fiscal?' with an 'OBTENELA' button and a link '¿Qué es Clave Fiscal? | Ayuda | Consejos de'.

2.1 Personas Jurídicas ingresando a Trámites a Distancia

Una vez **seleccionada la empresa**, mediante la barra de búsqueda puede cargar el nombre del trámite a utilizar, con la finalidad de reducir las opciones de trámites disponibles. **Luego, deberá seleccionar el botón “INICIAR TRÁMITE” para iniciar el proceso de Solicitud de Inscripción al Registro de Beneficiarios y Productos del Régimen de Incentivo para Fabricantes de Bienes de Capital.**



En la parte superior de la pantalla, aparecerán los pasos requeridos para dar inicio a un trámite, señalando en qué etapa se encuentra.

En una primera instancia encontraremos los datos personales del solicitante y del apoderado. Como en este caso tenemos dos figuras, es importante validar los datos de ambos. Por lo tanto, aquí veremos los Datos del Solicitante, que deben corresponder a la empresa que será beneficiaria y los Datos del Apoderado, que corresponde a la persona que realiza el trámite.

Una vez validados los datos, al presionar “CONTINUAR” pasaremos a la instancia de adjuntar la documentación y completar los formularios requeridos para enviar el trámite.



Es posible acceder a los Instructivos de apoderamiento en TAD y conocer el procedimiento para gestionar el mismo desde aquí:
[INSTRUCTIVOS DE APODERAMIENTO](#)

2.2 Carga de Documentación en Trámites a Distancia

Antes de comenzar la carga de la documentación se deberá seleccionar entre si es Empresa “PYME” o “NO PYME”.

En esta etapa es importante destacar que existen dos tipos de campos, los obligatorios que tienen el símbolo * y los opcionales que no lo poseen.

The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top containing three icons: a person, a document, and a checkmark. Below the progress bar, the text reads: "Adjuntá documentación: Los documentos marcados con * son obligatorios." Underneath, it says "Antes de comenzar..." and "Seleccione las opciones que correspondan:". There are two blue buttons: "EMPRESA PYMES" (which is selected) and "EMPRESA NO PYMES". At the bottom right, there are two buttons: "VOLVER" and "CONFIRMAR TRÁMITE".

The screenshot shows a list of documents to be uploaded. At the top, it says "Adjuntá documentación: Los documentos marcados con * son obligatorios." Below that, it says "Antes de comenzar..." and "Seleccione las opciones que correspondan:". There are two blue buttons: "EMPRESA PYMES" (selected) and "EMPRESA NO PYMES". Below these are several rows, each representing a document type with a status icon and a button:

Documento	Obligatorio	Acción
Inscripción Empresa PYME *	Si	COMPLETAR
Anexo de Facturación. *	Si	ADJUNTAR
Nómina de Empleados. *	Si	ADJUNTAR
Constancia de habilitación del establecimiento industrial *	Si	ADJUNTAR
Certificación contable porcentaje de facturación declarado *	Si	ADJUNTAR
Certificación contable sobre nómina de empleados *	Si	ADJUNTAR
Certificación de ingeniero independiente sobre el carácter de bienes de capital *	Si	ADJUNTAR

EMPRESAS PyMES

Este trámite consta de nueve documentos, ocho obligatorios y uno opcional:

Obligatorios:

1- Inscripción Empresa PyME/ No PyME: Al hacer click en COMPLETAR se desplegará el formulario. Este le solicita los datos requeridos para iniciar el trámite. Una vez completado presionar GUARDAR para que el documento se genere de forma correcta. En este formulario se deberá cargar el código verificador que se obtendrá al pasar la planilla por el Validador.

Documento

Obligatorio.

2-Anexo de facturación: Se debe adjuntar la planilla habilitada, la misma se encuentra para descargar en la página del Ministerio en formato Excel. Para hacerlo, se debe seleccionar el botón que se encuentra a la derecha del trámite. Esta planilla debe haber sido cargada en el validador, obteniendo de ello el código único de identificación. **Documento Obligatorio.**

3-Nómina de empleados: Se debe adjuntar la planilla habilitada, la misma se encuentra para descargar en la página del Ministerio en formato Excel. Para hacerlo, se debe seleccionar el botón que se encuentra a la derecha del trámite. **Documento Obligatorio.**

4- Constancia de Habilitación del establecimiento Industrial: Se debe adjuntar la documentación solicitada.. **Documento Obligatorio.**

2.2 Carga de Documentación en Trámites a Distancia

5- Certificación Contable porcentaje de facturación declarado: Se debe adjuntar la documentación legalizada de acuerdo a la normativa vigente del Consejo de Cs. Económicas. En la página web, en el apartado “descargas” podrán visualizar un modelo sugerido, sin embargo el Contador determinará, sobre la base de su criterio profesional, el contenido y la redacción de la Certificación Contable aquí mencionada. **Documento Obligatorio.**

6- Certificación Contable sobre nómina de empleados: Se debe adjuntar la documentación legalizada de acuerdo a la normativa vigente del Consejo de Cs. Económicas. Al igual que en el requisito anterior, se encontrará en la página web un modelo sugerido, sin embargo el Contador determinará, sobre la base de su criterio profesional, el contenido y la redacción de la Certificación Contable aquí mencionada. **Documento Obligatorio.**

7- Certificación de Ingeniero independiente sobre el carácter de bienes de capital de las ventas declaradas en el Anexo de facturación o prestación de servicios admitidos: Se debe adjuntar la documentación. **Documento Obligatorio.**

8- Libre deuda sindical de los empleados o empleadas. Documento obligatorio.

Opcional:

9- Documentación Adicional: Se puede adjuntar toda aquella documentación que consideren relevante para el trámite y que no fue solicitada de manera obligatoria. **Documentación opcional.**

EMPRESAS NO PyMES

Este trámite consta de los nueve documentos que se solicitan para las empresas PyMES y dos nuevos de carácter obligatorio que se mencionan a continuación:

10- Anexo de gastos en sueldos y contribuciones: Se debe adjuntar la planilla habilitada, la misma se encuentra para descargar en la página del Ministerio en formato Excel. Para hacerlo, se debe seleccionar el botón que se encuentra a la derecha del trámite. **Documento obligatorio.**

11- Certificación contable de gastos en sueldos y contribuciones: Se debe adjuntar la documentación legalizada de acuerdo a la normativa vigente del Consejo de Cs. Económicas. Podrán visualizar en la página web del Régimen, en el apartado “descargas” un modelo de Certificación Contable sugerido, cabe aclarar que el Contador determinará, sobre la base de su criterio profesional, el contenido y la redacción de la Certificación Contable aquí mencionada.

Documentación obligatoria.

2.2 Carga de Documentación en Trámites a Distancia

Detalle del paso a paso de la carga de la documentación anteriormente detallada:

Datos Productivos

Sector Productivo

Actividad Principal

Período de facturación declarado y certificado por Contador Público independiente 12 meses 36 meses

Monto de Facturación Total

Monto de facturación por la venta de Bienes de Capital comprendidos

Monto de facturación por prestaciones de servicios, realizadas en el país, de diseño, ingeniería instalación y montaje de los Bienes de Capital fabricados por cuenta propia.

Porcentaje de Facturación inciso a) del art. 2 del Decreto N° 279/01 y modificatorios

Código Validador

Fecha de inicio de actividades

Declaro bajo juramento que mi representada no se encuentra inscrita ni es beneficiaria del Régimen de Desarrollo y Fortalecimiento del Autopartismo Argentino creado por la Ley N° 27.263 y/o del Régimen de Promoción de la Economía del Conocimiento creado por la Ley N° 27.506 y su modificatoria.

1- Completar formulario de Inscripción.

Obligatorio – Proviene del Validador de datos de la planilla de comprobantes

Acepta

Declaro bajo juramento que mi representada conoce y acepta que la presente solicitud de inscripción implica el consentimiento pleno y la autorización expresa en favor de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), ente autárquico del Ministerio de Economía, a transferir la información que la Autoridad de Aplicación le requiera, en el marco de lo establecido por el artículo 3 del Decreto N° 379/01 y sus modificatorias, a efectos de verificar y controlar el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia en el 'Registro de Beneficiarios y Productos del Régimen de Incentivo para Fabricantes de Bienes de Capital', no rigiendo ante ese requerimiento el instituto del secreto fiscal dispuesto en el artículo 101 de la Ley N° 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones.

Acepta

GUARDAR

Anexo de Facturación. *

Nómina de Empleados. *

Constancia de habilitación del establecimiento industrial *

Importante GUARDAR una vez cargados todos los datos solicitados en el formulario inicial.

2- Adjunta la documentación requerida.

Antes de comenzar...

Subir información

Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, html, dwf.

3- Una vez que esté toda la documentación de carácter obligatorio adjuntada confirma el trámite.

Adjunta documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

Formulario de Solicitud de Bono *

Planilla de presentación de comprobantes *

Declaramen Técnico emitido por el INTI

Documentación Adicional

2.2 Carga de Documentación en Trámites a Distancia

Cuando haya cargado la planilla y el formulario, debe **“CONFIRMAR TRÁMITE”**, obteniendo, de esta forma, su número de expediente asignado a la gestión realizada.

En el detalle de **“Documentación asociada”** se observan listados los documentos cargados, con la posibilidad de descargarlos de forma individual, accediendo a ello desde la columna **“Acciones”**.

Registro de Beneficiarios y Productos del Régimen de Incentivo para Fabricantes de Bienes de Capital



El trámite se inició con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2022-11343697- -APN-D [REDACTED]

Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
--------	----------

El trámite se inició con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2022-11343697- -APN-DNGDE#JGM [REDACTED]

Este n° está en su buzón de trámites

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
IF-2022-11343691-APN-DNGDE#JGM	
PD-2022-11343689-APN-DNGDE#JGM	
IF-2022-11343696-APN-DNGDE#JGM	
ACTO-2022-11343695-APN-DNGDE#JGM	
IF-2022-11343690-APN-DNGDE#JGM	

4-Una vez conformado el trámite podrás visualizar el número de expediente lo cual implica que el trámite se generó con éxito. Y la documentación adjunta al mismo.

Ejemplo : número de trámite que informará TAD para el trámite en el Registro de Beneficiarios y Productos del Régimen de Incentivo para Fabricantes de Bienes de Capital:

EX-2022-12345678- -APN-DAPI#MDP

3. Gestión de una Solicitud de Inscripción en TAD

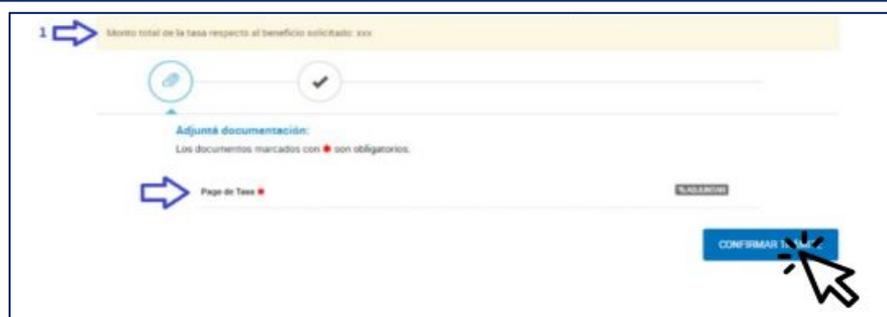
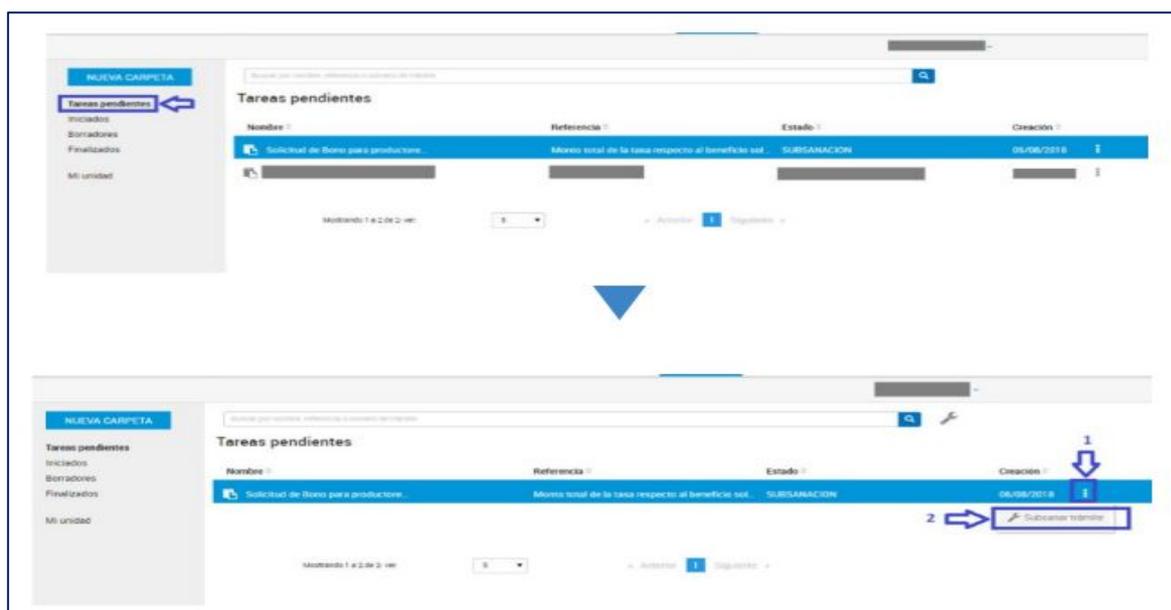
La plataforma Trámites a Distancia TAD es el medio de comunicación entre el solicitante de la inscripción y el área técnica. Desde la plataforma se puede hacer un seguimiento del Estado del mismo y se recibirán tareas para continuar con la tramitación

3.1. Realizar una tarea en una solicitud de Inscripción cargada

Cuando la empresa recibe una notificación que le indica que debe realizar una tarea de subsanación, debe ingresar en la sección “MIS TRÁMITES”. Allí deberá seleccionar del menú izquierdo, la opción “Tareas Pendientes”, tal como está marcado en la imagen siguiente.

Una vez seleccionada esa opción, aparecerán las tareas que tiene la empresa para realizar en expedientes abiertos.

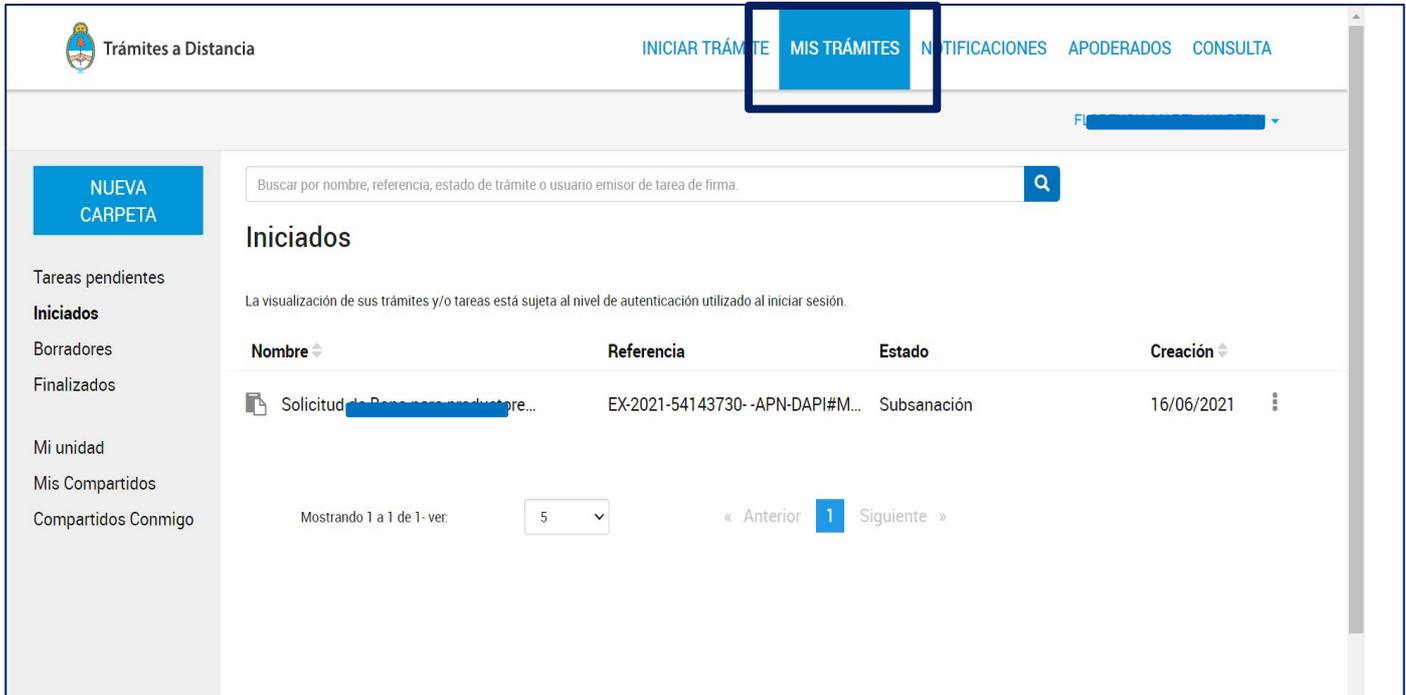
Cuando encuentre el expediente en cuestión, en la referencia tendrá un resumen sintético de la tarea. Luego, para ingresar a realizarla, debe hacer click en los tres puntos situados al final del registro y seleccionar la acción que se despliega “Subsanar trámite”.



Al ingresar a Subsanar el trámite, se le indicará la documentación que debe cargar en este punto. Es necesario mencionar que cada tarea tiene una referencia que es definida por el área para que la empresa comprenda la finalidad del requerimiento. En esta misma pantalla podrá ver el listado de documentación requerida.

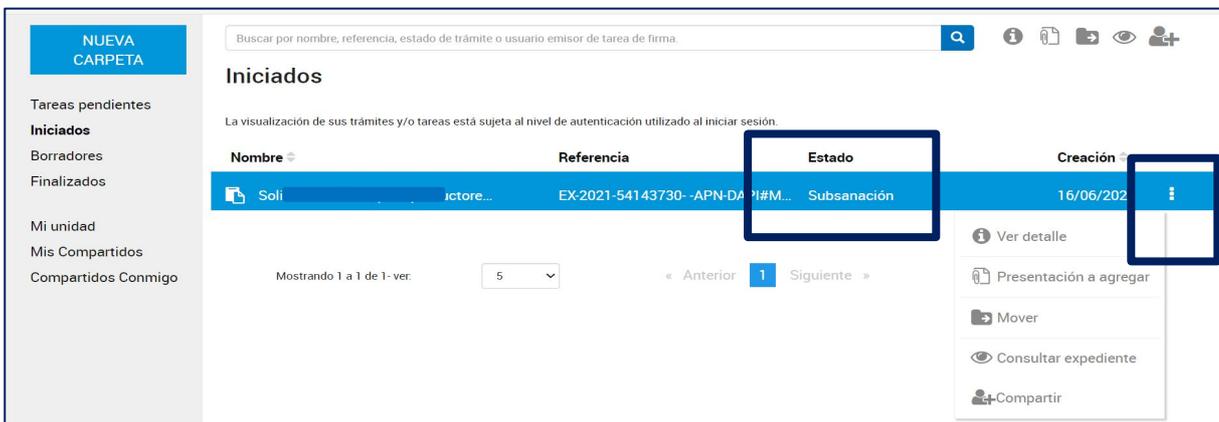
3. Gestión de una Solicitud de Inscripción en TAD

3.2 Visualizar una Solicitud de Inscripción cargada



Cuando se genera un expediente desde Trámites a Distancia (TAD), la empresa puede acceder a visualizar todos los documentos que lo componen en cualquier momento.

Para ello, debe ingresar a la plataforma y seleccionar la solapa “MIS TRÁMITES” del menú superior (punto 1) de la imagen siguiente. Al hacerlo visualizará el detalle de todos los expedientes creados, por orden descendente según fecha de creación.



La columna “Estado” indica la situación en que se encuentra el Expediente. Los estados posibles del expediente son: **Iniciación** (el expediente fue creado y no fue abierto aún por algún analista del área); **Tramitación** (un analista está gestionando el expediente); **Subsanación** (la empresa debe realizar una tarea en el expediente).

3. Gestión de una Solicitud de Inscripción en TAD

Los tres puntos señalados en la imagen anterior permiten desplegar un menú de opciones, donde una de las disponibles es “Consultar expediente”. Al seleccionar esta opción la empresa tomará vista del expediente en cuestión pudiendo visualizar y/o descargar toda la información que el mismo contiene.

Estado: Subsanción VER MÁS

Fecha de inicio: 16-06-2021

Número del trámite: EX-2021-54143730- -APN-DAPI#MDP

Documentos Tareas Trámites asociados Tramitación conjunta

Documento	Referencia	Fecha de asociación	Fecha de creación	Acción
RE-2021-122382162-APN-DAPI#MDP	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2021-54143730- -APN-DAPI#MDP	16-12-2021 18:10:53	16-12-2021 18:10:53	 
RE-2021-122381371-APN-DAPI#MDP	Constancia de Consulta del Expediente: EX-2021-54143730- -APN-DAPI#MDP	16-12-2021 18:08:39	16-12-2021 18:08:39	 
PV-2021-122318538-APN-DAPI#MDP	Pase	16-12-2021 16:04:45	16-12-2021 16:04:45	 
PV-2021-106783225-APN-DAPI#MDP	Pase	04-11-2021 16:54:41	04-11-2021 16:54:41	 
IF-2021-106169425-APN-DAPI#MDP	Copia de comprobantes y remitos declarados en Planilla de presentación de comprobantes	04-11-2021 16:53:45	03-11-2021 13:47:48	 

« Anterior 1 2 3 4 5 Siguinte »

CONTACTO

info@produccion.gob.ar
dapi@produccion.gob.ar

