

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES DE CREDITO FISCAL 2017

1) CONDICIONES PREVIAS

- a) Designar un apoderado de la empresa para la recepción de las certificaciones.
- b) Aceptar el sistema de justificación de gastos del proyecto, requisito que se cumplimentará con la aceptación del presente manual.

2) CERTIFICACIONES

Los certificados de Crédito Fiscal serán emitidos por la CIC a favor de los beneficiarios del Crédito Fiscal asignado, y entregados una vez cumplidas las condiciones que a continuación se detallan:

- Aprobación del informe técnico de avance o final, en su caso, y de la rendición de comprobantes de erogaciones efectuadas para la ejecución del proyecto y previstas en el presupuesto aprobado.
- El beneficiario deberá acompañar, asimismo, una certificación contable realizada por Contador Público Nacional, con firma debidamente legalizada, en la que se incluirán cada una de las erogaciones realizadas, entregando copia de la documentación respaldatoria (facturas) firmadas por el Contador Público antes mencionado. La sumatoria de los gastos constituirá la base de cálculo del importe total de la certificación que corresponda. Los gastos imputables al Crédito Fiscal asignado en ningún caso podrán corresponder a años calendarios previos al de asignación del cupo fiscal.
- No tener pendiente ninguna situación irregular en sus obligaciones tributarias provinciales y previsionales.

En el caso que los beneficiarios hayan optado por constituir una Agrupación de Colaboración, el importe de la certificación se distribuirá en forma proporcional a la participación de aquellos en el desarrollo del proyecto.

3) INFORMACION REQUERIDA

Para efectuar la justificación, el beneficiario deberá presentar la siguiente documentación:

3.1 NOTA DE ELEVACION en original, firmada por el representante legal o apoderado designado por la empresa, manifestando asimismo quien será el responsable de firma de contrato.

3.2 INFORME DE AVANCE TÉCNICO

- El informe de avance deberá contener toda aquella información que de cuenta de las actividades y resultados de cada etapa (adjuntando fotos, planos, informes y/o

será firmado por el Director del proyecto. La documentación presentada tendrá que ser en original y soporte digital. Fotocopias de facturas firmadas en cada una de sus páginas por el Contador Público Nacional, con firma debidamente legalizada.

3.3 FORMULARIOS DE JUSTIFICACION

Los formularios se deberán presentar en original, firmados por el representante legal o apoderado de la empresa, conteniendo:

- **Resumen Detalle de Pagos**
- **Detalle de Pagos**

Este último formulario se deberá presentar en tantas planillas como Rubros se rindan. Además cada una de las planillas deberá llevar firma y aclaración por el Apoderado o Presidente y el Contador de la Empresa.

4) DOCUMENTACION RESPALDATORIA DE LAS JUSTIFICACIONES

La documentación respaldatoria de las justificaciones deberá estar disponible para ser revisada a requerimiento de la CIC. No obstante, en cada avance técnico que se realice, se deberá acompañar copia de la referida documentación respaldatoria que corresponda.

Junto con las planillas mencionadas en el punto anterior se deberá acompañar un dictamen de Contador Público independiente (se adjunta modelo ilustrativo), con firma certificada en el respectivo Consejo Profesional, informando acerca de la documentación respaldatoria de los egresos efectuados que avalan lo informado.

5) DETALLE DE LA PRESENTACIÓN DE LAS RENDICIONES

Con respecto a la presentación:

- Solo se aceptarán copias de facturas a partir de la fecha de adjudicación de proyecto ante la CIC.
- En el rubro 1.1) solo se aceptarán recibos de sueldo, y en la planilla de CERTIFICACIÓN deberán poner el monto bruto de los recibos de sueldo.
- En el rubro 1.2.) se aceptarán las copias de facturas, en el detalle de las mismas deberá justificar el trabajo hecho en el proyecto adjudicado en la CIC.
- Solo se admitirán copias de facturas legibles.
- En caso que haya algún error en la planilla de certificación, el contador podrá salvarlo con firma y aclaración. En la planilla de certificación no se debe redondear los montos, poniendo en tal caso hasta 2 dígitos si los tuviera.
- Las justificaciones que se presenten deberán llevar numeración correlativa y progresiva. La misma deberá figurar en todas las hojas.
- Una vez presentada la Rendición ante la CIC, se procederá a la evaluación técnica y económica. Solo se admitirá una instancia por parte de la empresa, en caso de tener correcciones la rendición.

6) CARACTERISTICAS DE LAS PRESENTACIONES

Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

SEÑOR RESPONSABLE DEL
PROGRAMA DE CREDITO FISCAL
ING. EMILIO JALO
CALLE 526 e / 10 y 11
(1900) LA PLATA BUENOS AIRES
Su Despacho

Asimismo toda información presentada no deberá contener tachaduras, raspados, enmiendas, etc., que impida su elegibilidad.

7) CONTABILIDAD

Se deberán mantener individualizadas las operaciones en los registros contables, a través de la utilización de cuentas de uso exclusivo que permitan reflejar como mínimo el importe de los gastos efectuados.

Será importante contar con dos cuestiones esenciales a la hora de evaluar los proyectos:

- 1.- Flujo de fondos que abarque el proyecto a partir de la última certificación contable.
- 2.- Presentar las ventas al año calendario mensualizadas.

8) EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Con respecto al uso del certificado, la Agencia de Recaudación de Buenos Aires, ARBA, mediante la Resolución Normativa N° 68/2010, estableció el procedimiento que deberán observar los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, que revistan el carácter de beneficiarios o endosatarios de Certificados de Crédito Fiscal previstos en la Ley N° 11233 y el Decreto N° 1345/04 con fecha posterior al 10 de septiembre del año 2010, a efectos de utilizar los mismos para cancelar sus obligaciones provenientes del mencionado tributo. Según el anexo único de la Resolución Normativa antes mencionada para que podamos aplicar el Certificado de Crédito Fiscal necesitamos que nos envíen mediante Carta Documento (se adjunta modelo de carta en página 6), los siguientes datos:

- CUIT del beneficiario al que se efectúe la entrega.
- Importe por el cual se emite el Certificado de Crédito Fiscal entregado.
- Número del Certificado de Crédito Fiscal emitido, fecha de emisión y fecha de entrega.
- Los endosos que se hubieren informado por parte de los beneficiarios, indicando la CUIT del endosatario y fecha del endoso.
- Anticipo del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, que los beneficiarios originales o endosatarios de Certificados de Crédito Fiscal pretendan cancelar mediante la utilización de dichos instrumentos.

Además, deberán enviar el Certificado Original y copia de Declaración Jurada del periodo, en caso de estar en convenio multilateral adjuntar papel de trabajo.

Si la empresa hace una Transferencia del certificado, deberán enviar a la CIC una Carta Documento (se adjunta modelo de carta en página 5).

9) INSPECCIONES

La CIC efectuará inspecciones técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución del Proyecto, para comprobar el desarrollo de las inversiones realizadas, a cuyo efecto tendrá acceso a los libros, documentación e instalaciones, pudiendo requerir toda información que juzgue necesaria.

10) MODELOS DE CARTA DOCUMENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS O IMPUTACION DE CERTIFICADOS DE CREDITO FISCAL

10.1 TRANSFERENCIA:

Lugar y fecha

De nuestra consideración:

Por la presente, informamos a Uds. que en el día de la fecha, nuestra firma, (NOMBRE DE LA EMPRESA), (CUIT N°), ha cedido a la firma (NOMBRE DE LA EMPRESA), (CUIT N°), el Certificado de Crédito Fiscal N° (N° CREDITO FISCAL) de fecha de expedición (FECHA DEL CERTIFICADO FISCAL), por un valor de (MONTO DEL CF), para la cancelación del impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Sin otro particular, saludo a Uds. Atte

ACLARACIÓN:

Los datos requeridos para llevar a cabo la Carta Documento para la transferencia del certificado son:

✓ Datos de la empresa a la cual se transfiere el certificado:

- Nombre según inscripción en Afip
- CUIT
- Domicilio
- Teléfono

10.2 IMPUTACION:

Lugar y fecha

Que, vengo por la presente a informar que (NOMBRE DE LA EMPRESA)
con CUIT (NUMERO CUIT) aplico los Certificados de Crédito Fiscal N° (N° Certificado), correspondiente al
periodo (NUMERO DEL PERIODO) del anticipo al Impuesto a los Ingresos Brutos.

Sin más saluda a Uds. cordialmente

[En caso de ser un Certificado de Crédito Fiscal endosado aclarar nombre y Cuit de la empresa de la cual
proviene el Certificado]

11) CERTIFICACION CONTABLE SOBRE RENDICION DE GASTOS

Planillas para presentación de rendiciones parciales y final del Programa Crédito Fiscal (ver
archivo Excel: Rendición Cuenta CF CIC)