

Actualización de documentación para empresas inscriptas en Registro Vestimenta 1er semestre 2020

Toda empresa beneficiaria según la Ley 18846 del 25 de noviembre de 2011 y el Decreto 179/012, que esté inscripta en el Registro de Vestimenta de la Dirección Nacional de Industrias (en adelante DNI), deberá actualizar la documentación necesaria para acceder al beneficio semestralmente (este período fue modificado por ley 19670).

Los artículos 8, 9 y 10 del Decreto 179/012 detallan que para acceder a los beneficios previstos en la Ley mencionada, las empresas deberán estar inscriptas, comprobar estar al día con las obligaciones tributarias, de seguridad social y de responsabilidad social. Además las empresas que desarrollen actividades total o parcialmente promovidas, deberán presentar una declaración jurada en la que consten los trabajadores asignados a cada una de las actividades.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR SEMESTRALMENTE

Las empresas beneficiarias deberán presentar la siguiente documentación en el segundo piso de DNI **hasta el 31/07/2020**. Luego de vencido el plazo de presentación se controlará y posteriormente se le informará a la empresa si debe realizar modificaciones o si se completó debidamente el trámite.

La información se presentará en un pendrive y un sobre cerrado ordenada según el siguiente detalle:

1) Pendrive conteniendo EXCLUSIVAMENTE:

- a. Declaración jurada actualizada en formato EXCEL
- b. Anexo de facturación en pesos uruguayos (EXCEL)
- c. Anexo de masa salarial del semestre en pesos uruguayos (EXCEL)
- d. ANEXO III - Cargos de supervisión afectados directamente a la producción (opcional)
- e. Recibos de pago de BPS del semestre con intervención de caja o constancia de pago electrónico en un único archivo en formato PDF (no incluir los de pagos de IRPF)
- f. Nóminas de BPS de los 6 meses (PDF)
- g. Planillas del MTSS actualizadas (aclarar en el nombre del archivo la fecha de actualización).

Todos los archivos deben aparecer con el nombre correspondiente, de lo contrario no serán aceptados ("pagos BPS", "Nómina", "Planilla MTSS", "Declaración Jurada").

2) Un sobre cerrado con razón social de la empresa y número de registro, conteniendo en el siguiente orden:

- a. Declaración Jurada actualizada, firmada por un representante legal de la empresa y con timbre (\$190). El correo electrónico de contacto debe ser de la empresa, no del contable. Se incluye una fila para quien desee ingresar el correo del contador.
- b. Anexo de facturación en pesos uruguayos firmado por el representante legal de la empresa (debe incluirse la facturación declarada anteriormente: 2019)
- c. Anexo de masa salarial del semestre en pesos uruguayos firmado por el representante legal de la empresa en todas sus hojas
- d. ANEXO III - Cargos de supervisión afectados directamente a la producción (opcional)
- e. Certificado de contador **independiente** con timbre profesional (modelo en página web DNI).
- f. Originales de los recibos de BPS del semestre ordenados por fecha. **En caso de contar con un plan de pago, adjuntar el mismo y nota explicativa con fechas de entrega de los cheques.**
- g. Certificado notarial, en caso de no haberlo presentado antes o de haber tenido algún cambio respecto al anteriormente presentado, con el correspondiente timbre notarial.

Aclaración: La Declaración Jurada debe venir impresa en doble faz, o con la firma del representante legal en cada carilla. Además requiere ser actualizada cada vez que existan modificaciones en alguno de sus datos. El correo electrónico de contacto es al que se realizarán siempre las notificaciones.

Excepción: es opcional la certificación de Escribano Público en la Declaración Jurada para el caso de las empresas Unipersonales cuando es el titular de la empresa quien se presenta a realizar la solicitud ante la DNI, bastará con presentar la Cédula de Identidad, realizando la firma la declaración Jurada en presencia del funcionario público competente.

PROCEDIMIENTO

La documentación se revisará en la oficina de Vestimenta (Mercedes 1041, 2do piso) al momento de presentación. De estar completos los requisitos documentales, se acepta el sobre y pasa a estudio. En esa segunda etapa se controlarán los datos ingresados, vigencia de certificados de BPS, DGI, BSE, y se cotejarán originales con archivos escaneados.

- > En los casos en que la documentación presente errores u omisiones, se citará a la empresa por correo electrónico o por el sistema de notificaciones del Estado según haya seleccionado. En una única instancia se le entregará/enviará un detalle de las modificaciones a realizar, otorgándosele un **único plazo de 10 días hábiles** para volver a presentar lo solicitado.
- > A pesar de la descripción de correcciones a realizar que se entrega, es responsabilidad de la empresa chequear que si un mismo dato se encuentra en varios documentos, al modificarlo debe corregirlo en todos aquellos que lo contengan. Si la empresa vuelve a presentar con errores, el procedimiento es el mismo que en el siguiente caso.
- > Vencido el plazo, se procederá a emitir resolución indicando si la empresa accedió o no al pago del subsidio del semestre. En caso de multas o expedientes pendientes en el MTSS, el pago será suspendido hasta la regularización de la situación. En caso que dicha situación no sea subsanada antes de que se liquiden los fondos del cuarto trimestre, se procederá según artículo 20 del Decreto 179/12.
- > En los casos en que la documentación se encuentre correcta y completa, se informará a la empresa que puede pasar a retirar el pendrive y copia del informe que valida y finaliza el expediente.

Las consultas y demás comunicaciones deben realizarse a la casilla registro.vestimenta@miem.gub.uy, y desde la misma llegarán las solicitudes.