



Manual de usuario

Bienes Capital - Decreto 59/998

PROYECTO "Trámites en línea Dirección Nacional de Industria"

TABLA DE CONTENIDO

Proceso Bienes de capital Decreto 59/998	3
Definición proceso	4
1. Ingreso de solicitud.....	4
2. Realizar estudio técnico.....	9
3. Modificar solicitud (Levantar observación)	10
4. Aprobar estudio técnico	12
5. Espera DGI.....	13

Proceso Bienes de capital Decreto 59/998

El objetivo del proceso es que el cliente obtenga una constancia que habilita ante la Dirección General Impositiva para exonerar IVA en la importación o compra en plaza de máquinas e instalaciones destinadas al ciclo productivo de la empresa.

Para iniciar una solicitud el cliente debe ser contribuyente IRAE o IMEBA, tener un ciclo productivo completo, y que la importación sea maquinaria o instalaciones industriales, ya sea nuevo o usado.

Los actores que participan en el proceso son:

- Usuario web (cliente importador)
- Técnico DNI
- Dirección DNI
- Mesa entrada

Definición proceso

A continuación se presenta el flujo del expediente desde que se ingresa la solicitud por el cliente, hasta que se termina el proceso.

Las dos tareas marcadas con naranja son las llevadas a cabo por el usuario web (cliente importador).



1. Ingreso de solicitud.

La presente actividad corresponde al ingreso por parte de un cliente de DNI, de los datos de la solicitud de habilitación de ingreso de Bienes Capital amparados por el decreto 59/998 y culmina con el envío de la misma a un técnico de DNI para su aprobación.

El sistema despliega los datos del importador en modo solo lectura:

Tarea : Ingresar Solicitud Dec. 59/998		Documentos
Forms. tarea Observaciones Documentos		
▼ Datos Importador		
RUT:	111.111.111.111	Razón Social: Cliente1
▼ Saldo Formularios		
Saldo formularios:	2.124	

Se despliega el saldo de formularios que cuenta la empresa. Si no tiene saldo no podrá iniciar la solicitud. Debe previamente comprar formularios.

Luego el usuario debe completar los siguientes formularios:

Detalle Datos Importador

▼ Detalle Datos Importador
 Código CIIU sugerido (Rev.4): *  Descripción CIIU sugerido:
 Descripción Actividad: *

Nombre Campo	Obligatorio	Descripción
Código CIIU sugerido (Rev.4)	✓	Se debe ingresar el código CIIU sugerido de la empresa importadora. Dicho código será ingresado definitivo por el técnico DNI.
Descripción código CIIU		Se carga de forma automática asociado al código CIIU seleccionado.
Descripción actividad empresa	✓	Se debe ingresar una breve descripción de la actividad que lleva a cabo la empresa.

Datos Exportador

⌵ Datos Exportador
 Nombre: *
 Dirección: *
 Código País: *  Nombre País:
 Ciudad: *
 Actividad: *

Nombre Campo	Obligatorio	Origen/ Comentario
Nombre	✓	Se ingresa el nombre de la empresa exportadora
Dirección	✓	Se debe ingresar la dirección de la empresa exportadora.
Código país	✓	Se debe ingresar el código del país de la empresa exportadora. Se puede buscar el país presionando sobre la lupa si desconoce el código.
Nombre del país		Se carga automáticamente asociado al código país seleccionado.
Ciudad	✓	Se debe ingresar la ciudad de la empresa exportadora.
Actividad	✓	Se debe seleccionar entre las

		opciones Fabricante o Comercializador.
--	--	--

Bienes a importar

▼ Bienes a importar

Nomenclatura Nacional: 

Descripción:

Marca: *

Condición: ▼ *

Modelo: *

CIF (U\$S): *

Cantidad: *

Código País Procedencia: 

Nombre País Procedencia:

Código País Origen: 

Nombre País Origen:

Número factura:

Factura compra:       

Catálogo:       

Actividad de la Empresa: 

Descripción de la Actividad:

Documentación probatoria a cargar:

Documentación probatoria:       

Nombre Campo	Obligatorio	Origen/ Comentario
Nomenclatura nacional	✓	Se debe ingresar el código NCM a 10 dígitos, por lo que es Nomenclatura nacional. Se puede buscarlo y seleccionarlo con la lupa.
Descripción nomenclatura nacional		Se carga automáticamente asociado al código de Nomenclatura nacional seleccionado.
Marca	✓	Ingresa la marca del bien a importar
Condición	✓	Se debe seleccionar entre las opciones Nuevo o Usado.
Modelo	✓	Ingresa el modelo del bien a importar
CIF (U\$S)	✓	Se ingresa el valor CIF del bien de capital

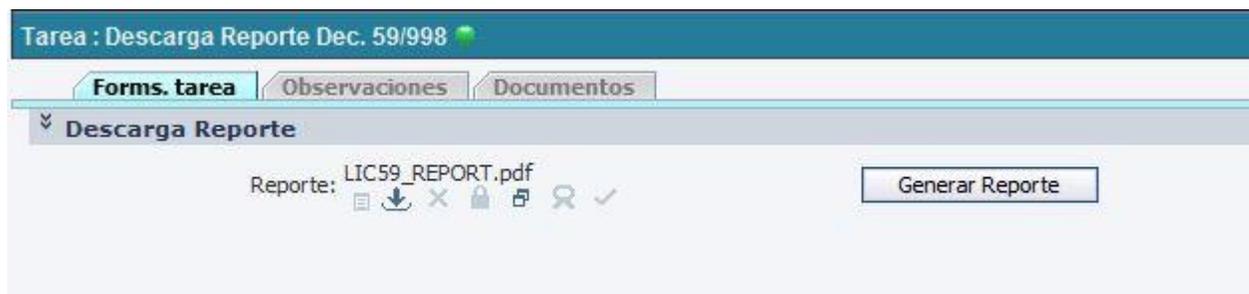
		expresado en Dólares.
Cantidad	✓	Se debe ingresar la cantidad de bienes de capital a importar.
Código país procedencia	✓	Se debe seleccionar el código del país de procedencia. Si no se conoce el código se lo puede seleccionar desde la lupa.
Nombre país procedencia		Se carga automáticamente asociado al código país procedencia seleccionado
Código país origen	✓	Se debe seleccionar el código del país de origen. Si no se conoce el código se lo puede seleccionar desde la lupa.
Nombre país origen		Se carga automáticamente asociado al código país origen seleccionado.
Número factura		Se debe ingresar tal cual aparece en la factura. Incluido el número de serie.
Factura compra	✓	Se debe adjuntar el documento de la factura. Solamente se acepta en formato .pdf
Catálogo compra	✓	Se debe adjuntar la documentación del catálogo del bien a importar. Solamente se acepta en formato .pdf
Actividad de la empresa	✓	Se debe seleccionar de que actividad pertenece la empresa. Se encuentran cargados en el sistema las opciones, y según la actividad de la empresa se sugiere la documentación probatoria que es necesario adjuntar.
Descripción de la empresa		Se carga automáticamente asociado a la actividad de la empresa seleccionada.
Documentación probatoria a cargar		Se carga automáticamente asociado a la actividad de la empresa seleccionada.
Documentación probatoria		Se debe adjuntar en formato .pdf la documentación que pruebe la actividad a que se dedica la empresa. No es obligatorio ya que algunos casos no es necesario comprobarlo.

Al terminar de completar la información el usuario **confirma**, el sistema verifica que todos los datos obligatorios se completaron y crea el expediente.

Si la operación fue exitosa se despliega el siguiente mensaje:



Luego la solicitud queda pendiente para que el usuario se imprima un reporte con los datos ingresados y el número de formulario asignado.



Es Importante que la tarea de “Descarga Reporte Dec. 59/998” también se confirme luego de descargar el reporte para completarla. Si no se completa, la solicitud no llega al técnico DNI para su evaluación.

2. Realizar estudio técnico

Luego de ingresada la solicitud, la misma es enviada a los funcionarios técnicos de DNI para su evaluación.



En la presente tarea, se le despliega todos los datos ingresados en modo solo lectura, y podrá descargar los archivos adjuntos en formato .pdf para su evaluación.

El técnico determina si la información se encuentra correcta y completa, o en caso contrario puede seleccionar que se encuentra observada e ingresar un comentario.

En caso de ser observada, la misma es enviada al cliente para realizar las modificaciones y levantar la observación.

En caso de ser aprobada, la información es enviada a la dirección de DNI para su aprobación.

3. Modificar solicitud (Levantar observación)

En caso de ser observada la solicitud, el expediente es recibido por el usuario en su lista de tareas para trabajar.



Al ingresar al sistema se despliega un mensaje al usuario advirtiéndole que recibió un expediente con observaciones.



Al ingresar a trabajar con la tarea, el sistema despliega todos los formularios de ingreso de solicitud en modo de edición.

Además se despliega el formulario ingresado por el evaluador en modo de solo lectura para conocer el detalle de las observaciones y así determinar qué valores se deben modificar.

▼ Evaluación Técnica	
Código CIIU (Rev.4): 33333	Descripción código CIIU: Prueba 3
▼ Verificación de Información	
Información correcta/completa: No	
Observación: Número de factura incorrecto	
▼ Cancelar Trámite	
Cancelar trámite: <input type="text" value="No"/> *	
Motivo cancelación:	<input type="text"/>

Se despliega la evaluación técnica con el código CIIU seleccionado por el evaluador; y el formulario de verificación de la información donde se detalla la observación realizada.

Finalmente se dispone de un formulario de **“Cancelar trámite”** en donde el usuario puede seleccionar que desea cancelar la solicitud. De esta forma se cierra el expediente y no vuelve a ser enviado a DNI. Por defecto dicho valor se encuentra en “No”.

Luego de realizar las modificaciones necesarias, se debe presionar el botón **“Confirmar”** para terminar con la tarea y que el expediente vuelva a ser enviado al técnico de DNI.

4. Aprobar estudio técnico

Luego que se realiza el estudio técnico, y el mismo determina que no tiene observaciones, la misma es enviada a la dirección de DNI para su aprobación.



En la presente tarea, se le despliega todos los datos ingresados en modo solo lectura, y podrá descargar los archivos adjuntos en formato .pdf para su evaluación.

El director determina si la evaluación técnica se encuentra correcta, o en caso contrario puede seleccionar que se encuentra observada e ingresar un comentario.

En caso de ser observada, la misma es enviada al técnico DNI para realizar las modificaciones necesarias y levantar la observación.

En caso de ser aprobada, el expediente es enviado a DGI y el proceso queda en la tarea “Espera DGI”.

5. Espera DGI

Luego que tanto el técnico y el director de DNI aprobaron el expediente, el mismo es enviado a DGI para su análisis.



Cuando el proceso se encuentra en la presente tarea, significa que el mismo fue enviado a DGI para su estudio y DNI se encuentra a la espera de su respuesta.

Luego el mismo es recibido por mesa de entrada con la actuación de DGI.

En caso de ser observado, se adjunta la actuación de DGI y el expediente vuelve a ser enviado al cliente para realizar las modificaciones necesarias y levantar la observación.

En caso de ser aprobado, la solicitud finaliza su ciclo. El usuario web siempre puede consultar desde la consulta de expedientes para conocer en qué estado se encuentra el mismo.