

Estimado proveedor,
A continuación encontrará las respuestas a las preguntas más frecuentes.

1) ¿Qué datos debe poseer el comprobante para ser aceptado?

El comprobante debe poseer los datos requeridos por las Resoluciones 100, 1.415, 2.485 y sus modificatorias de AFIP.

Además, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Contener el número de Pedido y el lugar de prestación del servicio o entrega de los materiales.
- Respecto al tipo de cambio para comprobantes emitidos en moneda extranjera, cumplir con lo indicado en las *Instrucciones de Presentación de Comprobantes*.
- Debe ser el original.
- No contener tachaduras ni enmiendas.
- El CAI/CAE en los comprobantes se debe encontrar legible y vigente a la fecha de emisión del comprobante.
- Detallar la apertura del IVA por alícuota.

2) Luego de registrar el comprobante por el portal, ¿debe presentarse en la recepción de comprobantes o enviarse por mail a las casillas designadas?

Si el comprobante registrado por el portal posee CAI, debe presentarse en la recepción de comprobantes sin excepción. En caso de poseer CAE no debe presentarse físicamente ni enviarse por mail.

3) ¿Puede presentarse un comprobante sin haber efectuado previamente la registración en el Portal?

No. No serán aceptados aquellos comprobantes que deban ser presentados en la recepción sin haber sido previamente registrados en el Portal.

4) ¿A qué sociedad se debe emitir el comprobante?

El comprobante debe ser emitido a la sociedad que figura en los pedidos.

5) En caso de percibir IIBB, ¿qué debe informarse?

En el comprobante debe detallarse alícuota y jurisdicción.

6) ¿En un mismo comprobante se puede incluir más de una Confirmación/HES o Remito?

Sí. Se debe incluir la mayor cantidad de Confirmaciones/HES o Remitos en un mismo comprobante, siempre y cuando corresponda que sean emitidos a la misma sociedad que figura en los Pedidos.

7) En caso de emitir un comprobante por concepto de anticipo, ¿cómo debe presentarse?

El comprobante debe ser presentado físicamente en los lugares de recepción indicados junto con la póliza emitida por alguna de las Compañías de Seguro habilitadas por PAE.

8) Una vez registrado el comprobante en el Portal, ¿cómo se hace el seguimiento de su *status*?

Desde el Portal de cuenta corriente se puede realizar el seguimiento completo del comprobante. Se realizarán actualizaciones luego de la registración y de la compensación. En el portal también se pueden visualizar y descargar los comprobantes de retenciones, en caso de corresponder.

9) ¿Cómo puedo saber si un comprobante ha sido rechazado?

Los comprobantes rechazados son notificados por correo electrónico a la casilla de mail designada como contacto, indicando los motivos de su no aceptación. A su vez, en el Portal de cuenta corriente se puede visualizar su *status*.

10) ¿Cuándo se requiere el remito adjunto y qué condiciones debe tener?

En el caso que se estén facturando materiales, se debe adjuntar una copia del remito con el sello de recepción de la mercadería.

11) ¿Cuál es la fecha que se considera para la recepción de comprobantes?

Se considera como fecha de recepción aquella en la cual el comprobante es registrado en el Portal. Para aquellos comprobantes que resulte necesaria su presentación física o por envío de mail, se considera como fecha de recepción aquella en la cual los comprobantes son entregados en recepción o enviados a las casillas de mail designadas en las *Instrucciones de Presentación de Comprobantes*.

12) ¿Cómo deben ser facturadas las diferencias de cambio?

Las diferencias de cambio serán aceptadas cuando la variación del tipo de cambio del comprobante y aquel correspondiente a la fecha de acreditación sea igual o mayor al 3%. En el cuerpo del comprobante debe detallarse que corresponden a un ajuste por diferencia de cambio y los números de documentos que ajusta. Asimismo, se debe adjuntar un soporte en el que se detallen los cálculos con los números e importes de los comprobantes que se ajustan, fecha de acreditación y tipos de cambio.

No es necesaria la emisión de una Nota de Débito o Crédito por cada comprobante, ya se puede ajustar en una sola Nota de Débito o Crédito varios comprobantes.