

ANEXO I (Artículos 1°, 3°, 11, 12 y 13)

CAPÍTULO A - DEFINICIONES

I. Terminología

1. Jornada Comercial: se entenderá como tal el período comprendido entre la apertura y el cierre del establecimiento comercial. En caso de desarrollarse la actividad en forma continuada, dicha jornada no podrá extenderse más allá de la hora 24:00.
2. Jornada Fiscal: período transcurrido entre el inicio de las operaciones del día y la emisión del "Informe Diario de Cierre" correspondiente. Es decir, al menos se deberá emitir un "Informe Diario de Cierre" dentro de la Jornada Comercial (desde las 00:01 horas hasta las 24:00 horas).
3. Modo de Entrenamiento: modo de funcionamiento del equipo antes de ser inicializado que permite la prueba de equipo y además el entrenamiento del personal en el uso del "Controlador Fiscal".

Si el "Controlador Fiscal" posee esta prestación, todos los documentos fiscales emitidos en este modo deberán llevar impreso al comienzo, al final y en cada seis líneas de impresión, la leyenda "NO FISCAL". Además todos los espacios existentes en una línea a imprimir (línea en la cual se imprime por lo menos un carácter) deben ser reemplazados por el signo de interrogación "?". No debe imprimirse el Logotipo Fiscal. Una vez inicializado el "Controlador Fiscal", automáticamente se debe bloquear este modo de funcionamiento.

Para los equipos de "nueva tecnología" se le asignará el punto de venta "00000".

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
4. Empresa Proveedoradora: empresa que reúne las condiciones establecidas por esta resolución general y que se encuentra autorizada por esta Administración Federal para comercializar "Controladores Fiscales" y para brindarles asistencia técnica.
5. Solicitud (de autorización y aceptación de condiciones): es el documento digital a conformar, previo a la generación de la constancia de aceptación de su incorporación al Registro de Empresas Proveedoradoras o su actualización. Contendrá las obligaciones y sanciones por incumplimiento a lo establecido en la presente resolución general.
6. Establecimiento: se refiere al espacio físico afectado a la actividad comercial que incluye el local definido en el punto siguiente y puede abarcar asimismo la administración, fábrica, lugar de exposición, etc..
7. Local de ventas: sector físico donde se encuentra ubicado el "Controlador Fiscal" destinado a ingresar, procesar, registrar, emitir comprobantes y conservar los datos de interés de las operaciones de ventas, prestaciones de servicios o locaciones, así como otras operaciones propias del establecimiento (vgr. cobranza). En aquellos casos en que no se pueda determinar divisiones físicas entre el sector correspondiente al "Controlador Fiscal" y el resto del establecimiento, se considerará a todo el ámbito como "Local de ventas".
8. Libro Único de Registro (L.U.R.) Físico: es el libro perteneciente a un único "Controlador Fiscal" donde se asientan los datos particulares del mismo, del fabricante o importador, así como los relativos a intervenciones por mantenimiento u otros controles eventuales efectuados. Deberá

encontrarse permanentemente a disposición del personal fiscalizador de este Organismo.

9. Libro Único de Registro (L.U.R.) Electrónico: es la aplicación Web mediante la cual se deberán registrar y mantener actualizados todos los trámites y requerimientos de información previstos en la presente norma. Las constancias que emita el sistema, se deberán guardar en el L.U.R. Físico.

10. Sistema Manual: se refiere a la emisión de comprobantes que puede ser en forma manuscrita, mediante la utilización de computadoras personales -únicamente si se utiliza como procesador de texto- o por "Controlador Fiscal" si se trata de documentos no fiscales homologados o documentos no fiscales.

II. Equipamiento

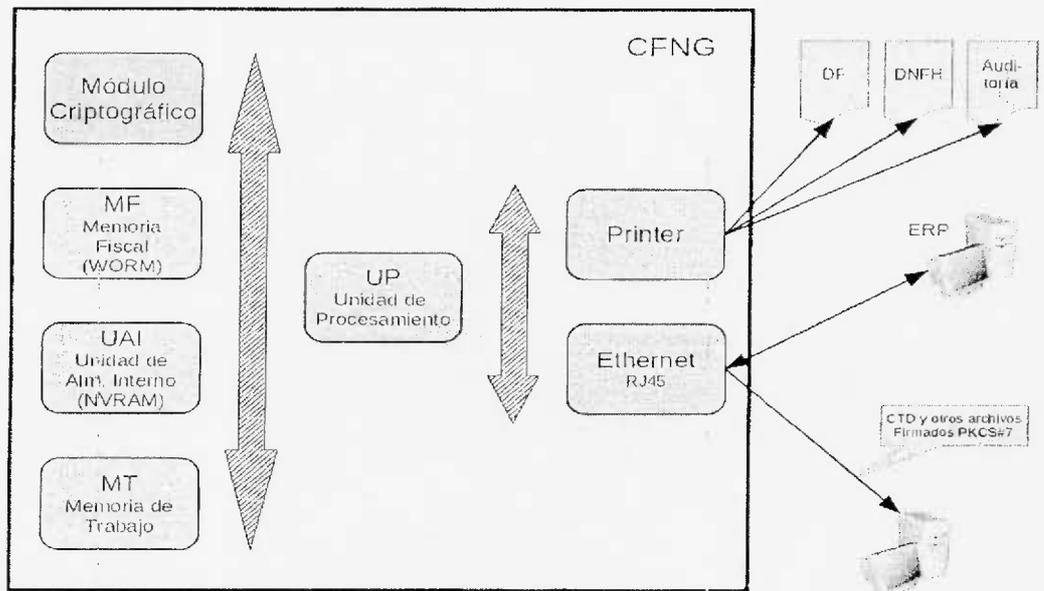
1. "Controlador Fiscal": es el equipo electrónico homologado por esta Administración Federal destinado a procesar, registrar, emitir comprobantes y conservar los datos de interés fiscal que se generan como consecuencia de las ventas, prestaciones de servicios y locaciones. Se pueden mencionar los siguientes tipos:

1.1. Caja Registradora Electrónica Fiscal (CR): es la caja registradora electrónica que cumple con los requerimientos exigidos a los "Controladores Fiscales".

1.2. Impresora Fiscal (IF): es la impresora compatible con una computadora personal, terminal de punto de venta, balanza u otro

equipamiento equivalente que cumple con los requerimientos exigidos al "Controlador Fiscal".

- Componentes



1. Memoria Fiscal (MF): es una memoria no volátil del tipo WORM ("write once read many"), inalterable e inaccesible desde el exterior, en la cual se almacenan rastros de la operación del "Controlador Fiscal".
2. Memoria de Trabajo (MT): es una memoria transitoria, inaccesible desde el exterior, en la cual se almacenan los datos de las operaciones realizadas hasta la generación de los reportes correspondientes.
3. Unidad de Procesamiento (UP): es el conjunto de elementos electrónicos (microprocesador, memoria asociada, etc.), que ejecuta el programa de control del "Controlador Fiscal".

4. Unidad de Almacenamiento Interno (UAI): es una memoria no volátil del tipo WORM ("write many read many"), inaccesible desde el exterior, destinada a almacenar los datos necesarios para generar, en la "nueva tecnología", la cinta testigo digital.
5. Módulo Criptográfico (MC): se define como módulo criptográfico en la "nueva tecnología" al "hardware", contenido dentro de límites definidos, que implementa funciones o procesos criptográficos, incluyendo algoritmos criptográficos y de generación de claves públicas y privadas.
6. Programa de Control: es el programa almacenado en memoria no volátil encargado de ejecutar la secuencia de arranque o "Bot.", manejar la comunicación con el "Host", ejecutar los comandos fiscales y administrar la memoria de trabajo, la memoria fiscal, la unidad de almacenamiento interno, la estación de impresión, los puertos de comunicación y demás componentes de la unidad de procesamiento.
7. Equipos Ilícitos: son aquellos equipos emisores de comprobantes que no se encuentren homologados por esta Administración Federal o cuya homologación fuere revocada por la misma.
8. Inicialización: procedimiento por el cual un "Controlador Fiscal" inicia su operación en modo fiscal a partir de la introducción, en la Memoria Fiscal, del número de registro del equipo, del código de identificación del punto de venta, de la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) y de la denominación del

usuario. Este procedimiento deberá ser realizado por un técnico autorizado en los equipos de "vieja tecnología". En los equipos de "nueva tecnología" es opcional la intervención del mismo.

9. Estado "en espera": estado de operación en el que se encuentra un "Controlador Fiscal" inicializado después de haberse ejecutado el comando de cierre diario (Z) pero antes del inicio de la Jornada Fiscal.
10. Estado "en emisión de Comprobante Fiscal": único estado de operación de un "Controlador Fiscal" inicializado en el que puede confeccionar y emitir un Comprobante Fiscal.
11. Estado "en Jornada Fiscal": estado de operación al que un "Controlador Fiscal" inicializado ingresa después de haberse emitido el primer Comprobante Fiscal de la jornada fiscal y al que regresa después de cada Documento Fiscal o no Fiscal (homologado o no), que se emita. El abandono de este estado se logra después de haberse ejecutado el Comando de Cierre Diario (Z).
12. Estado "en emisión de Comprobante de Auditoría": estado de operación de un "Controlador Fiscal" inicializado, que permite la emisión de un Comprobante de Auditoría, al cual se accede desde los estados "en espera" y "en Jornada Fiscal".
13. Estado "en emisión de Documento no Fiscal Homologado": estado de operación de un "Controlador Fiscal" inicializado, que permite la emisión de un Documento no Fiscal Homologado, al cual se accede desde los estados "en espera" y "en Jornada Fiscal".

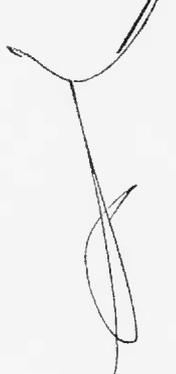


14. Estado en "emisión de Documento no Fiscal ": estado de operación de un "Controlador Fiscal" de "vieja tecnología" inicializado, que permite la emisión de un Documento no Fiscal, al cual se accede desde los estados "en espera" y "en Jornada Fiscal".



15. Estado de Bloqueo del Controlador: Estado del equipo que impide la operatividad del mismo y hace necesaria la intervención del servicio técnico para restablecerlo debiendo romper el precinto fiscal.

En los casos de los Controladores Fiscales de "vieja tecnología" cuando se efectúe un bloqueo con el fin de cambio de memoria fiscal o de baja del mismo, éste debe permitir ejecutar las funciones para obtener el Informe o Comprobante de Auditoría y extracción electrónica de datos de la Memoria Fiscal.



16. Código de Versión: para la "vieja tecnología" será un número decimal correspondiente al programa de control cuya modificación ha sido homologada para un "Controlador Fiscal". Deberá presentar el formato "wx.yz" donde:

"wx": representa un número decimal de UNO (1) a NOVENTA Y NUEVE (99), a definir por el fabricante.



"yz": representa un número decimal de CERO CERO (00) a NOVENTA Y NUEVE (99). El número CERO CERO (00) corresponderá a la versión original del programa de control homologado por primera vez junto con el modelo del equipo, y será incrementado en UNO (1) por cada nueva versión homologada.

Opcionalmente, junto al Código de Versión se podrá imprimir su denominación comercial.

17. Versión del Programa del Equipo: para los equipos de "nueva tecnología" será un número decimal correspondiente al programa del equipo.

III. Documentos y comprobantes

1. Documentos Fiscales: son los documentos emitidos por un "Controlador Fiscal" con valor fiscal, descriptos en los puntos 6., 7., 8. y 9.
2. Documento No Fiscal Homologado: es todo aquel documento no fiscal emitido por un "Controlador Fiscal" no comprendido en el punto anterior.

En la "nueva tecnología" el diseño del mismo debe ser declarado para ser homologado juntamente con el "Controlador Fiscal".
3. Documento No Fiscal Autorizado: es todo aquel documento emitido por un "Controlador Fiscal" no comprendido en los puntos 1. y 2. cuyo diseño no ha sido declarado para ser homologado juntamente con el "Controlador Fiscal", pero que fue autorizado para su emisión por esta Administración Federal. Este comprobante sólo podrá ser emitido por los "Controladores Fiscales" de la "vieja tecnología".
4. Documento No Fiscal: es todo aquel documento emitido por un "Controlador Fiscal" no comprendido por los puntos anteriores que se

identificará con la leyenda "NO FISCAL". Este comprobante sólo podrá ser emitido por los "Controladores Fiscales" de la "vieja tecnología".

5. Comprobante Cancelado: es aquel comprobante cuya emisión se desiste antes de su totalización. Se identifica con la leyenda "Comprobante Cancelado" y no se consigna en el mismo el total ni el Logotipo Fiscal.
6. Informe de Auditoría: es el documento emitido por el "Controlador Fiscal" en el que se registran los datos de la Memoria Fiscal del período previamente seleccionado, así como otros datos de interés fiscal (domicilio, fecha de emisión, etc.).
7. Informe Diario de Cierre: es el documento emitido por el "Controlador Fiscal" en el que se registran los datos relativos a las ventas realizadas durante la Jornada Fiscal. Se ejecuta mediante el comando de cierre diario (Z).
8. Cinta Testigo: es una cinta de papel donde se imprimen, como mínimo, los datos obligatorios especificados en correspondencia con los impresos en los restantes documentos fiscales, documentos no fiscales y no fiscales homologados, emitidos por un "Controlador Fiscal" de "vieja tecnología".
9. Comprobante Fiscal: es el documento (tique, factura, tique factura, nota de venta, nota de débito o comprobantes equivalentes) emitido por el "Controlador Fiscal", para ser entregado al comprador, prestatario o locatario como constancia de cualquiera de las

operaciones generadoras de ingresos y relativas a la actividad del usuario.

Los "Controladores Fiscales" de "vieja tecnología" podrán estar diseñados para emitir comprobantes con las siguientes opciones:

9.1. Emitir, manteniendo una numeración correlativa única, según el siguiente detalle:

9.1.1. sólo tiques, o

9.1.2. tiques y facturas del tipo "B" o "C", o

9.1.3. tiques y tique facturas del tipo "B" o "C", o

9.1.4. tiques y recibos "B" o "C", o

9.1.5. tiques y facturas del tipo "B" o "C" y tique facturas del tipo "B" o "C", o

9.1.6. tiques y facturas del tipo "B" o "C" y recibos del tipo "B" o "C", o

9.1.7. tiques y tique facturas del tipo "B" o "C", facturas del tipo "B" o "C" y recibos "B" o "C", o

9.1.8. facturas "B" o "C" solamente, o

9.1.9. facturas "B" o "C" y tique facturas del tipo "B" o "C", o

9.1.10. facturas "B" o "C" y recibos "B" o "C", o

9.1.11. facturas "B" o "C", tique facturas del tipo "B" o "C" y recibos "B" o "C", o

9.1.12. tique facturas del tipo "B" o "C" solamente, o

9.1.13. tique facturas del tipo "B" o "C" y recibos "B" o "C", o

9.1.14. recibos "B" o "C" solamente.

De igual forma se procederá cuando el "Controlador Fiscal" cuente con la opción de emitir notas de créditos y tiques nota de crédito.

9.2. Cualquiera de las opciones del punto anterior relativas a tiques y comprobantes "B", con el agregado de la emisión de recibos "A", facturas "A", tique facturas "A", notas de crédito "A" y tiques notas de crédito "A", en cuyo caso se otorgará a los comprobantes del tipo "A" numeración correlativa propia.

IV. Archivos generados por la "nueva tecnología" (Reportes)

1. Cinta Testigo Digital: es un archivo firmado electrónicamente que, en los "Controladores Fiscales" de "nueva tecnología", reemplaza a la cinta testigo en soporte papel, y/o a las copias en papel de facturas y otros documentos destinados a ser conservados por el emisor.
2. Duplicados de Comprobantes clase "A", "A con Leyenda" y "M": es un archivo firmado electrónicamente que contiene los datos de los comprobantes de tipo "A" o "M" emitidos en un determinado período.
3. Resumen de Totales: es un archivo firmado electrónicamente que contiene los totales por tipo de comprobante emitido y un detalle de los Informes Diarios de Cierre que contenga.

V. Conceptos criptográficos en la "nueva tecnología"

1. Firma Electrónica: en este contexto se denomina firma electrónica de la información almacenada en UAI a cierta información adicional que acompaña a cada exportación de datos con el propósito de garantizar

la autenticidad y la integridad de los documentos fiscales y no fiscales comprendidos en la misma.

2. Clave Pública y Clave Privada: par de claves generadas por el "Controlador Fiscal" en el momento de su inicialización criptográfica.

VI. Otros

1. Módulo Fiscal: es el recinto conteniendo la Memoria Fiscal embebida en resina epoxi.
2. Logotipo Fiscal: es el símbolo impreso por el "Controlador Fiscal" en los documentos fiscales que emite.
3. Número de Registro del "Controlador Fiscal": es el código alfanumérico compuesto por:
 - 3.1. "Vieja tecnología":
 - Un carácter identificatorio del fabricante, representante o importador.
 - Un carácter identificatorio de la marca del "Controlador Fiscal".
 - Un carácter identificatorio del modelo del "Controlador Fiscal".
 - El número de serie de no más de SIETE (7) dígitos que será asignado por el fabricante.
 - 3.2. "Nueva tecnología":
 - Dos caracteres identificatorios del fabricante, representante o importador.
 - Dos caracteres identificatorios de la marca del "Controlador Fiscal".

- Dos caracteres identificatorios del modelo del "Controlador Fiscal".
- El número de serie de no más de DIEZ (10) dígitos que será asignado por el fabricante.

CAPÍTULO B - CLASIFICACIÓN

A los efectos de la presente resolución general, los distintos tipos de "Controlador Fiscal" se clasifican en:

- a) Controladores Fiscales Cerrados: son aquellos que están totalmente definidos en el momento de su fabricación a través de su estructura física (hardware) y de su programa de control grabado en su totalidad en memoria del tipo ROM ("firmware"). Casos típicos: Caja Registradora e impresora fiscal.
- b) Controladores Fiscales Abiertos: son aquellos cuyo programa de control no está totalmente grabado en una memoria tipo ROM, por lo cual su programación es factible de ser alterada o modificada por el usuario. En este tipo de "Controlador Fiscal", la emisión de los comprobantes fiscales se hará a través de un sistema de impresión que deberá cumplir con las características funcionales y constructivas definidas para la impresora fiscal. El vínculo físico de la impresora fiscal, en el caso específico de "Puntos de Venta Fiscales" u otros equipamientos equivalentes de tipo modular, podrá ser definido por el fabricante al sólo efecto de ser empleado como parte integrante de dicho sistema.

La empresa deberá facilitar todos los recursos que permitan la realización de los ensayos en un todo de acuerdo con los protocolos establecidos para la impresora fiscal con vínculo RS 232C.

CAPÍTULO C - ACTIVIDADES ALCANZADAS

- Locación y servicios de prácticas deportivas (incluye complejos polideportivos, clubes, gimnasios, canchas de tenis, golf, "paddle", fútbol y similares).
- Locación y servicios de diversión y esparcimiento (incluye explotación de piscinas, servicios de caballerizas y "studs", alquiler de botes y similares).
- Servicios de juegos de salón (incluye salones de billar, "pool" y "bowling", juegos electrónicos, etc.).
- Locación y servicios de diversión y esparcimiento prestados en salones de baile, discotecas y similares.
- Servicios de playas de estacionamiento.
- Servicios de garajes.
- Peajes.
- Heladerías.
- Hipermercados, supermercados y autoservicios.
- Servicios de lavandería y tintorería.
- Servicios de peluquería.
- Servicios de belleza.
- Elaboración y venta al público de pastas frescas. (Excepto hipermercados, supermercados y autoservicios).

- Venta de pescados y otros productos marinos, fluviales y lacustres.
Pescaderías.
- Venta de aves, huevos, animales de corral y caza y otros productos de granja.
- Expendio de productos lácteos y helados.
- Venta de frutas, legumbres y hortalizas. Fruterías y verdulerías.
- Venta de carnes y derivados. Carnicerías.
- Venta de bombones, golosinas y otros artículos de confitería.
- Venta de pan y demás productos de panadería. Panadería.
- Venta de flores y plantas naturales y artificiales.
- Venta de semillas, abonos y plaguicidas.
- Venta de artículos de juguetería y cotillón. Jugueterías.
- Servicios de higiene y estética corporal.
- Venta de fiambres y comidas preparadas. Rotiserías y fiambrerías.
- Venta de armas y artículos de cuchillería, caza y pesca.
- Venta de productos alimentarios en general. Almacenes.
- Venta de artículos de librería, papelería y oficina. Librerías y papelerías.
- Servicios de lavado automático y manual de automotores.
- Pizzerías, grills, snack bars, fast foods, parrillas y venta de empanadas, sandwiches, hamburguesas y similares.
- Bares, bares lácteos, confiterías, cafés, salones de té, whiskerías, cervecerías y similares (con y sin espectáculos).
- Venta de artículos de pinturería y ferretería.

- Servicios prestados en estaciones de servicio. Incluye establecimientos para cambio de lubricantes y engrase.
- Venta de toda clase de combustibles (incluido G.N.C.) y lubricantes en estaciones de servicio.
- Venta de garrafas, combustibles sólidos y líquidos, y lubricantes.
- Venta de tabacos, cigarrillos y otras manufacturas de tabaco. Incluye kioscos y polirrubros.
- Venta de cámaras y cubiertas y prestaciones de servicios en gomerías.
- Venta de artículos de caucho, excepto cámaras y cubiertas.
- Venta de entradas a jardines botánicos y zoológicos.
- Venta de aparatos fotográficos, artículos de fotografía e instrumentos de óptica y servicios prestados por estudios y laboratorios fotográficos.
- Venta de instrumentos musicales, discos, casetes, etc. Casas de música.
- Venta anticipada de entradas a espectáculos públicos.
- Venta de productos farmacéuticos y medicinales. Farmacias y herboristerías.
- Venta de artículos de tocador, perfumes y cosméticos. Perfumerías.
- Venta de productos medicinales para animales y servicios prestados en veterinarias.
- Venta de aparatos y artefactos eléctricos para iluminación.
- Venta de artículos de bazar y menaje. Bazares.
- Venta de prendas de vestir y tejidos de punto. Incluye venta de ropa interior, medias, prendas para dormir y para la playa; indumentaria de trabajo, uniformes y guardapolvos; prendas para bebés y niños.

- Venta de prendas de vestir de cuero, pieles y sucedáneos, excepto calzado.
- Venta de calzados. Zapaterías. Zapatillerías.
- Venta y alquiler de artículos de deporte, equipos e Indumentaria deportiva. Incluye venta de rodados. Bicerlelerías.
- Venta de máquinas de oficina, cálculo, contabilidad, equipos computadores, máquinas de escribir, máquinas registradoras, controladores fiscales, etc., y sus componentes y repuestos.
- Ventas de muebles y accesorios. Mueblerías. Incluye colchones y somieres.
- Venta de artículos de madera, excepto muebles.
- Distribución y alquiler de películas para video.
- Venta de artículos para el hogar. Incluye heladeras, lavarropas, cocinas, televisores, etc.
- Reparación automotores, motocicletas y sus componentes. Incluye servicios de posventa, colocación de caños de escape, equipos de gas natural comprimido (G.N.C.), refrigeración, sonido y alarmas; reparación de amortiguadores, alineación y balanceo de ruedas; instalación y reparación de parabrisas, lunetas, ventanillas y cerraduras; de tableros e instrumental; reparación y canje de baterías; reparación y mantenimiento de frenos.
- Otros servicios técnicos y profesionales no indicados expresamente.
- Servicio de comunicaciones telefónicas. (Locutorios).
- Venta de repuestos y accesorios para vehículos automotores.
- Venta de maquinarias y motores, y sus repuestos.
- Reparación de artefactos eléctricos de uso doméstico y personal.

- Reparación de calzados y otros artículos de cuero.
- Servicios de pompas fúnebres y servicios conexos.
- Otros servicios relacionados con el transporte terrestre. (Incluye alquiler de autos sin chofer).
- Restaurantes, cantinas y similares. (Con espectáculos).
- Restaurantes, cantinas y similares. (Sin espectáculos).
- Venta y servicios de reparación de joyas, relojes y artículos conexos. Incluye fantasías.
- Venta de antigüedades, objetos de arte y artículos de segundo uso. Incluye casas de enmarcado.
- Venta de materiales para la construcción. Incluye artículos para plomería e instalación de gas; aberturas, cristales, espejos, mamparas y cerramientos; venta de papeles para pared, revestimientos para pisos y artículos similares para decoración.
- Venta de sanitarios.
- Venta de productos textiles y artículos confeccionados con materiales textiles. Incluye venta de sábanas, toallas, manteles, cortinas, telas para tapicería, colchas, cubrecamas, etc., mercerías y sederías, comercios de lana y otros hilados.
- Venta de tapices y de alfombras.
- Venta de artículos de cuero, marroquinerías. Incluye artículos regionales y talabarterías.
- Venta de equipos profesionales y científicos e instrumentos de medición y control.

- Servicios de tapicería.
- Alquiler de ropa en general, excepto ropa blanca y deportiva.
- Alquiler de cosas muebles no indicados en otra parte.
- Servicios de alojamiento, comidas y/u hospedajes prestados en hoteles, residenciales y hosterías, excepto pensiones y alojamientos por hora.
- Servicios de alojamiento, comidas y/u hospedajes prestados en pensiones.
- Servicios prestados en alojamientos por hora.
- Servicios prestados en campamentos y lugares de alojamiento no indicados en otra parte.
- Servicios conexos con los de transporte. (Incluye agencias de turismo, agentes marítimos y aéreos, embalajes, etc.).
- Servicios de mudanzas.
- Servicios de guarderías de lanchas.
- Servicios de reparaciones no indicados expresamente.
- Venta de otros artículos no indicados expresamente.

ANEXO II (Artículos 12, 19, 23 y 27)

EQUIPOS DE "NUEVA TECNOLOGÍA"

CAPÍTULO A - CONTRIBUYENTES

1. OBLIGACIONES

1.1. Generalidades

Los sujetos obligados a la utilización de "Controladores Fiscales" deben:

1.1.1. Emitir únicamente por medio de los "Controladores Fiscales", los tiques, tique facturas, facturas o comprobantes fiscales equivalentes, correspondientes a todas sus operaciones, aún cuando el importe de éstas sea igual o inferior a DIEZ PESOS (\$ 10).

De tratarse de operaciones efectuadas con sujetos que revistan el carácter de consumidores finales, cuyo monto fuera igual o superior a UN MIL PESOS (\$1.000), los comprobantes "Facturas", "Notas de Crédito", "Notas de Débito", "Tiques Factura", "Tiques Nota de Crédito", "Tiques Nota de Débito" o "Recibos" deben emitirse únicamente mediante el "Controlador Fiscal", con los datos fijados en el Sector B, punto 1.1.2. del Capítulo B del presente anexo.

Están exceptuadas de la precitada obligación las ventas que se realicen al personal que trabaja en relación de dependencia.

1.1.2. Abstenerse de utilizar durante el horario comercial otro tipo de impresora y/o sistema impresor -registradora, calculadora, validadora, etc.-, distinto de los "Controladores Fiscales" homologados y habilitados en el local de realización de las operaciones.

Será motivo de sanción, acorde lo dispuesto en el Artículo 21, la emisión y/o entrega de un comprobante, como respaldo de las ventas, prestaciones de servicios y locaciones, mediante un equipo impresor no homologado por esta Administración Federal.

Lo indicado no modifica la aplicación de las normas de facturación y registración vigentes, que no contradigan lo establecido en la presente.

1.1.3. Emitir al cierre de la jornada comercial, el comprobante diario de cierre ("Z"), pudiendo emitir el de auditoría en el momento que lo necesite para su propio control y cada vez que le sea reclamado por personal fiscalizador de este Organismo.

1.1.4. Generar y presentar semanalmente, la información que se detalla a continuación, conforme a lo previsto en el Capítulo B del presente anexo:

a) Reporte Resumen de Totales, por el período semanal correspondiente.

b) Reporte de duplicados electrónicos de comprobantes clase "A", "A" con leyenda o "M" emitidos, según corresponda, por el período semanal correspondiente.

c) Resumen informe de operaciones ordenado por productos, por el período semanal correspondiente.

A su vez deberán generar el reporte "Cinta Testigo Digital", que responde a los duplicados electrónicos de los comprobantes emitidos.

1.1.5. Encomendar la reparación de los "Controladores Fiscales", únicamente al proveedor o a su servicio técnico autorizado.

1.1.6. Solicitar la intervención del servicio técnico autorizado, dentro del primer día hábil administrativo inmediato siguiente a aquel en que se hubiera observado cualquier anomalía en el funcionamiento del "Controlador Fiscal", dejando constancia en el Libro Único de Registro Electrónico.

1.1.7. Notificar a este Organismo mediante el Libro Único de Registro Electrónico el incumplimiento de:

a) Las solicitudes de reparación del Controlador Fiscal formuladas al servicio técnico autorizado, dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos inmediatos siguientes, contados a partir de los:

- TRES (3) días hábiles administrativos de formulada la solicitud, de tratarse de usuarios que lo hayan instalado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o capitales de provincias, o

- CINCO (5) días hábiles administrativos de efectuada esa solicitud, para los usuarios que los hubieran instalado en el resto del país.

b) La visita obligatoria del servicio técnico, sin cargo, conforme a lo normado en el inciso I. del punto 1.2 del Capítulo C del presente anexo, dentro del primer día hábil administrativo inmediato siguiente a aquel en que se cumpla UN (1) año de la instalación.

1.1.8. Permitir el acceso al "Controlador Fiscal" y al "Programa de Control del Usuario" al:

a) Servicio técnico autorizado verificando que se asienten en el Libro Único de Registro Electrónico;

b) Personal de este Organismo, tanto para que proceda a efectuar verificaciones, como para la extracción de datos.

c) Personal de organismos fiscalizadores de los Estados Provinciales y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según corresponda, que tengan convenios con esta Administración Federal, para la extracción de los datos.

1.1.9. Permitir el acceso al personal de este Organismo, en aquellos casos en que el equipo hubiera pertenecido -con anterioridad- a otros contribuyentes o responsables y fuera necesario extraer información contenida en la Memoria Fiscal del "Controlador Fiscal".

1.1.10. Conservar los "Duplicados Electrónicos de Comprobantes" en perfecto estado y bajo las condiciones enunciadas en el Capítulo B del presente anexo y atender los requerimientos que esta Administración Federal le efectúe sobre la información contenida en los mismos.

1.1.11. Programar correctamente en el "Controlador Fiscal" las alícuotas del impuesto al valor agregado y conceptos no gravados de los distintos productos que se facturen mediante el citado equipamiento.

1.1.12. Comunicar todas aquellas acciones, novedades y/o situaciones que ocurran durante el desarrollo de la jornada laboral y siempre que la presente norma así lo contemple.

La información deberá transmitirse a través de la página "web" de este Organismo (<http://www.afip.gob.ar>) en la opción Libro Único de Registro Electrónico. De igual modo, se deberá asentar la misma en el Libro Único de Registro Físico del "Controlador Fiscal".

- 1.1.13. Informar en el Libro Único de Registro Electrónico, en el momento en que se produzca, toda falla que implique la utilización del sistema de emisión manual de comprobantes.

Cuando por razones técnicas no pueda informarse de inmediato tal situación corresponderá arbitrarse las medidas del caso para dar cumplimiento con lo pautado dentro de la VEINTICUATRO (24) horas de producido el hecho.

- 1.1.14. En caso de extravío, sustracción o destrucción del "Controlador Fiscal" homologado, informar tal circunstancia mediante el Libro Único de Registro Electrónico adjuntando la denuncia policial correspondiente dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de efectuada la misma.

El plazo establecido para llevar a cabo la denuncia ante la autoridad policial no podrá exceder de las CUARENTA Y OCHO (48) horas corridas de verificado el hecho.

La denuncia deberá contener los siguientes datos, independientemente de aquellos que sean requeridos por autoridad policial o que aporte el denunciante:

- Número de Código o Registro.
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Apellido y nombres, razón social o denominación del titular.
- Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) del titular.

- 1.1.15. Los contribuyentes deberán comunicar o conformar los equipos recibidos en préstamo por parte de las empresas proveedoras a fin de ser utilizados a modo de entrenamiento.

Por otra parte, igual comunicación deberá realizarse operada la devolución de los mismos o bien cuando dichos contribuyentes optaran por la compra del equipo, cumplimentando lo mencionado en el párrafo anterior.

Ambas comunicaciones deberán practicarse dentro de los TRES (3) días de acaecidos los hechos.

1.1.16. Conformar la información ingresada por los técnicos que intervengan en relación a los equipos de su titularidad.

1.2. Alta de equipamientos

1.2.1. Alta

Los sujetos obligados a la utilización de "Controladores Fiscales" deberán habilitar el equipamiento y actuar de acuerdo con el procedimiento que se indica en los puntos siguientes.

1.2.1.1. Se deberá ejecutar en el "Controlador Fiscal" la "Solicitud de Alta Fiscal", obteniendo como resultante un archivo "Firmado Digitalmente" por el "Controlador Fiscal", detallando "Marca", "Modelo" y "Número de Serie" del equipo. En el supuesto que se trate de una unidad usada, dicho archivo contendrá, asimismo, el número correspondiente que surja del contador de bajas, que será secuencial, incrementándose cada vez que se hubiera solicitado una baja.

De tratarse de un equipo usado solo podrá gestionarse el alta, si previamente fue dado de baja por el vendedor.

1.2.1.2. Una vez obtenido el archivo con la "Solicitud de Alta Fiscal", se deberá informar a esta Administración Federal, accediendo a través del sitio "web" institucional, a través de clave fiscal al servicio "Gestión de Controladores Fiscales". En la aplicación deberán comunicarse asimismo, el punto de venta y domicilio asociados al "Controlador Fiscal".

1.2.1.3. Como resultado del trámite el sistema generará un nuevo archivo firmado digitalmente por el

Organismo, denominado "Confirmación de Alta Fiscal". Dicho archivo corresponderá a la registración del "Controlador Fiscal" asociando "Marca", "Modelo", "Número de Serie" y "Número de Bajas" (de corresponder) con la C.U.I.T. del titular y el "Punto de Venta".

La habilitación del "Controlador Fiscal" podrá ser efectuada con la intervención del técnico autorizado por la empresa proveedora. En tal caso deberá informar la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) o el Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L.) del técnico correspondiente en el procedimiento citado en el párrafo precedente. El técnico autorizado deberá conformar el trámite para que se genere la "Confirmación de Alta Fiscal".

- 1.2.1.4. El archivo de "Confirmación de Alta Fiscal" se deberá ingresar en el equipo y efectuar la configuración que corresponda (programar correctamente las alícuotas del impuesto al valor agregado y conceptos no gravados de los distintos productos que se facturen).

El "Controlador Fiscal" verificará que el archivo ingresado con la "Confirmación de Alta Fiscal" coincida con el registro que posee el equipamiento.

Si todas estas validaciones son satisfechas, el "Controlador Fiscal" completará la "Inicialización Fiscal", quedando habilitado.

- 1.2.1.5. De no completarse satisfactoriamente alguno de los pasos citados anteriormente, el "Controlador Fiscal" no podrá ponerse en funcionamiento en su modo fiscal.

- 1.2.1.6. Para la habilitación de impresoras fiscales será necesario contar con la intervención de un profesional en sistemas, quien será responsable de la adaptación o del diseño y desarrollo de la programación del sistema computarizado para la emisión de los comprobantes.

El programa de facturación de las impresoras fiscales, deberá:

- a) Impedir la impresión de documentos similares a los Documentos Fiscales Homologados y los Documentos No Fiscales Homologados, tal cual lo dispuesto en el punto 1.2.1.2. del Capítulo A del presente anexo.
- b) Negar la emisión de comprobantes fiscales mediante otras impresoras no homologadas, sin perjuicio de las situaciones especiales previstas en la presente resolución general.
- c) Asegurar que, en forma concomitante con la captura de la información referente a cada ítem vendido o servicio prestado, se impriman los correspondientes datos en el comprobante a emitir. Se exceptúa de lo supuesto precedentemente cuando, por la modalidad operativa de la actividad desarrollada, se requiera la facturación diferida con relación a la mencionada captura (vgr. restaurantes, etc.).
- d) Garantizar la comunicación a través del protocolo de comunicaciones en forma bidireccional.
- e) Controlar todos los errores que reporta el "Controlador Fiscal".
- f) Informar al usuario del programa aplicativo los errores que impidan continuar con la facturación.

1.2.1.7. La constancia que emita el sistema se archivará en el Libro Único de Registro. El técnico autorizado deberá conformar el trámite para que se genere el comprobante mencionado.

1.2.2. Modificaciones

Los contribuyentes y responsables deberán informar, ingresando al sitio "web" de esta Administración Federal, con clave fiscal al servicio "Gestión de Controladores Fiscales", dentro de los DOS (2) días hábiles administrativos, el acaecimiento de los siguientes hechos:

- a. Cambio de domicilio comercial. Este cambio no implica la modificación del código de punto de venta.
- b. Cualquier otra modificación de los datos consignados originalmente, excepto la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), del usuario, el punto de venta, el código y el número de serie del "Controlador Fiscal", de corresponder.

1.3. Baja de equipamientos

El contribuyente o responsable deberá tramitar la baja del "Controlador Fiscal", cuando se decida discontinuar con la utilización de los mismos o bien transferirlos, de acuerdo con el procedimiento que se indica en los puntos siguientes.

Previo a dar inicio a la gestión corresponderá cumplimentar con la obligación de enviar los "Reportes Semanales" indicados en el punto 3. del Capítulo B del presente anexo. Este procedimiento resultará indispensable para que el equipo habilite la función de baja.

1.3.1. Se generará en "Controlador Fiscal" la "Solicitud de Baja Fiscal", obteniendo como resultante un archivo "Firmado Digitalmente" por el equipo, detallando "Marca", "Modelo" y "Número de Serie".

1.3.2. Una vez obtenido archivo con la "Solicitud de Baja Fiscal", debe informarse a esta Administración Federal, accediendo a través del sitio "web" institucional de esta Administración Federal con clave fiscal al servicio "Gestión de Controladores Fiscales".

El presente trámite podrá ser efectuado con la intervención de un técnico autorizado.

Aquel que no gestionara la baja pertinente, por cese de actividades, por variar el giro de su negocio, dejando de estar alcanzado por la norma, por renovar el equipamiento o por transferirlo a un tercero, deberá continuar indefectiblemente con las presentaciones de los reportes semanales.

1.4. Venta y denuncia de venta entre usuarios

Los contribuyentes o responsables que transfieran un "Controlador Fiscal" a otro usuario, deberán obligatoriamente

hacer entrega, junto con el equipo, de una copia de la constancia de baja emitida por el sistema, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.3. del presente capítulo. La misma se deberá adjuntar al Libro Único de Registro.

No podrá ser utilizado por otro usuario, a los fines fiscales, todo aquel "Controlador Fiscal" que previamente no contara con la baja.

Una vez entregado el equipo al adquirente, deberá denunciarse la venta vía "web" con clave fiscal al servicio "Gestión de Controladores Fiscales", dentro de los TRES (3) días hábiles administrativos de concretada la operación.

El adquirente, deberá gestionar el alta acorde a lo normado en el punto 1.2.1. del presente capítulo.

2. EMISIÓN DE COMPROBANTES - CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

2.1. Régimen alternativo

2.1.1. Los responsables que efectúen operaciones de ventas al por menor no realizadas en establecimientos (*), están alcanzados por el régimen alternativo de emisión de comprobantes que se dispone por la presente, siempre que cumplan con las siguientes condiciones y requisitos:

- a. Que se trate de Autoimpresores inscriptos en el Registro Fiscal de Imprentas, Autoimpresores e Importadores, en los términos de la Resolución General N° 100, sus modificatorias y complementarias, cuya inscripción se encuentre vigente.
- b. Que deban emitir facturas o documentos equivalentes clase "B" a "CONSUMIDORES FINALES", "NO RESPONSABLES IVA", "EXENTOS IVA", "RESPONSABLE MONOTRIBUTO", "MONOTRIBUTO TRABAJADOR INDEPENDIENTE PROMOVIDO" o "MONOTRIBUTISTA SOCIAL" o "SUJETO NO CATEGORIZADO" sin discriminar el impuesto al valor agregado, y/o remitos clase "R".

(*) Código de Actividad 525900 - Venta al por menor no realizada en establecimientos n.c.p. (Incluye venta mediante máquinas expendedoras, vendedores ambulantes y vendedores a domicilio). Formulario N° 150 aprobado por la Resolución General N° 485.

2.1.2. Los responsables comprendidos en el punto anterior podrán emitir "comprobantes de ventas domiciliarias" y "comprobantes de entrega de mercadería" utilizando impresoras portátiles no homologadas.

Dichos comprobantes podrán tener un tamaño distinto al que establece el Artículo 19 de la Resolución General N° 1.415, sus modificatorias y complementarias.

2.1.3. A tal fin, los responsables deberán tramitar la "Solicitud de Autorización de Impresión de Comprobantes" conforme al procedimiento establecido en el Título II de la Resolución General N° 100, sus modificatorias y complementarias, para imprimir "Otros comprobantes B que cumplan con la Resolución General N° 1.415, sus modificatorias y complementarias" y/o "Remitos R", a que se refieren los códigos 40 y 91 del Anexo II b) de la Resolución General N° 100, sus modificatorias y complementarias .

2.1.4. El "comprobante de venta domiciliaria" se emitirá por original y duplicado y deberá contener los datos, requisitos y condiciones que seguidamente se indican:

a. Los datos indicados en los siguientes puntos y capítulos del Apartado A del Anexo II de la Resolución General N° 1.415, sus modificatorias y complementarias:

- Capítulo I: inciso a), puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10 y 11 e inciso d)
- Capítulo II: incisos c), d), e) y f)
- Capítulo III: incisos a), b), c), d) y e)
- Capítulo IV: inciso a), punto 3.1.
- Capítulo V: puntos 4) y 5)

b. El código de autorización de impresión "C.A.I." y la fecha de vencimiento, según lo previsto en el Artículo 26 de la Resolución General N° 100, sus modificatorias y complementarias.

2.1.5. El comprobante debe ser perfectamente legible y conservarse en archivo, conforme a lo dispuesto por el

Artículo 48 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones.

2.1.6. El original de la "Constancia de comprobante de venta domiciliaria" se entregará al consumidor final y el duplicado quedará en poder del vendedor.

2.1.7. Los responsables que incurran en alguna de las infracciones previstas en el Artículo 40 de la Ley N° 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones, sin perjuicio de las sanciones pertinentes, quedarán excluidos del régimen alternativo de emisión de comprobantes.

2.2. Equipos no compatibles con la necesidad del contribuyente

2.2.1. Los responsables que, con motivo de las necesidades operativas vinculadas con su modalidad de emisión de comprobantes, requieran de "Controladores Fiscales" compatibles técnicamente con esas necesidades y los mismos no se encuentren disponibles para su adquisición, podrán regularizar tal situación en un plazo de CIENTO OCHENTA (180) días corridos, contados a partir de la homologación del modelo del equipo que, producido por una empresa inscrita en el "Registro de Proveedores Autorizados de Controladores Fiscales", resulte operativamente compatible con su sistema de facturación.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será de aplicación también para aquellos sujetos que queden obligados al uso de "Controladores Fiscales" con la tecnología dispuesta en el presente Anexo y que no se encuentren equipos disponibles en el mercado para su adquisición.

Por otra parte los contribuyentes y responsables que, de acuerdo con las normas dispuestas por la presente, deban instalar más de TREINTA (30) "Controladores Fiscales", y se encuentren afectados por la complejidad técnica que se origina en la adecuación de los sistemas de emisión de comprobantes, podrán solicitar plazos especiales para el cumplimiento de tal obligación.

2.2.2. A los efectos previstos en el punto anterior, se deberá comunicar tal situación a esta Administración Federal ingresando al sitio "web" institucional con clave fiscal al servicio "Gestión de Controladores Fiscales".

La citada comunicación podrá efectuarse hasta el día inmediato anterior a la entrada en vigencia de la nueva actividad alcanzada, o bien que se cumpla la fecha en que el contribuyente quede alcanzado por lo dispuesto en la norma y el presente anexo.

Los responsables deberán informar, de corresponder:

- a) Lugar y fecha.
- b) Apellido y nombres, razón social o denominación.
- c) Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
- d) Domicilio fiscal.
- e) Cantidad de equipos a instalar.
- f) Cantidad de sucursales que deben ser provistas.
- g) Detalle sintético de las causas que, a juicio del contribuyente o responsable, motivan la demora en la instalación de los "Controladores Fiscales".
- h) Plazo previsto para la instalación de los equipos, su debida inicialización y su correspondiente cronograma.

CAPÍTULO B - TIPOS DE COMPROBANTE Y DOCUMENTOS - CONDICIONES Y REQUISITOS

1. DETALLE DE COMPROBANTES Y DOCUMENTOS QUE GENERA EL "CONTROLADOR FISCAL"

Los "Controladores Fiscales" podrán generar:

- 1.1. Documentos fiscales.
- 1.2. Documentos no fiscales homologados.
- 1.3. Informes (de Auditoría y de Diario de Cierre).
- 1.4. Reportes (Resumen de Totales, Cinta Testigo Digital (CTD) y de Duplicados de comprobantes Clase 'A', 'A con leyenda' y 'M').
- 1.5 Duplicado electrónico de comprobantes: archivo generado como soporte de resguardo de la totalidad de la información de cada una de

las operaciones realizadas durante la jornada fiscal y en correspondencia con los documentos originales emitidos por el "Controlador Fiscal". Se guarda en la memoria de trabajo hasta tanto se genere el Reporte Cinta Testigo Digital (CTD).

Todos los documentos emitidos por el "Controlador Fiscal" para ser entregados a consumidores finales, deberán contener impreso el código de respuesta rápida QR (Quick Response) en un tamaño mínimo de TRES (3) x TRES (3) CENTÍMETROS (cm.) con una resolución mínima de CINCUENTA PUNTOS POR PULGADA (50 dpi.).

Si el ancho del papel no permite estas dimensiones, deberá ser impreso en un tamaño mínimo de DOS (2) x DOS (2) CENTÍMETROS (cm.) con una resolución mínima de CINCUENTA PUNTOS POR PULGADA (50 dpi.).

El citado código de respuesta rápida QR del contribuyente emisor podrá imprimirse en el comprobante al momento de emisión del mismo obteniéndolo a través del C.A.F. (Confirmación de Alta Fiscal), o encontrarse preimpreso debiendo generarlo de acuerdo al procedimiento previsto en la Resolución General N° 3.377 que corresponda a la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) del contribuyente emisor.

Documentos emitidos en modo entrenamiento

Si el "Controlador Fiscal" posee la prestación para emitir documentos en el modo de entrenamiento, todos aquellos que sean producidos en este modo deberán llevar impreso al comienzo, al final y cada seis líneas de impresión, la leyenda "NO FISCAL". Todos los espacios existentes en una línea a imprimir (línea en la cual se imprime por lo menos un carácter) deben ser reemplazados por el signo de interrogación "?". No debe imprimirse el Logotipo Fiscal, ni el Código QR (Quick Response). El punto de venta será siempre 00000 en este modo.

Una vez inicializado el "Controlador Fiscal", automáticamente se debe bloquear este modo de funcionamiento.

1.1. DOCUMENTOS FISCALES

Los documentos fiscales que serán emitidos mediante el uso del equipamiento electrónico denominado "Controlador Fiscal", son aquellos cuyas características se enuncian a continuación:

TIQUE, TIQUE NOTA DE CRÉDITO, FACTURA "A", "A con leyenda", "B", "C" y "M", NOTA DE CRÉDITO "A", "A con leyenda", "B", "C" y "M", NOTA DE DÉBITO "A", "A con leyenda", "B", "C" y "M", TIQUE FACTURA "A", "A con leyenda", "B", "C" y "M", TIQUE NOTA DE