Guías paso a paso del Relevamiento de Activos y Pasivos Externos

N°1: ¿Cómo empezar?

BANCO CENTRAL
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

Relevamiento de Activos y Pasivos Externos

1 | *¿Cómo ingresar al relevamiento?*

2 | *Pantalla inicial del sistema de carga*

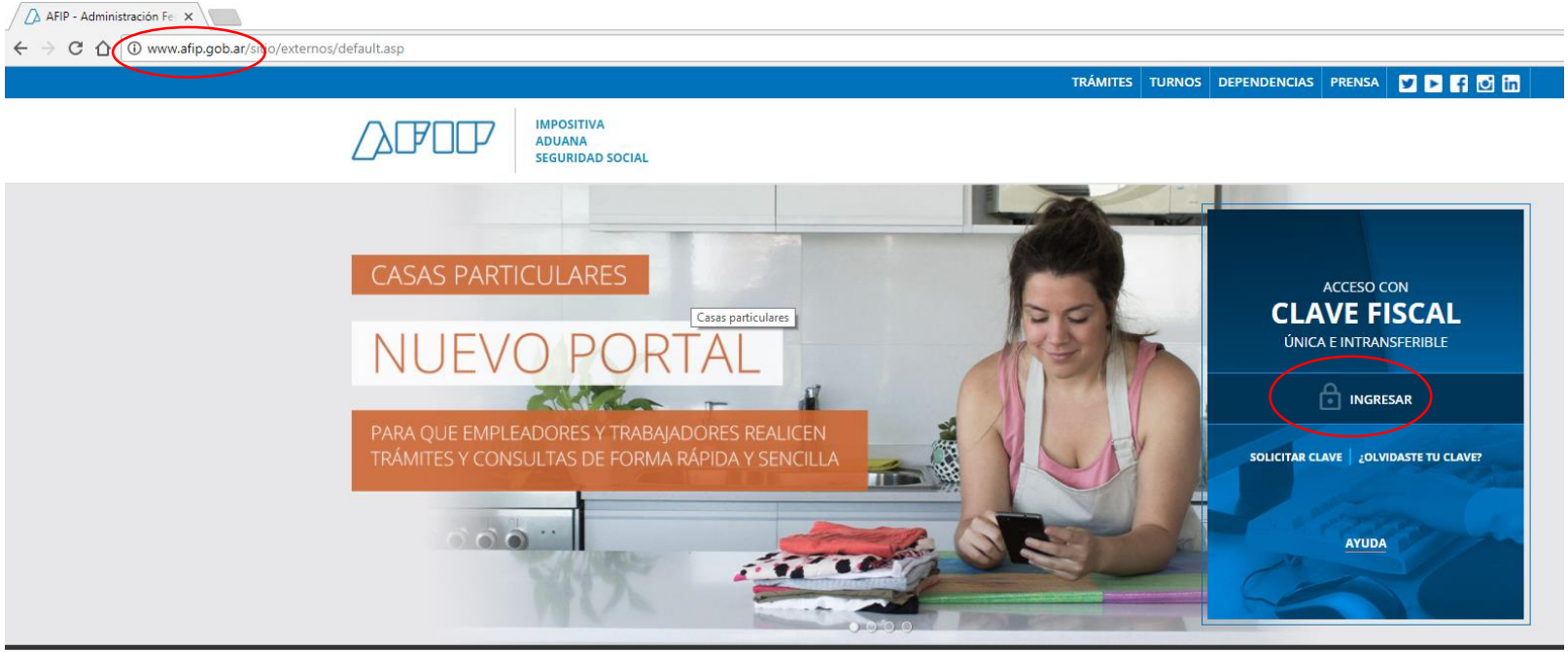
3 | *¿Cómo inicio la carga manual de datos?*

4 |*¿Cómo efectúo la carga masiva de datos?*

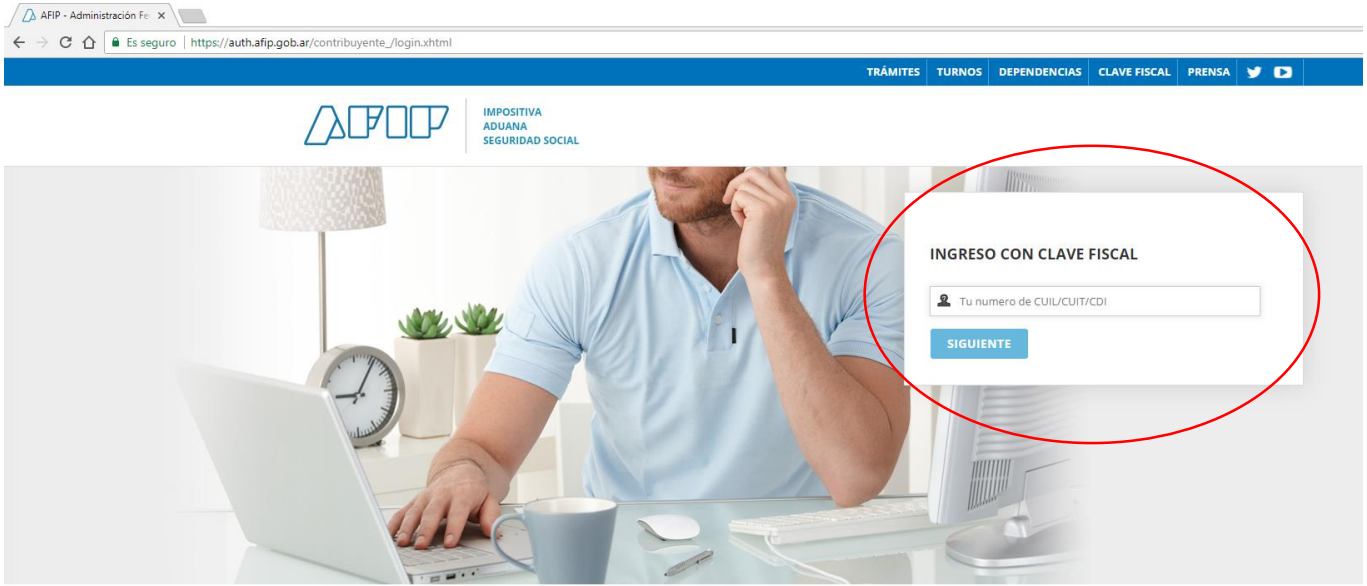
5 | *Asistencia al declarante*

1 | ¿Cómo ingresar al relevamiento?

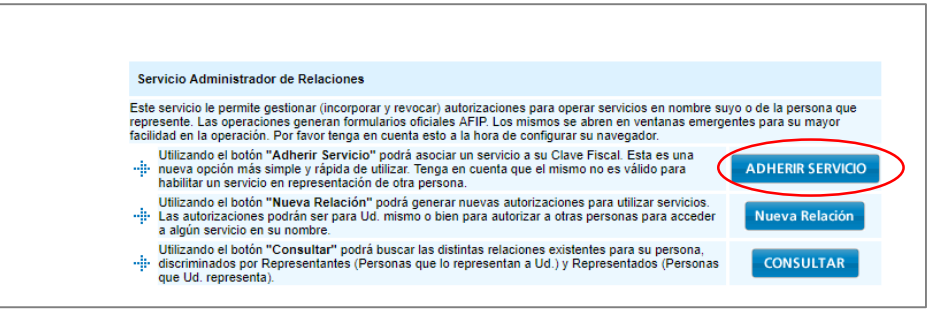
Paso 1: Ingrese a la página de la AFIP (www.afip.gob.ar) y haga clic en “Ingresar”



Paso 2: Ingrese con CUIT/CUIL/CDI y su respectiva clave fiscal y haga clic sobre “Siguiente”

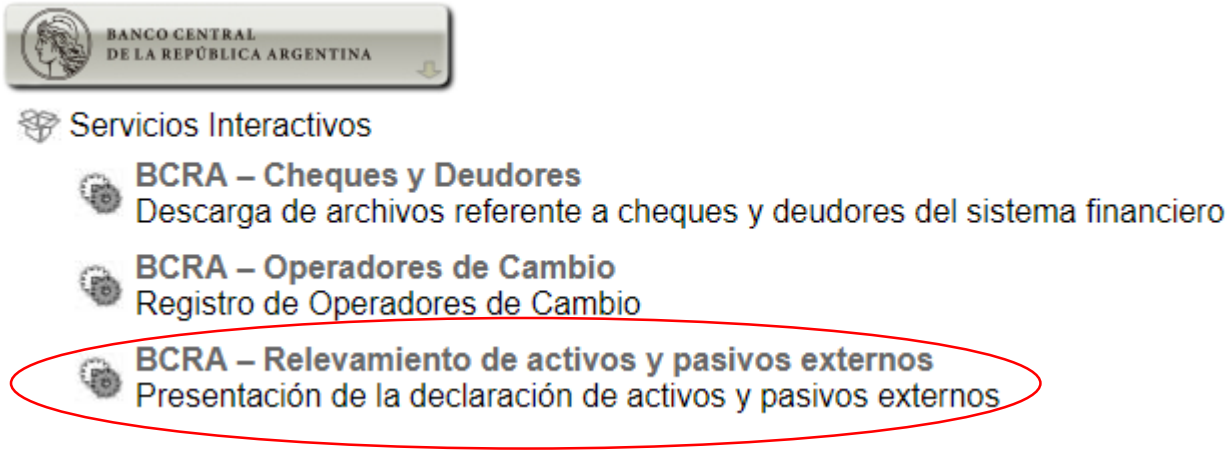


Paso 3: Para incorporar el Relevamiento a “Servicios habilitados” se debe ingresar por única vez a “Administración de relaciones de clave fiscal” y “Adherir Servicio”



Aclaración: si usted es delegado de este servicio ingrese con sus datos personales. Para mayores detalles sobre la delegación de este servicio a un autorizado, se puede consultar las Guías paso a paso de la página de la AFIP (“¿Cómo delego servicios para que los utilicen en mi nombre y cómo se acepta esa delegación?”)

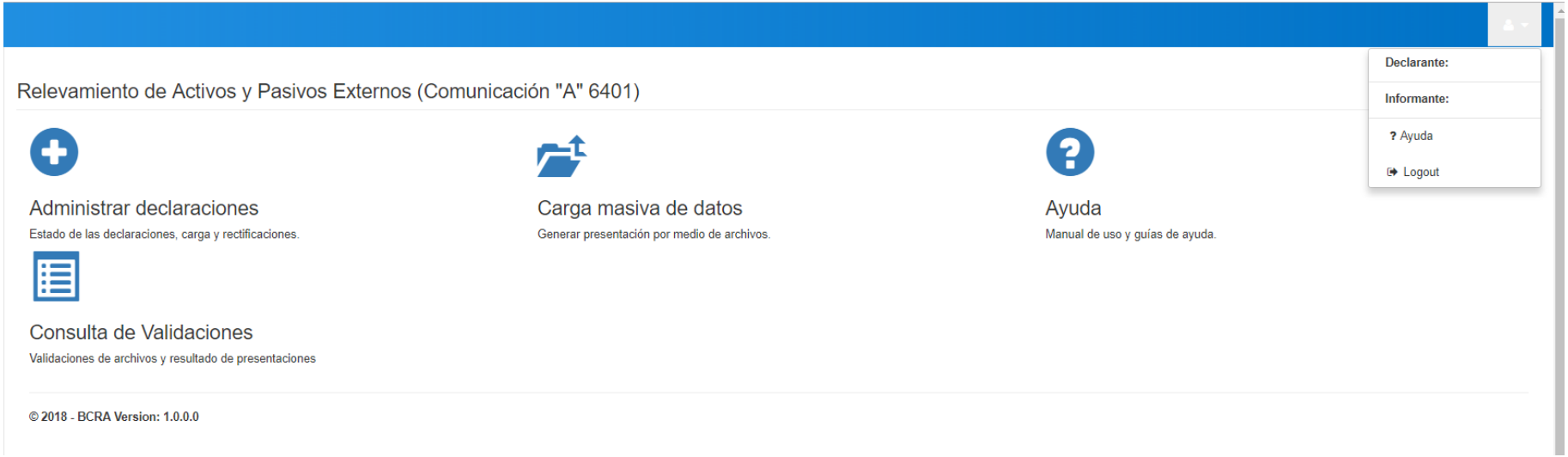
Paso 4: Elegir “Banco Central de la Republica Argentina” del listado de organismos y luego optar por “BCRA – Relevamiento de activos y pasivos externos”



2 | Pantalla inicial del sistema de carga

Pantalla Inicial del sistema de carga

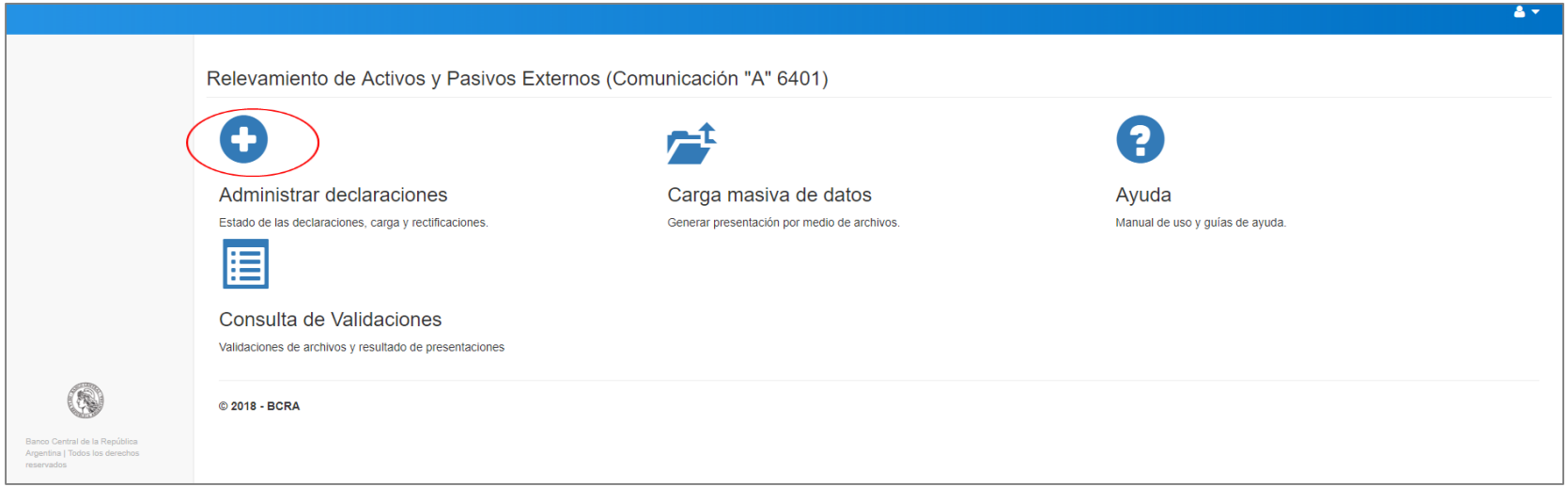
El Menú principal consta de 4 secciones: Administrar declaraciones, Carga masiva de datos, Ayuda y Consulta de validaciones



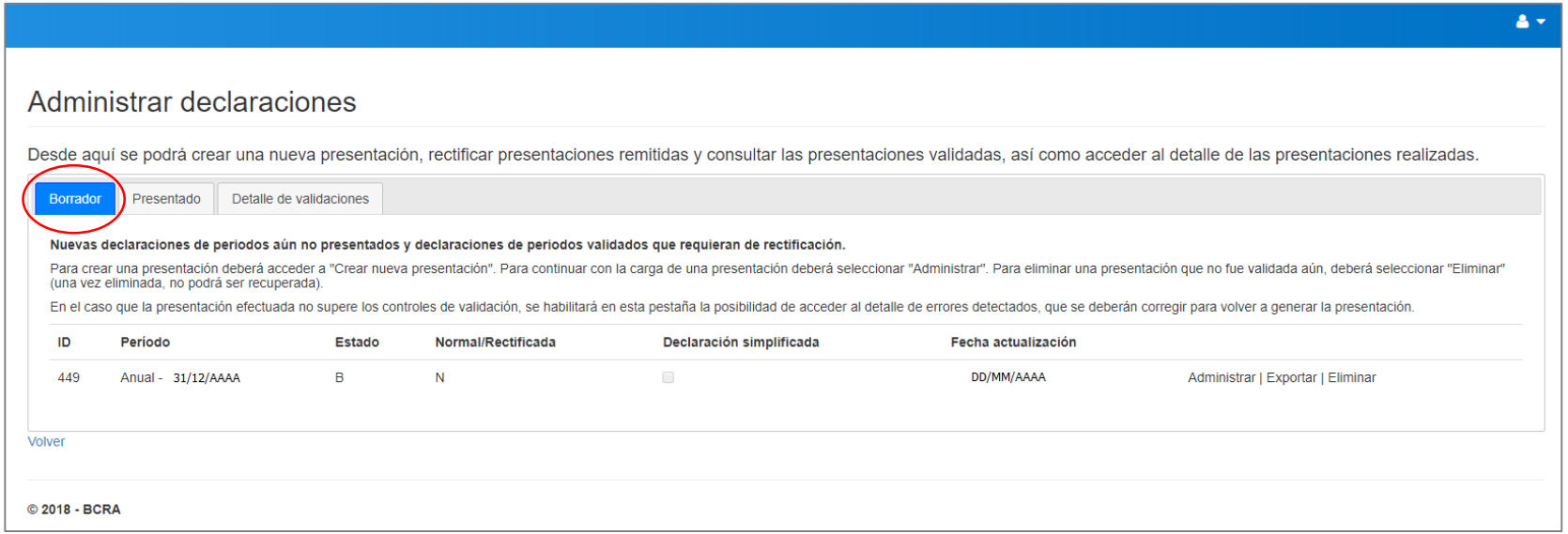
En el caso de ser administrador de un tercero, podrá seleccionar el declarante desde el icono

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

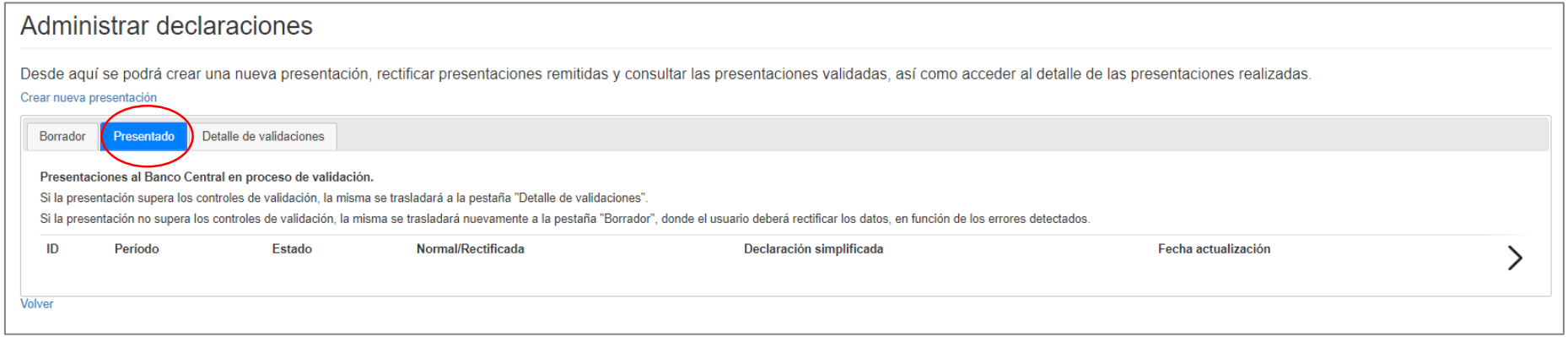
Sección “Administrar declaraciones”



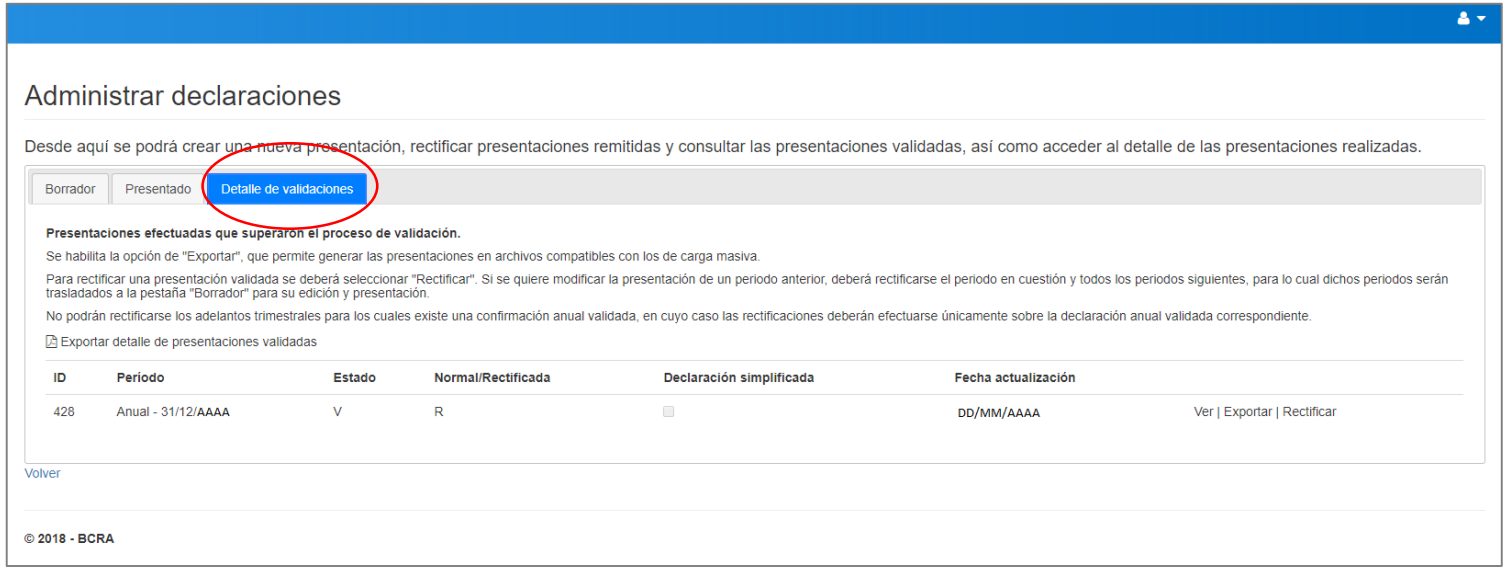
Borrador: presentación en proceso de armado (“Administrar”), exportación de los datos (“Exportar”) o eliminación de una presentación con errores sin validar (“Eliminar”).



Presentado: presentación que se encuentra remitida pero en proceso de validación por parte del Banco Central.



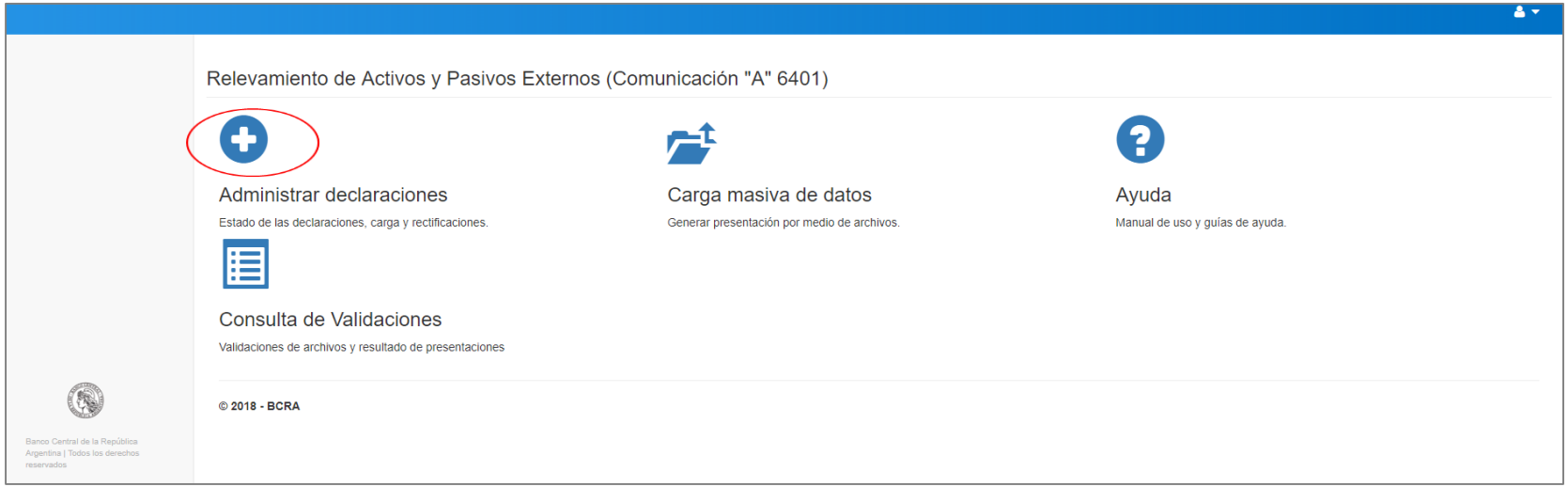
Detalle de validaciones: detalle de presentaciones validadas (“Exportar detalle de presentaciones validadas”), ver una presentación validada (“Ver”), exportar datos (“Exportar”) o rectificaciones en el caso que sea necesario (“Rectificar”).



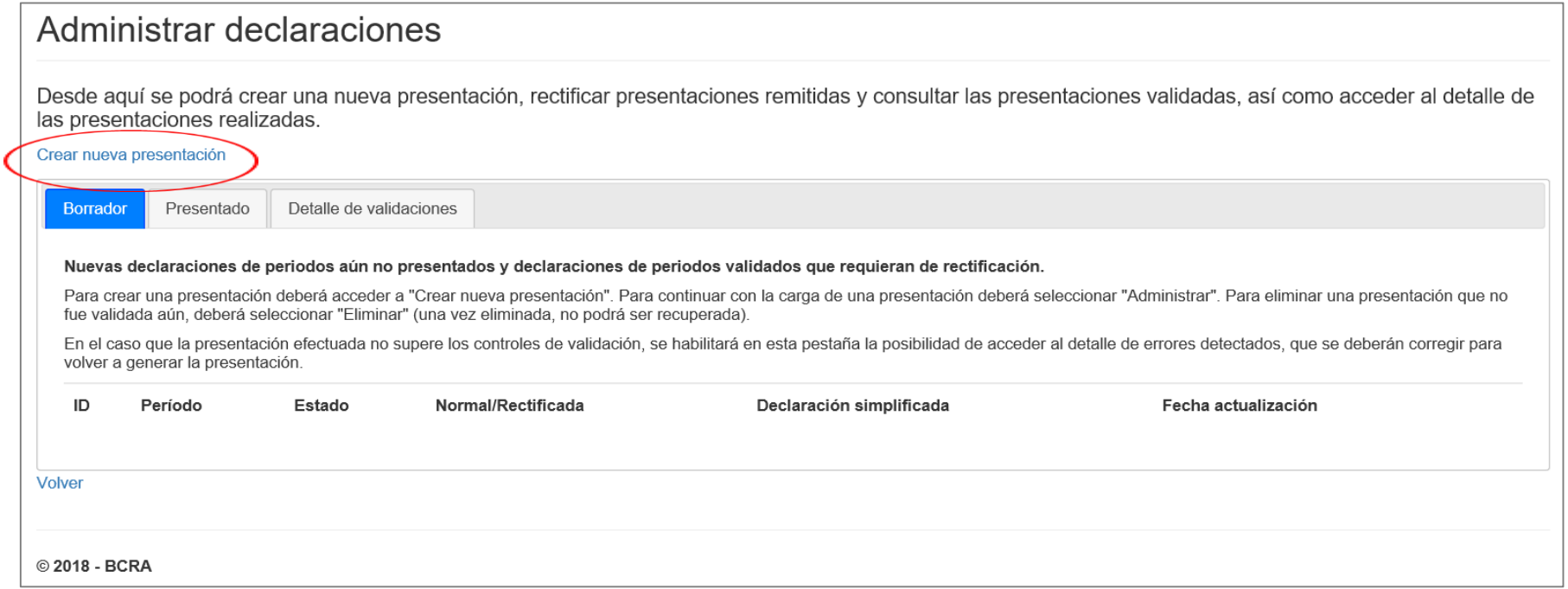
3 | ¿Cómo inicio la carga manual de datos?

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

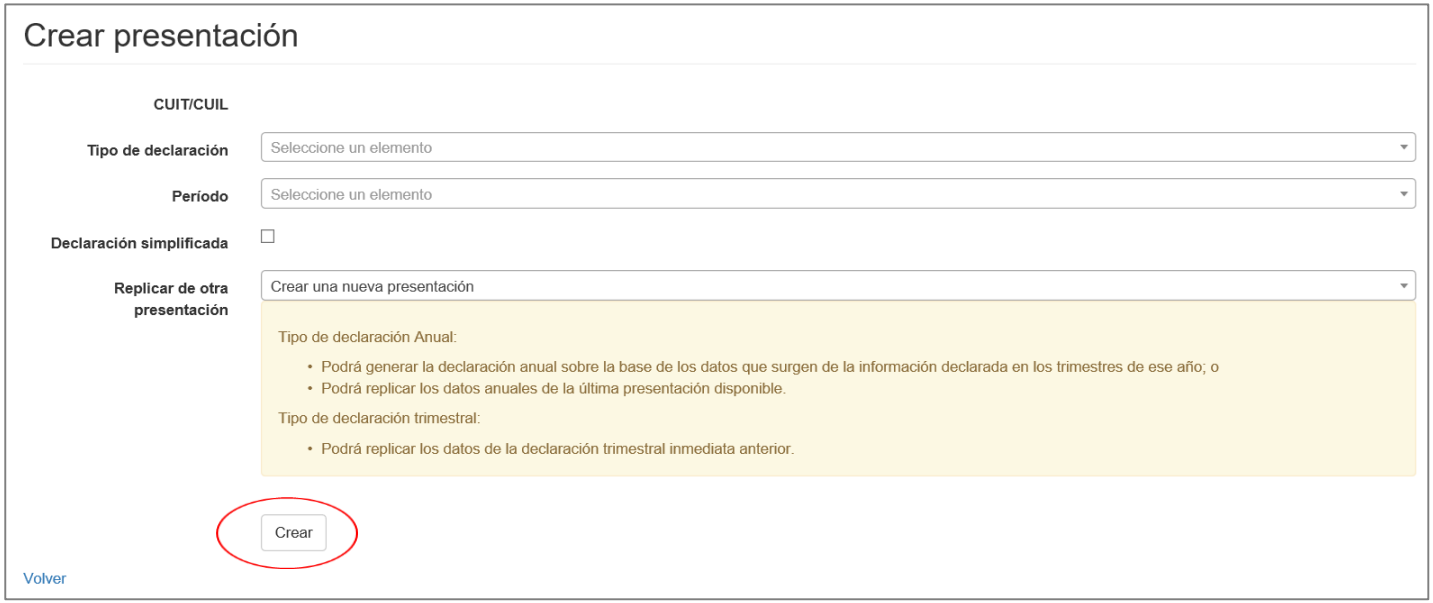
Paso 1: Para iniciar la carga de datos en forma manual se debe cliquear sobre el botón “+” de “Administrar declaraciones”



Paso 2: Generar una presentación en el Estado Borrador mediante “Crear nueva presentación”

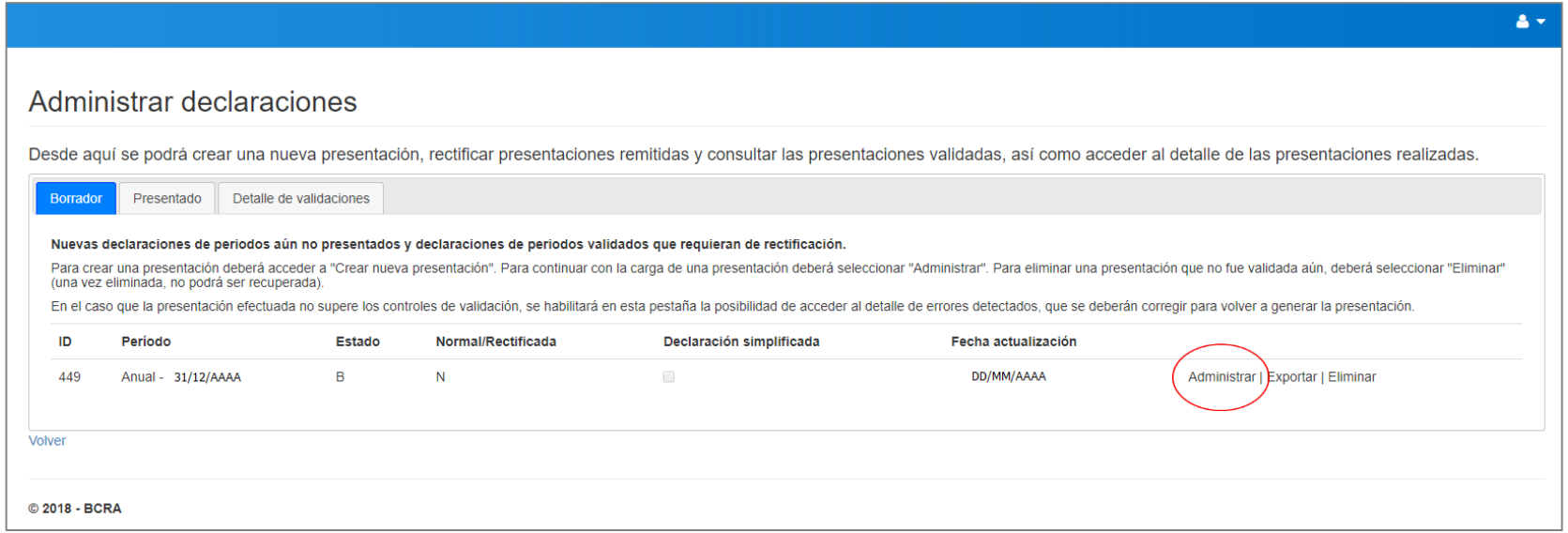


Paso 3: Completar el campo Tipo de declaración y Periodo y luego cliquear sobre "Crear"

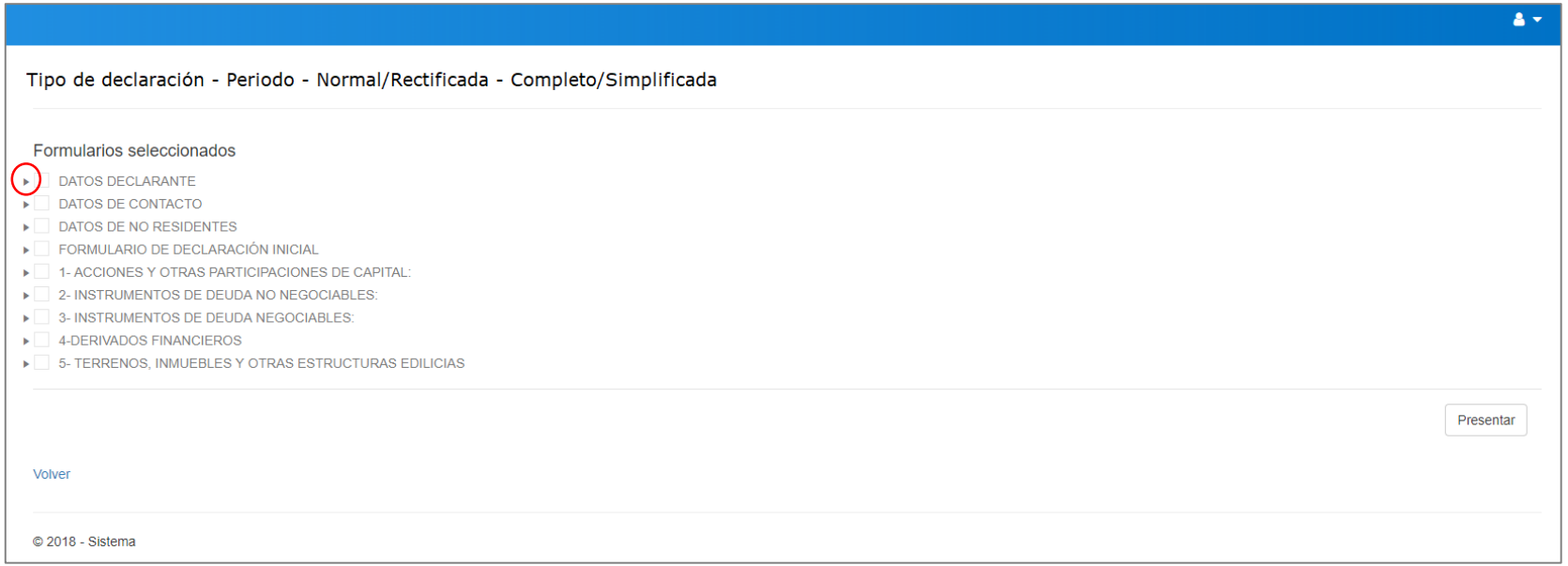


Aclaración: Para los periodos posteriores a la primera vez que se declara, el sistema permitirá replicar los datos desde una presentación anterior para efectuar una declaración (trimestral o anual). También ofrece replicar datos de adelantos trimestrales para confeccionar la confirmación anual.

Paso 4: Para iniciar la carga de datos ingrese en “Administrar”



Paso 5: Iniciar carga de cada formulario cliqueando sobre el botón de selección“ ”, respetando el orden en el que aparece cada formulario



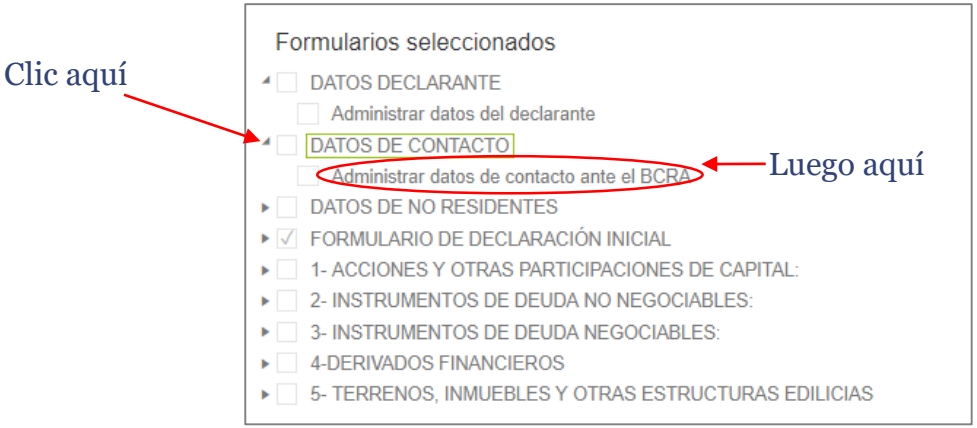
Paso 6.1: Crear un registro en “Datos declarante”

Paso 6.2: Cargar los datos del declarante. Al finalizar, se debe seleccionar el botón "Crear"

Pantalla de carga

Aclaración: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo de ingreso de datos, aparecerá de forma automática la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección Ayuda.

Paso 7.1: Crear nueva presentación para datos de contacto



Paso 7.2: Cargar un registro con los datos de contacto del declarante. Al finalizar la carga, cliquear en “Crear”

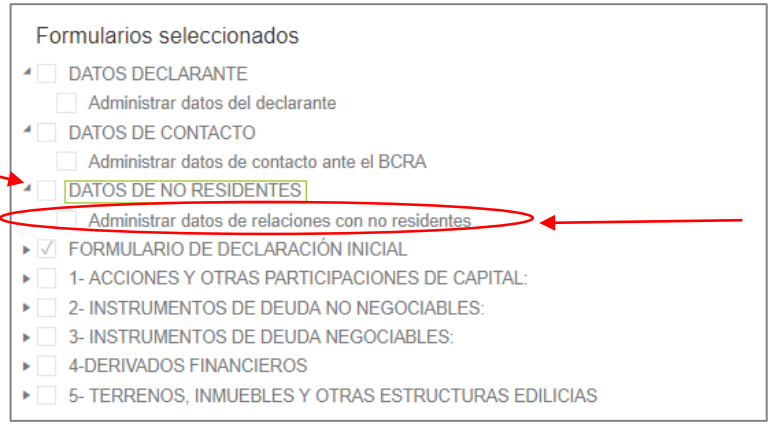
Pantalla de carga

Aclaración: Se deben cargar al menos 3 contactos ante el BCRA.

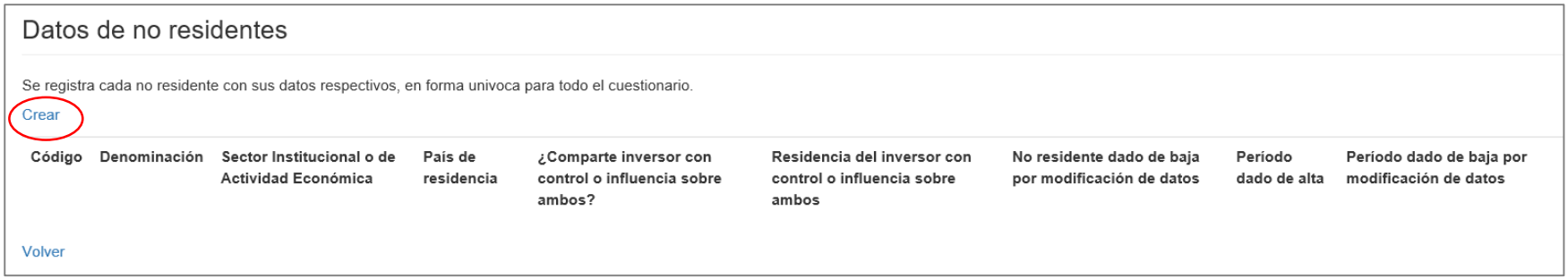
¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 8.1: Para cargar los datos de no residentes se debe elegir la opción Administrar datos de no residente.

Clic aquí

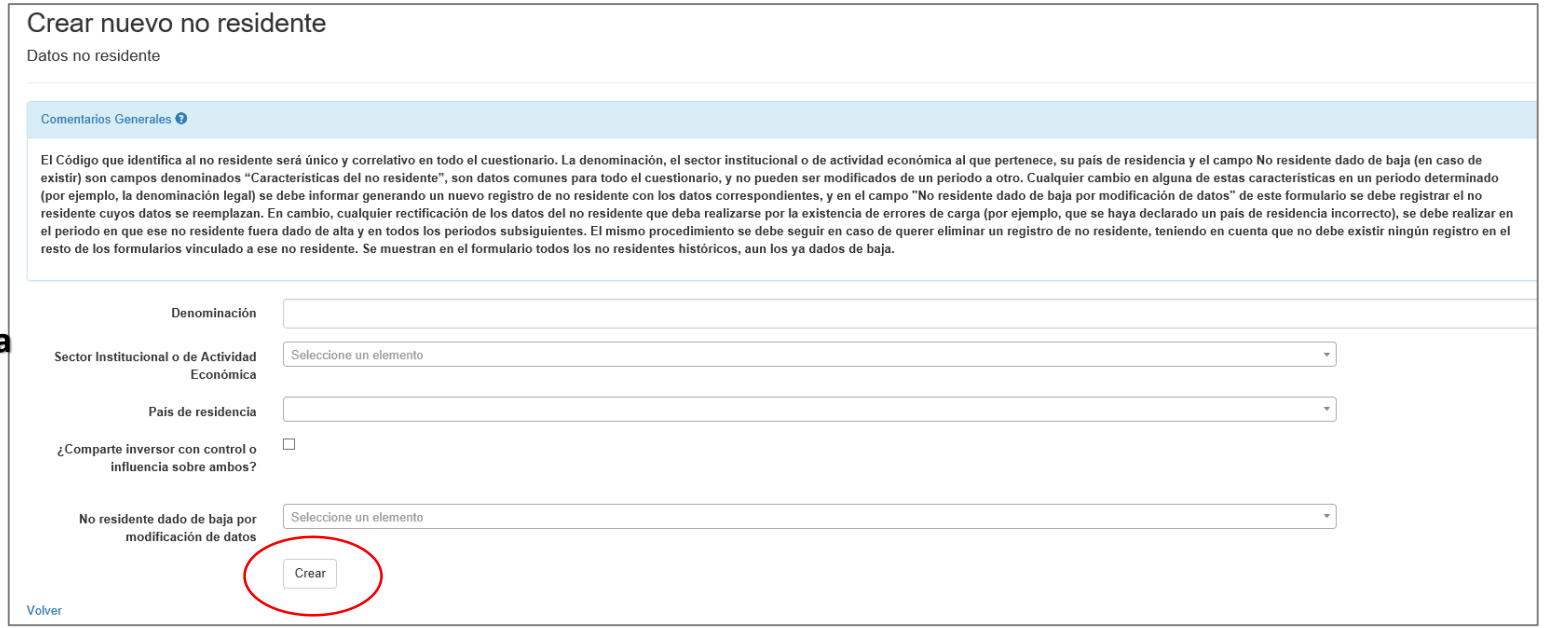


Luego aquí



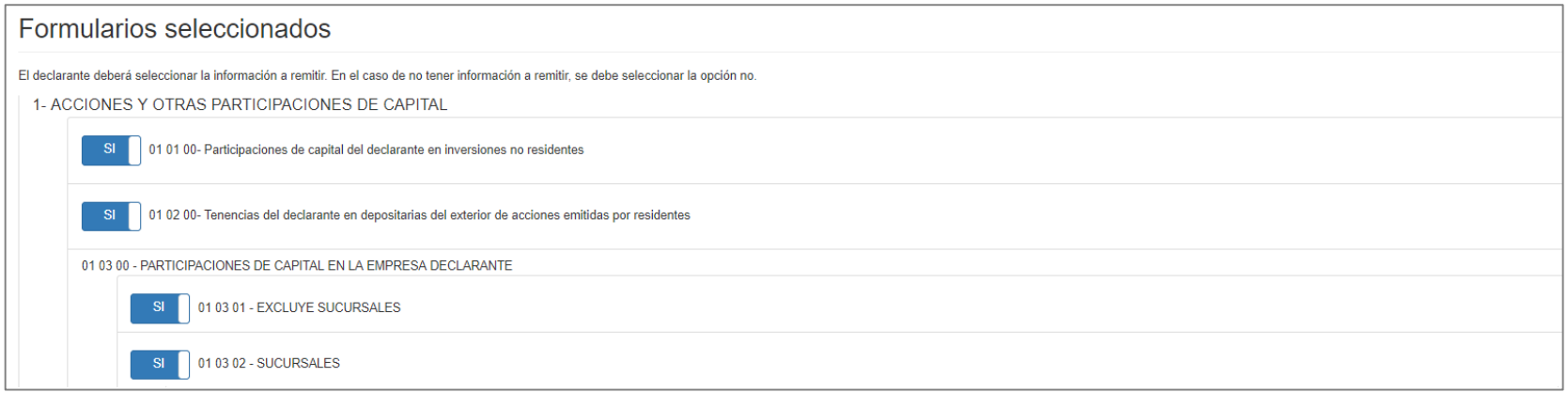
Paso 8.2: Cargar un registro correspondiente a los datos no residentes y luego seleccione “Crear”

Pantalla de carga



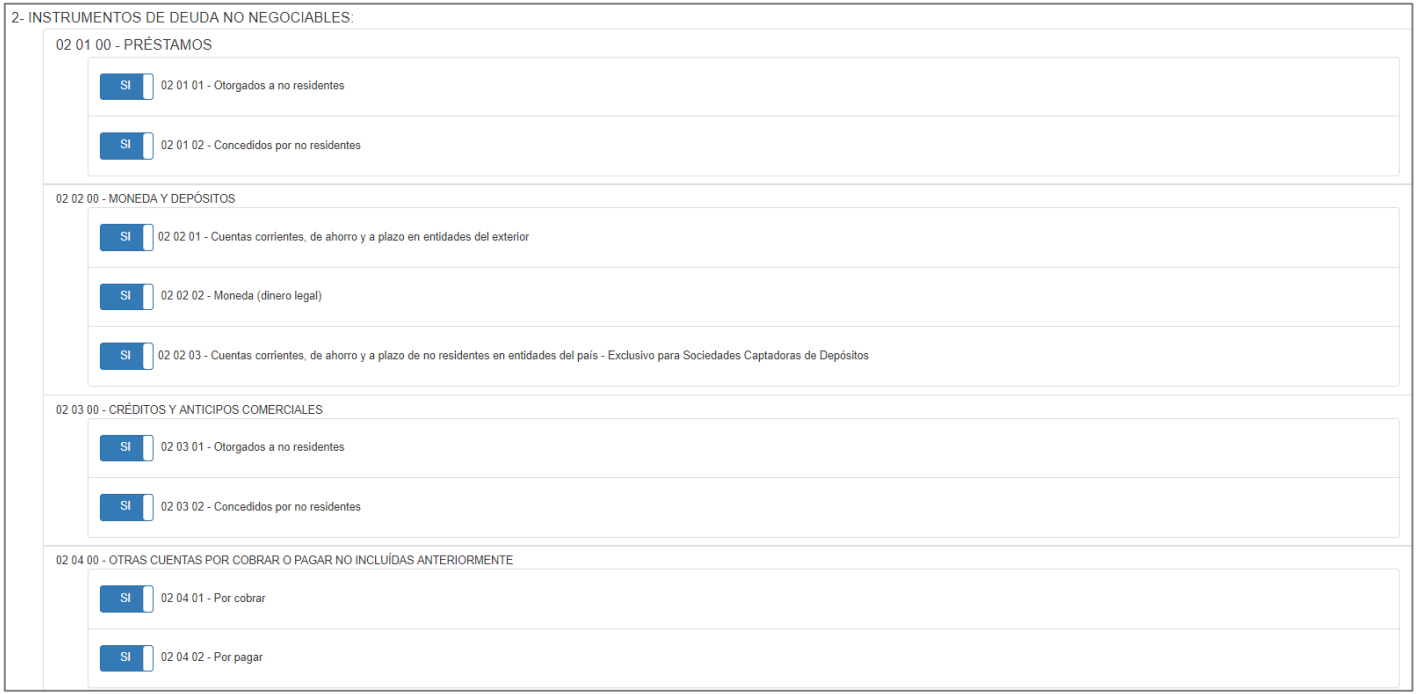
Aclaración: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo, aparecerá de forma automática a la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección “Ayuda”.

Paso 9.1: Complete “SI” o “NO” si posee alguna de las opciones del Apartado 01



Aclaración: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo aparecerá de forma automática a la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección “Ayuda”.

Paso 9.2: Complete “SI” o “NO” si posee alguna de las opciones del Apartado 02

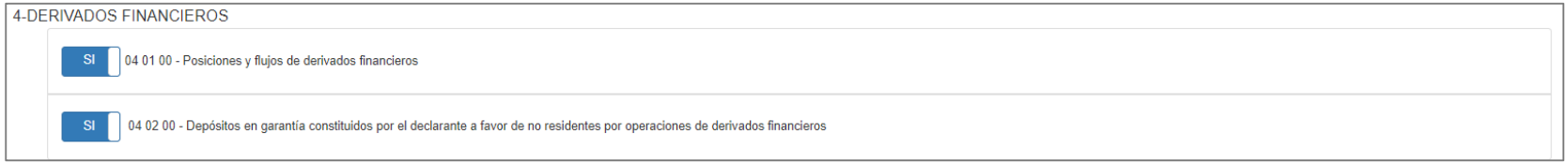


Aclaración: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo aparecerá de forma automática a la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección “Ayuda”.

Paso 9.3: Complete “SI” o “NO” si posee alguna de las opciones del Apartado 03

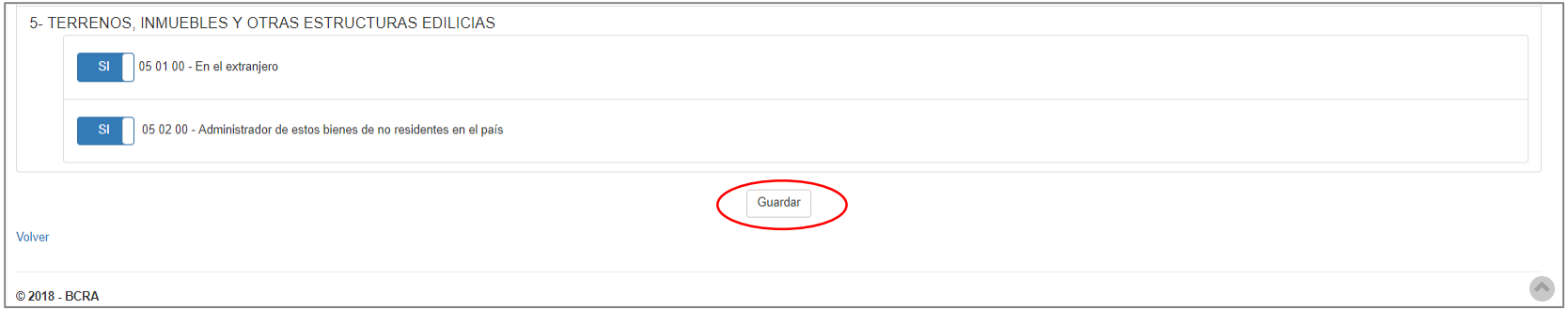
Aclaración: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo aparecerá de forma automática a la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección “Ayuda”.

Paso 9.4: Complete “SI” o “NO” si posee alguna de las opciones del Apartado 04



Aclaración: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo aparecerá de forma automática a la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección “Ayuda”.

Paso 9.5: Complete “SI” o “NO” si posee alguna de las opciones del Apartado 05 Al finalizar se debe cliquear el botón “Guardar”

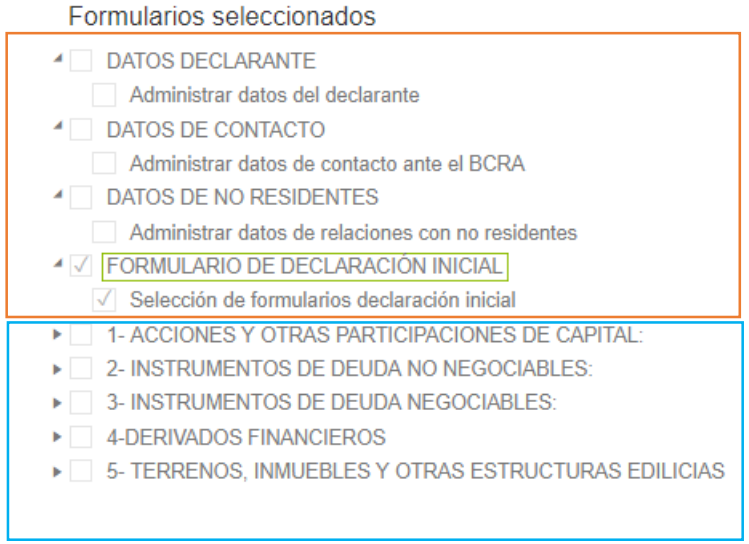


Aclaración: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo aparecerá de forma automática a la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección “Ayuda”.

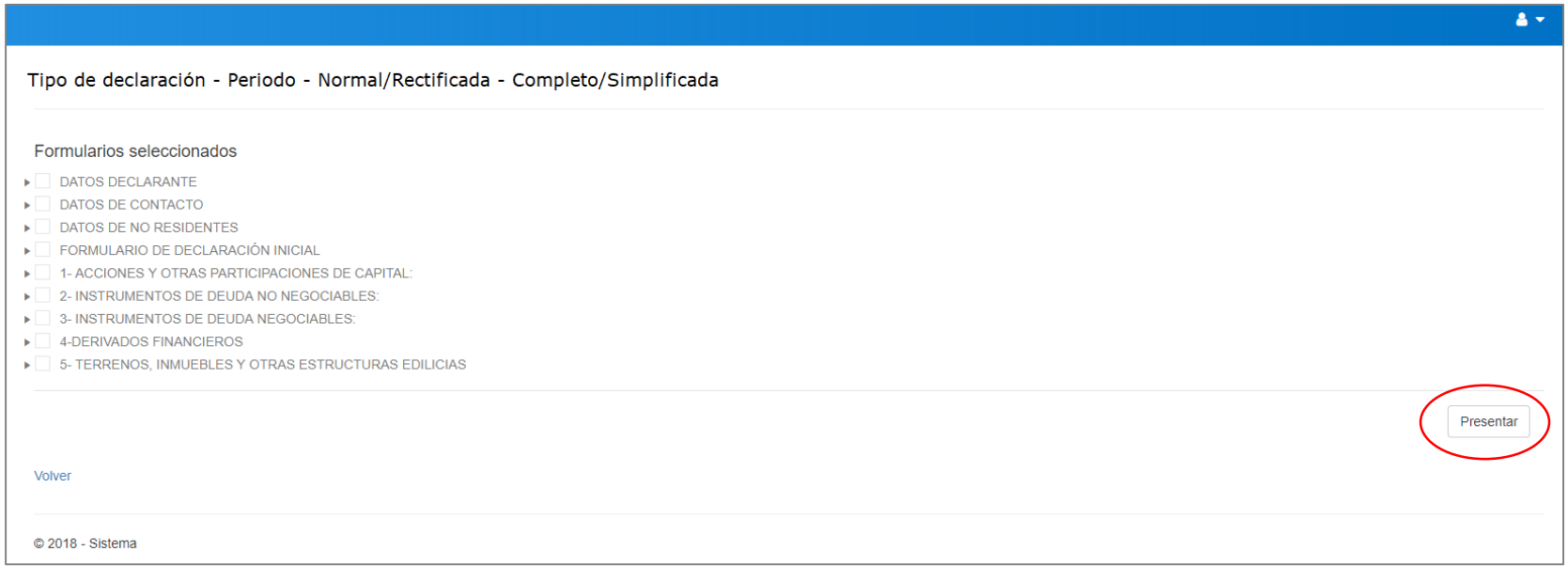
Paso 10: Una vez completados los formularios de carga obligatoria, se deberá ingresar datos en cada uno de los apartados (01,02,03,04 y 05) que corresponda, de acuerdo a lo declarado en el “Formulario de carga inicial”

De carga obligatoria →

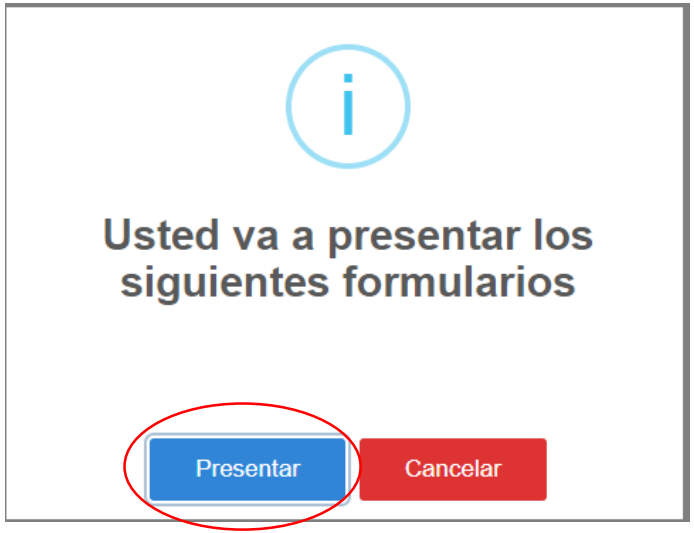
En función de la respuesta del declarante en “Formulario de declaración inicial” →



Paso 11: Una vez completados todos los formularios que correspondan, se deberá cliquear sobre el botón “Presentar”



Paso 12: Para concluir la presentación se solicita la confirmación de los formularios que se están remitiendo. La presentación finaliza cuando se cliquea el botón “Presentar”

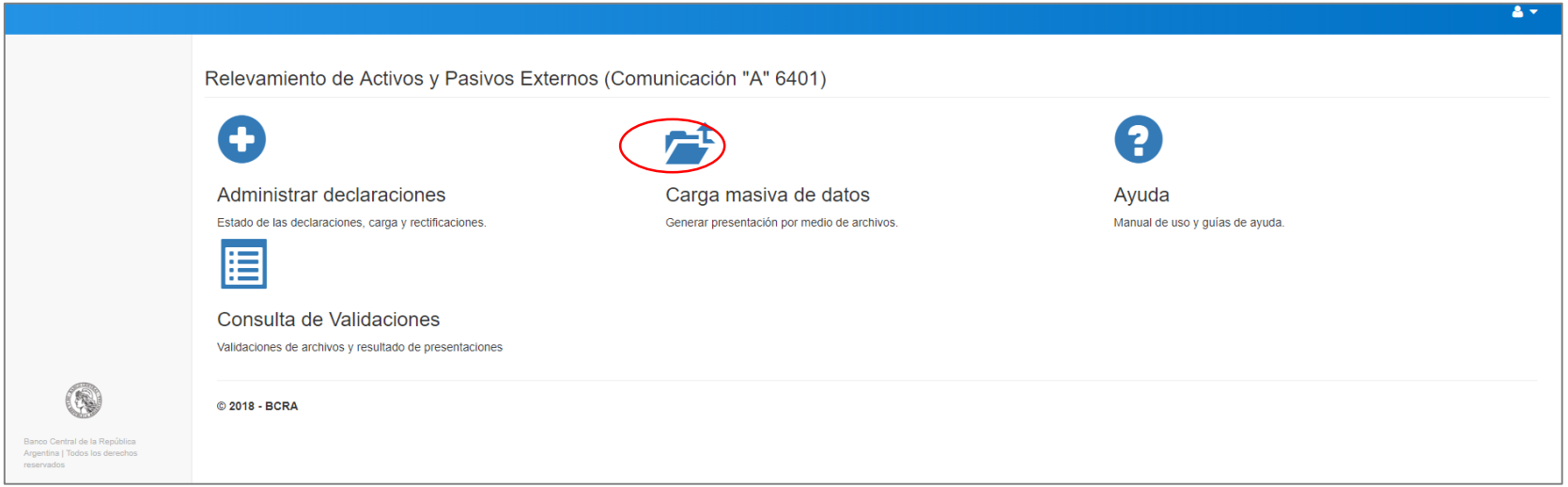


Aclaración: **Una vez presentada la declaración de un periodo, se inhabilita la posibilidad de “Crear una nueva presentación” hasta tanto el periodo presentado atraviese el proceso de validación.**

4 | ¿Cómo efectúo la carga masiva de datos?

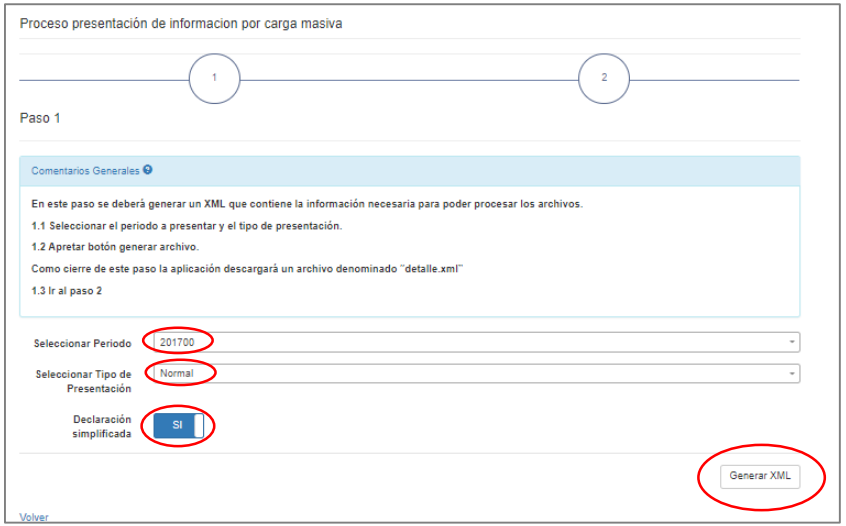
¿Cómo efectúo la carga masiva de datos?

Paso 1: Seleccionar el logo que se encuentra por encima de la carga masiva de datos



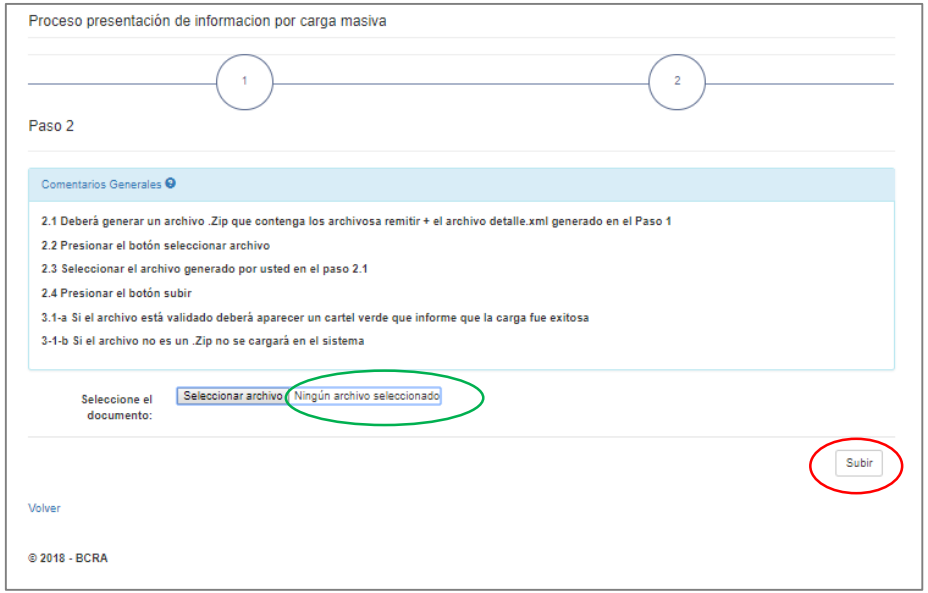
Aclaración: Se deben respetar los formatos y el diseño establecido para la carga masiva de datos .
Para conocer las especificaciones técnicas de formato y diseño que deben cumplir los archivos se debe consultar en la sección de "Ayuda" ("?") documento *Formato de tablas.xls*

Paso 2: Seleccione el periodo que va a subir en “Seleccionar Periodo”, indique las características de la presentación y seleccione botón “Generar XML”



Aclaración: el archivo XML generado deberá ser guardado por el declarante para ser usado en el paso siguiente.

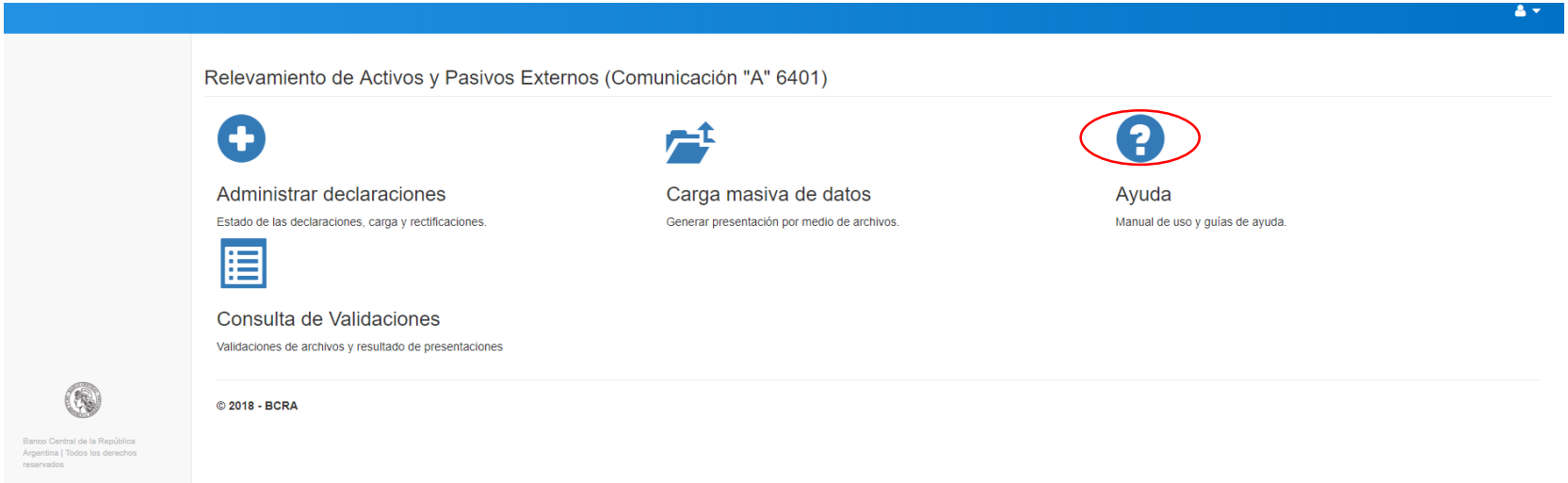
Paso 3: Genere un archivo.zip (formularios remitir + XML), en “Seleccionar archivo” indique la ruta donde guardó el zip y seleccione botón “Subir”.



Aclaración: Si el archivo.zip generado fue cargado exitosamente, aparecerá un cartel en color verde.
El formato de los archivos de carga masiva se encuentran disponibles en el archivo *Formato de tablas.xls*, disponible en la sección “Ayuda”.

5 | Asistencia al declarante

Paso 1: Seleccionar el signo de interrogación que se encuentra por encima de “Ayuda”



Aclaraciones:

- Todas las pantallas del sistema de carga poseen una ventana de ayuda que describe la funcionalidad.
- Al momento de la carga de información, si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo de ingreso de datos, aparecerá de forma automática a la ayuda en línea.
- Ante dudas, favor de remitir un correo a la casilla estadisticasexterior@bcra.gob.ar.

Muchas gracias.