

## ANEXO XI

### Capítulos

Capítulo I: Consideraciones Generales. Capítulo I: Tipo de Soportes Magnéticos

Sección 1: Cintas magnéticas.

Sección 2: Discos flexibles.

Diskettes 5 1/4" ó 3 1/2".

Capítulo III: Diseños de Registro. Formulario 446.

Sección 1: Descripción de Registro de Tipo 1. Registro de detalle.

Sección 2: Descripción de Registro de Tipo 2. Registro de totales.

Capitulo I: Consideraciones Generales.

1.Las instrucciones que a continuación se detallan corresponden al formulario 446 nuevo modelo.

2.Las entidades deberán presentar:

Soportes Magnéticos con la información correspondiente al formulario especificado en el punto 1 conforme a lo establecido por esta resolución.

En caso de ser necesario, se podrá presentar un archivo multivolumen. Pero no varios archivos en un mismo soporte.

3.Los archivos estarán compuestos:

3.1.FORM 446:

3.1.1.Un registro de detalle de tipo 1 por cada sucursal, en el caso de tener que informar tickets se presentará un registro por cada sucursal-máquina registradora.

3.1.2.Un registro de tipo 3 de totales de archivo.

4.Los campos que no se cubren en su totalidad deberán completarse con ceros a la izquierda si son numéricos o blancos a la derecha si son alfanuméricos.

5.Los campos numéricos se deberán definir en caracteres sin signo.

Capítulo II: Tipo de soportes magnéticos. Sección 1: Cintas Magnéticas.

1.Características:

-Sistema de codificación: EBCDIC-ASCII.

-Densidad de grabación: 1600/6250 BPI.

-Tipo de paridad: impar.

-Factor de bloqueo: 1 registro por bloque.

-Canales: 9.

-Longitud de Registro: 255 caracteres.

-Rótulo Standard de comienzo y de fin con identificación: "F446", en equipos I. B. M. y sin rótulo en otros equipos.

## 2. Rotulación Externa de Cintas Magnéticas.

-Sigla Identificatoria: "F446".

-CUIT del informante.

-Denominación del informante.

-Nro. de volumen y cantidad de volúmenes que integran la remisión:  
Ej.: 1/2 para el primer volumen. 2/2 para el segundo volumen

-Sistema de codificación.

-Densidad de grabación.

-Cantidad de registros.

-Año y semestre al que corresponde la información.

-Identificación si es Rectificativa o Normal.

## Capítulo II: Tipo de soportes magnéticos. Sección 2: Discos Flexibles - Diskettes.

### 1. Características:

-Diskettes de 5 1/4 pulgadas DS, DD (360 kb) o HD (1,2Mb).

-Diskettes de 3 1/2 pulgadas DS, DD (720 kb) o HD (1,44 Mb).

-Código de grabación: ASCII.

-Formateado con sistema operativo MS-DOS o compatible.

Versiones comprendidas entre 2.00 y 4.01.

-Tipo de Registro: Imagen de impresión sin caracteres de control.

-Generado por back-up del MS-DOS o compatible.

-Path (wta): C:/DGI.

-Longitud de Registro: 255 caracteres.

-Nombre del archivo: "F446.DAT".

2. Rotulación externa de discos flexibles.

-Sigla identificatoria: "F446".

-CUIT del informante.

-Denominación del informante.

-N° de volumen y cantidad de volumen que integran la remisión.  
Ej. 1/2 para primer volumen. 2/2 para segundo volumen.

-Cantidad de registros grabados.

-Año y semestre al que corresponde la información.

-Identificación si es Rectificativa o Normal.

Capítulo III: Diseños de Registros Form 446.

Sección 1: Descripción de Registro de tipo 1.

Campo 1: Formulario

Completar con constante 'F446'.

Campo 2: Tipo de Registro.

Completar con la constante '1'.

Campo 3: Nro. de Registro.

Número correlativo de 1 a n por cada presentación.

En el caso de tratarse de rectificativa se deberá informar el número de registro que se quiere rectificar.

En el caso de agregar información a la ya presentada se deberá continuar con la numeración respectiva.

Campo 4: C.U.I.T.

Deberá ser distinto de cero y se completará con la Clave Unica de Identificación Tributaria del informante.

Campo 5: Marca de Rectificativa.

Esta marca deberá ser la misma para todo el archivo.

N - normal

R - rectificativa

Campo 6: Semestre.

Se deberá informar el semestre al que corresponde la información presentada. Deberá ser 1 de tratarse del primer semestre y 2 en el caso de segundo semestre.

Campo 7: Año.

Se completará con el año al que corresponde la información presentada.

Campo 8: Casa Matriz o Sucursal.

Se deberá completar con 0000 de tratarse de un único establecimiento, con 0001 si se trata de casa central y consecutivamente para las distintas sucursales (de acuerdo a lo informado en el form. 446/A).

Campo 9: Sistema de emisión.

Se deberá completar con el tipo de sistema de emisión, que se utiliza para los comprobantes, de acuerdo a la siguiente tabla:

1 - manual

2 - mecánico

3 - electrónico

4 - computarizado

De utilizarse más de un sistema se deberán informar a todos.

Ej: Si se utiliza manual, electrónico y computarizado deberá informar 134.

Campo 10: Ultimo nro. Factura - A utilizado en el semestre. Se deberá completar con el último nro. de factura de tipo A (según la clasificación especificada por esta resolución) que se utilizó en el semestre anterior.

Campo 11: Ultimo nro. factura - A impreso en existencia. Se deberá completar con el último número de factura de tipo A impreso en existencia.

Campo 12: Ultimo nro. factura - B utilizado en el semestre. Idem campo 10 para facturas tipo B.

Campo 13: Ultimo nro. factura - B impreso en existencia. Idem campo 11 para factura tipo B.

Campo 14: Ultimo nro. nota débito - A utilizado en el semestre.  
Idem campo 10 para nota de débito tipo A.

Campo 15: Ultimo nro. nota débito - A impreso en existencia.  
Idem campo 11 para nota de débito tipo A.

Campo 16: Ultimo nro. nota débito - B utilizado en el semestre.  
Idem campo 10 para nota de débito tipo B.

Campo 17: Ultimo nro. nota débito - B impreso en existencia.  
Idem campo 11 para nota débito tipo B.

Campo 18: Ultimo nro. nota crédito - A utilizado en el semestre.  
Idem campo 10 para nota de crédito tipo A.

Campo 19: Ultimo nro. nota crédito - A impreso en existencia.  
Idem campo 11 para nota de crédito tipo A.

Campo 20: Ultimo nro. nota crédito - B utilizado en el semestre.  
Idem campo 10 para nota de crédito tipo B.

Campo 21: Ultimo nro. nota crédito - B impreso en existencia.  
Idem campo 11 para nota crédito tipo B.

Campo 22: Ultimo nro. recibo - A utilizado en el semestre. Idem campo 10 para recibos tipo A.

Campo 23: Ultimo nro. recibo - A impreso en existencia. Idem campo 11 para recibos tipo A.

Campo 24: Ultimo nro. recibo - B utilizado en el semestre. Idem campo 10 para recibos tipo B.

Campo 25: Ultimo nro. recibo - B impreso en existencia. Idem campo 11 para recibos tipo B.

Campo 26: Ultimo nro. ticket utilizado en el semestre. Idem campo 10 para tickets.

Campo 27: Se cubrirá con espacios. Los campos 10 a 25 tendrán el siguiente formato:

-las 4 primeras posiciones indicarán la casa matriz, sucursal o punto de venta (según lo informado en formulario 446/A).

-las siguientes 8 posiciones indicarán el número de comprobante propiamente dicho.

El campo 26 estará compuesto de la siguiente forma:

-las 4 primeras posiciones indicarán la casa matriz, o sucursal o punto de venta (según lo informado en formulario 446/A).

-las 4 segundas posiciones se cubrirán con el último número Z del semestre sólo en aquellos casos en que la máquina permita volver a numerar los tickets desde 1 (uno), por el accionar de la función "Z".

Si la máquina no tiene esta función este campo se cubrirá con ceros.

-Las últimas 8 posiciones indicarán el número de comprobante propiamente dicho.

Alguno de los campos 10 a 26 deberá ser distinto de cero.

Capítulo III: Diseño de registros. Form 446.

Sección 2: Descripción de registro de tipo 2.

Campo 1: Formulario.  
Completar con constante 'F446'.

Campo 2: Tipo de registro.  
Completar con constante '2'.

Campo3: C.U.I.T.

Deberá ser distinto de cero y se completará con la Clave Unica de Identificación Tributaria del informante.

Campo 4: Total Registros del archivo.  
Se cubrirá con la cantidad de registros de tipo 1 que contiene el archivo.

Campo 5: Se cubrirá con espacios.

NOTA:

Las rectificativas se deberán presentar en archivos separados de las presentaciones normales. Se utilizará únicamente para rectificar registros ya aceptados y no se podrá rectificar con formularios. En los mismos se deberá indicar:

Campos 1 a 4: igual que en la presentación original.

Campo 5: 'R'

Campos 6 y 7: semestre y año que tenía el registro que se quiere rectificar.

Otros Campos: se cubrirán en su totalidad con la misma información que tenía la presentación original a excepción de los campos que se quieren rectificar que se cubrirán con la nueva información.

#### MOTIVOS DE RECHAZO

1. Que no se pueda leer en el archivo en cuyo caso se considerará como no presentado.
2. Que existan errores en cuyo caso se rechazará el soporte completo, se considerará como presentado y tendrá 10 días hábiles para presentar nuevamente la totalidad del archivo como una presentación normal y no como rectificativa.