

## CAPITULOS

### CAPITULO I:

Consideraciones Generales.

### CAPITULO II:

Tipo de Soportes Magnéticos.

SECCION 1: Cintas magnéticas.

SECCION 2: Discos flexibles.

Diskettes 5 1/4" o 3 1/2"

### CAPITULO III:

Diseños de Registro. Formulario 445.

SECCION 1: Descripción de Registro de Tipo 1.

Registro de detalle.

SECCION 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 445 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 445:

3.1.1. Un registro de detalle de tipo 1 por cada máquina registradora. 3.1.2. Un registro de tipo 2 de totales de archivo.

4. Los campos que no se cubran 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.

### CAPITULO II:

Tipos de soportes magnéticos.

SECCION 1: Cintas Magnéticas.

1. Características:

- Sistema de codificación: EBCDIG-ASCII. — Densidad de grabación: 1600/6250 IP'.
- Tipo de paridad: impar.
- Factor de Bloqueo: 1 registro por bloque.
- Canales: 9.
- Longitud de registro: 130 caracteres.
- Rótulo Standard de comienzo y fin con identificación: 7445", en equipos I.B.M. y sin rótulo en otros equipos.

## 2. Rotulación Externa de Cintas Magnéticas.

- Sigla Identificatoria: "F445"
- 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.
- Fecha de presentación. — Identificación si es Rectificativa o Normal.

## SECCION 2: Discos Flexibles — Diskettes

### 1. Características:

- Diskettes de 5 1/4 pulgadas DS,DD (360 kb) o HD (1,2 Mb).
- 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. 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.
- Path: C:/DGI.
- Longitud de registro: 130 caracteres.
- Nombre del archivo: "F445.DAT"

## 2. Rotulación externa de discos flexibles.

- Sigla identificatoria: "F445".
- CUIT del informante.
- Denominación del informante.
- Nro. de volumen y cantidad de volúmenes que integran la remisión.  
ej: 1/2 para primer volumen.  
2/2 para segundo volumen.
- Cantidad de registros.
- Fecha de presentación.
- Identificación si es Rectificativa o Normal.

### CAPITULO III:

#### Diseños de Registros Form 445.

#### SECCION 1: Descripción de Registro de tipo 1.

CAMPO 1: Formulario Completar con constante "F445".

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 la numeración de la presentación original.

CAMPO 4: C.U.I.T.

Deberá ser distinto de cero y 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: Fecha Presentación.

Se deberá completar con la fecha de presentación del archivo. El formato será año - mes - día. Deberá ser una fecha válida.

CAMPO 7: Año.

Se cubrirá con el año correspondiente a la presentación.

CAMPO 8: Tipo Máquina.

Se cubrirá de acuerdo a la característica de la máquina teniendo en cuenta la siguiente tabla:

- 1 — Mecánica
- 2— Electrónica
- 3— Electromecánica
- 4— Computarizada

CAMPO 9: Marca.

Deberá ser distinto de espacios y se deberá completar con la marca de la máquina registradora.

CAMPO 10: Modelo.

Deberá ser distinto de espacios y se cubrirá con el modelo de la máquina registradora.

CAMPO 11: Número.

Deberá ser distinto de blancos y se deberá cubrir con el número de la máquina.

CAMPO 12: Calle.

Deberá ser distinto de espacios y se completará con la calle donde está ubicada la máquina registradora.

CAMPO 13: Número.

Idem campo 12 pero con el número de la calle.

CAMPO 14: Piso.

Idem campo 12 con el piso.

CAMPO 15: Local u oficina.

Idem campo 12 pero con el número de local (para el caso de galerías) o número de oficina.

CAMPO 16: Localidad.

Idem campo 12 pero con la localidad.

CAMPO 17: Provincia.

Idem campo 12 pero con la provincia, la Misma se codificará de la siguiente manera:

00 Capital Federal	12 Santa Fe
01 Buenos Aires	13 Sgo. del Estero
02 Catamarca	14 Tucumán
03 Córdoba	16 Chaco
04 Corrientes	17 Chubut
05 Entre Rios	18 Formosa
06 Jujuy	19 Misiones
07 Mendoza	20 Neuquén
08 La Rioja	21 La Pampa
09 Salta	22 Río Negro
10 San Juan	23 Sta. Cruz
11 San Luis	24 Tierra del Fuego

CAMPO 18: Código de Encotel.

Idem campo 12 pero con el código de Encotel.

CAMPO 19: 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 20: Nro. de Caja.

Deberá ser distinto de cero y se deberá completar con el número de caja donde se encuentre la máquina registradora. En caso de tratarse de máquinas de repuesto se deberá cubrir con "999".

CAMPO 21: Fecha de Compra.

Deberá ser una fecha válida, su formato será año - mes – día y se cubrirá con la fecha de compra de la máquina registradora.

CAMPO 22: Se completará con espacios.

SECCION 2: Descripción de registro de Tipo 2.

CAMPO 1: Formulario. Completar con constante "F445".

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

CAMPO 3: C.U.I.T.

Deberá ser distinto de cero y se completará con la Clave Única de Identificación Tributaria.

CAMPO 4: Cantidad de máquinas denunciadas.

Deberá completarse con la cantidad de máquinas denunciadas en el archivo.

CAMPO 5: Se completará 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 deberán indicar:

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

CAMPO 5: "R"

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 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.

**DGI** **LIBRO DE REGISTRO** FOLIO N° 01 DE 02

---

DENOMINACION DE LA TARJA

---

DENOMINACION DEL ARCHIVO

TIPO DE REGISTRO

EXTRATE

Orden Nº	Clase	Subclase	Carácter	Código	Denominación de Clase según Instrucciones	OBSERVACIONES
1	1	4	4		FORMULARIO	"PAG"
2	3	3	3		TIPO REGISTRO	"1"
3	8	10	8		FTO. RESOLUCION	
4	11	20	11		CITE	FTO. EXTRACTIVO
5	22	20	1		AUNDA IDENTIFICATIVA	FTO. V (CA, R, A, R)
6	33	08	6		FECHA PRESENTACION	FTO. AUNDA
7	23	30	2		AÑO	
8	30	30	1		TIPO MADRE	FTO. V (CA, R, A, R, A, R)
9	30	40	10		PAIS	
10	40	11	10		MUNICI	
11	52	61	10		MONEDA	
DOMICILIO INDICACION DE LA MADRE						
12	62	61	20		CALLE	
13	62	60	9		NÚM.	
14	67	00	2		FEBO	
15	62	91	3		LOCAL S. FTO.	
16	97	100	13		SOCIEDAD	
17	107	100	2		PROVIDENCIA	
18	109	114	4		GENERO ESCRITA	
19	113	114	4		CASA RESIDE o FUNDADA	
20	117	114	3		NÚM. CALA	
21	120	125	4		FECHA CONIDA	FTO. AUNDA
22	124	130	3		FILLER	BLANQUEO

DETALLE Y NOMBRES DEL ANALISTA

---

ANÁLISIS DE TIPO DE TARI

RETA

- 1 - ALFABÉTICO
- 2 - ALFABÉTICO
- 3 - ALFABÉTICO

- 4 - CARACTÉR ESPECIAL
- 5 - IMPRESIONADO
- 6 - IMPRESIONADO

- 7 - SINCRONIZADO
- 8 - SINCRONIZADO
- 9 - SINCRONIZADO

Módulo de "T" en casos especiales con respecto al libro de registro

**DGI** **LIBRO DE REGISTRO** FOLIO N° 01 DE 02

---

DENOMINACION DE LA TARJA

---

DENOMINACION DEL ARCHIVO

TIPO DE REGISTRO

EXTRATE

Orden Nº	Clase	Subclase	Carácter	Código	Denominación de Clase según Instrucciones	OBSERVACIONES
1	1	4	4		FORMULARIO	"PAG"
2	3	3	3		TIPO REGISTRO	"1"
3	8	10	8		FTO. RESOLUCION	
4	17	20	5		CITE	FTO. RESOLUCION
5	22	20	100		CANTIDAD MANTENIMIENTO DE...	
6	33	08	6		FECHA PRESENTACION	FTO. AUNDA
7	23	30	2		AÑO	
8	30	30	1		TIPO MADRE	FTO. V (CA, R, A, R, A, R)
9	30	40	10		PAIS	
10	40	11	10		MUNICI	
11	52	61	10		MONEDA	
DOMICILIO INDICACION DE LA MADRE						
12	62	61	20		CALLE	
13	62	60	9		NÚM.	
14	67	00	2		FEBO	
15	62	91	3		LOCAL S. FTO.	
16	97	100	13		SOCIEDAD	
17	107	100	2		PROVIDENCIA	
18	109	114	4		GENERO ESCRITA	
19	113	114	4		CASA RESIDE o FUNDADA	
20	117	114	3		NÚM. CALA	
21	120	125	4		FECHA CONIDA	FTO. AUNDA
22	124	130	3		FILLER	BLANQUEO

DETALLE Y NOMBRES DEL ANALISTA

---

ANÁLISIS DE TIPO DE TARI

RETA

- 1 - ALFABÉTICO
- 2 - ALFABÉTICO
- 3 - ALFABÉTICO

- 4 - CARACTÉR ESPECIAL
- 5 - IMPRESIONADO
- 6 - IMPRESIONADO

- 7 - SINCRONIZADO
- 8 - SINCRONIZADO
- 9 - SINCRONIZADO

Módulo de "T" en casos especiales con respecto al libro de registro