

LICENCIATARIOS DE TELEFONIA CELULAR

ESPECIFICACIONES TECNICAS, DISEÑOS DE REGISTROS, REQUISITOS Y CONDICIONES

CAPITULO I:

CONSIDERACIONES GENERALES

CAPITULO II:

TIPOS DE SOPORTES MAGNETICOS

SECCION I: Discos flexibles-diquetes.

SECCION II: "Data Cartridge"

SECCION III: "CD-ROM"

SECCION IV: DISCO "ZIP"

CAPITULO III:

DISEÑO DE REGISTROS

SECCION I: Descripción del registro de tipo 1 (uno). Datos generales del informado.

SECCION II: Descripción del registro de tipo 2 (dos). Totales de control del archivo.

CAPITULO IV:

CRITERIOS DE ACEPTACION DE SOPORTES MAGNETICOS Y REGISTROS

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Las entidades presentarán por cada trimestre calendario, hasta el último día hábil del mes siguiente al de la presentación, un único archivo que contendrá:

1.1. Un registro de tipo 1 (uno) con datos del informante y del informado.

1.2. Un registro de tipo 2 (dos) con datos de control.

2. 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.

3. Los campos numéricos se deberán definir sin signo.

4. Las presentaciones rectificativas anulan y reemplazan a las anteriores, y deben contener la totalidad de la información presentada anteriormente, modificada en los campos que así lo ameriten.

5. Los respectivos diseños de registros y las instrucciones para su integración se detallan en el Capítulo III.

CAPITULO II

TIPOS DE SOPORTES MAGNETICOS

SECCION I: Discos Flexibles - Disquetes.

1. Características:

— Disquetes de 3 1/2" DS, DD (720 Kb) o HD (1,44 Mb).

— Código de grabación: ASCII.

— Longitud de registro: 140 caracteres.

— Formateado con sistema operativo MS-DOS, versiones comprendidas entre 2.00 y 6.22 compatible.

— Tipo de registro: lineal secuencial (imagen de impresión sin caracteres de control). Marca de fin de registro ODOA en hexadecimal.

— Nombre del archivo: "RG 349.DAT".

— Generado por "back-up" del MS-DOS o compatibles. (No utilizar el Msbackup del DOS 6.00 o superior).

— "Path" (ruta):C:\DGI.

2. Rotulación externa (en todos los casos):

— Sigla identificatoria: "RG 349".

— CUIT del informante.

— Denominación del informante.

— Número de volumen y cantidad de volúmenes que integran la remisión Ej.: 1/2 para el primer volumen.

2/2 para el segundo volumen.

— Período al que corresponde la información.

SECCION II: "Data Cartridges"

1. Características Generales.

a) Cartuchos de tipo QIC:

— Características:

— Formato QIC-150

— Modelos aceptados:

— DC6150: capacidad máxima 150 MB

— DC600XTD: capacidad máxima 150 MB

— DC600A: capacidad máxima 120 MB

— Los cartuchos deberán ser grabados usando los utilitarios CPIO o DD. Si en el equipo donde se realiza la grabación corre el sistema operativo AIX, los cartuchos podrán ser grabados con el utilitario TAR.

b) Cartuchos de 8 mm.

— Características:

— Modelos aceptados:

— Cartuchos IBM 8 mm. o equivalentes con una capacidad máxima de 2.3 GB.

— Los cartuchos deberán ser grabados usando los utilitarios CPIO o DD. Si en el equipo donde se realiza la grabación corre el sistema operativo AIX, los cartuchos podrán ser grabados con el utilitario TAR.

c) Cartuchos de 1/2":

— Características:

— Modelos aceptados:

— Cartuchos en formato 3480 (18 "Tracks")

— Cartuchos en formato IBM 3490 (36 "Tracks")

— Los cartuchos deberán ser grabados usando los utilitarios IEBGENER o ADRDSSU.

2. Rotulación externa (en todos los casos):

— Sigla identificatoria: "RG 349"

— CUIT del informante.

— Denominación del informante.

— Número de volumen y cantidad de volúmenes que integran la remisión.

Ej.: 1/2 para primer volumen.

2/2 para segundo volumen.

— Cantidad de registros grabados.

— Período al que corresponde la información.

SECCION III: CD-ROM

1. Características Generales.

— Código de grabación: ASCII.

— Tipo de registro: lineal secuencial.

— Longitud de registro: 140 caracteres.

— Nombre del archivo: "RG 349.DAT".

— Formato: compatible con MS-DOS.

— Generación de archivo: como copia y no por "back-up".

— Grabación: No debe venir en multisesión.

2. Rotulación Externa (adherida al soporte):

— Sigla identificatoria: "RG 349".

— CUIT del informante.

— Denominación del informante.

— Cantidad total de registros grabados en el archivo.

— Período presentado.

SECCION IV: DISCO ZIP

1. Características Generales.

— Código de grabación: ASCII.

— Tipo de registro: lineal secuencial

— Longitud de registro: 140 caracteres.

— Nombre del archivo: "RG 349.DAT".

— Formato: compatible con MS-DOS

— Generación del archivo: como copia y no por "back-up".

2. Rotulación Externa (adherida al soporte):

— Sigla identificatoria: "RG 349".

— CUIT del informante.

— Denominación del informante.

— Cantidad total de registros grabados en el archivo.

— Período presentado (Año y Trimestre).

— Leyenda: "Régimen de Información Resolución General N° 167 y modificaciones, artículo 7°."

CAPITULO III

DISEÑO DE REGISTRO

SECCION I

Descripción del registro de tipo 1 (uno).

Datos generales del informado.

CAMPO 1: Tipo de registro.

Constante "1".

CAMPO 2: Identificación de la Resolución de la A.F.I.P.

Completar con constante "167".

CAMPO 3: Marca de presentación.

Se deberá completar con una "O" en caso de tratarse de una presentación original, o una "R" en caso de ser rectificativa.

CAMPO 4: Fecha de Rectificativa.

Se deberá completar con la fecha de presentación de la declaración jurada que se rectifica; si se trata de una presentación original este campo se completará con ceros. Formato: DDMMAAAA.

CAMPO 5: Número de artículo.

Completar con la constante "7".

CAMPO 6: Período.

Se completará con el año correspondiente al trimestre de presentación (Fto. "AAAA").

CAMPO 7: Número de trimestre.

Se completará con el número de trimestre calendario que corresponda a la presentación (1,2,3,4).

CAMPO 8: CUIT Informante.

Completar la Clave Unica de Identificación Tributaria correspondiente al informante.

CAMPO 9: Código de Documento del informado.

Se codificará de acuerdo con la siguiente tabla:

C.I. Policía Federal	00	C.I. Santa Fe	12
C.I. Buenos Aires	01	C.I. Santiago del Estero	13

C.I. Catamarca	02	C.I. Tucumán	14
C.I. Córdoba	03	C.I. Chaco	16
C.I. Corrientes	04	C.I. Chubut	17
C.I. Entre Ríos	05	C.I. Formosa	18
C.I. Jujuy	06	C.I. Misiones	19
C.I. Mendoza	07	C.I. Neuquén	20
C.I. La Rioja	08	C.I. La Pampa	21
C.I. Salta	09	C.I. Río Negro	22
C.I. San Juan	10	C.I. Santa Cruz	23
C.I. San Luis	11	C.I. Tierra del Fuego	24
CUIT	80	LE	90
CUIL	86	Pasaporte	94
CDI	87		
LC	89	DNI	96

CAMPO 10: N° de Documento del informado.

Se identificará al cliente de la entidad con el número de CUIT, CUIL o CDI; si se trata de personas físicas residentes en el país que no posean número de CUIT, CUIL o CDI, se informará el número de documento que corresponda; cuando el cliente no reporte información, la entidad deberá cubrir este campo con todos nueves.

CAMPO 11: Fecha de contrato

Completar con la fecha en que se suscribió el contrato de adhesión con el informante.

CAMPO 12: Apellido y nombre

Completar con el apellido y nombre del informado.

CAMPOS 13: Calle

Nombre de la calle correspondiente al domicilio del informado.

CAMPO 14: Número

Número de la calle correspondiente al domicilio del informado.

CAMPO 15: Piso

Completar si corresponde, de lo contrario completar con blancos.

CAMPO 16: Departamento/oficina

Completar si corresponde, de lo contrario completar con blancos.

CAMPO 17: Localidad

Completar con localidad del domicilio informado.

CAMPO 18: Código de provincia

Completar con el código de provincia correspondiente al domicilio informado, según la siguiente tabla:

CODIGO	PROVINCIA

01	BUENOS AIRES
02	CATAMARCA
03	CORDOBA
04	CORRIENTES
05	ENTRE RIOS
06	JUJUY
07	MENDOZA
08	LA RIOJA
09	SALTA
10	SAN JUAN
11	SAN LUIS
12	SANTA FE
13	SANTIAGO DEL ESTERO
14	TUCUMAN
16	CHACO
17	CHUBUT
18	FORMOSA

19	MISIONES
20	NEUQUEN
21	LA PAMPA
22	RIO NEGRO
23	SANTA CRUZ
24	TIERRA DEL FUEGO

CAMPO 19: Sexo

Completar con el sexo del informado:

"F": femenino

"M": masculino

CAMPO 20: Condición de I.V.A.

Completar según la siguiente tabla:

Responsable Inscripto:	1
Responsable No Inscripto:	2
Responsable Exento/No Gravado:	3
Régimen Simplificado (Monotributo):	4
Consumidor final:	5
Otros:	9

SECCION II

Descripción del registro de tipo 2 (dos)

Totales de control

CAMPO 1: Tipo de registro

Constante "2".

CAMPO 2: Resolución A.F.I.P.

Completar con la constante "167"

CAMPO 3: Período

Se completará con el año correspondiente al trimestre de presentación (Fto. "AAAA")

CAMPO 4: Número de trimestre

Se completará con el número de trimestre calendario que corresponda a la presentación (1,2,3,4).

CAMPO 5: CUIT Informante

Completar la Clave Unica de Identificación Tributaria correspondiente al informante.

CAMPO 6: Cantidad de registros de tipo 1

Se completará con la cantidad de registros de tipo 1 informados.

CAMPO 7: Suma de Documento

Se completará con la sumatoria de los últimos 6(seis) dígitos del Campo 10 de todos los registros de Tipo 1(uno) incluidos en el archivo.

CAMPO 8: FILLER

Se completará con blancos.

CAPITULO IV

CRITERIOS PARA ACEPTACION DE SOPORTES MAGNETICOS Y REGISTROS

1. Los soportes magnéticos serán rechazados en su totalidad por cualquiera de las siguientes causas:

1.1. El rótulo externo no cumple con las especificaciones requeridas.

1.2. Imposibilidad de lectura física del soporte.

1.3. Inexistencia del registro final -tipo dos- de totales de control.

1.4. Errores en cualquier campo del registro de totales de control.

1.5. Errores en las sumas incluidas en el registro de totales de control.

1.6. Inexistencia de información en cualquier campo obligatorio.

2. Determinación de campos obligatorios.

2.1. Registros de tipo 1 (uno):

Todos los campos.

2.2. Registros de tipo 2 (dos):

Todos los campos

3. Criterios de aceptación

3.1. Los soportes magnéticos se considerarán rechazados cuando no cumplan las especificaciones técnicas detalladas en este Anexo, o los datos en ellos contenidos resulten inconsistentes para las validaciones que esta Administración Federal considere oportunas efectuar.

3.2. Los soportes magnéticos rechazados, según el punto anterior, se considerarán como no presentados, debiendo el responsable efectuar una nueva presentación.

