

INFORMACIÓN A PRESENTAR POR CONTRIBUYENTES Y/O RESPONSABLES
BAJO JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES
O INCORPORADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL ESPECIAL

Capítulos.

Capítulo I: Consideraciones Generales.

Capítulo II: Tipo de Soportes Magnéticos.

Sección 1: Discos Flexibles.

Diskettes 5 1/4" ó 3 1/2".

Sección: Cintas Magnéticas.

Capítulo III: Diseños de registros.

Sección 1: Descripción de Registro tipo 1.

Sección 2: Descripción de Registro tipo 2.

Sección 3: Descripción de Registro tipo 3.

Capítulo IV: Criterios de aceptación de soportes magnéticos y registros.

Capitulo I: Consideraciones Generales.

1. Este archivo lo deberán presentar mensualmente los contribuyentes y/ o responsables bajo jurisdicción de la Dirección de Grande s Contribuyentes Nacionales o incorporados al Sistema Integrado de Control Especial según Capítulo II de la R. G. 342 3 y su s modificaciones.

2. El archivo a presentar en la D. G. I. estará compuesto:

2.1 . Varios registros de tipo 1, conteniendo los datos referenciales del informante y del beneficiario del pago.

2.2. Varios registros de tipo 2 por cada beneficiario del pago donde se informan los comprobantes utilizados.

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

3. Los importes deberán consignarse en pesos con centavos, siendo los mismos virtuales, es decir que no se deberá informar ni el punto ni la coma decimal.

4. Los campos que no se cubran en s u totalidad deberán completarse con ceros a la izquierda sin son numéricos o blancos a la derecha si son alfanuméricos.

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

6. En caso de ser necesario, se podrá enviar un archivo multivolumen. Pero no varios archivos

en un mismo soporte.

Capítulo II: Tipo de Soportes Magnéticos.

Sección 1: Discos Flexibles - Diskettes.

1. Características:

- Diskettes de 5 1/4" DS, DD (360 Kb) o HD (1,2 Mb).
- Diskettes de 3 1/2" DS, DD (720 Kb) o HD (1,44 Mb).
- Código de Grabación: ASCII.
- Longitud de Registro: 160 caracteres.
- Formateado con sistema operativo MS-DOS versiones comprendidas entre 2.00 y 5.00 o compatibles.
- Tipo de registro: Lineal secuencial (Imagen de Impresión sin caracteres de control - marca de fin de registro en hexadecimal ODOA).
- Nombre del archivo: "F532.DAT.
- Generado por Back-Up del MS-DOS o compatibles.
- Path (ruta): C:\DGI.

2. Rotulación externa de Discos Flexibles (adherida al soporte).

- Sigla identificatoria: "F532".
- C. U. I. T. del informante.
- Denominación del informante.
- N.º de volumen y cantidad de volúmenes que integran la remisión.
Ej.: 1/2 par a primer volumen.
2 / 2 par a segundo volumen.
- Cantidad de registros grabados de tipo 1.
- Cantidad de registros grabados de tipo 2.
- Periodo presentado (mes y año).
- Identificación si es rectificativa o normal.

Capítulo II: Tipo de soportes magnéticos.

Sección 2: Cintas Magnéticas.

1. Características:

- Sistema de codificación: EBCDIC-ASCII.
- Densidad de grabación: 1600/625 0 BPI.
- Tipo de paridad: Impar.
- Factor de bloqueo: 1 registro por bloque.
- Canales: 9.
- Longitud de registro: 160 caracteres.
- Rótulo standard de comienzo y fin con identificación "F532", en equipos I. B: M. y sin rótulo en otros equipos.

2 - Rotulación Externa de Cintas Magnéticas (adherida al soporte).

- Sigla Identificatoria: "F532".
- C. U. I. T. del informante.
- Denominación del informante.
- Nro. de volumen y cantidad de volúmenes que integran la remisión.
Ej.: 1/2 par a el primer volumen.
2 / 2 par a el segundo volumen.
- Sistema de codificación.
- Densidad de grabación.
- Cantidad de registros grabados de tipo 1.
- Cantidad de registros grabados de tipo 2.
- Período al que corresponde la información (mes y año).
- Identificación si es rectificativa o normal.

CAPITULO III

Sección 1: Descripción del Registro de tipo 1.

En estos registros se deberán informar los datos referenciales del informante y de los beneficiarios de los pagos.

Campo 1: COD. FORMULARIO: Se deberá completar con la constante 532.

Campo 2: CUIT DEL INFORMANTE: Se deberá consignar la Clave Única de Identificación Tributaria del Informante.

Campo 3: MARCA DE RECTIFICATIVA: Se completará con N si corresponde a un a presentación normal o R si es rectificativa. Deberá ser igual par a todo el archivo.

Campo 4: TIPO DE REGISTRO: Se deberá completar con la constante 1.

Campo 5: NRO. DE REGISTRO: Número correlativo de 1 a n por cada presentación. En el caso de rectificativa se deberá informar el número de registro que se quiere rectificar d e la presentación normal. En el caso de agregar información a la ya presentada se deberá continuar con la numeración consecutiva a la última normal informada par a el mismo periodo.

Campo 6: PERIODO INFORMADO: Se deberá consignar la fecha (año y mes) de la información que se presenta . Deberá ser un a fecha válida.

Campo 7: APELLIDO Y NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL BENEFICIARIO: Deberá ser distinto de espacios y se cubrirá con la denominación del beneficiario del pago.

Campo 8: CÓDIGO DE DOCUMENTO: Se deberá codificar de acuerdo al Nro. de documento que se informe en el campo 9:

80 CUIT	09 CI SALTA
85 DNRP	10 CI SAN JUAN
89 LE	11 CI SAN LUIS
90 LC	12 CI SANTA FE
96 DNI	13 CI STGO. DEL ESTERO
94 PASAPORTE	14 CI TUCUMAN
00 CI POLICÍA FEDERAL	16 CI CHACO
01 CI BS AS	17 CI CHUBUT
02 CI CATAMARCA	18 CI FORMOSA
03 CI CÓRDOBA	19 CI MISIONES
04 CI CORRIENTES	20 CI NEUQUEN
05 CI ENTRE RÍOS	21 CI LA PAMPA
06 CI JUJUY	22 CI RIO NEGRO
07 CI MENDOZA	23 CI SANTA CRUZ
OS CI LA RJOJA	24 CI TIERRA DEL FUEGO

En caso de tratarse de persona s inscriptas será obligatorio consignar la CUIT, de tratarse de persona s físicas no inscriptas se deberá consignar el documento cívico, sólo se deberá consignar la cédula de identidad en el caso de persona s extranjeras que no posean pasaporte.

Campo 9: NRO. DE DOCUMENTO: En el caso de tratarse de persona s inscriptas será obligatorio consignar la CUIT. Si en el campo 8 se consignó 89,90 , 96, 94 ó 00 al 24 se deberá indicar el número de documento. En el caso de haber consignado 8 5 se deberá completar con el número otorgado por la DNRP. En ambos casos se completará con ceros a izquierda.

Si se consignó 80 se deberá completar con la CUIT.

Campo 10: NRO. DE INSCRIPCIÓN PREVISIONAL: Se deberá completar con el número de cuenta previsional del beneficiario del pago.

Datos del domicilio del beneficiario del pago: Deberá ser distinto de espacios.

Campo 11: CALLE: Alfanumérico.

Campo 12: NUMERO: Alfanumérico.

Campo 13: PISO: Alfanumérico.

Campo 14: DEPTO. U OFICINA Alfanumérico.

Campo 15: LOCALIDAD: Alfanumérico.

Campo 16: COD. PROVINCIA: Se deberá completar con el código de provincia que corresponda según tabla de Anexo I.

Campo 17: COD. POSTAL: Numérico distinto de ceros.

Campo 18: MONTO DEL PAGO: Deberá ser distinto de ceros y se completará con la sumatoria de los pagos realizados al beneficiario declarado en el campo 8 y 9.

Campo 19: CANTIDAD DE PAGOS: Se deberá completar con la cantidad de pagos realizados al beneficiario declarado en campos 8 y 9. Esta cantidad de pagos deberá coincidir con la cantidad de campos tipo de comprobante y nro. de comprobante informados en los registros de tipo 2.

Campo 20: MARCA SIN PAGOS: En el caso que para un mes en particular no se hubiera realizado ningún pago deberá completarse con la constante 1 y es el único caso en que los campos 7 al 18 se completarán con ceros o espacios según corresponda y no se informará el tipo de registro 2. En caso que se hubieran realizado pagos se completará con cero.

Campo 21 : Se completará con espacios.

CAPITULO III

Sección 2: Descripción del Registro de tipo 2.

En estos registros se deberán informar tipo y números de comprobantes que respalden los pagos realizados al beneficiario declarado en el registro de tipo 1.

Se informarán tantos registros como sea necesario de acuerdo a la cantidad de comprobantes(utilizados.

Campo 1: COD. FORMULARIO: Se deberá completar con la constante 532.

Campo 2: CUIT DEL INFORMANTE: Se deberá consignar la Clave Única de Identificación Tributaria del Informante. Deberá ser igual a lo informado en campo 2 del registro de tipo 1.

Campo 3: MARCA DE RECTIFICATIVA: Se completará con N si corresponde a una presentación normal o R si es rectificativa. Deberá ser igual a lo informado en el campo 3 del registro de tipo 1.

Campo 4: TIPO DE REGISTRO: Se deberá completar con la constante 2.

Campo 5: NRO. DE REGISTRO: ídem campo 5 del registro de tipo 1. Se deberá continuar con la numeración consecutiva del registro de tipo 1.

Campo 6: PERIODO INFORMADO: Se deberá consignar la fecha (año y mes) de la información que se presenta. Deberá ser una fecha válida. Deberá ser igual a lo informado en campo 6 del registro de tipo 1.

Campo 7: CÓDIGO DE DOCUMENTO: Deberá ser Igual a lo informado en el campo 8 del registro de tipo 1.

Campo 8: NUMERO DE DOCUMENTO: Deberá ser igual a lo informado en el campo 9 del registro de tipo 1.

Campo 9: TIPO DE COMPROBANTE: Se deberá codificar de acuerdo al tipo de comprobante utilizado en la operación de acuerdo a la siguiente tabla:

01 . - Factura A	10.- Nota Compra Contado B
02.- Nota Débito A	11.- Factura C
03.- Nota Crédito A	12.- Nota Débito C
04.- Recibo A	13.- Nota Crédito C
05.- Nota Compra Contado A	14.- Documento Aduanero
06.- Factura B	15.- Recibo C
07.- Nota Débito B	16.- Nota Compra Contado C
08.- Nota Crédito B	39.- Otros
09.- Recibo B	

Campo 10: NRO. DE COMPROBANTE: Se deberá cubrir con el número de comprobante utilizado. Las primeras 4 (cuatro) posiciones corresponden a la sucursal y las siguientes 8 (ocho) al número propiamente dicho.

Campo 11: TIPO DE COMPROBANTE: ídem campo 9 del registro de tipo 2.

Campo 12: NUMERO DE COMPROBANTE: ídem campo 10 del registro de tipo 2.

Campo 13: TIPO DE COMPROBANTE: ídem campo 9 del registro de tipo 2.

Campo 14: NUMERO DE COMPROBANTE: ídem campo 10 del registro de tipo 2.

Campo 15: TIPO DE COMPROBANTE: ídem campo 9 del registro de tipo 2.

Campo 16: NUMERO DE COMPROBANTE: ídem campo 10 del registro de tipo 2.

Campo 17: TIPO DE COMPROBANTE: ídem campo 9 del registro de tipo 2.

Campo 18: NUMERO DE COMPROBANTE: ídem campo 10 del registro de tipo 2.

Campo 19: TIPO DE COMPROBANTE: ídem campo 9 del registro de tipo 2.

Campo 20: NUMERO DE COMPROBANTE: ídem campo 10 del registro de tipo 2.

Campo 21 : TIPO DE COMPROBANTE: ídem campo 9 del registro de tipo 2.

Campo 22: NUMERO DE COMPROBANTE: ídem campo 10 del registro de tipo 2.

Campo 23 : TIPO DE COMPROBANTE: ídem campo 9 del registro de tipo 2.

Campo 24: NUMERO DE COMPROBANTE: ídem campo 10 del registro de tipo 2.
Alguno de los campos 9 a 24 deberá ser distinto de ceros.

Campo 25 : Se cubrirá con espacios.

CAPITULO III

Sección 3: Descripción del Registro de Upo 3.

En este registro se deberá detallar los totales de registros de tipo 1 y tipo 2 y el total de pagos efectuados por el agente de información.

Campo 1: COD. FORMULARIO: Se deberá completar con la constante 532.

Campo 2: CUIT AGENTE DE INFORMACIÓN: Se deberá completar la Clave Única de Identificación Tributaria del Informante, debe ser igual al informado en el campo 2 del registro de tipo 1.

Campo 3: MARCA DE RECTIFICATIVA: Deberá ser igual al informado en campo 3 del registro de tipo 1.

Campo 4: TIPO DE REGISTRO: Se deberá completar con la constante 3.

Campo 5: PERIODO INFORMADO: Deberá ser igual al informado en el campo 6 del registro de tipo 1.

Campo 6: CANT. REGISTROS DE TIPO 1: Se completará con la cantidad de registros de tipo 1 grabados en el archivo.

Campo 7: CANT. REGISTROS DE TIPO 2: Se completará con la cantidad de registros de upo 2 grabados en el archivo.

Campo 8: MONTO TOTAL PAGOS: Se completará con la sumatoria de los campos 18 de los registros de tipo 1.

Campo 9: Se completará con espacios.

Capítulo IV: Criterios de aceptación de soportes magnéticos y registros.

1 - Los soportes magnéticos serán rechazados en su totalidad y se considerarán como no presentados, otorgándosele 5 (cinco) días hábiles para presentar nuevamente los soportes como una presentación normal y no como rectificativa. Cualquiera de las siguientes causas serán suficientes para determinar el rechazo total del archivo:

1.1 - Si el rótulo externo no cumple con las especificaciones requeridas en el capítulo II.

1.2 - Imposibilidad de lectura física.

1.3 - Errores de los campos 1 a 6 del registro de tipo 1 y/ o 2.

1.4 - Errores de los campos 1 a 5 del registro de tipo 3.

1.5 - Error de saldo en los campos 6, 7 y/ u 8 del registro de tipo 3.

1.6 - Ausencia de los registros de tipo 1, 2 y/ o 3. El registro de tipo 2 puede faltar únicamente

en el caso en que el registro de tipo 1 tenga marca sin pago (campo 19 cubierto con 1).

1.7 - Invalidez de la CUIT del informante.

1.8 - Si los Nros. de CUIT del informante son distintos en el archivo.

2 - Los soportes magnéticos serán rechazados parcialmente cuando existan errores distintos a los indicados en el punto 1, en cuyo caso se rechazará el soporte completo, se lo considerará como presentado y tendrá 15 (quince) días hábiles para presentar nuevamente la totalidad del archivo, con los errores corregidos, como una presentación normal y no como rectificativa.

TABLA DE CÓDIGOS DE PROVINCIA

00 - CAPITAL FEDERAL	12 - SANTA FE
01 - BUENOS AIRES	13 - SANTIAGO DEL ESTERO
02 - CATAMARCA	14 - TUCUMAN
03 - CÓRDOBA	16 - CHACO
04 - CORRIENTES	17 - CHUBUT
05 - ENTRE RÍOS	18 - FORMOSA
06 - JUJUY	19 - MISIONES
07 - MENDOZA	20 - NEUQUEN
08 - LA RIOJA	21 - LA PAMPA
09 - SALTA	22 - RIO NEGRO
10 - SAN JUAN	23 - SANTA CRUZ
11 - SAN LUIS	24 - TIERRA DEL FUEGO

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, 2 y 4: Igual que en la presentación original.

Campo 3: "R".

Campo 5: Nro. de registro a rectificar.

OTROS CAMPOS: Se cubrirán en su totalidad con la misma información que tenía la presentación original a excepción de los campos que se quieran rectificar, que se cubrirán con la nueva información.

Se deberá grabar el registro de tipo 3 de totales del archivo.

