

DGI		HOJA 1 de 17
		VERSION: / /
<p>ANEXO I</p> <p>INFORMACION A PRESENTAR POR CONTRIBUYENTES Y/O RESPONSABLES BAJO JURISDICCION DE LA DIRECCION GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES O INCORPORADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL ESPECIAL</p> <p>Capítulos.</p> <p>Capítulo I: Consideraciones Generales.</p> <p>Capítulo II: Tipo de Soportes Magnéticos.</p> <p>Sección 1: Discos Flexibles. Diskettes 5¼" o 3¼".</p> <p>Sección 2: Cintas Magnéticas.</p> <p>Capítulo III: Diseños de registros.</p> <p>Sección 1: Descripción de Registro tipo 1.</p> <p>Sección 2: Descripción de Registro tipo 2.</p> <p>Sección 3: Descripción de Registro tipo 3.</p> <p>Capítulo IV: Criterios de aceptación de soportes magnéticos y registros.</p>		

DGI	HOJA 2 de 17
	VERSION: / /

Capítulo I: Consideraciones Generales.

1. Este archivo lo deberán presentar mensualmente los contribuyentes y/o responsables bajo jurisdicción de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales o incorporados al Sistema Integrado de Control Especial según Capítulo II de la R.G. 3423 y sus 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 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.
6. En caso de ser necesario, se podrá enviar un archivo multivolumen. Pero no varios archivos en un mismo soporte.

R.G. 3718

DGI	HOJA 3 de 17
	VERSION: / /

Capítulo II: Tipo de Soportes Magnéticos.

Sección 1: Discos Flexibles - Diskettes.

1.Características:

- Diskettes de 5¼" DS, DD (360 Kb) o HD (1,2 Mb).
- Diskettes de 3¼" 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 (Imágen de Impresión sin caracteres de control - marca de fin de registro en hexadecimal 0D0A).
- 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.
- Nº 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 de tipo 1.
- Cantidad de registros grabados de tipo 2.
- Período presentado (mes y año).
- Identificación si es rectificativa o normal.

DGI	HOJA 4 de 17
	VERSION: / /

Capítulo II: Tipo de soportes magnéticos.

Sección 2: 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: 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 para el primer volumen.
2/2 para 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.

R.G. 3718

DGI		HOJA 5 de 17
		VERSION:
		/ /
<p>CAPITULO III</p> <p>Sección 1: Descripción del Registro de tipo 1.</p> <p>En estos registros se deberán informar los datos referenciales del informante y de los beneficiarios de los pagos.</p> <p>Campo 1: COD. FORMULARIO: Se deberá completar con la constante 532.</p> <p>Campo 2: CUIT DEL INFORMANTE: Se deberá consignar la Clave Unica de Identificación Tributaria del Informante.</p> <p>Campo 3: MARCA DE RECTIFICATIVA: Se completará con N si corresponde a una presentación normal o R si es rectificativa. Deberá ser igual para todo el archivo.</p> <p>Campo 4: TIPO DE REGISTRO: Se deberá completar con la constante 1.</p> <p>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 de 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 para el mismo período.</p> <p>Campo 6: PERIODO INFORMADO: Se deberá consignar la fecha (año y mes) de la información que se presenta. Deberá ser una fecha válida.</p> <p>Campo 7: APELLIDO Y NOMBRE O DENOMINACION DEL BENEFICIARIO: Deberá ser distinto de espacios y se cubrirá con la denominación del beneficiario del pago.</p> <p>Campo 8: CODIGO DE DOCUMENTO: Se deberá codificar de acuerdo al nro. de documento que se informe en el campo 9:</p>		

DGI

HOJA 6 de 17

VERSION:

/ /

R.G. 3718

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 80 CUIT | 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 POLICIA FEDERAL | 16 CI CHACO |
| 01 CI BS AS | 17 CI CHUBUT |
| 02 CI CATAMARCA | 18 CI FORMOSA |
| 03 CI CORDOBA | 19 CI MISIONES |
| 04 CI CORRIENTES | 20 CI NEUQUEN |
| 05 CI ENTRE RIOS | 21 CI LA PAMPA |
| 06 CI JUJUY | 22 CI RIO NEGRO |
| 07 CI MENDOZA | 23 CI SANTA CRUZ |
| 08 CI LA RIOJA | 24 CI TIERRA DEL FUEGO |
| 09 CI SALTA | |

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

En los casos de personas físicas o jurídicas domiciliadas en países extranjeros que no posean documento nacional de identidad o CUIT en el país, el código de documento a utilizar será el 80 y el número a consignar en el campo 9, será el previsto para cada caso en el Anexo II - Capítulo III de la Resolución General Nro. 3399 y sus modificaciones.

Campo 9: NRO DE DOCUMENTO: En el caso de tratarse de personas 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 completándose con ceros a izquierda.

Si se consignó 80 y se trata de una persona inscripta se deberá completar con la CUIT.

En el caso de personas físicas o jurídicas domiciliadas en países extranjeros que no posean documento nacional de identidad, pasaporte o CUIT en el país y hubiesen consignado el código de documento 80, deberán cubrir este campo con el número previsto para cada caso en el Anexo II - Capítulo III de la Resolución General Nro. 3399 y sus modificaciones.

DGI		HOJA 7 de 17
		VERSION: / /

Campo 10: FILLER: Se deberá completar con espacios.

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.

DGI	HOJA 8 de 17
	VERSION: / /

R.G. 3718

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 Unica 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: Idem 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: CODIGO 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:

DGI		HOJA 9 de 17
		VERSION: / /

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 recibido de cada beneficiario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DCI		HOJA 10 de 17
		VERSION: / /

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

Campo 24: NUMERO DE COMPROBANTE: Idem 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.

R.G. 3718

DCI		HOJA 11 de 17
		VERSION: / /

CAPITULO III

Sección 3: Descripción del Registro de tipo 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 INFORMACION: Se deberá completar con la Clave Unica 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 tipo 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.

DGI

HOJA 12 de 17

VERSION:

/ /

R.G. 3718

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/o 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.

DGI	HOJA 13 de 17
	VERSION: / /

ANEXO I

TABLA DE CODIGOS DE PROVINCIA

- 00 - CAPITAL FEDERAL
- 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

DGI		HOJA 14 de 17
		VERSION: / /

R.C. 3718

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.

