

Recepción y envío de información de deudores  
Diseño de registros

Central de deudores de los Servicios de  
Crédito Cooperativo y/o Ayuda  
Económica Mutua

## ÍNDICE

Central de deudores .....	3
Objetivo .....	3
Diseño de Registros .....	3
Consideraciones Generales de la Operatoria .....	3
Información para el alta de Deudores.....	5
Información para la actualización de Deudores .....	8
Tablas de referencia .....	10

## **Central de deudores de los Servicios de Crédito Cooperativo y/o Ayuda Económica Mutua**

### **Objetivo**

Proveer de las especificaciones en detalle para la recepción de la información de deudores y deuda, y el envío del resultado del procesamiento.

Adicionalmente utilizar un esquema escalable y flexible que permita adaptarse a los cambios futuros.

### **Diseño de Registros**

Es importante tener en cuenta que toda la información deberá enviarse validada por lo tanto el INAES no asumirá ningún dato. Si hubiere algún dato que no posean deberán asumir algún valor. Si surge alguna duda con los datos o sus validaciones, consultar a INAES (Coordinación de Servicios Digitales e Informáticos dependiente de la Dirección General de Administración y Asuntos Jurídicos).

### **Consideraciones Generales de la Operatoria**

#### **1. Periodicidad**

Mensualmente, deberán enviarse al INAES dos archivos: uno de altas y otro de modificaciones (actualizaciones), por cada tipo de información. Esto significa que si, por ejemplo, una entidad envía información de deuda, esta deberá estar totalizada y deberá generar un total de DOS( 2) archivos de acuerdo al siguiente esquema:

- Un archivo de altas para todas las deudas totalizadas
- Otro de actualizaciones para todas las deudas totalizadas

#### **2. Medios**

Se recibirán mediante el protocolo SFTP en un directorio destinado a tal efecto (Bandeja de Entrada) y se retornarán los archivos procesados en otro directorio destinado a tal efecto (Bandeja de Salida)

#### **3. Validaciones**

- El campo apellido y nombre deberá contener letras o apóstrofe únicamente (Ej.: O'Higgins)
- Los campos calle, número y piso sólo podrán tener letras, números o un guion.
- La letra "Ñ" deberá consignarse como "N" ya sea para el campo nombre o el campo dirección, sin excepción.
- Las letras no deberán contener acentos, diéresis o caracteres no válidos.
- Como caracteres especiales solo se aceptarán: - (guion) / (barra) & (et).
- Todos los importes se expresan en el equivalente en \$ Pesos Argentinos
- Los saldos se informan en miles de pesos sin centavos, truncando los mismos

#### **4. Características de los envíos**

Se generarán un par de archivos (1 de altas y 1 de actualizaciones) y la primera vez enviarán las altas completas. A partir del segundo envío, sólo remitirán las altas del último período (esto es, las altas generadas desde el envío del archivo anterior).

Referente a las actualizaciones en el primer envío se remitirán las actualizaciones completas. A partir del segundo deberán enviarse los datos de toda la base ya informada a INAES, más las actualizaciones de las altas que se están informando en ese momento.

#### **5. Obligatoriedad de los campos**

Los campos apellido y nombre, CUIT y tipo y número de documento son obligatorios.

#### **6. Finalización/Cancelación de deudas**

En caso de finalizar o cancelar las deudas, la entidad deberá enviar un último registro de modificaciones indicando el saldo total en 0 y el estado interno en "F" Finalización, junto con Estado INAES en 1.

#### **7. Devolución de archivos procesados**

Cada vez que se finalice de procesar los archivos, se devolverá el juego de archivos.

#### **8. Devolución de archivos de registros rechazados de altas y de actualizaciones con errores**

Como resultado de este proceso se generará un archivo de registros observados con el formato indicado en este documento, con los registros que hubieran presentado error, cuyo código se indicará en el campo REG-RETORNO según la presente especificación.

Después de procesar el archivo de actualizaciones, pueden producirse errores. El motivo más común es que se hubiese enviado una actualización sin un alta anterior. Este archivo también será devuelto a la entidad. El formato de archivo será similar al de actualizaciones. Todos los errores deberán ser corregidos para el mes siguiente.

Si el error se debió al mal armado de los campos, deberán formatearlos de manera correcta.

Si el problema fue una actualización sin un alta anterior, deberán enviar el alta completa.

## Información para el alta de Deudores

La información debe ser grabada en código ASCII, preferentemente 1256. Cada registro deberá tener 300 caracteres de longitud finalizados con CR/LF, totalizando 302 por registro. A continuación se describen el uso que debe hacerse de los 300 caracteres útiles.

ALTA			
	FORMATO	POSICION	LONGITUD
<b>HEADER</b>			<b>300</b>
<b>HDR-KEY</b>		<b>1</b>	<b>30</b>
HDR-CUIT	C	1	11
HDR-TIPO-REG	C	12	2
HDR-MATRICULA	N	14	9
HDR-PROVINCIA	C	23	1
HDR-GRADO	C	24	2
HDR-RETORNO	C	26	2
SIN USO (BLANCOS)	C	28	8
<b>HDR-DATOS</b>		<b>36</b>	<b>280</b>
HDR-ARCHIVO	C	36	1
HDR-FECHA-GRABACION	N	37	8
HDR-HORA-GRABACION	N	45	6
SIN USO (BLANCOS)	C	51	250
<b>REGISTRO</b>			<b>300</b>
<b>REG-KEY</b>		<b>1</b>	<b>50</b>
REG-CUIT-REPORTADO	N	1	11
REG-TIPO-DOCUMENTO	C	12	3
	N		
REG-NRO-DOCUMENTO		15	20
SIN USO (BLANCOS)	C	35	16
<b>REG-DATOS</b>		<b>51</b>	<b>250</b>
	C		
REG-APELLIDO-Y-NOMBRE		51	70
REG-FECHA-NACIMIENTO	N	121	8
SIN USO (BLANCOS)	C	129	1
REG-TIPO-SOCIEDAD-PERSONA	C	130	1
REG-EST-CIVIL	C	131	1
REG-DIRECCION	C	132	40
REG-LOCALIDAD	C	172	20
REG-PROVINCIA	C	192	1
REG-COD-POSTAL	C	193	8
REG-TELEFONO-FIJO	C	201	14
REG-TELEFONO-CELULAR	C	215	14
REG-NACIONALIDAD	C	229	1
REG-RETORNO	C	230	2
SIN USO (BLANCOS)	C	232	69

TRAILER			300
<b>TRL-KEY</b>		<b>1</b>	<b>30</b>
TRL-CUIT	C	1	11
TRL-TIPO-REGISTRO	C	12	2
SIN USO (BLANCOS)	C	14	20
<b>TRL-DATOS</b>		<b>34</b>	<b>266</b>
TRL-CANT-REGISTROS	N	34	10
SIN USO (BLANCOS)	C	44	257

#### Explicación de los campos

#### Registro HEADER para el Alta de Operaciones

Los archivos deberán tener un primer registro de encabezado con el siguiente detalle:

1. HDR-CUIT: CUIT de Identificación de la ENTIDAD
2. HDR-TIPO-REG: Contiene la constante "HH".
3. HDR-MATRICULA: MATRICULA DE LA ENTIDAD
4. HDR-PROVINCIA: VER TABLA PROVINCIAS
5. HDR-GRADO: VER TABLA GRADO
6. HDR-RETORNO: Código de retorno en el caso de que haya error
7. HDR-ARCHIVO: Contiene la constante "A" de ALTAS.
8. HDR-FECHA-GRABACION: FORMATO AAAAMMDD
9. HDR-HORA-GRABACION: FORMATO HHMMSS

#### Registro para el Alta de Operaciones

1. REG-CUIT-REPORTADO: CUIT del Deudor
2. REG-TIPO-DOCUMENTO: Tipo de identificación (DNI/LEN/LCI/CDL/PSP-pasaporte) Ver Tabla
3. REG-NRO-DOCUMENTO: Nro. identificación. Número de documento.
4. REG-APELLIDO-Y-NOMBRE: Nombre y apellido. PERSONAS FISICAS EN FORMATO: AbC,D/EbF
  - a. A: Apellido Soltero
  - b. b: Un espacio en blanco
  - c. C: Si lo hubiere, Apellido Soltero Compuesto
  - d. ,: (coma) separador del nombre
  - e. D: Nombre/s
  - f. /: (barra) separador si hubiere:
  - g. E: Apellido de casada
  - h. b: Un espacio en blanco
  - i. F: Apellido de Casada Compuesto si hubiera
  - j. PERSONAS JURIDICAS: Estará el nombre sin separaciones de comas ',' o
  - k. barras '/'
5. REG-FECHA-NACIMIENTO: en formato AAAAMMDD (A = Año, Mes = Mes y D = Día, pe. 20190801 para el 1ro de Agosto del 2019)
6. REG-TIPO-SOCIEDAD-PERSONA: Tipo de persona y sexo. Ver Tabla
7. REG-EST-CIVIL: Estado civil. Ver Tabla
8. REG-DIRECCION: Dirección. los campos calle, número y piso van juntos
9. REG-LOCALIDAD: Nombre de la localidad. Si la provincia es "C", este campo deberá enviarse en espacios. No enviar con puntos, ni abreviado.
10. REG-PROVINCIA: Código provincia. Ver tabla
11. REG-COD-POSTAL: Código postal, de no saberlo enviar en ceros, completar en 0.

12. REG-TELEFONO-FIJO: Número de teléfono FIJO completar con espacio hasta completar 14
13. REG-TELEFONO-CELULAR: Número de teléfono CELULAR completar con espacio hasta completar 14
14. REG-NACIONALIDAD: Nacionalidad. Ver Tabla
15. REG-RETORNO: Código de retorno en el caso de que el Registro sea rechazado.

**Registro Tráiler (finalizador) para el Alta de Operaciones**

Los archivos deberán tener un último registro tráiler con el siguiente detalle:

1. TRL-CUIT: CUIT de Identificación de la ENTIDAD
2. TRL-TIPO-REGISTRO: Constante "TT"
3. TRL-CANT-REGISTROS: Cantidad de Registros de altas, excluidos header y tráiler.

## Información para la actualización de Deudores

La información debe ser grabada en código ASCII, preferentemente 1256. Cada registro deberá tener 300 caracteres de longitud finalizados con CR/LF, totalizando 302 por registro. A continuación se describen el uso que debe hacerse de los 300 caracteres útiles.

MODIFICACION				
	FORMATO	POSICION	LONGITUD	
<b>HEADER</b>				<b>300</b>
<b>HDR-KEY</b>			<b>1</b>	<b>30</b>
HDR-CUIT	C	1	11	
HDR-TIPO-REG	C	12	2	
HDR-MATRICULA	N	14	9	
HDR-PROVINCIA	C	23	1	
HDR-GRADO	C	24	2	
HDR-RETORNO	C	26	2	
SIN USO (BLANCOS)	C	28	8	
<b>HDR-DATOS</b>			<b>36</b>	<b>280</b>
HDR-ARCHIVO	C	36	1	
HDR-FECHA-GRABACION	N	37	8	
HDR-HORA-GRABACION	N	45	6	
SIN USO (BLANCOS)	C	51	250	
<b>REGORD</b>				<b>300</b>
<b>REG-KEY</b>			<b>1</b>	<b>50</b>
REG-CUIT-REPORTADO	N	1	11	
REG-TIPO-DOCUMENTO	C	12	3	
REG-NRO-DOCUMENTO	N	15	20	
SIN USO (BLANCOS)	C	35	16	
<b>REG-DATOS-DEUDA</b>			<b>51</b>	<b>250</b>
REG-DIAS-ATRASO	N	51	3	
REG-TIPO	C	54	2	
REG-ESTADO	C	56	1	
REG-ESTADO-INAES	N	57	1	
REG-COMPROMISO-CORRIENTE	C	58	9	
REG-SALDO-TOTAL	C	67	9	
REG-SALDO-VENCIDO	C	76	9	
REG-RETORNO	C	85	2	
REG-FECHA-INFORMACION	N	87	6	
SIN USO (BLANCOS)	C	93	208	
<b>TRAILER</b>				<b>300</b>
<b>TRL-KEY</b>			<b>1</b>	<b>30</b>
TRL-CUIT	C	1	11	
TRL-TIPO-REGISTRO	C	12	2	
SIN USO (BLANCOS)	C	14	17	
<b>TRL-DATOS</b>			<b>31</b>	<b>270</b>



TRL-CANT-REGISTROS	N	31	10
TRL-SUMATORIA-SALDO-TOTAL	N	41	18
SIN USO (BLANCOS)	C	59	242

#### Explicación de los campos

#### **Registro HEADER para la actualización de Operaciones**

Los archivos deberán tener un primer registro de encabezado con el siguiente detalle:

1. HDR-CUIT: CUIT de Identificación de la ENTIDAD
2. HDR-TIPO-REG: Contiene la constante "HH".
3. HDR-MATRICULA: MATRICULA DE LA ENTIDAD
4. HDR-PROVINCIA: VER TABLA PROVINCIAS
5. HDR-GRADO: VER TABLA GRADO
6. HDR-RETORNO: Código de retorno en el caso de que haya error
7. HDR-ARCHIVO: Contiene la constante "M" de MODIFICACIONES
8. HDR-FECHA-GRABACION: FORMATO AAAAMMDD
9. HDR-HORA-GRABACION: FORMATO HHMMSS

#### **Registro para la actualización de Operaciones**

1. REG-CUIT-REPORTADO: CUIT Identificación del adherente (entidad)
2. REG-TIPO-DOCUMENTO: Tipo de identificación
3. REG-NRO-DOCUMENTO: Nro. de identificación
4. REG-DIAS-ATRASO: El mayor de todos los DIAS DE ATRASO de todas las deudas de la persona
5. REG-TIPO: Tipo de cartera. Ver tabla
6. REG-ESTADO: Estado interno de la entidad de la deuda. Ver tabla
7. REG-ESTADO-INAES: ESTADO DE LA PERSONA SEGÚN NORMATIVA INAES. Ver tabla
8. REG-COMPROMISO-CORRIENTE: Compromiso del mes en miles de pesos: indica el monto a pagar ese mes. Si la cuota fuera bimestral, un mes aparece en ceros y el otro con el importe. Si la cuota es de \$ 50.000 y debe \$ 3.000 de la cuota anterior deberá enviarse como \$53.000 o sea 53. Si está en período de gracia, se remitirá en ceros o con el monto de intereses pactado para dicho período. Si la periodicidad de pago de intereses durante el período de gracia fuera distinta de la mensual, deberán enviarse en el mes que corresponde el compromiso.
9. REG-SALDO-TOTAL: Saldo total en miles de pesos: es el saldo total de deuda a la fecha de la información. Incluye al saldo a vencer, vencido e intereses. Solo se informará públicamente este valor.
10. REG-SALDO-VENCIDO: Saldo vencido en miles de pesos: es el monto vencido e impago, a la fecha de la información. Incluye capital, intereses, IVA, seguros, etc.
11. REG-RETORNO: Código de retorno en caso de que el registro sea rechazado. Debe enviarse en espacios
12. REG-FECHA-INFORMACION: Período al que está asociada la información. Debe ser el último día del mes al que pertenece la información. FORMATO AAAAMM

#### **Registro Tráiler (finalizador) para la actualización de Operaciones**

Los archivos deberán tener un último registro tráiler con el siguiente detalle:

1. TRL-CUIT: CUIT de Identificación de la ENTIDAD
2. TRL-TIPO-REGISTRO: Constante "TT"
3. TRL-CANT-REGISTROS: cantidad de registros para integridad
4. TRL-SUMATORIA-SALDO-TOTAL: sumatoria de montos para integridad

Tablas de referencia

<b>Provincias</b>	
Código	Provincia
A	SALTA
B	BUENOS AIRES
C	CAPITAL FEDERAL
D	SAN LUIS
E	ENTRE RIOS
F	LA RIOJA
G	SANTIAGO DEL ESTERO
H	CHACO
I	SIN PROVINCIA
J	SAN JUAN
K	CATAMARCA
L	LA PAMPA
M	MENDOZA
N	MISIONES
P	FORMOSA
Q	NEUQUEN
R	RIO NEGRO
S	SANTA FE
T	TUCUMAN
U	CHUBUT
V	TIERRA DEL FUEGO
W	CORRIENTES
X	CORDOBA
Y	JUJUY
Z	SANTA CRUZ

<b>Tipos Sociedad Persona</b>	
Código	Tipo Sociedad Persona
S	Sociedad
M	Masculino
F	Femenino
I	No Declara

<b>Grado</b>	
Código	Grado
CO	Cooperativa
FC	Federación de cooperativas
CC	Confederación de cooperativas
MM	Mutual
FM	Federación de mutuales
CM	Confederación de mutuales

<b>Nacionalidad</b>	
Código	Nacionalidad
A	Argentina
E	Extranjera
" "	Desconocida

<b>Estado de la deuda (para la entidad)</b>	
Código	Estado
1	Normal. Hasta 30 días de atraso
2	Atraso entre 31 y 60 días
3	Atraso entre 61 y 90 días
4	Atraso entre 91 y 120 días
5	Atraso entre 121 y 180 días
6	Atraso entre 181 y 360 días
G	Gestión de Cobranza extrajudicial
J	En Juicio
L	En Legales o Amparo. NO REPORTAR
R	En Legales o Amparo. REPORTAR
I	Incobrible
F	Finalizada/Sin Deuda

<b>Estado de la deuda INAES</b>	
Código	Estado
1	Normal: A Vencer o con atraso hasta 30 días
2	Riesgo Bajo: De 31 a 90 días de atraso
3	Riesgo Medio: De 91 a 180 días de atraso
4	Riesgo Alto: De 181 a 365 días de atraso
5	Irrecuperables: Más de 365 días de atraso

<b>Tipo de Cartera</b>	
Código	Tipo
NI	No Informado
PR	Prendario
HI	Hipotecario
VI	Vivienda
CO	Consumo

<b>Tipos Documento</b>	
Código	Tipo Doc.
DNI	Documento Nacional de Identidad
LEN	Libreta de Enrolamiento
LCI	Libreta Cívica
PSP	Pasaporte

<b>Estado Civil</b>	
Código	Tipo Doc.
" "	No declara
S	Soltero/a
C	Casado/a
D	Divorciado/a
V	Viudo/a
J	Concubino/a

<b>Errores</b>	
Código	Error
1	Inconsistencia de datos
5	Inconsistencia. Estado "0" con saldos
9	Otros errores con número de documento
13	Entidad en Baja o Inexistente
17	Campos con datos no válidos
21	Nombre no informado/Números en nombre
25	Código de Estado inválido
29	Estado "F" con saldos
33	Número de documento inválido
37	Código de sexo inválido
41	Exceso mayor al saldo
45	Fecha de información inválida
49	Alta sin registro de datos asociado o desordenado
53	Error al actualizar registro de INAES



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Central de Deudores - Anexo I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.