

Resolución N° 137

ANSES

Procedimiento para la transferencia y registro de información de datos relativos a activos, pasivos, planes sociales provinciales y municipales correspondientes a las provincias que se hayan suscripto al convenio de cooperación con la ANSES.

Bs. As., 22/12/09
B.O., 15/01/10

Ámbito: Nacional

Tema: Laboral

Sub-tema: ¿?

Artículo 1° — Apruébase como Anexo I de la presente el Procedimiento para la transferencia y registro de información de datos relativos a activos, pasivos, planes sociales provinciales y municipales correspondientes a las provincias que hayan suscripto el convenio de cooperación respectivo.

Artículo 2° — La herramienta de ejecución para la transferencia de la información será mediante el Sistema Integrado de Transferencia, Almacenamiento y Control de Información (SITACI).

Artículo 3° — La transferencia de la información citada en el artículo 1° de la presente deberá realizarse mensualmente, del primer al quinto día de cada mes y según el diseño de registro que se aprueba como Anexo II de la presente.

Artículo 4° — Apruébase como Anexo III de la presente, planilla de Detalle de Información de los Archivos Remitidos por la Provincia, la cual deberá ser cumplimentada y remitida por las provincias juntamente con la información indicada en el artículo 1°.

Artículo 5° — La transferencia de la información relacionada con la liquidación de la Asignación Universal por Hijo para Protección Social por parte de ANSES se realizará el día décimoquinto (15) del mes inmediato posterior al que se efectúa la misma.

Artículo 6° — De forma.

ANEXO I
Decreto Asignación Universal 1602/09

Resolución ANSES 393/09

I. Objetivo

Establecer el procedimiento para la transferencia y registro de información de Activos, Pasivos, Planes Sociales Provinciales y Relaciones Familiares.

II. Alcance

Desde el envío de la información vía SITACI por parte de cada Provincia hasta la devolución del informe con los datos procesados por esta Administración.

III. Consideraciones Generales

Los Municipios remitirán la información de Activos, Pasivos, Planes Sociales y Familiares a la Provincia, para que la misma reúna dicha información y la envíe vía SITACI a la ANSES.

IV. Detalle de Tareas Provincia

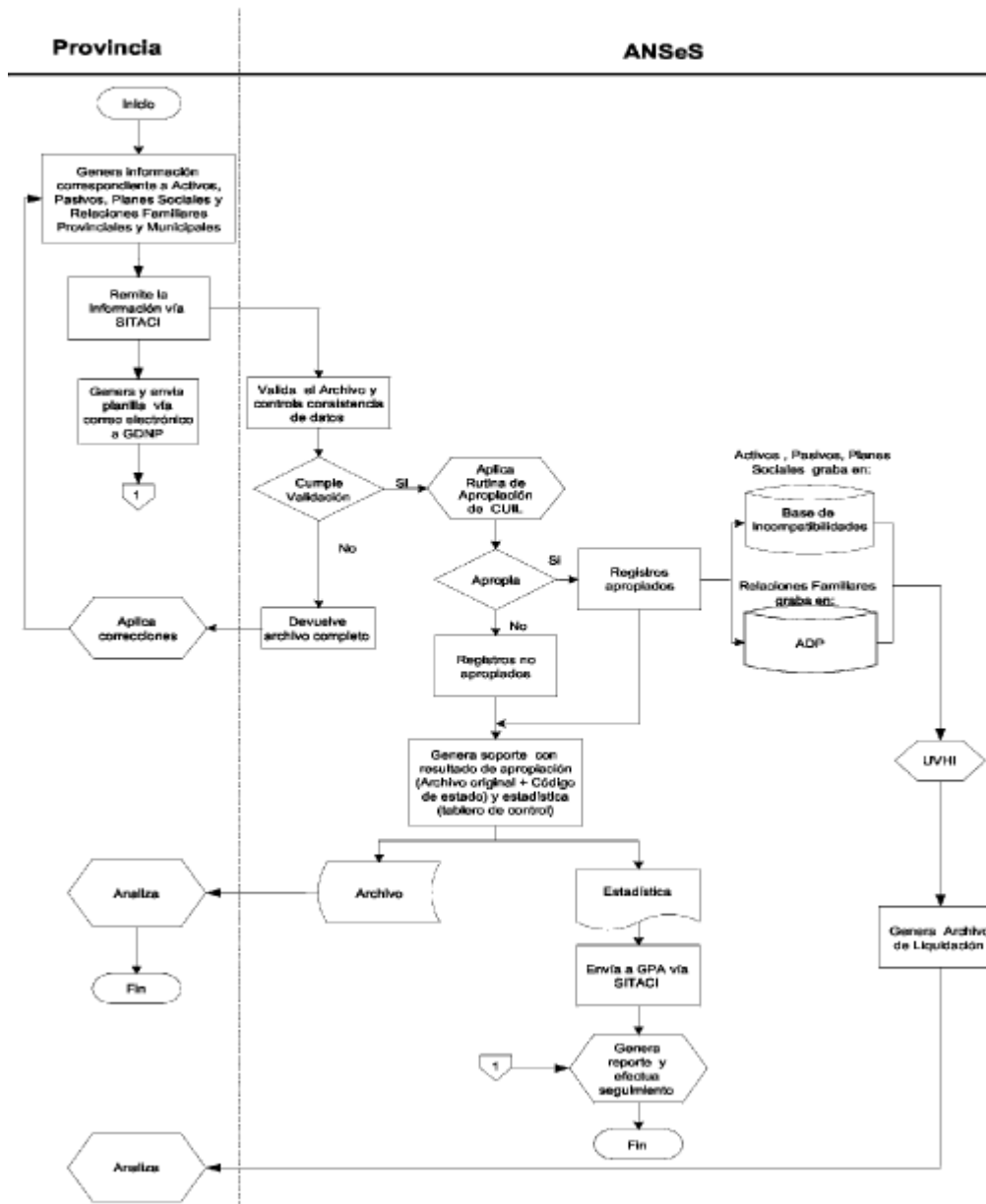
1. Genera archivo .txt con información para transmitir (Activos, Pasivos, Planes Sociales y Relaciones Familiares). El nombre del archivo debe respetar el formato NNXXXXXAAAAMM.TXT.

NN	XXXX	AAAA	MM
Código de Provincia	Tipo de Archivo	Año	Mes

TIPO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN
PLAN	Plan Social (ANEXO II ñ Punto 1)
ACTI	Activo (ANEXO II ñ Punto 2)
PASI	Pasivo (ANEXO II ñ Punto 3)
FAMI	Relaciones Familiares (ANEXO II ñ Punto 4)
NACI	Nacimientos (ANEXO II ñ Punto 5)

2. Envía archivo .txt a la Gerencia de Informática e Innovación tecnológica vía SITACI, según Instructivo vigente.
 3. Genera planilla con los datos del Anexo xx y la envía vía correo electrónico a la Gerencia de Diseño de Normas y Procesos.
Adjunta copia del correo electrónico remitido a Control de Procesos. Gerencia de Informática e Innovación Tecnológica
 4. Recibe archivos.
 5. Aplica controles de congruencia de la planilla sitaci_entradas.xls con el archivo y de consistencia de datos.
 6. En caso de no cumplir con la validación de los datos, devuelve el archivo a la Provincia, continúa en punto 14.
 7. Si cumple con la validación de datos, aplica rutina de apropiación de CUIL.
 8. Informa a la Gerencia de Prestaciones Activas el resultado del proceso de validación.
 9. Registra los datos apropiados y graba los Activos, Pasivos y Planes Sociales en Base de Incompatibilidades y las Relaciones Familiares en ADP.
 10. Genera un soporte con los registros apropiados y no apropiados (archivo original y códigos de estado) y envía el archivo .txt a la Provincia.
 11. Genera una estadística (Tablero de Control) y la remite a la Gerencia de Prestaciones Activas.
 12. Continúa en punto 18. Gerencia de Prestaciones Activas
 13. Recibe la planilla de la Provincia.
 14. Recibe el informe del resultado del proceso de validación.
 15. Recibe estadística de la Gerencia de Informática e Innovación Tecnológica.
 16. Elabora Informe de Gestión y efectúa seguimiento. Provincia
 17. Recibe archivo devuelto y realiza correcciones para su reenvío.
 18. Recibe archivo .txt con los casos y códigos de estado enviados por la Gerencia de Informática e Innovación Tecnológica.
 19. Analiza el archivo según rutina propia.
- UVHI
20. Utiliza las bases de Incompatibilidades y ADP para la rutina de identificación del universo y control de derecho.
 21. Liquidación Universal.
 22. Genera archivo de liquidación y remite a la Provincia.

V. Flujograma



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CLAVE DE SITACI-E

Las Empresas / Organismos tienen que presentar una nota con membrete en Piedras 353 PB, dirigida a la Gcia. de Seguridad Informática - Sr. Guillermo Pitta.

En la mencionada nota debe constar la siguiente información:

√ Datos de la Empresa / Organismo: Nombre, Dirección, CUIT, etc.;

√ La designación de un Responsable Solicitante: Apellido, Nombre, Número de CUIL, Cargo, Dirección de mail, etc.;

√ Adjuntar el formulario 'Anexo I' detallando los datos de los Operadores;

Una vez que ANSES reciba las notas procederá a la generación de las claves correspondientes y a la remisión de las mismas por correo.

Una vez que la Empresa / Organismo reciba las claves, deben devolver a la Gcia. de Seguridad Informática los formularios firmados para que se les activen las claves.

Luego, cada vez que la Empresa / Organismo envíe un archivo por este medio, tiene que informar a la cuenta controldeprocesos@anses.gob.ar, mediante el formulario SITACIE_

Entrada.xls que se adjunta, detallando todos los datos concernientes al archivo, y su aplicación.
 Los referentes para cualquier tipo de consulta técnica son: Fernando Romero y Marcelo Scordamaglio al teléfono (011) 4015-2077.

ANSES		SITACI E - ENTRADA				NOMBRE DE LA ENTIDAD	
FECHA :/...../ 2009		HORA: .		RESPONSABLE:		N° MESA..... (3)/2009	
RELACIONADO CON NOTA N° : (4) ..2009							
ACOMPANA NOTA: SI / NO				GRUPO: ACTIVOS / PASIVOS			
N° SITACI	DSN ORIGINAL	Long.	Cant. Reg.	DSN en Host	Descripción - Contenido del archivo		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
SISTEMA: (11)							
DESTINADO A : (12)							
RECIBIDO CONTROL							
FECHA/...../ 2009				LEGAJO:		FIRMA:	
HORA: .				ACLARACION:			
RECIBIDO IMPLEMENTACION							
FECHA/...../ 2009				LEGAJO:		FIRMA:	
HORA: .				ACLARACION:			

Respecto a la conformación de la planilla, se indican a continuación los ítems que deben ser completados:	
(1)	Nombre de la Entidad u Organismo
(2)	Gerencia / Area u Oficina remitente.
(3)	Número de ingreso (a determinar por la Mesa de Entradas de Control Procesos).
(4)	Informar en caso de responder a una nota determinada.
(5)	Número de SITACI (determinado por el código de banco y su secuencial de tres dígitos)
(6)	DSN original (asignado por el Usuario).
(7)	Longitud de registro.
(8)	Cantidad de registros.
(9)	Nombre del archivo con el que se envía a Host (esta denominación la determinará Control Procesos).
(10)	Descripción de la Tarea (Breve detalle).
(11)	Sistema al que corresponde.
(12)	Las tareas se remitirán a Implementación, salvo indicación contraria.

MEMBRETE ENTIDAD

Personal facultado para procesar a través de SITACI

CUIL DE LA ENTIDAD

RESPONSABLE AUTORIZANTE ⁽¹⁾

Apellido y nombre:

Tipo y nro. de documento:

CUIL:

OPERADORES

Apellido y Nombre	Tipo de Documento	Nro. de Documento	CUIL	Área	Cód. de Usuario ⁽²⁾	Dirección de correo del Usuario ⁽³⁾

(incorporar tantos como sea necesario)

FIRMA Y SELLO

Autoridad de la entidad

⁽¹⁾ Si la entidad ya opera con ANSES accediendo a aplicaciones on-line, no es necesario indicar el responsable autorizante ya que deberá ser el mismo que fuera oportunamente designado. Esa persona es quien actualmente firma las solicitudes de usuario.

⁽²⁾ Si la persona que va a operar SITACI ya opera algún sistema on-line por la Web de ANSES, indicar su código de usuario actual.

⁽³⁾ Opcional Para el caso de envíos de archivos hacia Anses, el sistema envía un mensaje a la dirección de correo informado indicando que el envío se ha realizado con éxito.

ANEXO II

1) Diseño de Registros

Nro	Campo	Long	Tipo	Pres	Cód	Observaciones
1	TIPO DE REGISTRO	1	N	O	"1"	Siempre se deberá informar "1" PLANES SOCIALES
2	CUIL	11	N	C	-	Obligatorio si no se informa SEXO o FECHA NACIMIENTO
3	TIPO DE DOCUMENTO	2	N	O	TG01	
4	NRO DE DOCUMENTO	8	N	O	-	
5	APELLIDO Y NOMBRES	40	A	O	-	
6	FECHA DE NACIMIENTO	8	N	O	-	Obligatorio si no se informa CUIL o SEXO
7	SEXO	1	A	O	"F" "M"	Obligatorio si no se informa CUIL o FECHA NACIMIENTO
8	CÓDIGO DE PCIA. DE ORIGEN	2	N	O	TG02	Debe codificarse "99" si el TIPO DE PROGRAMA es N (nacional)
9	NOMBRE DEL PROGRAMA	30	A	O		
10	PERIODO LIQUIDADADO	6	N	O		AAAAMM
11	MONTO MENSUAL PERCIBIDO	12	N	O		10 Enteros - 2 Decimales
12	RESERVA	14	A			

O: OBLIGATORIO
C: CONDICIONAL

2) Diseño de Registro Activos

Nro	Campo	Long	Tipo	Pres	Cód	Observaciones
1	TIPO DE REGISTRO	1	N	O	"2"	Siempre se deberá informar "2" ACTIVOS
2	CUIL	11	N	C	-	Obligatorio si no se informa sexo o fecha de nacimiento
3	TIPO DE DOCUMENTO	2	N	O	TG01	
4	NRO DE DOCUMENTO	8	N	O	-	
5	APELLIDO Y NOMBRES	40	A	O	-	
6	FECHA DE NACIMIENTO	8	N	O	-	AAAAMDD
7	SEXO	1	A	O	"F" "M"	Obligatorio
8	CÓDIGO DE PCIA.	2	N	O	TG02	
9	PERIODO LIQUIDADADO DE LA REMUNERACIÓN	6	N	O		AAAAMM
10	REMUNERACIÓN BRUTA	12	N	O		10 ENTEROS - 2 DECIMALES
11	RESERVA	14	A			

O: OBLIGATORIO
C: CONDICIONAL

3) Diseño de Registro Pasivos

Nro	Campo	Long	Tipo	Pres	Cód	Observaciones
1	TIPO DE REGISTRO	1	N	O	*3	Siempre se deberá informar 3 PASIVOS
2	CUIL	11	N	C	-	Obligatorio si no se informa sexo o fecha de nacimiento
3	TIPO DE DOCUMENTO	2	N	O	TG01	
4	NRO DE DOCUMENTO	8	N	O	-	
5	APELLIDO Y NOMBRES	40	A	O	-	
6	FECHA DE NACIMIENTO	8	N	O	-	AAAAMDD
7	SEXO	1	A	O	*F *M	Obligatorio
8	CODIGO DE PCIA	2	N	O	TG02	
9	CLASE DE BENEFICIO	2	AN	O		01 - Jubilación 02 - Pensión
10	FECHA DE ALTA DEL BENEFICIO	8	N	O		AAAAMDD
11	PERIODO DEL HABER (Período de Liquidación)	8	N	O		AAAAMM
12	HABER MENSUAL	12	N	O		10 ENTEROS - 2 DECIMALES
13	RESERVA	10	A			

O: OBLIGATORIO
C: CONDICIONAL

TG01 A TIPO DE DOCUMENTO

Código	Descripción	Descripción abreviada
01 a 24	Cédulas Provinciales (ver TG02)	CI
25	Libreta Enrolamiento	LE
26	Libreta Chica	LC
27	Pasaporte	PA
28	Cédula Extranjera	CE
29	Documento Único	DU
30	En Trámite	ET
31	Acta de Nacimiento	AN
35	Libreta Masculina	LM
36	Libreta Femenina	LF
38	Certificado de migración	CM
39	Extranjero Indocumentado	EI
40	Argentino Indocumentado	AI

TG02 - PROVINCIAS

Código	Descripción
01	CAPITAL FEDERAL
02	BUENOS AIRES
03	CATAMARCA
04	CORDOBA
05	CORRIENTES
06	ENTRE RIOS
07	JUJUY
08	LA RIOJA
09	MENDOZA
10	SALTA
11	SAN JUAN
12	SAN LUIS

TG02 - PROVINCIAS

Código	Descripción
13	SANTA FE
14	SANTIAGO DEL ESTERO
15	TUCUMAN
16	CHACO
17	CHUBUT
18	FORMOSA
19	LA PAMPA
20	MISIONES
21	NEUQUEN
22	RIO NEGRO
23	SANTA CRUZ
24	TIERRA DEL FUEGO

4) Diseño de Registro Relaciones UVHI

DATOS DEL MENOR

Campo	Long	Tipo	
CUIL	11	N	
NUMERO DOCUMENTO	8	N	(completar con ceros a l.z.)
TIPO DE DOCUMENTO	2	N	Ver tabla
SEXO	1	X	(F o M)
NACIONALIDAD	4	X	Ver tabla País
APELLIDO	32	X	Obligatorio
NOMBRES	35	X	Obligatorio
FECHA NACIMIENTO	8	N	(formato DDDMMAAA)
CODIGO DE PARENTESCO	2	N	Según tabla
FECHA DE INICIO	8	N	(formato DDDMMAAA)
FECHA INGRESO AL PAIS	8	N	formato DDDMMAAA
MARCA RESTA EN EXTRANJERO	1	x	S o N

DATOS TITULAR 1

Campo	Long	Tipo	
CUEL	11	N	
NUMERO DOCUMENTO	8	N	
TIPO DE DOCUMENTO	2	N	Ver tabla
SEXO	1	X	(F o M)
APELLIDO	35	X	
NOMBRES	35	X	
FECHA NACIMIENTO	8	X	formato DDMMAAA
NACIONALIDAD	4	X	Ver tabla País
FECHA INGRESO AL PAIS	8	N	formato DDMMAAA
MARCA RESIDE EN EXTRANJERO	1	X	S o N
CALLE	25	X	
NUMERO	5	X	Número / 'PIB' o en Blanco
PISO	2	X	Número o en Blanco
DEPARTAMENTO	4	X	
CODIGO POSTAL	4	N	
LOCALIDAD	25	X	
CODIGO PROVINCIA	2	N	(ver tabla Provincias)

DATOS OTRO PROGENITOR

Campo	Long	Tipo	
CUEL			
NUMERO DOCUMENTO	8	N	
TIPO DE DOCUMENTO	1	X	Ver tabla
SEXO	1	X	(F o M)
APELLIDO	35	X	
NOMBRES	35	X	
FECHA NACIMIENTO	8	X	formato DDMMAAA
NACIONALIDAD	4	X	Ver tabla País
FECHA INGRESO AL PAIS	8	N	formato DDMMAAA
MARCA RESIDE EN EXTRANJERO	1	X	S o N

Cód. Provincias	Designación Provincia
01	CAPITAL FEDERAL
02	BUENOS AIRES
03	CATAMARCA
04	CORDOBA
05	CORRIENTES
06	ENTRE RIOS
07	JUBUY
08	LA RIOJA
09	MENDOZA
10	SALTA
11	SAN JUAN
12	SAN LUIS
13	SANTA FE
14	SANTIAGO DEL ESTERO
15	TUCUMAN
16	CHACO
17	CHUBUT
18	FORMOSA
19	LA PAMPA
20	MISIONES
21	NEUQUEN
22	RIO NEGRO
23	SANTA CRUZ
24	Tierra del Fuego

TABLA PAIS

Cód. País	Descr. Breve	Denominación
0000	MIAMI	MUJIBOS (EX SUBRIAS)
0000	BURUN	BURUNDI
0001	GAMBIA	GAMBIA
0002	GAMBIA	GAMBIA
0003	GAMBIA	GAMBIA
0004	GAMBIA	GAMBIA
0005	GAMBIA	GAMBIA
0006	GAMBIA	GAMBIA
0007	GAMBIA	GAMBIA
0008	GAMBIA	GAMBIA
0009	GAMBIA	GAMBIA
0010	GAMBIA	GAMBIA
0011	GAMBIA	GAMBIA
0012	GAMBIA	GAMBIA
0013	GAMBIA	GAMBIA
0014	GAMBIA	GAMBIA
0015	GAMBIA	GAMBIA
0016	GAMBIA	GAMBIA
0017	GAMBIA	GAMBIA
0018	GAMBIA	GAMBIA
0019	GAMBIA	GAMBIA
0020	GAMBIA	GAMBIA
0021	GAMBIA	GAMBIA
0022	GAMBIA	GAMBIA
0023	GAMBIA	GAMBIA
0024	GAMBIA	GAMBIA
0025	GAMBIA	GAMBIA
0026	GAMBIA	GAMBIA
0027	GAMBIA	GAMBIA
0028	GAMBIA	GAMBIA
0029	GAMBIA	GAMBIA
0030	GAMBIA	GAMBIA
0031	GAMBIA	GAMBIA
0032	GAMBIA	GAMBIA
0033	GAMBIA	GAMBIA
0034	GAMBIA	GAMBIA
0035	GAMBIA	GAMBIA
0036	GAMBIA	GAMBIA
0037	GAMBIA	GAMBIA
0038	GAMBIA	GAMBIA
0039	GAMBIA	GAMBIA
0040	GAMBIA	GAMBIA
0041	GAMBIA	GAMBIA
0042	GAMBIA	GAMBIA
0043	GAMBIA	GAMBIA
0044	GAMBIA	GAMBIA
0045	GAMBIA	GAMBIA
0046	GAMBIA	GAMBIA
0047	GAMBIA	GAMBIA
0048	GAMBIA	GAMBIA
0049	GAMBIA	GAMBIA
0050	GAMBIA	GAMBIA
0051	GAMBIA	GAMBIA
0052	GAMBIA	GAMBIA
0053	GAMBIA	GAMBIA
0054	GAMBIA	GAMBIA
0055	GAMBIA	GAMBIA
0056	GAMBIA	GAMBIA
0057	GAMBIA	GAMBIA
0058	GAMBIA	GAMBIA
0059	GAMBIA	GAMBIA
0060	GAMBIA	GAMBIA
0061	GAMBIA	GAMBIA
0062	GAMBIA	GAMBIA
0063	GAMBIA	GAMBIA
0064	GAMBIA	GAMBIA
0065	GAMBIA	GAMBIA
0066	GAMBIA	GAMBIA
0067	GAMBIA	GAMBIA
0068	GAMBIA	GAMBIA
0069	GAMBIA	GAMBIA
0070	GAMBIA	GAMBIA
0071	GAMBIA	GAMBIA
0072	GAMBIA	GAMBIA
0073	GAMBIA	GAMBIA
0074	GAMBIA	GAMBIA
0075	GAMBIA	GAMBIA
0076	GAMBIA	GAMBIA
0077	GAMBIA	GAMBIA
0078	GAMBIA	GAMBIA
0079	GAMBIA	GAMBIA
0080	GAMBIA	GAMBIA
0081	GAMBIA	GAMBIA
0082	GAMBIA	GAMBIA
0083	GAMBIA	GAMBIA
0084	GAMBIA	GAMBIA
0085	GAMBIA	GAMBIA
0086	GAMBIA	GAMBIA
0087	GAMBIA	GAMBIA
0088	GAMBIA	GAMBIA
0089	GAMBIA	GAMBIA
0090	GAMBIA	GAMBIA
0091	GAMBIA	GAMBIA
0092	GAMBIA	GAMBIA
0093	GAMBIA	GAMBIA
0094	GAMBIA	GAMBIA

TABLA PAIS

Cód. País	Descr. Breve	Denominación
0001	AFGAN	AFGANISTAN
0002	ALBAN	ALBANIA
0003	ALEM	ALEMANIA
0004	ANGOL	ANGOLA
0005	ANDOR	ANDORRA
0006	ARGEN	ARGENTINA
0007	ARAB	ARABIA SAUDITA
0008	ARMEN	ARMENIA
0009	ARGEN	ARGENTINA
0010	AUSTR	AUSTRALIA
0011	AUST	AUSTRIA
0012	BANGL	BANGLADESH
0013	BANGL	BANGLADESH
0014	BANGL	BANGLADESH
0015	BANGL	BANGLADESH
0016	BANGL	BANGLADESH
0017	BANGL	BANGLADESH
0018	BANGL	BANGLADESH
0019	BANGL	BANGLADESH
0020	BANGL	BANGLADESH
0021	BANGL	BANGLADESH
0022	BANGL	BANGLADESH
0023	BANGL	BANGLADESH
0024	BANGL	BANGLADESH
0025	BANGL	BANGLADESH
0026	BANGL	BANGLADESH
0027	BANGL	BANGLADESH
0028	BANGL	BANGLADESH
0029	BANGL	BANGLADESH
0030	BANGL	BANGLADESH
0031	BANGL	BANGLADESH
0032	BANGL	BANGLADESH
0033	BANGL	BANGLADESH
0034	BANGL	BANGLADESH
0035	BANGL	BANGLADESH
0036	BANGL	BANGLADESH
0037	BANGL	BANGLADESH
0038	BANGL	BANGLADESH
0039	BANGL	BANGLADESH
0040	BANGL	BANGLADESH
0041	BANGL	BANGLADESH
0042	BANGL	BANGLADESH
0043	BANGL	BANGLADESH
0044	BANGL	BANGLADESH
0045	BANGL	BANGLADESH
0046	BANGL	BANGLADESH
0047	BANGL	BANGLADESH
0048	BANGL	BANGLADESH
0049	BANGL	BANGLADESH
0050	BANGL	BANGLADESH
0051	BANGL	BANGLADESH
0052	BANGL	BANGLADESH
0053	BANGL	BANGLADESH
0054	BANGL	BANGLADESH
0055	BANGL	BANGLADESH
0056	BANGL	BANGLADESH
0057	BANGL	BANGLADESH
0058	BANGL	BANGLADESH
0059	BANGL	BANGLADESH
0060	BANGL	BANGLADESH
0061	BANGL	BANGLADESH
0062	BANGL	BANGLADESH
0063	BANGL	BANGLADESH
0064	BANGL	BANGLADESH
0065	BANGL	BANGLADESH
0066	BANGL	BANGLADESH
0067	BANGL	BANGLADESH
0068	BANGL	BANGLADESH
0069	BANGL	BANGLADESH
0070	BANGL	BANGLADESH
0071	BANGL	BANGLADESH
0072	BANGL	BANGLADESH
0073	BANGL	BANGLADESH
0074	BANGL	BANGLADESH
0075	BANGL	BANGLADESH
0076	BANGL	BANGLADESH
0077	BANGL	BANGLADESH
0078	BANGL	BANGLADESH
0079	BANGL	BANGLADESH
0080	BANGL	BANGLADESH
0081	BANGL	BANGLADESH
0082	BANGL	BANGLADESH
0083	BANGL	BANGLADESH
0084	BANGL	BANGLADESH
0085	BANGL	BANGLADESH
0086	BANGL	BANGLADESH
0087	BANGL	BANGLADESH
0088	BANGL	BANGLADESH
0089	BANGL	BANGLADESH
0090	BANGL	BANGLADESH
0091	BANGL	BANGLADESH
0092	BANGL	BANGLADESH
0093	BANGL	BANGLADESH
0094	BANGL	BANGLADESH

DATOS DE LA MADRE

No obligatorio

Campo	Long	Desde	Hasta	Tipo	Observaciones para Apropiar
NUMERO DOCUMENTO	8	222	229	N	
TIPO DE DOCUMENTO	2	230	231	N	
SEXO	1	232	232	X	
APELLIDO	35	233	267	X	
NOMBRES	35	268	302	X	
FECHA NACIMIENTO	8	303	310	X	

DATOS DEL PADRE

No obligatorio

Campo	Long	Desde	Hasta	Tipo	Observaciones para Apropiar
NUMERO DOCUMENTO	8	311	318	N	
TIPO DE DOCUMENTO	2	319	320	N	
SEXO	1	321	321	X	
APELLIDO	35	322	356	X	
NOMBRES	35	357	391	X	
FECHA NACIMIENTO	8	392	399	X	

Detalle de información de los archivos remitidos por la Provincia.

ANEXO III



DETALLE DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO REMITIDO - DECRETO UVH1		
PROVINCIA		
RESPONSABLE		
FECHA DE ENVÍO		
ARCHIVO REMITIDO		
MES AL QUE CORRESPONDE		
ACTIVO	CANTIDAD	NOMBRE DEL ARCHIVO
MES AL QUE CORRESPONDE		
PASIVO	CANTIDAD	NOMBRE DEL ARCHIVO
MES AL QUE CORRESPONDE		
PLANES SOCIALES	CANTIDAD	NOMBRE DEL ARCHIVO
MES AL QUE CORRESPONDE		
RELACIONES FAMILIARES	CANTIDAD	NOMBRE DEL ARCHIVO
MES AL QUE CORRESPONDE		
NACIMIENTOS	CANTIDAD	NOMBRE DEL ARCHIVO

