

Criterios para el digitado de personas físicas y jurídicas

Los **criterios de ingreso** de personas físicas y jurídicas que se determinan en el presente manual, son de **aplicación obligatoria en todos** los registros (tanto de base personal como de base real) para el **ingreso de documentos y de solicitudes**.

Personas físicas

- Los nombres y apellidos de personas físicas se ingresan siguiendo las indicaciones del documento respectivo.
- **Siempre se digita en mayúsculas**, evitando dejar espacios al comienzo y sin duplicar espacios, por ejemplo en el caso de apellidos compuestos.
- **No se digitan signos de puntuación**. Los únicos signos permitidos son el apóstrofe y el signo numeral que se utiliza siempre en lugar de la Ñ.
- **Los apellidos siempre se digitan textual**, incluyendo preposiciones y/o artículos.
- Si el usuario indica en el campo de segundo apellido o nombre las expresiones “no tiene”, “carece” ó “único”, se digita la palabra “**único**”. Si se indica “se ignora” o “se desconoce” no se digita nada en el campo correspondiente.
- Si el usuario no aporta o deja **en blanco** el **campo primer apellido o primer nombre**, se digitará en su lugar el segundo apellido o nombre indicado.
- Si se indica una **inicial** en lugar del apellido materno o segundo nombre ésta no se digita. Si se indica una **inicial** en el campo de apellido paterno o primer nombre, no se ingresa y se observa el documento o solicitud, para que aclaren el apellido correcto.
- En el caso de personas del sexo femenino **si el apellido materno comienza con “de”**, y no surge con claridad que sea apellido materno o de casada, éste no se digita.
- En caso de indicar **tres apellidos** se hacen 2 ingresos (1er y 2do apellidos como paterno compuesto y tercer apellido como materno; y el otro ingreso, 1er apellido como paterno y los otros dos como materno compuesto); si se indican **cuatro apellidos**, se ingresan dos como paterno y dos como materno. Si el usuario indica con claridad cual es el compuesto, se digita como surge.
- Si se indican hasta **tres nombres** se ingresan en los campos correspondientes, si se piden más de tres nombres se ingresan los tres primeros y luego se realizan todas las combinaciones posibles. (el 1º con el 4º, 2º con 4º y 3º con 4º)
- **En nombres propios no se digitan preposiciones ni artículos** (del, de los.....)

Personas jurídicas

- Las denominaciones se digitan de forma **textual y siempre en mayúsculas**.
- No se debe dejar espacios en blanco al comienzo, ni más de un espacio entre palabras.
- Si el nombre es más largo que el espacio disponible digitar hasta la última letra que permita el campo.
- **No se digitan signos de puntuación**. Los únicos signos admitidos son el apóstrofe y el signo numeral en lugar de la Ñ.
- Los **números romanos** se digitan de forma textual; los **arábigos** en documentos se ingresan textualmente y en solicitudes además se agrega un ingreso en letras. (1 y uno).
- El **signo &** se digita **Y**.
- **Cuando la denominación de una empresa incluye letras, sílabas o números**, se procede de la siguiente manera:

Letras: Separadas por espacios se digitan unidas.
Separadas por puntos se omite el punto y se juntan las letras.
Separadas por cualquier signo se omite el signo manteniendo el espacio.

Sílabas: Separadas por puntos se digitan unidas.
Separadas por espacios o cualquier otro signo se omite el signo manteniendo el espacio.

Número: Separados por espacios, puntos o cualquier otro signo, en el ingreso de documentos se mantiene el espacio, en solicitudes se hacen 2 ingresos (uno eliminando el punto y manteniendo el espacio y otro eliminando el punto y uniendo la cifra), además del ingreso correspondiente en letras.

- Cuando en la denominación encontramos **comillas** se hacen 2 ingresos, uno con el texto completo y otro con lo que está entre las comillas.
- Cuando en la denominación encontramos **paréntesis**: si lo que está entre paréntesis es la sigla, se hacen 2 ingresos uno sólo con la sigla y otro con el nombre en extenso excluyendo lo que está dentro del paréntesis. Si lo que aparece entre paréntesis no es la sigla, corresponde también realizar 2 ingresos, uno con el texto completo y otro suprimiendo lo que está entre los paréntesis.
- Si el usuario indica en la denominación **“en formación”** o **“en liquidación”** se hacen 2 ingresos con y sin las palabras mencionadas. (en documentos y en solicitudes).
- Denominaciones que tengan la palabra **Empresa** en documentos se ingresa textual, en solicitudes se realizan 2 ingresos, con y sin la palabra Empresa.
- **Si la palabra Empresa precede el nombre de una persona física**, se digitan los nombres y apellidos en el formulario de persona física y no como persona jurídica.

- **Empresas unipersonales** ingresan siempre como persona física.
- En los **consorcios** además de la denominación completa, se harán ingresos por las denominaciones de las sociedades o personas integrantes de las mismas.

Abreviaturas

- **Arq., ing...** se ingresa textual en documentos; en solicitudes un ingreso textual y otro en extenso.
- **Nro. N°, 1º, 2do...** en documentos se ingresa la palabra en extenso; en solicitudes un ingreso textual y otro en extenso.
- **“Hnos”. “hermanos”,** en documentos se ingresa en forma textual como viene indicado; y en solicitudes se hacen 2 ingresos, en extenso y abreviado.
- **Hermanas, hermana, hermano** o sus abreviaturas tanto en documentos como en solicitudes se ingresan en forma textual como lo indica el usuario.

Tipos sociales – abreviaturas obligatorias

- **Siempre se deben abreviar los siguientes tipos sociales y sus plurales** (se digitan sin puntos ni espacios, independientemente de cómo los indique el usuario)

SA	Sociedad anónima	SSAS
SRL	Sociedad de responsabilidad limitada	SSRL
LTDA	Limitada	LTDAS
COOP	Cooperativa	COOPS
CIA	Compañía	CIAS
AFAP	Administradora de fondos previsionales	AFAPS
GIE	Grupo de interés económico	GSIE

- En solicitudes cuando se indica **Ltda.** Se debe ingresar además **SRL** y viceversa.
- Los restantes tipos sociales en documentos se ingresaran en extenso y en solicitudes se harán 2 ingresos uno en extenso y otro abreviado.

S EN C	Sociedad en comandita
SCA	Sociedad en comandita por acciones y sociedad civil agropecuaria.
SG	Sociedad ganadera.
SC	Por sociedad comercial, colectiva , civil y cooperativa.

- Si el usuario indica en la denominación **SC**, en documentos se digita textual, en solicitudes de deben digitar todas las opciones **SC**, Sociedad comercial, sociedad colectiva, sociedad civil y sociedad coop.
- Las denominaciones de **empresas extranjeras** se digitan en forma textual.