Guías paso a paso del Relevamiento de Activos y Pasivos Externos

N°1: ¿Cómo empezar?





BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

- 1 | ¿Cómo ingresar al relevamiento?
- 2 | Pantalla inicial del sistema de carga
- 3 | ¿Cómo inicio la carga manual de datos?
- 4 |¿Cómo efectúo la carga masiva de datos?
- 5 | Asistencia al declarante

1 | ¿Cómo ingresar al relevamiento?

Paso 1: Ingrese a la página de la AFIP (www.afip.gob.ar) y haga clic en "Ingresar"



BCRA | BCRA

Paso 2: Ingrese con CUIT/CUIL/CDI y su respectiva clave fiscal y haga clic sobre "Siguiente"



Paso 3: Para incorporar el Relevamiento a "Servicios habilitados" se debe ingresar por única vez a "Administración de relaciones de clave fiscal" y "Adherir Servicio"

⊙ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Estos servicios son de uso exclusivamente administrativos con Clave Fiscal



> Aceptación de Datos Biométricos

Aceptación de Datos Biométricos

> Aceptación de Designación

Acepte aquí la delegaciones que otras personas le havan realizado

Administrador de Relaciones de Clave Fiscal

Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones

Domicilio Fiscal Electrónico

Adhesión / Revocación del Domicilio Fiscal Electrónico

Portal del ciudadano

Podés acceder a tu información fiscal, de tus contactos con AFIP y solicitar turnos

> e-Ventanilla

Acceda a su ventanilla de comunicaciones electrónicas. Ahora es más fácil comunicarnos.



Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tença en cuenta esto a la hora de configurar su naveqador.

ADHERIR SERVICIO

Nueva Relación

- Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una "
 in nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.

<u>Aclaración</u>: si usted es delegado de este servicio ingrese con sus datos personales. Para mayores detalles sobre la delegación de este servicio a un autorizado, se puede consultar las Guías paso a paso de la página de la AFIP ("¿Cómo delego servicios para que los utilicen en mi nombre y cómo se acepta esa delegación?") Paso 4: Elegir "Banco Central de la Republica Argentina" del listado de organismos y luego optar por "BCRA – Relevamiento de activos y pasivos externos"



Servicios Interactivos

BCRA – Cheques y Deudores

Descarga de archivos referente a cheques y deudores del sistema financiero

BCRA – Operadores de Cambio

Registro de Operadores de Cambio

BCRA – Relevamiento de activos y pasivos externos

Presentación de la declaración de activos y pasivos externos

2 | Pantalla inicial del sistema de carga

El Menú principal consta de 4 secciones: Administrar declaraciones, Carga masiva de datos, Ayuda y Consulta de validaciones

			Declarante:
Relevamiento de Activos y Pasivos Externos (Comunicación "A" 6401)		Informante:
•	- t	9	? Ayuda
V			Logout
Administrar declaraciones	Carga masiva de datos	Ayuda	
Estado de las declaraciones, carga y rectificaciones.	Generar presentación por medio de archivos.	Manual de uso y guías de ayuda.	
Consulta de Validaciones			
Validaciones de archivos y resultado de presentaciones			
© 2018 - BCRA Version: 1.0.0.0			

En el caso de ser administrador de un tercero, podrá seleccionar el declarante desde el icono

BCRA | BCRA

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Sección "Administrar declaraciones"



Borrador: presentación en proceso de armado ("Administrar"), exportación de los datos ("Exportar") o eliminación de una presentación con errores sin validar ("Eliminar").

							≜ -
Admir	nistrar declarad	iones					
Doodo og			n roctificar procentaciona	no romitidos y consultar los presentas	ianas validadas, así como asso	dar al datalla da las presentaciones realizadas	
Borrador	Presentado Detalle d		n, recurcar presentacione	es remilidas y consultar las presentad			
Nuevas	declaraciones de periodos a	ún no presentados y	/ declaraciones de periodos va	lidados que requieran de rectificación.			
Para cre (una vez	ar una presentación deberá ac eliminada, no podrá ser recup	ceder a "Crear nueva erada).	presentación". Para continuar co	on la carga de una presentación deberá seleccio	nar "Administrar". Para eliminar una pres	sentación que no fue validada aún, deberá seleccionar "Eliminar"	
En el cas	so que la presentación efectua	la no supere los cont	roles de validación, se habilitará	en esta pestaña la posibilidad de acceder al det	alle de errores detectados, que se deber	án corregir para volver a generar la presentación.	
ID	Período	Estado	Normal/Rectificada	Declaración simplificada	Fecha actualización		
449	Anual - 31/12/AAAA	В	Ν		DD/MM/AAAA	Administrar Exportar Eliminar	
Volver							
VOIVEI							
© 2018 - BC	2018 - BCRA						

Presentado: presentación que se encuentra remitida pero en proceso de validación por parte del Banco Central.

Adm	Administrar declaraciones					
Desde a Crear nue	Desde aquí se podrá crear una nueva presentación, rectificar presentaciones remitidas y consultar las presentaciones validadas, así como acceder al detalle de las presentaciones realizadas. Crear nueva presentación					
Borrad	or Presentado E	Detalle de validaciones				
Preser	taciones al Banco Cen	tral en proceso de validaciór				
Si la pi	esentación supera los co	ntroles de validación, la misma	se trasladará a la pestaña "Detalle de validació	ones".		
Si la pi	esentación no supera los	s controles de validación, la mis	ma se trasladará nuevamente a la pestaña "Bo	rrador", donde el usuario deberá rectificar los datos, en función de los error	res detectados.	
ID	Período	Estado	Normal/Rectificada	Declaración simplificada	Fecha actualización	>
Volver						

Detalle de validaciones: detalle de presentaciones validadas ("Exportar detalle de presentaciones validadas"), ver una presentación validada ("Ver"), exportar datos ("Exportar") o rectificaciones en el caso que sea necesario ("Rectificar").

							≜ ▼
Admir	nistrar declaraci	ones					
Desde aq Borrador	uí se podrá crear un a nue Presentado Detalle de	va pros entación, _{validaciones}	rectificar presentaciones	remitidas y consultar las presentacio	nes validadas, así como acceder al d	etalle de las presentaciones realizadas.	
Present: Se habili Para rec trasladad No podra Expor	Presentaciones efectuadas que superaron el proceso de validación. Se habilita la opción de "Exportar", que permite general las presentaciones en archivos compatibles con los de carga masiva. Para rectificar una presentación validada se deberá seleccionar "Rectificar". Si se quiere modificar la presentación de un periodo anterior, deberá rectificarse el periodo en cuestión y todos los periodos siguientes, para lo cual dichos periodos serán trasladados a la pestafia "Borrador" para su edición. No podrán rectificarse los adelantos trimestrales para los cuales existe una confirmación anual validada, en cuyo caso las rectificaciones deberán efectuarse únicamente sobre la declaración anual validada correspondiente. Exportar detalle de presentaciones validadas				in		
ID	Período	Estado	Normal/Rectificada	Declaración simplificada	Fecha actualización		
428	Anual - 31/12/AAAA	V	R		DD/MM/AAAA	Ver Exportar Rectificar	
Volver							
© 2018 - BC	RA						

3 | ¿Cómo inicio la carga manual de datos?

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 1: Para iniciar la carga de datos en forma manual se debe cliquear sobre el botón "+" de "Administrar declaraciones"

				≜ ~
	Relevamiento de Activos y Pasivos Extern	os (Comunicación "A" 6401)		
(\bigcirc		3	
	Administrar declaraciones	Carga masiva de datos	Ayuda	
	Estado de las declaraciones, carga y rectificaciones.	Generar presentación por medio de archivos.	Manual de uso y guías de ayuda.	
	Consulta de Validaciones			
	Validaciones de archivos y resultado de presentaciones			
(6)	© 2018 - BCRA			
Banco Central de la República Argentina Todos los derechos reservados				

Paso 2: Generar una presentación en el Estado Borrador mediante "Crear nueva presentación"

Administrar declaraciones

Desde aquí se podrá crear una nueva presentación, rectificar presentaciones remitidas y consultar las presentaciones validadas, así como acceder al detalle de las presentaciones realizadas.

Crear nue	va presentación				
Borrac	lor Presentado	Detalle de vali	daciones		
Nueva	as declaraciones de	periodos aún no	presentados y declaraciones de pe	riodos validados que requieran de rectificación.	
Para c fue va	rear una presentació lidada aún, deberá se	n deberá acceder eleccionar "Elimin	a "Crear nueva presentación". Para co ar" (una vez eliminada, no podrá ser re	ontinuar con la carga de una presentación deberá se cuperada).	eleccionar "Administrar". Para eliminar una presentación que no
En el o volver	caso que la presenta a generar la present	ción efectuada no ación.	supere los controles de validación, se	habilitará en esta pestaña la posibilidad de acceder	al detalle de errores detectados, que se deberán corregir para
ID	Período	Estado	Normal/Rectificada	Declaración simplificada	Fecha actualización
Volver					
© 2018 - I	BCRA				

Paso 3: Completar el campo Tipo de declaración y Periodo y luego cliquear sobre "Crear"

Crear presentad	Crear presentación			
CUIT/CUIL				
Tipo de declaración	Seleccione un elemento	*		
Período	Seleccione un elemento	•		
Declaración simplificada				
Replicar de otra presentación	Crear una nueva presentación	•		
	 Tipo de declaración Anual: Podrá generar la declaración anual sobre la base de los datos que surgen de la información declarada en los trimestres de ese año; o Podrá replicar los datos anuales de la última presentación disponible. Tipo de declaración trimestral: Podrá replicar los datos de la declaración trimestral inmediata anterior. 			
Volver	Crear			

<u>Aclaración</u>: Para los periodos posteriores a la primera vez que se declara, el sistema permitirá replicar los datos desde una presentación anterior para efectuar una declaración (trimestral o anual). También ofrece replicar datos de adelantos trimestrales para confeccionar la confirmación anual.

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 4: Para iniciar la carga de datos ingrese en "Administrar"

							≜ -
Admir	nistrar declara	ciones					
Desde aq	uí se podrá crear una r	nueva presentació	on, rectificar presentaciones	s remitidas y consultar las presentaci	iones validadas, así como acceo	der al detalle de las presentaciones realizadas.	
Borrador	Presentado Detalle	de validaciones					
Nuevas Para cre (una vez En el cas ID	declaraciones de periodos ar una presentación deberá a eliminada, no podrá ser recu so que la presentación efectu Periodo	aún no presentados y icceder a "Crear nueva perada). ada no supere los cont Estado	y declaraciones de períodos vali presentación". Para continuar cor roles de validación, se habilitará e Normal/Rectificada	dados que requieran de rectificación. n la carga de una presentación deberá seleccio n esta pestaña la posibilidad de acceder al deta Declaración simplificada	nar "Administrar". Para eliminar una pres alle de errores detectados, que se deberá Fecha actualización	entación que no fue validada aún, deberá seleccionar "Elimin án corregir para volver a generar la presentación.	ar"
449	Anual - 31/12/AAAA	В	Ν		DD/MM/AAAA	Administrar Exportar Eliminar	
Volver							
© 2018 - BC	RA						

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 5: Iniciar carga de cada formulario cliqueando sobre el botón de selección",", respetando el orden en el que aparece cada formulario

	å -
Tipo de declaración - Periodo - Normal/Rectificada - Completo/Simplificada	
Formularios seleccionados	
1- ACCIONES Y OTRAS PARTICIPACIONES DE CAPITAL:	
2- INSTRUMENTOS DE DEUDA NO NEGOCIABLES:	
▶ 3- INSTRUMENTOS DE DEUDA NEGOCIABLES:	
La 4-DERIVADOS FINANCIEROS	
▶	
	Drecenter
	Presentar
Volver	
© 2018 - Sictema	

Paso 6.1: Crear un registro en "Datos declarante"



¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 6.2: Cargar los datos del declarante. Al finalizar, se debe seleccionar el botón "Crear"

Datos del deo	clarante	
CUIT/CUIL		
Denominación		
Es; sucursal?		
País de	Seleccione un elemento	•
residencia		
del controlante		
último		
(Crear	

Pantalla de carga

<u>Aclaración</u>: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo de ingreso de datos, aparecerá de forma automática la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección Ayuda.

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 7.1: Crear nueva presentación para datos de contacto



Datos de contacto ante el BCRA				
\langle	Se deben ingresar al menos tres contactos ante el Banco Central de la República Argentina Crear nuevo			
	Denominación	Teléfono	E-Mail	
	Volver			

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 7.2: Cargar un registro con los datos de contacto del declarante. Al finalizar la carga, cliquear en "Crear"

Pantalla de carga

Crear nuevo conta	Crear nuevo contacto		
Datos del contacto			
Denominación			
Teléfono			
E-Mail			
Volver	Crear		

Aclaración: Se deben cargar al menos 3 contactos ante el BCRA.

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 8.1: Para cargar los datos de no residentes se debe elegir la opción Administrar datos de no residente.





```
BCRA | BC
```

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 8.2: Cargar un registro correspondiente a los datos no residentes y luego seleccione "Crear"

Crear nuevo no residente Datos no residente				
	Datos no residente			
	Comentarios Generales 🕄			
	El Código que identifica al no residente será único y correlativo en todo el cuestionario. La denominación, el sector institucional o de actividad económica al que pertenece, su país de residencia y el campo No residente dado de baja (en caso de existir) son campos denominados "Características del no residente", son datos comunes para todo el cuestionario, y no pueden ser modificados de un periodo a otro. Cualquier cambio en alguna de estas características en un periodo determinado (por ejemplo, la denominación legal) se debe informar generando un nuevo registro de no residente con los datos correspondientes, y en el campo "No residente dado de baja por modificación de datos" de estas características en un periodo a datos de la residencia y el campo. No residente cuyos datos se reemplazan. En cambio, cualquier rectificación de los datos del no residente que deba realizarse por la existencia de errores de carga (por ejemplo, que se haya declarado un país de residente incorrecto), se debe realizar en el periodo en que ese no residente fuera dado de ata y en todos los periodos subsiguientes. El mismo procedimiento se debe seguir en caso de querer eliminar un registro de no residente, teniendo en cuenta que no debe existir ningún registro en el resto de los formularios vinculado a ese no residente. Se muestran en el formulario todos los no residentes históricos, aun los ya dados de baja.			
	Denominación			
Pantalla de carga	Sector Institucional o de Actividad Económica	Seleccione un elemento		
	País de residencia			
	¿Comparte inversor con control o influencia sobre ambos?			
	No residente dado de baja por modificación de datos	Seleccione un elemento		
	Volver	Crear		

<u>Aclaración</u>: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo, aparecerá de forma automática a la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección "Ayuda".

Paso 9.1: Complete "SI" o "NO" si posee alguna de las opciones del Apartado 01

Formularios seleccionados		
l declarante deberá seleccionar la información a remitir. En el caso de no tener información a remitir, se debe seleccionar la opción no.		
1- ACCIONES Y OTRAS PARTICIPACIONES DE CAPITAL		
SI 01 01 00- Participaciones de capital del declarante en inversiones no residentes		
SI 01 02 00- Tenencias del declarante en depositarias del exterior de acciones emitidas por residentes		
01 03 00 - PARTICIPACIONES DE CAPITAL EN LA EMPRESA DECLARANTE		
SI 01 03 01 - EXCLUYE SUCURSALES		
SI 01 03 02 - SUCURSALES		

<u>Aclaración</u>: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo aparecerá de forma automática a la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección "Ayuda".

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 9.2: Complete "SI" o "NO" si posee alguna de las opciones del Apartado 02

2- INSTRUMENTOS DE DEUDA NO NEGOCIABLES:					
02	01 00 - PRÉSTAMOS				
	St 02 01 01 - Otorgados a no residentes				
	SI 02 01 02 - Concedidos por no residentes				
02	02 00 - MONEDA Y DEPÓSITOS				
	SI 02 02 01 - Cuentas corrientes, de ahorro y a plazo en entidades del exterior				
	SI 02 02 02 - Moneda (dinero legal)				
	St 02 02 03 - Cuentas corrientes, de ahorro y a plazo de no residentes en entidades del país - Exclusivo para Sociedades Captadoras de Depósitos				
02	03 00 - CRÉDITOS Y ANTICIPOS COMERCIALES				
	SI 02 03 01 - Otorgados a no residentes				
	SI 02 03 02 - Concedidos por no residentes				
02 04 00 - OTRAS CUENTAS POR COBRAR O PAGAR NO INCLUÍDAS ANTERIORMENTE					
	SI 02 04 01 - Per cobrar				
	St 02 04 02 - Por pagar				

<u>Aclaración</u>: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo aparecerá de forma automática a la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección "Ayuda".

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 9.3: Complete "SI" o "NO" si posee alguna de las opciones del Apartado 03

3- INSTRUMENTOS DE DEUDA NEGOCIABLES:					
03 01 00 - TENENCIAS DEL DECLARANTE					
		SI 03 01 01 - En mercados organizados de títulos emitidos por no residentes			
		SI 03 01 02 - En depositarias del exterior de títulos emitidos por residentes del sector privado			
	SI	03 02 00 - Emisiones del declarante			

<u>Aclaración</u>: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo aparecerá de forma automática a la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección "Ayuda".

Paso 9.4: Complete "SI" o "NO" si posee alguna de las opciones del Apartado 04

4-DE	RIVADOS FINANCIEROS
	SI 04 01 00 - Posiciones y flujos de derivados financieros
	SI 04 02 00 - Depósitos en garantía constituidos por el declarante a favor de no residentes por operaciones de derivados financieros

<u>Aclaración</u>: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo aparecerá de forma automática a la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección "Ayuda".

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 9.5: Complete "SI" o "NO" si posee alguna de las opciones del Apartado 05 Al finalizar se debe cliquear el botón "Guardar"

Ę	FERRENOS, INMUEBLES Y OTRAS ESTRUCTURAS EDILICIAS	
	SI 05 01 00 - En el extranjero	
	SI 05 02 00 - Administrador de estos bienes de no residentes en el país	
Vol	Guardar	
© 2	3 - BCRA	

<u>Aclaración</u>: Si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo aparecerá de forma automática a la ayuda en línea. Para mayor información, se sugiere consultar el manual de usuario disponible en la sección "Ayuda".

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 10: Una vez completados los formularios de carga obligatoria, se deberá ingresar datos en cada uno de los apartados (01,02,03,04 y 05) que corresponda, de acuerdo a lo declarado en el "Formulario de carga inicial"



BCRA | BCRA

¿Cómo inicio la carga manual de datos?

Paso 11: Una vez completados todos los formularios que correspondan, se deberá cliquear sobre el botón "Presentar"

	å v
Tipo de declaración - Periodo - Normal/Rectificada - Completo/Simplificada	
Formularios seleccionados	
DATOS DECLARANTE	
DATOS DE CONTACTO	
▶ DATOS DE NO RESIDENTES	
▶ FORMULARIO DE DECLARACIÓN INICIAL	
▶ 1 - ACCIONES Y OTRAS PARTICIPACIONES DE CAPITAL:	
2-INSTRUMENTOS DE DEUDA NO NEGOCIABLES:	
▶ 3-INSTRUMENTOS DE DEUDA NEGOCIABLES:	
▶ 4-DERIVADOS FINANCIEROS	
▶	
	Presentar
Volver	
© 2018 - Sistema	

Paso 12: Para concluir la presentación se solicita la confirmación de los formularios que se están remitiendo. La presentación finaliza cuando se cliquea el botón "Presentar"



<u>Aclaración</u>: Una vez presentada la declaración de un periodo, se inhabilita la posibilidad de "Crear una nueva presentación" hasta tanto el periodo presentado atraviese el proceso de validación.

4 | ¿Cómo efectúo la carga masiva de datos?

¿Cómo efectúo la carga masiva de datos?

Paso 1: Seleccionar el logo que se encuentra por encima de la carga masiva de datos

				≜ ▼
	Relevamiento de Activos y Pasivos Externos (Comunicación "A" 6401)			
	0		•	
	Administrar declaraciones Estado de las declaraciones, carga y rectificaciones. E Consulta de Validaciones Validaciones de archivos y resultado de presentaciones	Carga masiva de datos Generar presentación por medio de archivos.	Ayuda Manual de uso y guías de ayuda.	
Esco Central de la República Agentina Todos los derechos reservados	© 2018 - BCRA			

<u>Aclaración</u>: Se deben respetar los formatos y el diseño establecido para la carga masiva de datos . Para conocer las especificaciones técnicas de formato y diseño que deben cumplir los archivos se debe consultar en la sección de "Ayuda" ("?") documento *Formato de tablas.xls*

¿Cómo efectúo la carga masiva de datos?

Paso 2: Seleccione el periodo que va a subir en "Seleccionar Periodo", indique las características de la presentación y seleccione botón "Generar XML"

Proceso presentación de informacion por carga masiva	
Paso 1	
Comentarios Generales 🖗	
En este paso se deberà generar un XML que contiene la información necesaria para poder procesar los archivos. 1.1 Seleccionar el periodo a presentar y el tipo de presentación. 1.2 Apretar botón generar archivo. Como cierre de este paso la aplicación descargará un archivo denominado "detalle.xml" 1.3 Ir al paso 2	
Seleccionar Periodo	•
	Generar XML

Aclaración: el archivo XML generado deberá ser guardado por el declarante para ser usado en el paso siguiente.

¿Cómo efectúo la carga masiva de datos?

Paso 3: Genere un archivo.zip (formularios remitir + XML), en "Seleccionar archivo" indique la ruta donde guardó el zip y seleccione botón "Subir".

Proceso presentación de informacion por carga masiva			
(1)(2)			
000 L			
Comentarios Generales 🛛			
2.1 Deberá generar un archivo .Zip que contenga los archivosa remitir + el archivo detalle.xml generado en el Paso 1			
2.2 Presionar el botón seleccionar archivo			
2.3 Seleccionar el archivo generado por usted en el paso 2.1			
2.4 Presionar el botón subir			
3.1-a Si el archivo está validado deberá aparecer un cartel verde que informe que la carga fue exitosa			
3-1-b Si el archivo no es un .Zip no se cargará en el sistema			
Seleccione el Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado documento:			
	Subir		
/olver	\smile		
9 2018 - BCRA			

<u>Aclaración</u>: Si el archivo.zip generado fue cargado exitosamente, aparecerá un cartel en color verde. El formato de los archivos de carga masiva se encuentran disponibles en el archivo *Formato de tablas.xls*, disponible en la sección "Ayuda".

5 | Asistencia al declarante

Paso 1: Seleccionar el signo de interrogación que se encuentra por encima de "Ayuda"

Relevamiento de Activos y Pasivos Externos (Comunicación "A" 6401)			
•	F		
Administrar declaraciones Estado de las declaraciones, carga y rectificaciones. Estado de las declaraciones, carga y rectificaciones. On sulta de Validaciones Validaciones de archivos y resultado de presentaciones	Carga masiva de datos Generar presentación por medio de archivos.	Ayuda Manual de uso y guias de ayuda.	
© 2018 - BCRA			
	elevamiento de Activos y Pasivos Externos Consulta de Validaciones Aldaciones de archivos y resultado de presentaciones 2018 - BCRA	elevamiento de Activos y Pasivos Externos (Comunicación "A" 6401)	elevamiento de Activos y Pasivos Externos (Comunicación "A" 6401) Administrar declaraciones tado de las declaraciones. Carga masiva de datos Generar presentación por medio de archivos. Carga masiva de datos Carga masiva

<u>Aclaraciones</u>:

- Todas las pantallas del sistema de carga poseen una ventana de ayuda que describe la funcionalidad.
- Al momento de la carga de información, si se posiciona el cursor del mouse sobre cada campo de ingreso de datos, aparecerá de forma automática a la ayuda en línea.
- Ante dudas, favor de remitir un correo a la casilla <u>estadisticasexterior@bcra.gob.ar</u>.

Muchas gracias.

