



ANEXO VII. REGISTROS INFORMÁTICOS DE KILOS RETIRADOS POR SOCIO (REGISTRO PICA)

	<i>LONGITUD</i>	<i>TIPO</i>
Campana	4	A/N
Bimestre	2	A/N
Organización de Productores	2	A/N
Sub. Organización	4	A/N
N.I.F. ó C.I.F.	10	A/N
Apellidos y nombre	40	A/N
Domicilio	30	A/N
Localidad	30	A/N
Código Postal	5	A/N
Código de Provincia	2	A/N
Código de Municipio	3	A/N
Nº. de teléfono	9	A/N
Kilogramos	8	N

- Explicación de los tipos de campos:

A/N.- Campo alfanumérico ajustado a la izquierda.

N.- Campo numérico, ajustado a la derecha y completado con ceros a la izquierda si fuese necesario.

- Descripción de los campos

Campo	Descripción
1	Año de la campaña de producción.
2	Bimestre en el que se realiza la retirada.
3	Código de la Organización de Productores.
4	Código interno para las suborganizaciones.
5	C.I.F. ó N.I.F. del solicitante
6	Apellidos y nombre ó razón social del solicitante.
7	Calle o plaza donde tiene su domicilio el solicitante
8	Localidad donde reside el solicitante
9	Se consignará el número asignado por Correos para el domicilio del solicitante, compuesto por la clave de la provincia del solicitante.
10	Código de la provincia del solicitante.
11	Código del municipio donde reside el solicitante de acuerdo con la codificación del I.N.E.
12	Nº de Teléfono del solicitante.
13	Cantidad de kilos retirados de la producción.

Estructura y descripción del registro informático de la retirada de producción de plátano

Campana:

Se informatizará la campaña por la que corresponda la ayuda.

Bimestre:

En este campo se introduce el bimestre correspondiente, diferenciando el bimestre desde 'P1' hasta 'P6'.

Organización de Productores:

Se informatiza el código correspondiente a la Organización de Productores.

Suborganización:

En el caso de Organizaciones de Productores que esten formadas por subagrupaciones, se indicará el código de esta.

N.I.F. ó C.I.F. :

- Para los N.I.F. se consignará en la primera posición un espacio en blanco, de la posición 2 a la 9 el número del D.N.I. y en la posición 10 la letra del N.I.F.
- Para los C.I.F. se consignará en la primera posición la letra del C.I.F., de la posición 2 a la 9 el número del C.I.F. y en la posición 10 un espacio en blanco.
- Para los N.I.F. extranjeros, se consignará en la primera posición la letra del NIE, de la posición 2 a la 8 la parte numérica ajustada a la derecha y completada con ceros a la izquierda, en la posición 9 una letra y en la posición 10 un espacio en blanco.

Apellidos y nombre:

Se consignará los apellidos y el nombre del solicitante en mayúsculas, separando con una coma los apellidos del nombre, no con un guión ni con un punto y un guión. Los apellidos deben ir completos y no se deben poner abreviados. El orden correcto es primer apellido, segundo apellido y nombres.

Domicilio:

La longitud del domicilio es de 30 caracteres, en el caso de que se envíe algún fichero con una longitud superior, se truncará la dirección a la longitud señalada.

Localidad y Código Postal:

Es imprescindible que tanto la localidad como el código postal del solicitante estén correctamente detallados, para que les puedan llegar las comunicaciones adecuadas.

Código de provincia y código de municipio:

Tanto el código de provincia como el código de municipio, deben ser introducidos de acuerdo a la relación anexa que se les facilita.

Nº. de teléfono:



El número de teléfono no puede incluir ni guiones ni paréntesis, ni ningún carácter separador. Se introducirá solamente los nueve dígitos de los que consta el número de teléfono.

Kilogramos retirados:

Se consignará la cantidad de kilos retirados del solicitante durante el bimestre definido.

Consideraciones a tener en cuenta con el fichero de datos.

La denominación del fichero es "PICAAABB.TXT", donde "PICA" corresponde al prefijo que diferencia el contenido del fichero, "AA" es la campaña en la que se produce la retirada y "BB" es el bimestre correspondiente dentro de la campaña. Por ejemplo para el fichero con la retirada de producción del segundo bimestre del 2024 se corresponde con "PICA2402.TXT".