



CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES



**Manual de Organización  
Mecanizada de las  
Direcciones de Rentas  
Provinciales**

BUENOS AIRES

1963



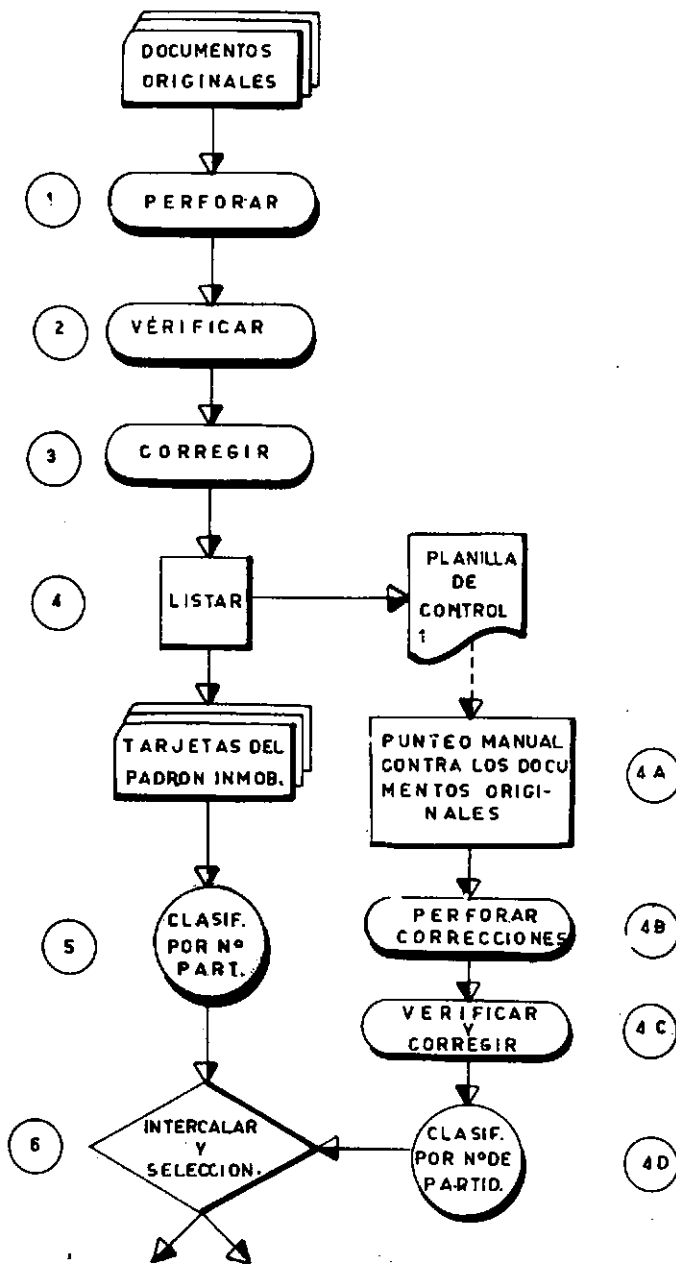


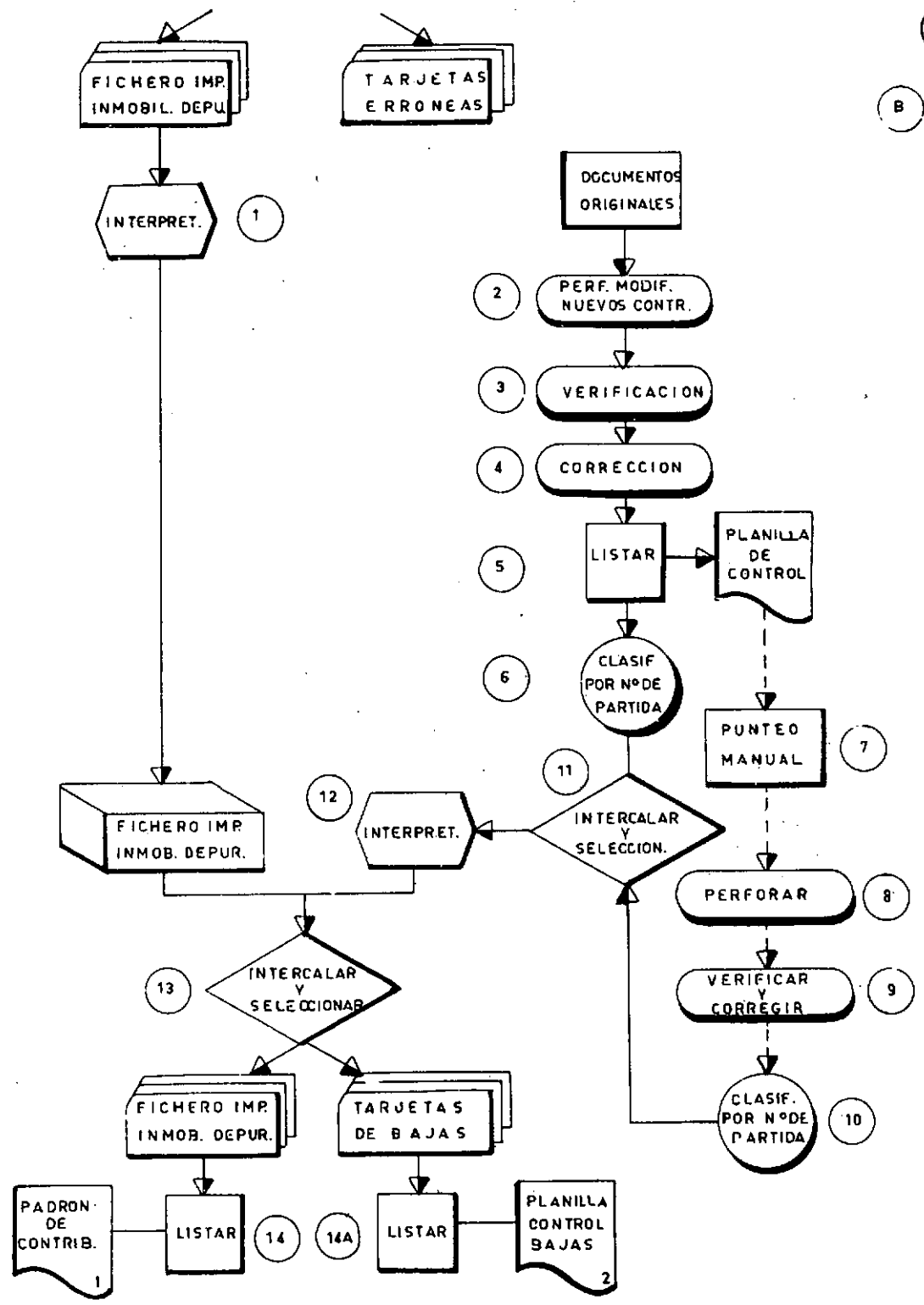




# IMPUESTO INMOBILIARIO PADRON DE CONTRIBUYENTES

A





## IMPUESTO INMOBILIARIO

7

### CONFECCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES.

La primer tarea que se realiza al efectuar la conversión de todos los procedimientos que se utilizaban hasta ese momento a un sistema mecanizado en base a tarjetas perforadas, es la confección del Padrón de Contribuyentes.

Se ha optado por emplear dos tarjetas por cada contribuyente debido a la cantidad de datos a incorporar y a la variedad de los mismos respecto a su utilización dentro del sistema.

Es obvio que no pueden registrarse todos los datos en una tarjeta y además resulta conveniente dividirlos funcionalmente.

Por lo tanto, el fichero del Padrón de Contribuyentes estará compuesto por una tarjeta que contendrá los datos de identificación y otra, llamada de cargo, con los específicos de este impuesto.

### Orden de los procesos. - Proceso A.

- 1) Perforación: Se perforan los datos que corresponden a cada contribuyente de acuerdo con los modelos adjuntos. Se parte de los documentos originales.
- 2) Verificación: Las tarjetas previamente perforadas se controlan para asegurar la exactitud de la operación anterior.
- 3) Corregir: Se corrigen todas las tarjetas erróneas, perforándolas nuevamente.
- 4) Planilla de control: Se confecciona un listado de control para punteo manual con los documentos originales.
  - 4-a) Punteo Manual: Se realiza el punteo manual con los documentos originales.



- 4-b) Perforación de correcciones: Se perforan todas las correcciones que resulten del punteo anterior.
- 4-c) Verificar y corregir: Se procede a controlar la operación anterior.
- 4-d) Clasificación: Se clasifican por No. de Partida.
- 5) Clasificación: Se clasifica por No. de Partida.
- 6) Intercalar y seleccionar: En esta tarea se efectúa la intercalación de las fichas correctamente perforadas que surgieron de las observaciones del punteo con el fichero obtenido en el paso 3). Se seleccionan las fichas que éstas reemplazan, o sea, las que fueron observadas en el punteo manual. Obtenemos un fichero de contribuyentes del Impuesto Inmobiliario depurado.

#### Proceso B.

- 1) Interpretar: Se interpretan en la misma ficha los datos que se consideren necesarios para la identificación visual de la tarjeta.
- 2) Perforación de modificaciones y nuevos contribuyentes: Se parte de los documentos en los que conste toda modificación de los datos que estaban perforados en las tarjetas y de aquellos documentos que incluyan los datos de nuevos contribuyentes.
- 3) Verificación: Se verifican las tarjetas perforadas en el paso anterior.
- 4) Corrección: Se corrigen las tarjetas que contienen datos mal perforados.
- 5) Planilla de control: Se confecciona una planilla para punteo manual. Igual diseño que planilla Proceso A, Paso 4).
- 6) Clasificación: Todas las tarjetas que intervienen en el paso anterior se clasifican por No. de Partida para intervenir en el paso 11).

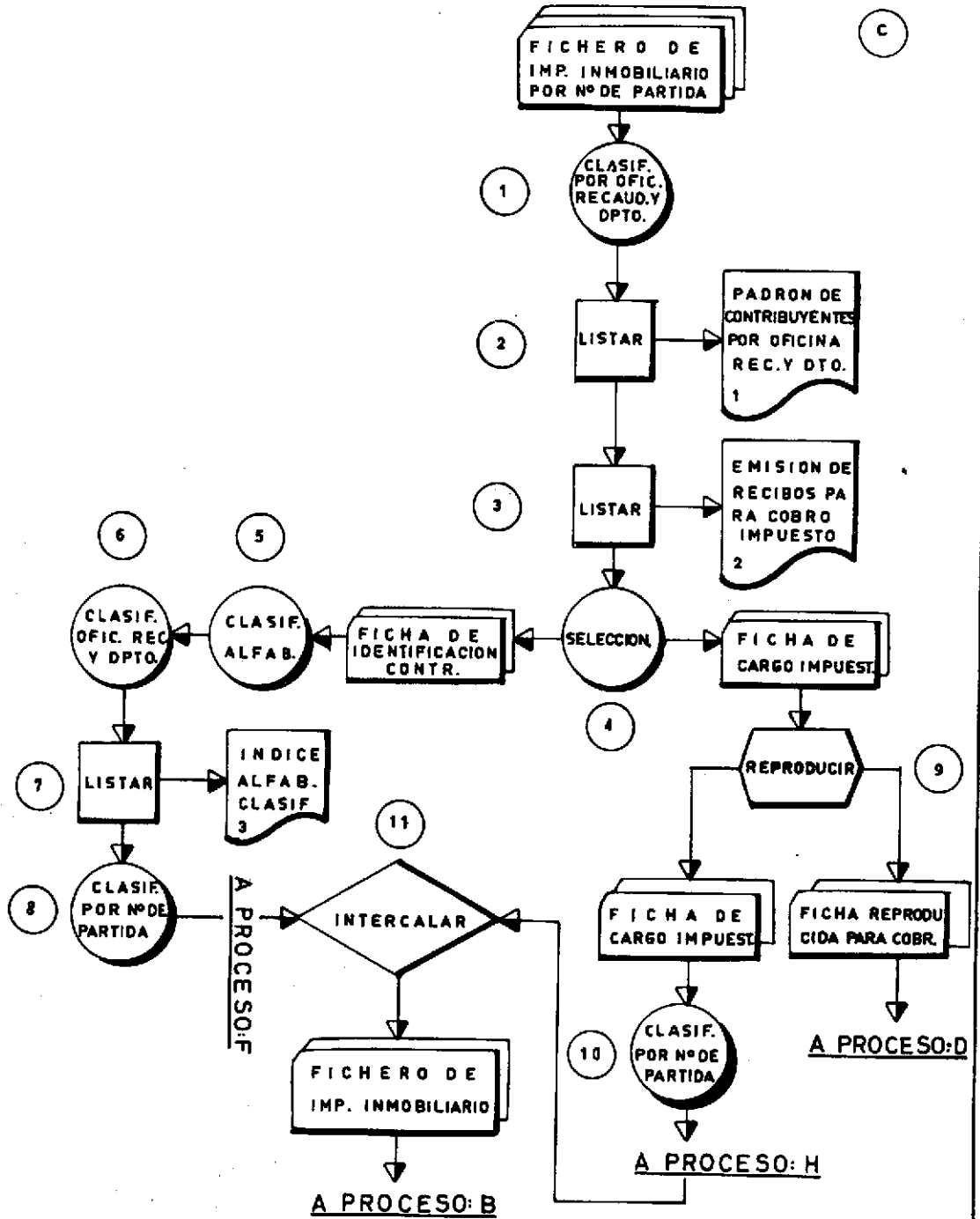
- 7) Punteo manual: Se realiza un punteo de la planilla de control con los documentos originales.
- 8) Perforación: Se perforan las tarjetas que resulten observadas en el punteo con los datos correctos.
- 9) Verificación y corrección: Se verifican y corrigen los errores de perforación.
- 10) Clasificación: Las tarjetas que resultan de la corrección anterior y del paso 8) se clasifican por No. de Partida para poder ser intercaladas en el paso siguiente.
- 11) Intercalar y seleccionar: Se intercalan las tarjetas procedentes de los pasos 6) y 10) obteniéndose el fichero de Modificaciones e Incorporaciones depurado, pues se seleccionan las fichas observadas en el punteo manual.
- 12) Interpretar: Se interpretan los datos necesarios para identificar visualmente a las tarjetas.
- 13) Intercalar y seleccionar: En este paso se intercala el fichero de Modificaciones e Incorporaciones con el fichero de Impuesto Inmobiliario. Se obtiene así el fichero actualizado y depurado de Impuesto Inmobiliario, pues además se seleccionan las bajas por modificaciones.
- 14) Listado del Padrón de Contribuyentes: Se obtiene la impresión del Padrón.
- 14A) Planilla de Bajas por Modificaciones: Se listan las tarjetas para control y las fichas se destinan a Archivo de Bajas.

\*





EMISION DE VALORES Y PLANILLAS RESPECTIVAS



Proceso C.Emisión de Valores y Planillas respectivas.

Contamos con el fichero de Impuesto Inmobiliario clasificado por No. de Partida que proviene del proceso B.

- 1) Clasificación: Se clasifica por Oficina Recaudadora y Departamento.
- 2) Listado del Padrón de Contribuyentes: Se obtiene un listado del Padrón ordenado por No. de Partida, Oficina Recaudadora y Departamento.
- 3) Emisión de Recibos: Se confeccionan los valores para el cobro del impuesto.
- 4) Seleccionar: Se divide el fichero en dos partes: Fichero de Tarjetas de identificación y Fichero de Tarjetas de cargo.
- 5) Clasificación alfabética: El fichero de tarjetas de identificación se clasifica alfabéticamente.
- 6) Clasificación: El mismo fichero anterior se clasifica por Oficina Recaudadora y Departamento.
- 7) Listado: Se confecciona el Índice Alfabético de Contribuyentes.
- 8) Clasificación: Se vuelve a clasificar por No. de Partida, para realizar el Proceso F), del que vuelven para reconstruir el fichero de Impuesto Inmobiliario.
- 9) Reproducir: Se reproducen las tarjetas de cobranza del Impuesto Inmobiliario. Una de las fichas se destina al Proceso "D".
- 10) Clasificación: El grupo de fichas de cobranza se clasifica por No. de Partida y se destina al Proceso "H".
- 11) Intercalación: Las fichas de identificación y las de cobranza se intercalan para formar nuevamente el Fichero de Impuesto Inmobiliario. El fichero reconstruido se destina al proceso "B".



<p><b>Dirección General de Rentas.</b> Provincia de:</p> <p style="text-align: center;"><b>AÑO 1963</b></p> <p style="text-align: right;">0.150.345</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">PARTIDA</th> <th style="width: 10%;">DEPART.</th> <th style="width: 10%;">ORIENT.</th> <th style="width: 10%;">C. URBANO</th> <th style="width: 10%;">DISTRITO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>IMPORTE TOTAL</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>FIRMA: SELLO _____</p>	PARTIDA	DEPART.	ORIENT.	C. URBANO	DISTRITO						<p><b>Dirección General de Rentas.</b> Provincia de:</p> <p style="text-align: center;"><b>AÑO 1963</b></p> <p style="text-align: right;">0.150.345</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">PARTIDA</th> <th style="width: 10%;">DEPART.</th> <th style="width: 10%;">ORIENT.</th> <th style="width: 10%;">C. URBANO</th> <th style="width: 10%;">DISTRITO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>IMPORTE TOTAL</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>FIRMA: SELLO _____</p>	PARTIDA	DEPART.	ORIENT.	C. URBANO	DISTRITO						<p><b>PROVINCIA DE:</b> ..... <b>AÑO 1963</b></p> <p style="text-align: right;">0.150.345</p> <p style="text-align: center;"><b>DIRECCION GENERAL DE RENTAS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">DEPARTAM.</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">ORIENT.</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">C. URBANO</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">APELLIDO Y NOMBRE</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">CALLE O DISTRITO</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">N° DE CASA</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">DISTRITO</th> <th colspan="2" style="width: 10%;">SUPERFIC.</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">N° DE PARTID.</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">OFRECAUDA</th> </tr> <tr> <th style="font-size: small;">m<sup>2</sup></th> <th style="font-size: small;">Dm<sup>2</sup></th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="font-size: x-small;">H</td> <td style="font-size: x-small;">A</td> <td style="font-size: x-small;">C</td> <td style="font-size: x-small;">D</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">El presente recibo no exime de otra deuda anterior que hubiere.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">VALUACION (Centenes)</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">IMPUESTOS ANUALES</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">EXENCION O DESCUE.</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">TOTAL A INGRES.</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">TERRENO</th> <th style="width: 5%;">EDIFICIO</th> <th style="width: 5%;">TOTAL</th> <th style="width: 5%;">CASA</th> <th style="width: 5%;">IMPORTE</th> <th style="width: 5%;">ADICIONAL VIALIDADES</th> <th style="width: 5%;">LATIFUNDIO IMPORTE</th> <th style="width: 5%;">AUSETS.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>Se ha recibido el importe de la presente Liquidación.</b></p> <p>FIRMA: SELLO _____</p>	DEPARTAM.	ORIENT.	C. URBANO	APELLIDO Y NOMBRE	CALLE O DISTRITO	N° DE CASA	DISTRITO	SUPERFIC.		N° DE PARTID.	OFRECAUDA	m <sup>2</sup>	Dm <sup>2</sup>								H	A	C	D			VALUACION (Centenes)	IMPUESTOS ANUALES				EXENCION O DESCUE.	TOTAL A INGRES.	TERRENO	EDIFICIO	TOTAL	CASA	IMPORTE	ADICIONAL VIALIDADES	LATIFUNDIO IMPORTE	AUSETS.												
PARTIDA	DEPART.	ORIENT.	C. URBANO	DISTRITO																																																																							
PARTIDA	DEPART.	ORIENT.	C. URBANO	DISTRITO																																																																							
DEPARTAM.	ORIENT.	C. URBANO	APELLIDO Y NOMBRE	CALLE O DISTRITO	N° DE CASA	DISTRITO	SUPERFIC.		N° DE PARTID.	OFRECAUDA																																																																	
							m <sup>2</sup>	Dm <sup>2</sup>																																																																			
							H	A	C	D																																																																	
VALUACION (Centenes)	IMPUESTOS ANUALES				EXENCION O DESCUE.	TOTAL A INGRES.																																																																					
	TERRENO	EDIFICIO	TOTAL	CASA			IMPORTE	ADICIONAL VIALIDADES	LATIFUNDIO IMPORTE	AUSETS.																																																																	





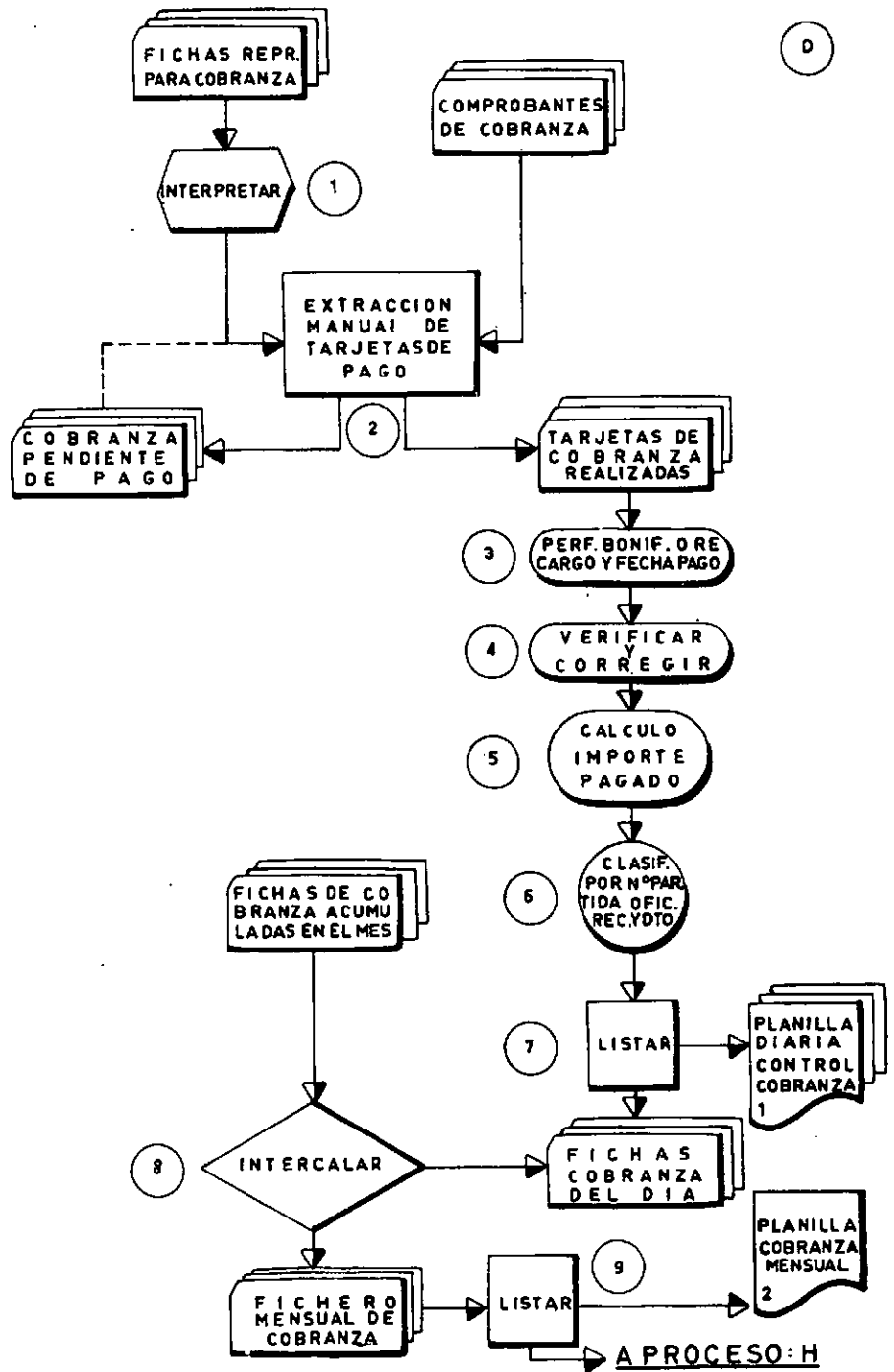
Proceso D.

Proceso de cobranza Impuesto Inmobiliario.

- 1) Interpretar: Las tarjetas reproducidas se interpretan para poder ser identificadas en el paso siguiente.
- 2) Extracción manual. Se realiza la extracción manual partiendo de los comprobantes de cobranza. Las tarjetas extraídas siguen el proceso y las otras vuelven a buscar su contrapartida en próximos procesos de cobranza.
- 3) Perforación: Se perforan los datos siguientes: Bonificación o Recargo y fecha de pago.
- 4) Verificar y corregir: Proceso de verificación y corrección de los datos perforados en el paso anterior.
- 5) Cálculo: Se calcula el importe pagado, teniendo en cuenta las bonificaciones o recargos.
- 6) Clasificación: Se clasifican por No. de Partida, Oficina Recaudadora y Departamento.
- 7) Listado: Se confecciona listado de control de cobranza.
- 8) Intercalación: Las fichas de cobranza del día se intercalan con las de días anteriores, completándose paulatinamente el fichero mensual de cobranza.
- 9) Listar: Se confecciona la planilla mensual de cobranza.

\*

PROCESO COBRANZA IMPUESTO INMOBILIARIO  
(PROCESO DIARIO)



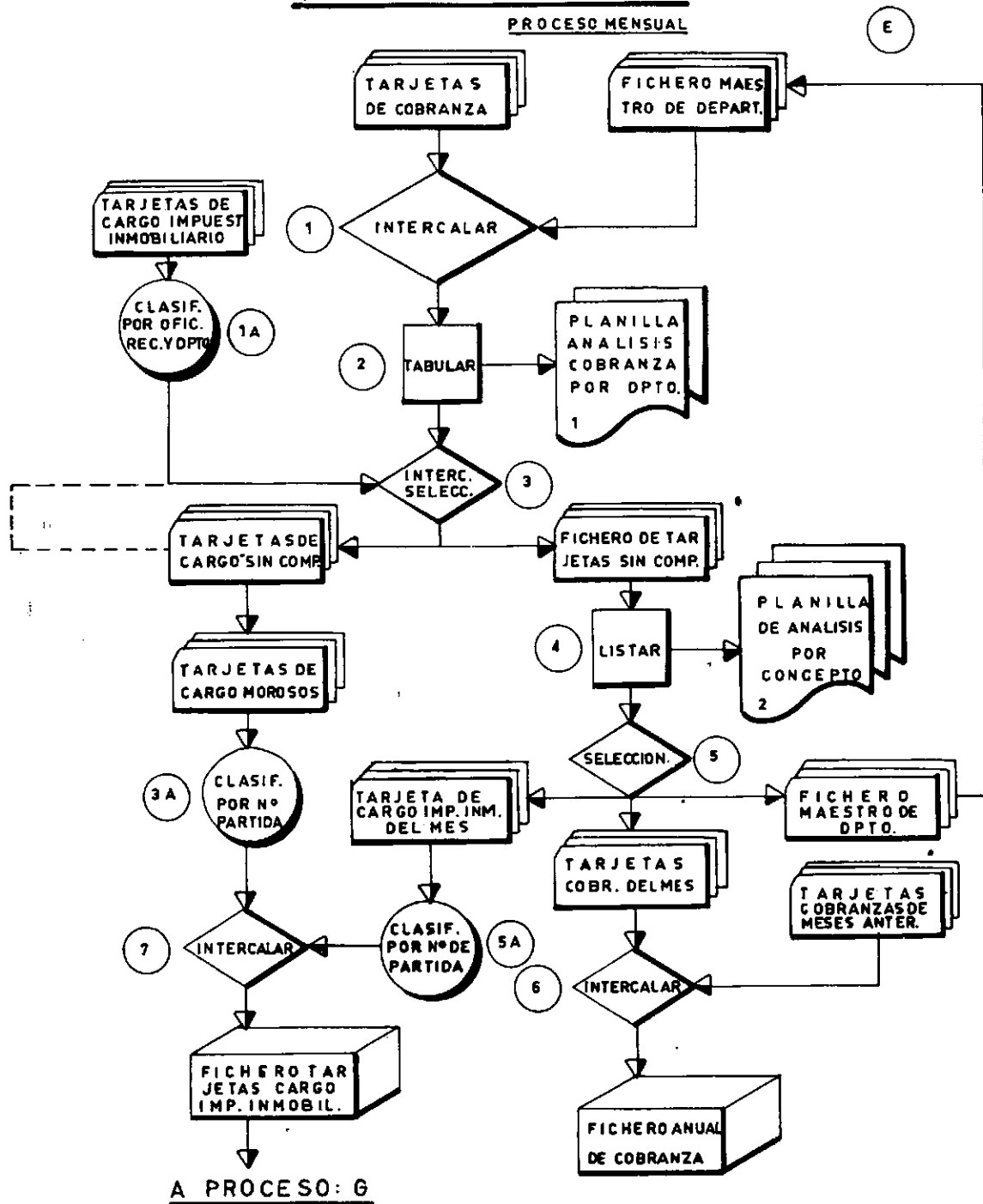
PLANILLA DE COBRANZA DIA: .....  
DEPARTAMENTO: ..... OFICINA RECAUDADORA: .....

OBSERVACIONES	
IMPORTE COBRADO	
OFICINA RECAUDADORA	
INDE PARTIDA	
EXCEPCION	
C. URBANO	
ORIENTACION	
DEPARTAMENTO	



# ANALISIS DE RECAUDACIONES

## PROCESO MENSUAL



A PROCESO: 6

Proceso E.

Análisis de Recaudaciones.

- 1) Intercalar: Se intercalan las tarjetas de cobranza con las del fichero maestro del Departamento.
- 1A) Clasificación: Las tarjetas de cargo se clasifican por No. de Partida, Oficina Recaudadora y Departamento.
- 2) Tabular: Se confecciona una planilla de análisis de cobranza por Departamento.
- 3) Intercalar y seleccionar: Como resultado de este paso se obtienen dos grupos de tarjetas: el fichero de tarjetas que han encontrado compañera y las fichas de cargo que no encuentran su compañera.
- 3A) Clasificación: Las tarjetas que no han encontrado su compañera se clasifican por No. de Partida.
- 4) Listar: Se confecciona una planilla de análisis por concepto recaudado.
- 5) Selección: Se seleccionan las fichas que intervinieron en el paso anterior separándolas en 3 grupos: Tarjetas de cargo del mes, Tarjetas de cobranza del mes y Fichero Maestro de Departamento.
- 5A) Clasificación: Las tarjetas de cargo se clasifican por No. de Partida para intervenir en el paso 7).
- 6) Intercalación: Las tarjetas de cobranza de meses anteriores se intercalan con las del mes y se forma el fichero anual de cobranzas.
- 7) Intercalación: Se intercalan las tarjetas de cargo de morosos con las de cargo del mes y se forma el fichero de tarjetas de cargo Impuesto Inmobiliario que se destina a proceso "G".

ANALISIS DE COBRANZA POR DEPARTAMENTO

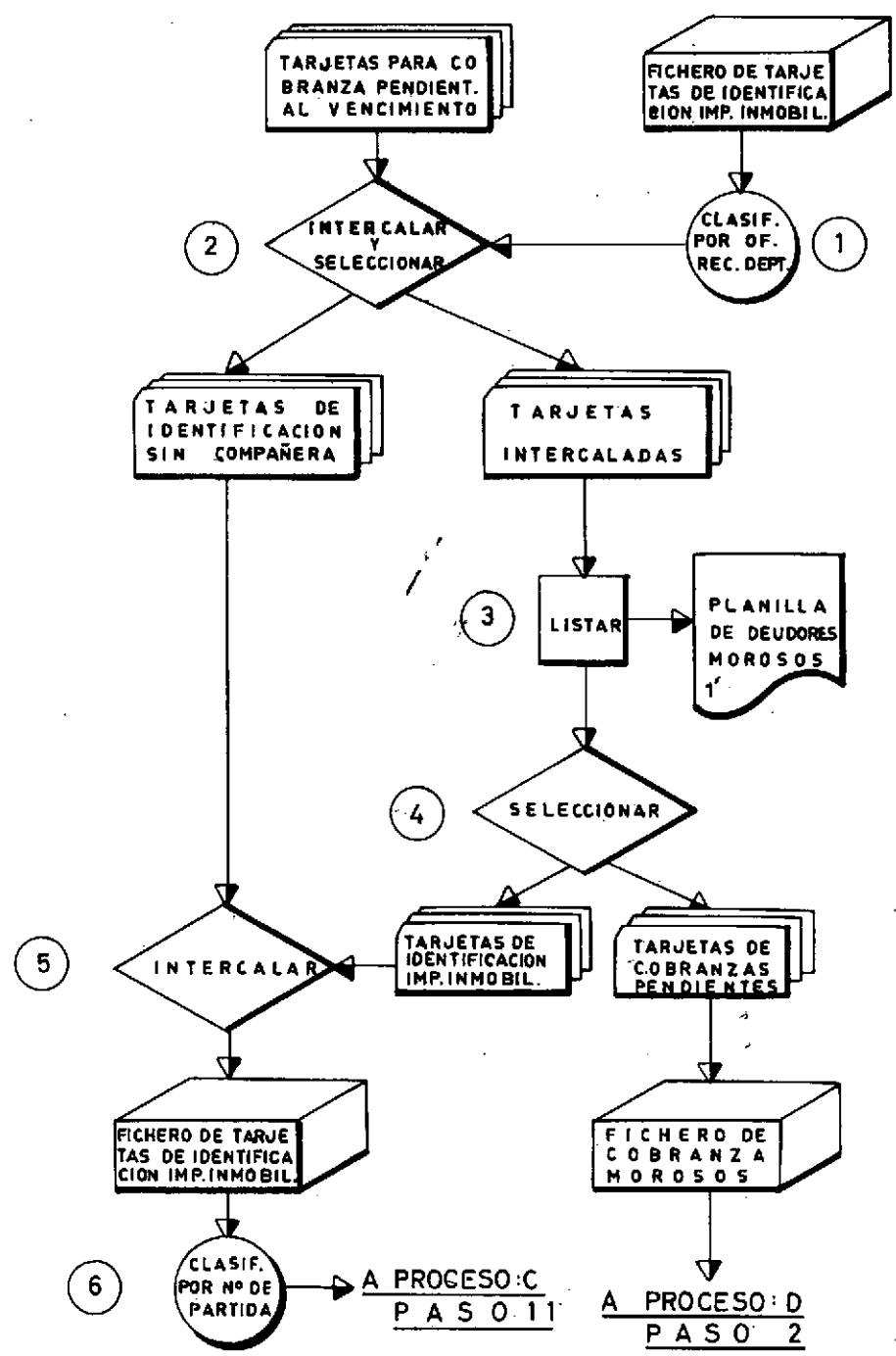
I M P O R T E T O T A L	
B O N I F I C A C I O N R E C A R G O	
M O N T O D E L I M P U E S T O	
D E N O M I N A C I O N D E L D E P A R T A M E N T O	
D E P A R T A M E N T .	





### PROCEDIMIENTO PARA DEUDORES MOROSOS

F



## Proceso F.

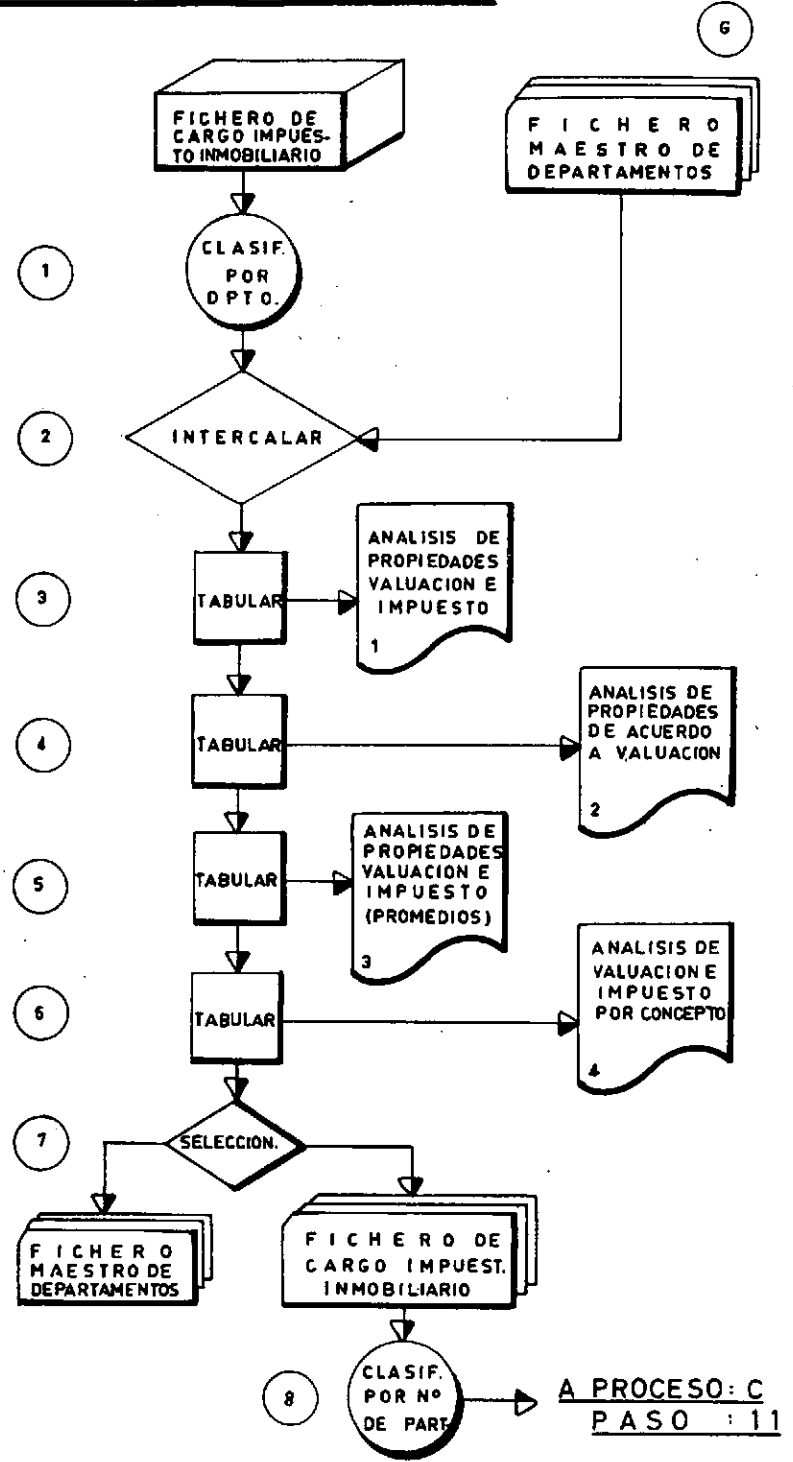
### Procedimiento para Deudores Morosos.

- 1) Clasificación: El fichero de tarjetas de identificación del Impuesto inmobiliario se clasifica por Oficina Recaudadora y Departamento.
- 2) Intercalación y selección: Las tarjetas para cobranzas pendientes de pago en la fecha del vencimiento se intercalan con las de identificación. Las tarjetas de identificación que no encontraron compañera entre las pendientes de pago, esperan para intervenir en el paso 5).
- 3) Listar: Con las fichas previamente intercaladas se confecciona una planilla de deudores morosos.
- 4) Selección: Las tarjetas que se utilizaron se separan en dos grupos: identificación y de cobro pendientes de pago que van al proceso "D," paso 2).
- 5) Intercalación: Las tarjetas de identificación se intercalan formando nuevamente el fichero de tarjetas de identificación Impuesto Inmobiliario.
- 6) Clasificar: El fichero de identificación se clasifica por No. de partida y vuelven a proceso "C" paso 11).

\*



ANALISIS DEL IMPUESTO INMOBILIARIO



Proceso G.

Análisis del Impuesto Inmobiliario.

- 1) Clasificación: El fichero de cargo Impuesto Inmobiliario se clasifica por Departamento.
- 2) Intercalación: El fichero clasificado en el paso anterior se intercala con el fichero maestro de Departamento.
- 3) Tabular: Se obtiene una planilla de análisis de propiedades, valuación e impuesto.
- 4) Tabular: Con las mismas fichas se confecciona una planilla de análisis de propiedades de acuerdo con la valuación.
- 5) Tabular: Empleando las mismas tarjetas se confecciona una planilla de análisis de propiedades, valuación e impuesto (promedios).
- 6) Tabular: Utilizando las tarjetas de pasos anteriores obtenemos una planilla de valuación e impuestos por concepto.
- 7) Selección: Se separan las fichas en: Fichero maestro de Departamento y Fichero de cargo Impuesto Inmobiliario.
- 8) Clasificación: El fichero de cargo Impuesto Inmobiliario se clasifica por No. de Partida para intervenir en el proceso C, paso 11).

\*

DEPARTAMENTO	PROPIEDADES URBANAS					PROPIEDADES SUBURBANAS					PROPIEDADES RURALES								
	MONTOS TOTALES DE			PROMEDIOS DE		MONTOS TOTALES DE			PROMEDIOS DE		MONTOS TOTALES DE			PROMEDIOS DE					
	VALUACION	PARTIDAS	IMPUESTO	TASA ‰	VALUACION	MONTO IMPUESTO	VALUACION	PARTIDAS	IMPUESTO	TASA ‰	VALUACION	MONTO IMPUESTO	VALUACION	PARTIDAS	IMPUESTO	TASA ‰	VALUACION	MONTO IMPUESTO	
MILLONES	UNIDADES	CIENTOS		EN PESOS															

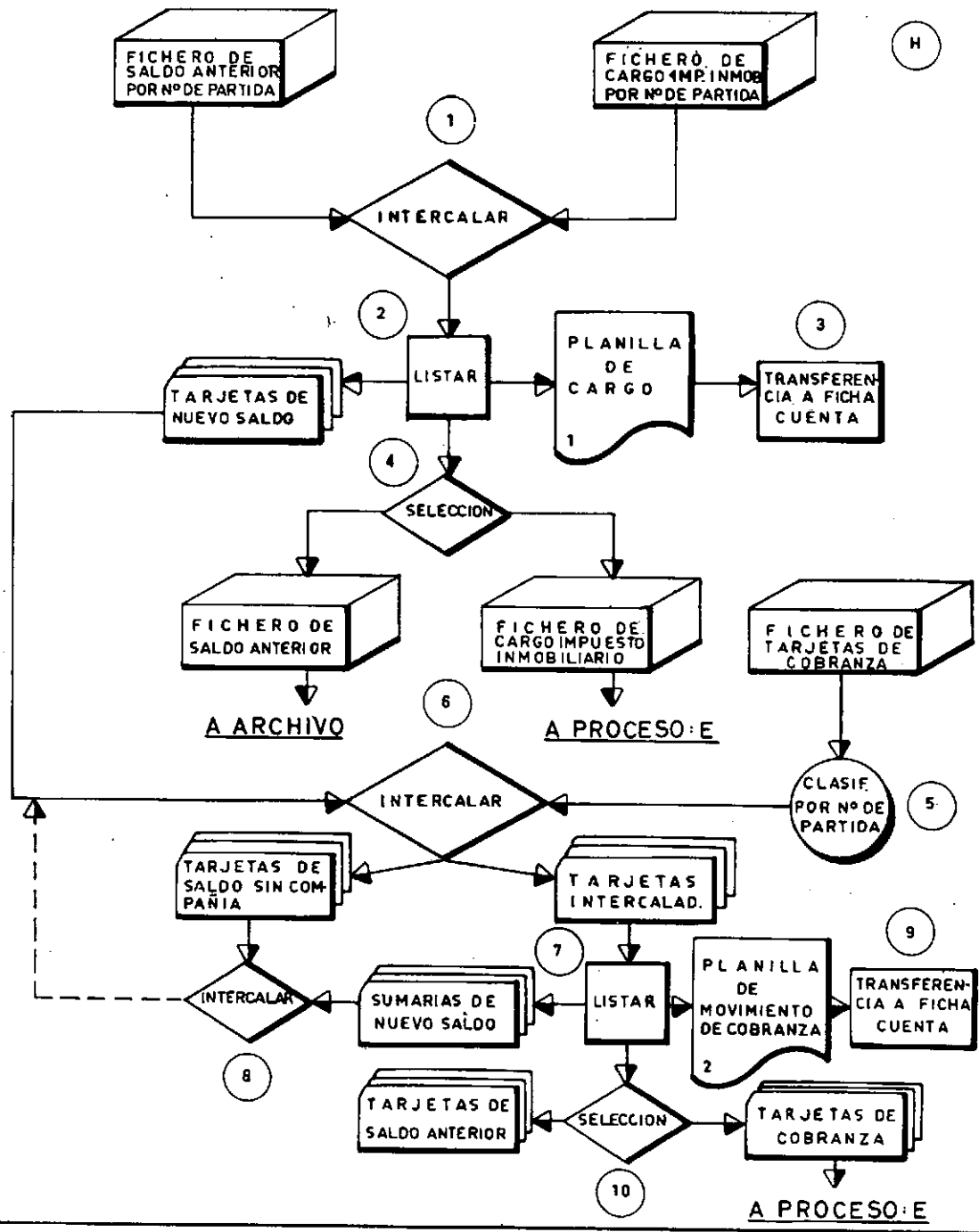








### CONTABILIZACION DE CUENTAS CORRIENTES CONTRIBUYENTES IMPUESTO INMOBILIARIO



## Proceso H.

### Contabilización de Cuentas Corrientes de los Contribuyentes del Impuesto Inmobiliario.

- 1) Intercalación: Se intercalan el fichero que contiene las tarjetas con el saldo anterior con el de tarjetas de cargo Impuesto Inmobiliario. Los dos ficheros están clasificados por No. de Partida.
- 2) Listado: Se confecciona la Planilla de Cargo del Impuesto Inmobiliario y las tarjetas con el nuevo saldo perforado. Se introducen para este listado las fichas precedentemente intercaladas.
- 3) Contabilización de Cuenta Corriente: La planilla de cargo se utiliza para confeccionar las fichas de cuentas corrientes.
- 4) Selección: Se separan mediante selección el fichero de Saldo anterior y el de tarjetas de cargo. Este último se destina a Proceso E.
- 5) Clasificación: El fichero de tarjetas de cobranza se clasifica por No. de Partida.
- 6) Intercalación: El fichero de tarjetas de cobranza se intercala con el de fichas de nuevo saldo (luego de imputar los cargos) que proviene del paso 2). Se obtiene dos grupos de tarjetas: las tarjetas intercaladas, es decir, las fichas de saldo que han encontrado compañera en otra de cobranza y las de saldo que no han encontrado compañera (no se efectuó el pago).
- 7) Listar: Con las tarjetas intercaladas se confecciona una Planilla de Movimiento de Cobranzas. El nuevo saldo que se obtiene al contabilizar los pagos se perfora en una nueva ficha de saldo.
- 8) Intercalación: Las fichas de nuevo saldo se intercalan con las de saldo anterior que no habfan obtenido compañera en el paso 6). Estas fichas interca-

ladas se envían al paso 6 ) en el próximo proceso H.

- 9 ) Contabilización de cuenta corriente: Con la planilla de Movimiento de Cobranzas se imputa en la ficha de Cuentas Corrientes.
- 10 ) Selección: Las tarjetas intercaladas en el paso 6 ) se separan en dos grupos: tarjetas de saldo anterior y tarjetas de cobranza que se destinan a Proceso E.

\*

PLANILLA PARA CONTABILIZACION DE CUENTAS CORRIENTES

SALDO		
CREDITOS		
DEBITOS		
N° DE PARTIDA		
DEPARTAMENTO		
ORIENTACION		
OFICINA RECAUDADORA		
CONCEPTO		
F E C H A	AÑO	
	MES	
	DIA	
AÑO		
SEMESTRE		









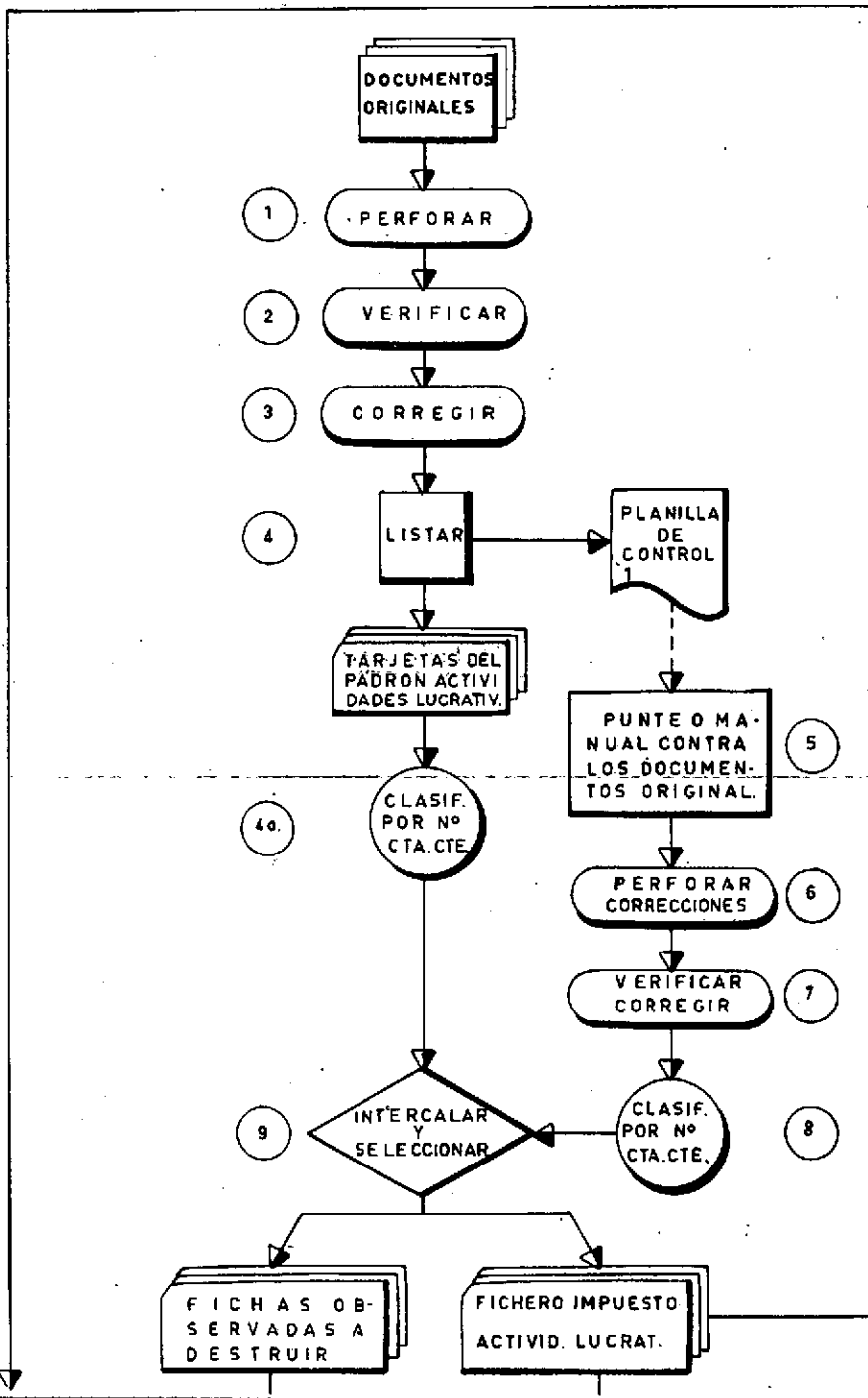
# TARJETA DE COBRANZA DE CUOTAS

DEPARTAMENTO	CODIGO DE ACTIVIDAD				FECHA DE PAGO			CANTIDAD DE CUOTAS	IMPORTE DE LA CUOTA	DECLARACION JURADA AÑO	[Crossed out area]										DOCUMENTO DE IDENTIDAD		CUENTA CORRIENTE		CODIGO DE TARJETA																																																						
	GRUPO	SUB. GRUPO	DETALLE	DIA	MES	AÑO	CLASE				NUMERO	CLASE	NUMERO																																																																		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																											
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																											
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																																										
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																									
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4																																								
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5																																								
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6																																								
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7																																							
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8																																							
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9																																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80

**AL3**

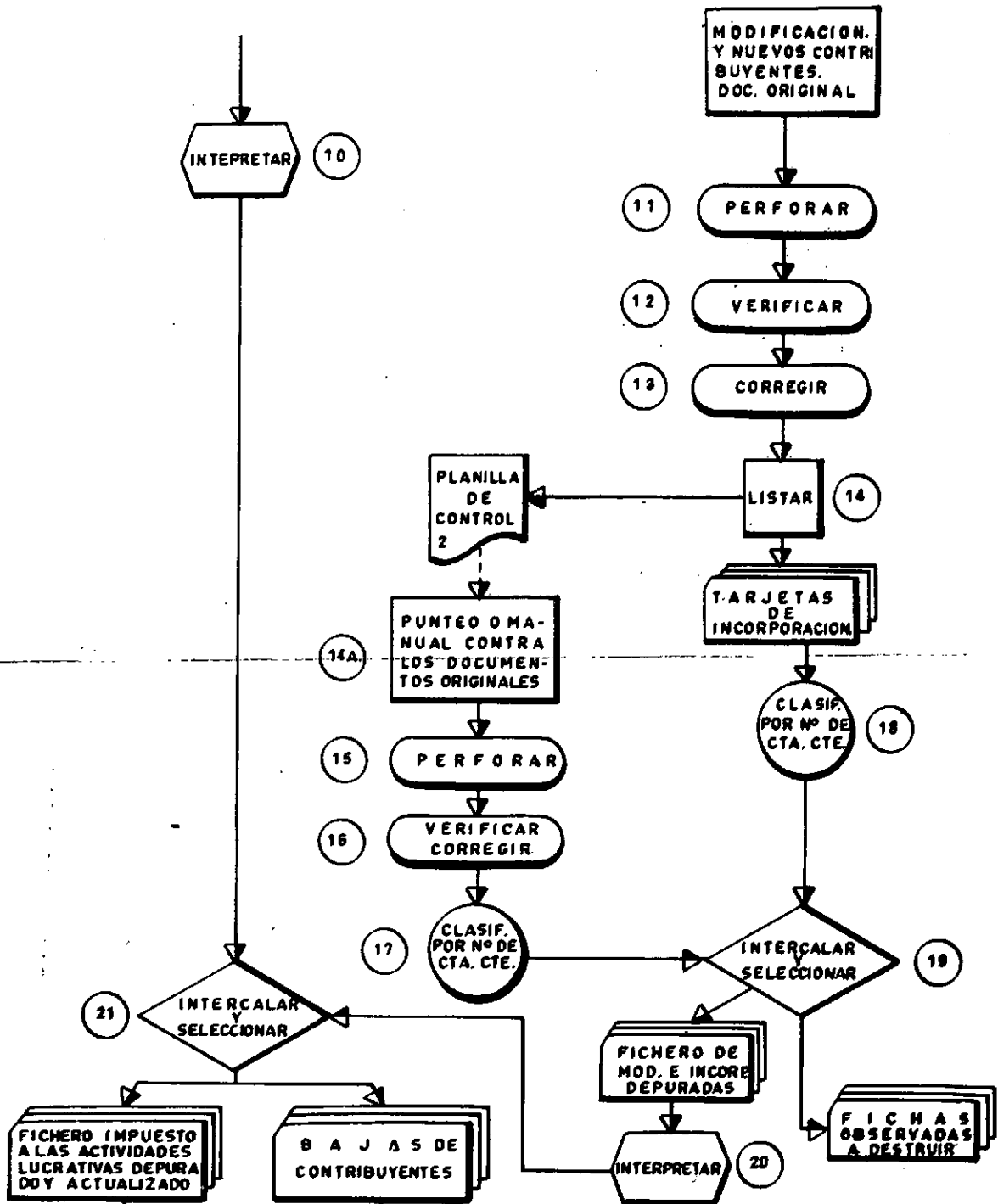
ACTIVIDADES LUCRATIVAS - CONFECCION DEL PADRON

A

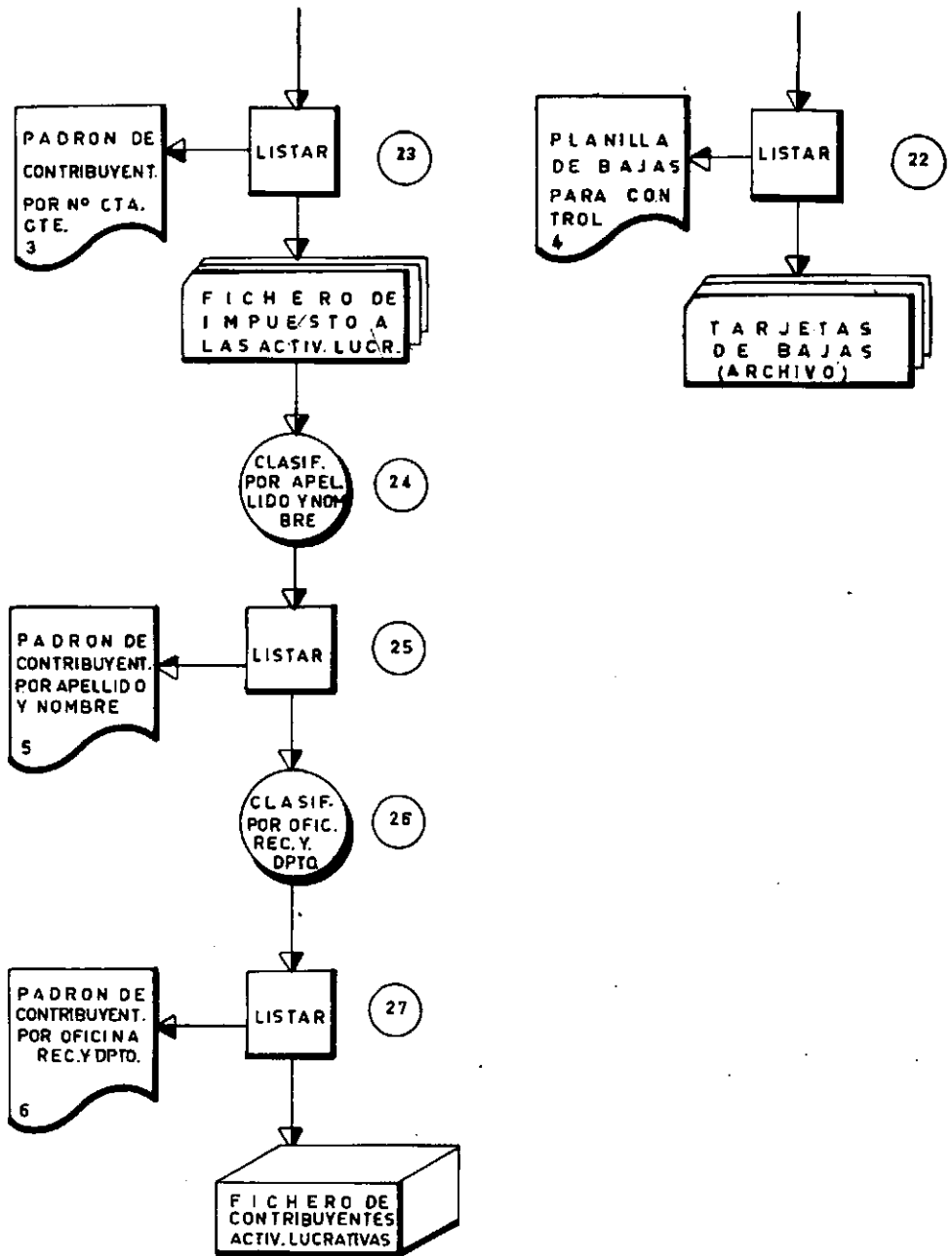


10

### ACTIVIDADES LUCRATIVAS - CONFECCION DEL PADRON



ACTIVIDADES LUCRATIVAS - CONFECCION DEL PADRON



## IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

### CONFECCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES - Proceso A.

Al igual que en la mecanización del Impuesto Inmobiliario, la primer tarea a realizar en la mecanización de este impuesto es la transferencia a tarjetas perforadas de todos los datos necesarios, correspondientes a los contribuyentes de este impuesto.

Para la mecanización de esta tarea hemos previsto la perforación de una sola tarjeta, ya que los datos imprescindibles para la confección de los distintos planillados caben en las 80 columnas de la misma.

#### Detalle del Proceso.

- 1) Perforación: Se perforan los datos de cada contribuyente de acuerdo al diseño de tarjeta que se adjunta en este trabajo. Los datos del contribuyente se toman de los documentos originales que tenga la Dirección de Rentas.
- 2) Verificación: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican para asegurar la exactitud de los datos que ya tiene la tarjeta perforados. Es necesario que la persona que hace la verificación sea distinta de la que perforó las tarjetas para separar debidamente la corrección del trabajo de perforación.
- 3) Corrección: Se corrigen todas las tarjetas erróneas resultantes de la operación anterior, perforándolas y verificándolas nuevamente.
- 4) Listar: Se confecciona una planilla de control para hacer punteo manual contra los documentos originales. En esta planilla se imprimen todos los datos perfo-

rados en la tarjeta, guardando el mismo orden que tienen en la misma.

- 4A) Clasificación: Se clasifican las tarjetas por No. de cuenta corriente.
- 5) Control: Se realiza el punteo manual con los documentos originales con el objeto de tener plena seguridad de que las tarjetas están en un todo de acuerdo con dichos documentos. Es necesario que esta tarea la realicen los responsables de los documentos originales y que devuelvan a la sección de mecanización la planilla controlada debidamente firmada, aclarando todas las correcciones que haya que realizar.
- 6) Perforación de correcciones: Se perforan todas las correcciones resultantes del punteo anterior.
- 7) Verificación: Verificar todas las tarjetas perforadas en el paso anterior realizando las correcciones necesarias.
- 8) Clasificación: Las tarjetas resultantes de las correcciones se clasifican al igual que el fichero general por número de cuenta corriente para poder intercalarlas en este último.
- 9) Intercalación y Selección: Se intercalan las tarjetas de correcciones en el fichero general y al mismo tiempo, de este último se seleccionan las que han sido corregidas para llegar a obtener el fichero de contribuyentes perfectamente depurado.
- 10) Interpretación: En la misma tarjeta se imprimen los datos de individualización del contribuyente que están perforados en la misma.
- 11) Perforación de Modificaciones: Se parte de los documentos donde consten las modificaciones de los datos perforados en las tarjetas de los contribuyentes y de aquellos documentos donde se incluyan los datos de nuevos contribuyentes.

- 12) Verificación: Se verifican las tarjetas que se han perforado en el paso anterior.
- 13) Corrección: Se corrigen los errores encontrados en la verificación, perforando y verificando de nuevo, las tarjetas erróneas.
- 14) Impresión de Planilla de Control: Se imprimen todos los datos perforados en las tarjetas de modificaciones, en el mismo orden en que se encuentran en dicha tarjeta. Esta planilla de control junto con los documentos originales se envía a la oficina de donde provienen estos últimos a efectos de ser controlada.
- 14 A) Control manual: En la oficina de donde provienen los documentos originales harán un punteo contra la planilla enviada por la oficina de mecanización. Una vez realizada esta tarea devolverán a esta última oficina la planilla con indicación de las correcciones que haya que realizar. La misma deberá ser devuelta debidamente firmada.
- 15) Perforación de Correcciones: Se perforan todas las tarjetas de los contribuyentes que han sufrido correcciones en el punteo realizado en el paso anterior.
- 16) Verificación y Corrección: Se verifican y corrigen todas las tarjetas perforadas en el paso anterior.
- 17) Clasificación: Se clasifican por No. de cuenta corriente todas las correcciones perforadas en el paso No. 15.
- 18) Clasificación: Se clasifican por No. de cuenta corriente las tarjetas de modificaciones e incorporaciones perforadas en el paso No. 11.
- 19) Intercalación y Selección: Las tarjetas provenientes de los pasos 17 y 18 se intercalan por número de cuenta corriente y se seleccionan aquellas tarjetas del paso 18 que sean erróneas.



- 20) Interpretación: En la misma tarjeta se imprimen los datos de individualización del contribuyente que están perforados en la misma.
- 21) Intercalación y Selección: Las tarjetas del fichero de contribuyentes se intercalan con las tarjetas de modificaciones e incorporaciones que vienen del paso anterior. Al mismo tiempo se seleccionan del fichero de contribuyentes aquellas tarjetas que han sufrido modificaciones.
- 22) Planilla de Bajas: Esta planilla se confecciona con las tarjetas seleccionadas en el paso anterior, con el objeto de controlarla con la planilla del paso No. 14 y asegurarnos que la selección ha sido realizada en forma correcta.
- 23) Padrón de Contribuyentes: Con el fichero de contribuyentes perfectamente actualizado se confecciona el padrón de contribuyentes ordenado por No. de cuenta corriente.
- 24) Clasificación: Las tarjetas de contribuyentes se clasifican por apellido y nombre con el objeto de confeccionar un padrón en ese orden.
- 25) Padrón de Contribuyentes: Con las tarjetas del paso anterior se confecciona un padrón de contribuyentes ordenado en secuencia alfabética. Este padrón se realiza con el objeto de individualizar aquellos contribuyentes que necesitan realizar trámites ante la Dirección de Rentas y no puedan suministrar el No. de su cuenta corriente en este impuesto.
- 26) Clasificación: Las tarjetas del paso anterior se clasifican por Oficina Recaudadora y Departamento o Municipalidad.
- 27) Padrón de Contribuyentes: Se confecciona el padrón de contribuyentes por oficina recaudadora y Departamento o Municipalidad para ser enviado a la Oficina Recaudadora correspondiente para su control.

PROCESO A : PLANILLAS N°1y2 DIRECCION DE RENTAS 49  
 IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS  
 PLANILLA DE CONTROL

CODIGO DE TARJETA		
CUENTA CORRIENTE	NUMERO	
	CLASE	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO	
	CLASE	
D O M I C I L I O		
A P E L L I D O Y N O M B R E		
CODIGO ACTIVIDAD	DETALLE	
	SUB-GRUPO	
	GRUPO	
	OF. RECAUDAD	
DEPARTAMENTO		

PROCESO A : PLANILAS Nº 3 y 4

DIRECCION DE RENTAS  
IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS (50)

PADRON DE CONTRIBUYENTES POR Nº Cta. Cta.

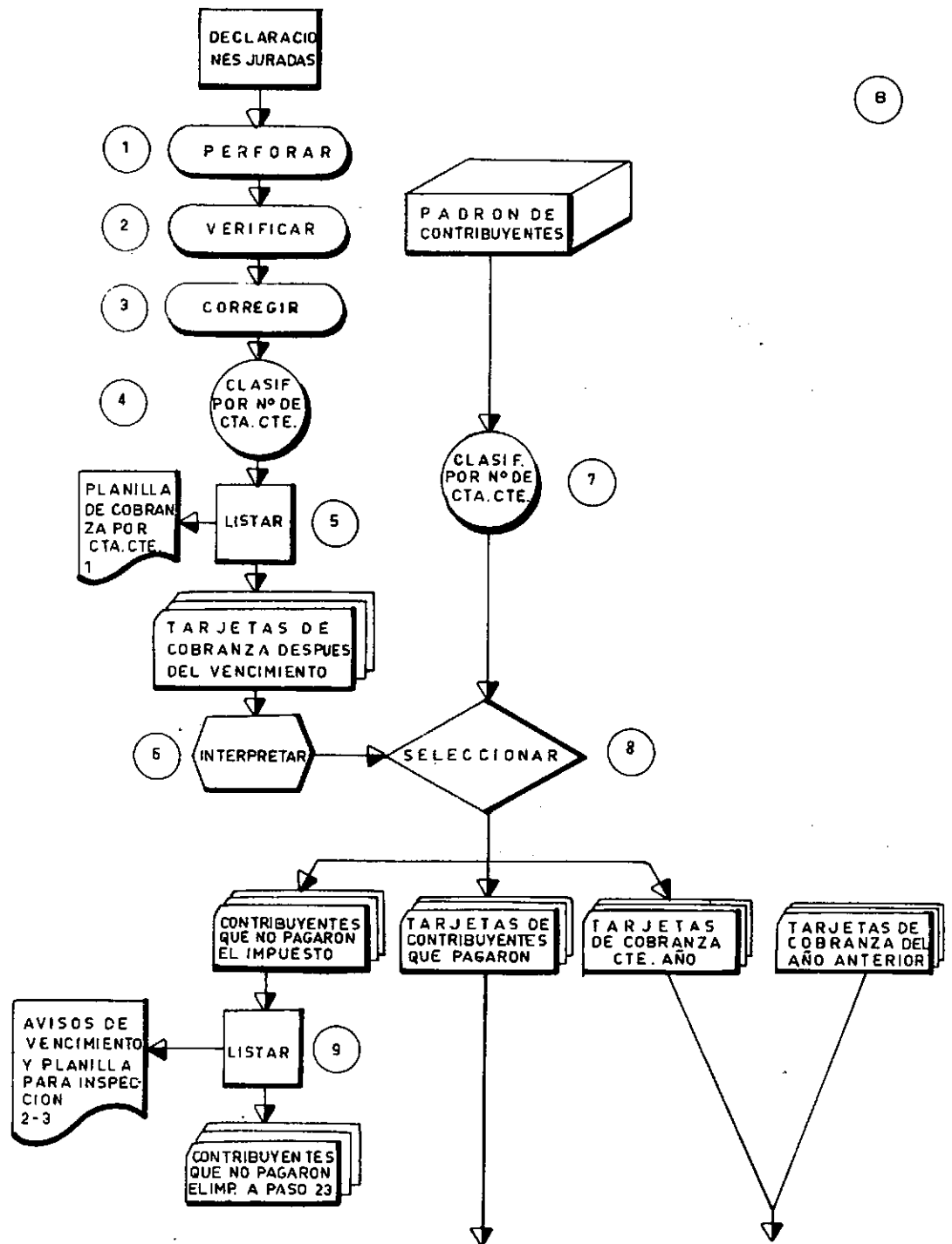
OFICINA RECAUDADORA		
DEPARTAMENTO		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO	
	CLASE	
DOMICILIO		
APELLIDO Y NOMBRE		
CODIGO DE ACTIVIDAD	DETALLE	
	SUBGRUPO	
	GRUPO	
CUENTA CORRIENTE	NUMERO	
	CLASE	

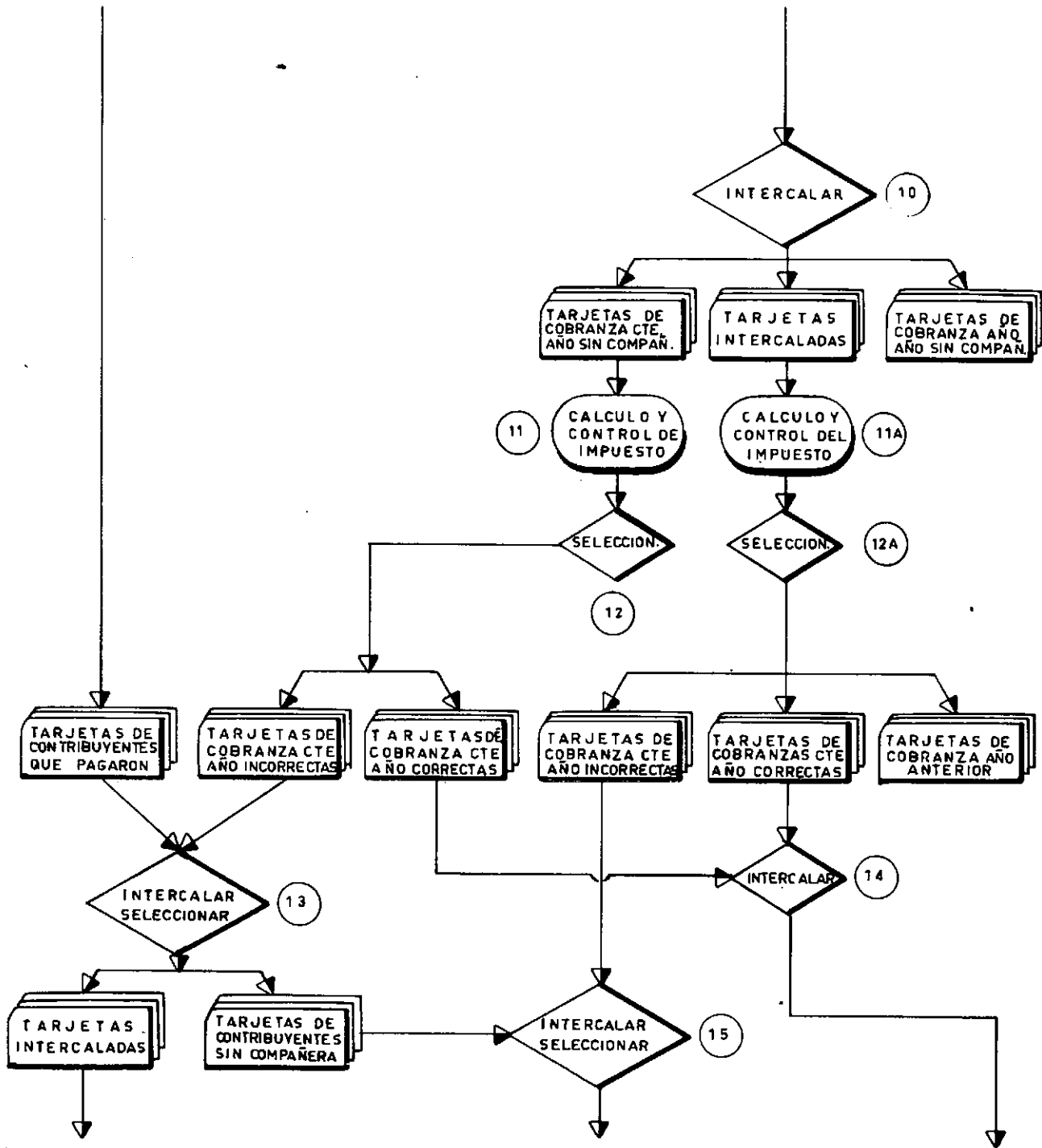
PADRON DE CONTRIBUYENTES POR ORDEN ALFABETICO

OFICINA RECAUDADORA		
DEPARTAMENTO		
CODIGO DE ACTIVIDAD	DETALLE	
	SUBGRUPO	
	GRUPO	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO	
	CLASE	
CUENTA CORRIENTE	NUMERO	
	CLASE	
DOMICILIO		
APELLIDO Y NOMBRE		

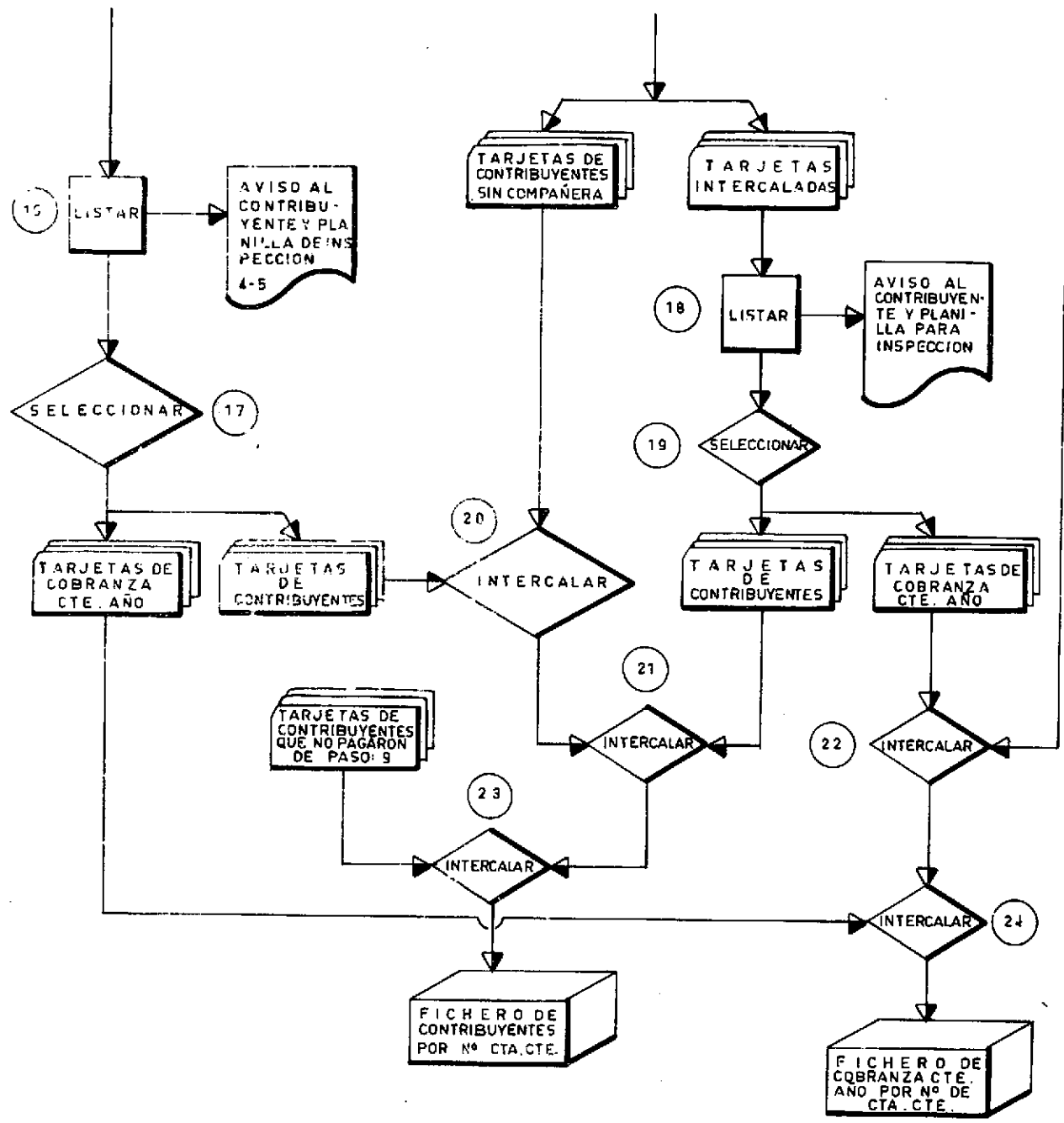
PADRON DE CONTRIBUYENTES POR DEPARTAMENTO Y OFICINA RECAUDADORA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO
	CLASE
CODIGO DE ACTIVIDAD	DETALLE
	SUBGRUPO
	GRUPO
CUENTA CORRIENTE	NUMERO
	CLASE
DOMICILIO	
APELLIDO Y NOMBRE	
OFICINA RECAUDADORA	
DEPARTAMENTO	





ACTIVIDADES LUCRATIVAS – DECLARACIONES JURADAS





## IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

### CONTROL DE LA COBRANZA DEL IMPUESTO.

Para este proceso se parte de la Declaración Jurada presentada por el contribuyente.

- 1) Perforación: De las declaraciones juradas se perforan los datos necesarios de acuerdo al diseño de tarjeta que se adjunta.
- 2) Verificación: Las tarjetas perforadas en el paso anterior son verificadas en este paso para asegurarnos que sean correctas.
- 3) Corrección: Las tarjetas mal perforadas se vuelven a perforar y verificar.
- 4) Clasificación: Se clasifican todas las tarjetas por No. de cuenta corriente.
- 5) Listar: Con las tarjetas de los pasos anteriores se confecciona una planilla de cobranza ordenada por número de cuenta corriente.
- 6) Interpretación: En la misma tarjeta de cobranza se imprimen los datos necesarios para la mejor individualización visual de las tarjetas de contribuyentes.
- 7) Clasificación: Las tarjetas del padrón de contribuyentes se clasifican por No. de cuenta corriente con el objeto de intercalarlas con las tarjetas de cobranzas.
- 8) Selección: En este paso se hace una comparación del fichero de contribuyentes con el fichero de cobranza haciendo las 3 selecciones siguientes:
  - 1) Tarjetas de contribuyentes que no han pagado el impuesto en término. A paso No. 9.
  - 2) Tarjetas de contribuyentes que han pagado en término. A paso No. 13.
  - 3) Tarjetas de cobranza corriente año. A paso No. 10.

- 9) Listar: Con las tarjetas de los contribuyentes que no han pagado el impuesto se confecciona una planilla y avisos de vencimiento para enviar a los contribuyentes instándoles a que realicen el pago correspondiente. La planilla se envía a la oficina de inspecciones para que proceda en consecuencia.
- 10) Intercalación: Se intercalan las tarjetas de cobranza del corriente año con las del año anterior, seleccionando aquellas tarjetas de cobranza del corriente año que son nuevos contribuyentes. Esta tarea se realiza para comparar el ingreso declarado este año con el declarado el año anterior y al mismo tiempo controlar el cálculo del impuesto.
- 11) Cálculo y Control: Se calcula y controla el impuesto de los contribuyentes que no tienen tarjeta de cobranza en el año anterior por ser nuevos contribuyentes.
- 11 A) Cálculo y Control: Se compara el ingreso declarado el corriente año con el año anterior y al mismo tiempo se controla el cálculo del impuesto.
- 12) Selección: Se seleccionan las tarjetas incorrectas de las correctas de acuerdo con el control del paso No. 11.
- 12 A) Selección: Se seleccionan las tarjetas de cobranza del año anterior de las de este año. De estas últimas también se hace una selección de las correctas y las incorrectas resultantes del control del paso No. 11 A.
- 13) Intercalación y Selección: Las tarjetas de pago incorrectas resultantes del paso No. 12 se intercalan con las tarjetas de contribuyentes que pagaron el impuesto resultante del paso No. 8. De estas últimas se seleccionan las que no tienen la correspondiente tarjeta de pago.
- 14) Intercalación: Las tarjetas de cobranza correctas del paso No. 12 se intercalan con las correctas resultantes del paso No. 12 A con el objeto de ir reuniéndolas