



CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES



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

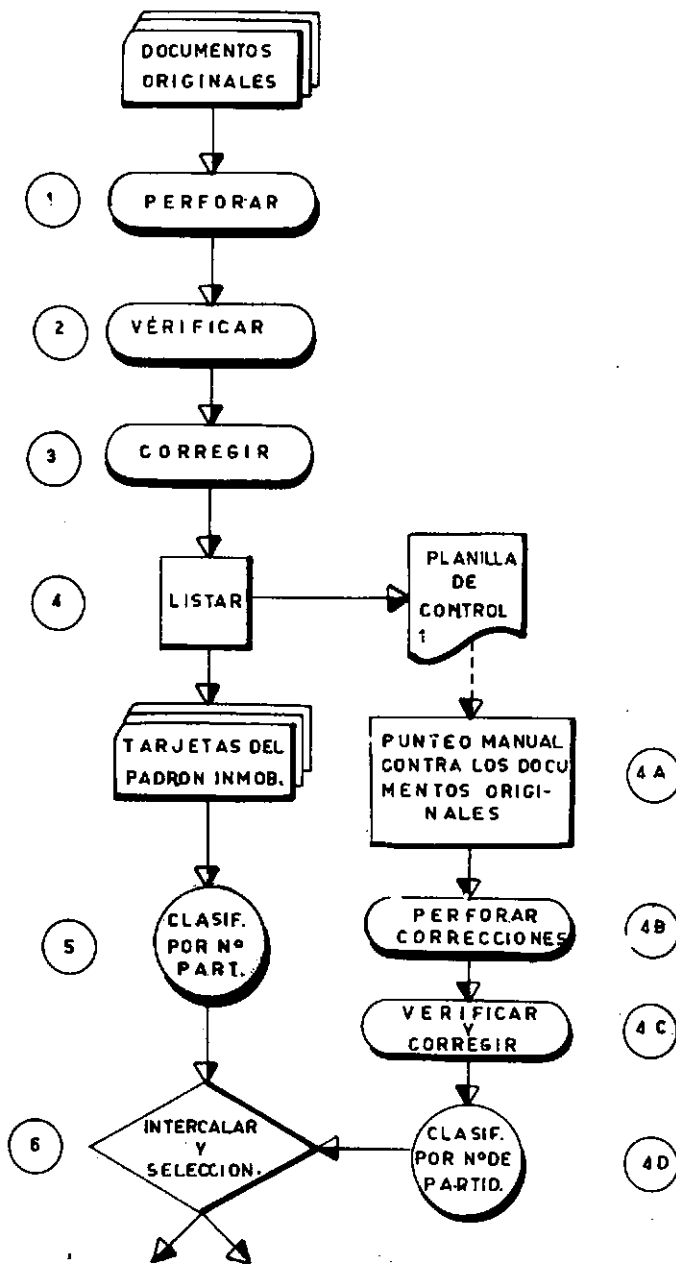
BUENOS AIRES

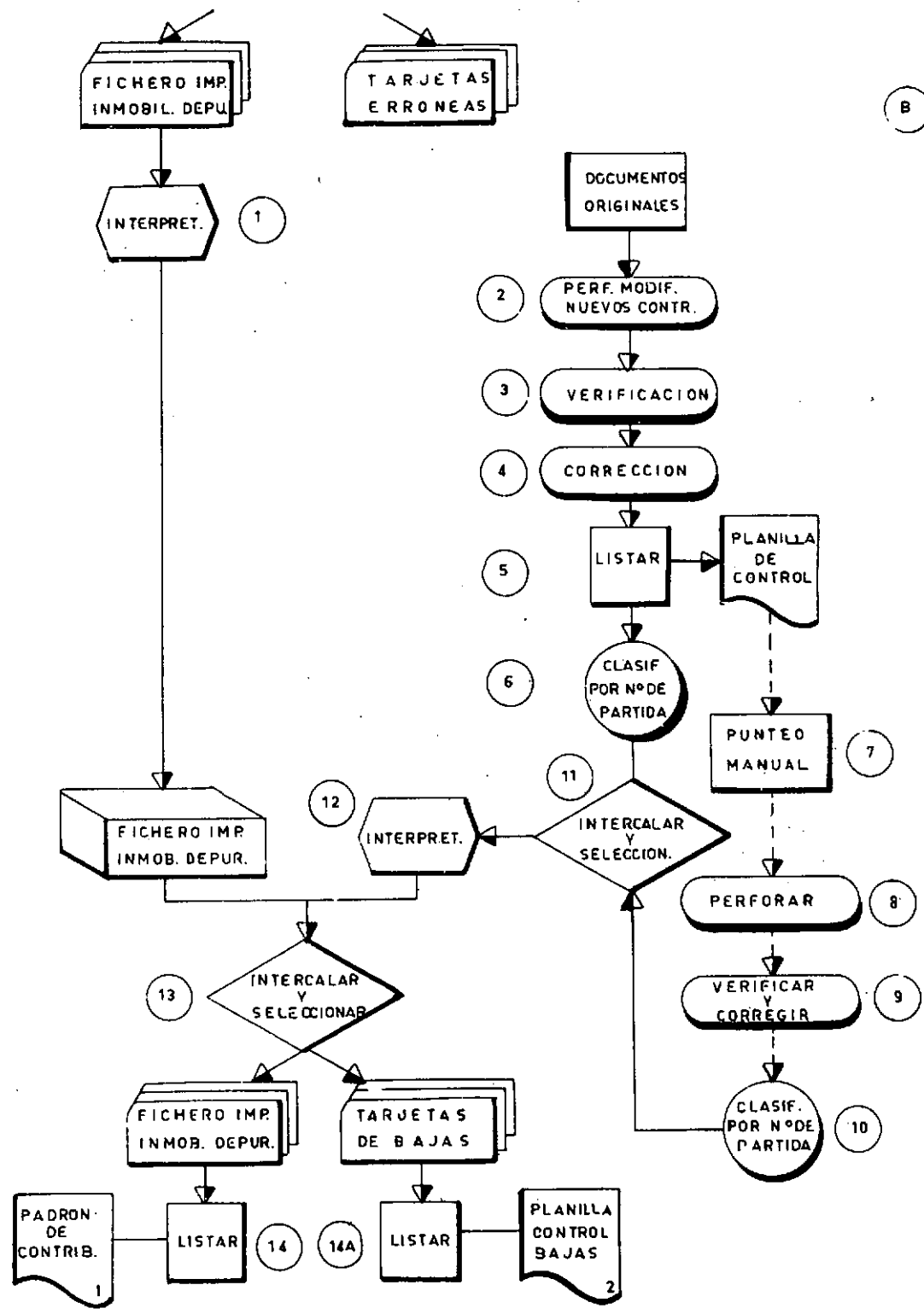
1963

IMPUESTO INMOBILIARIO

PADRON DE CONTRIBUYENTES

4





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).

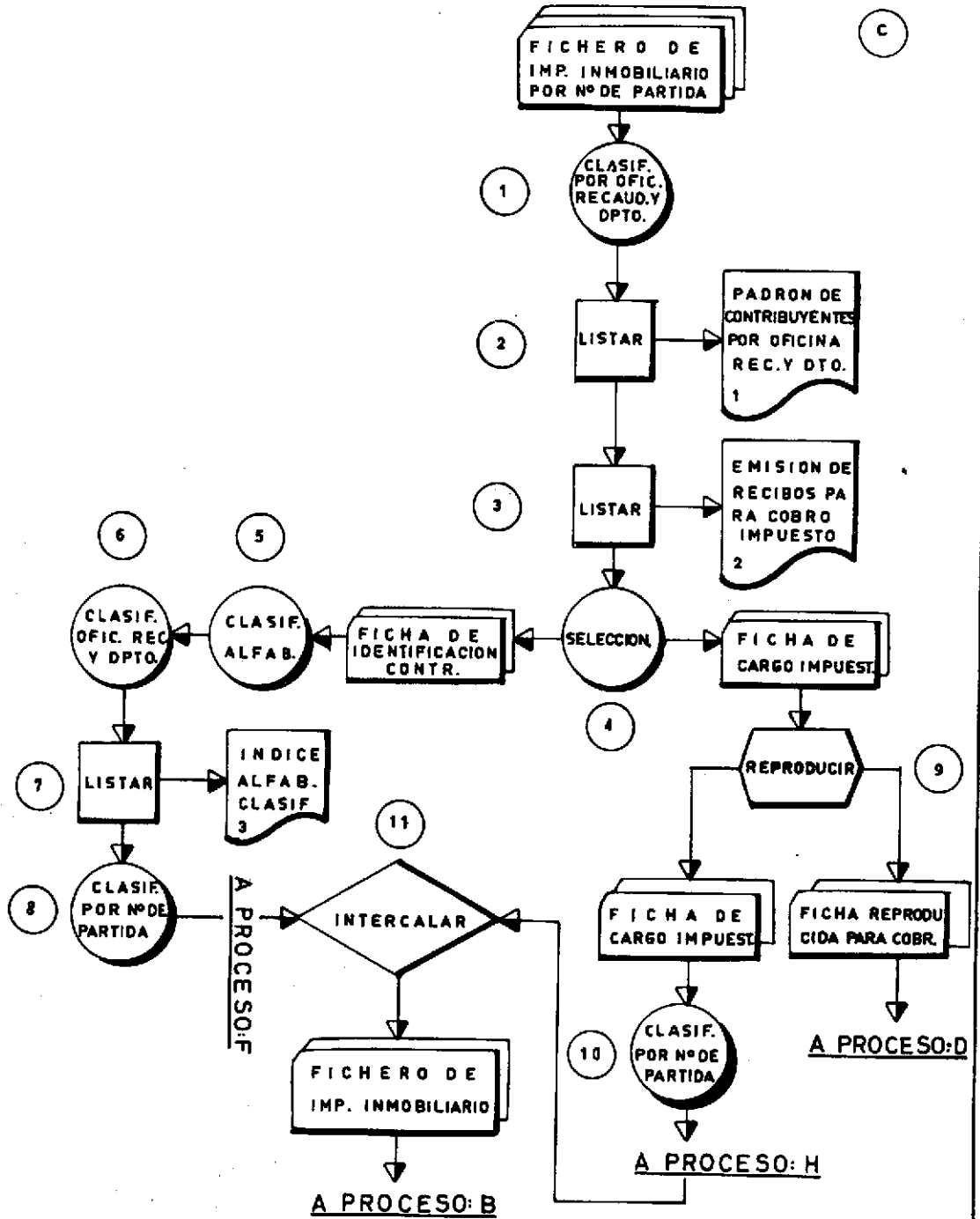
- 7) Punteo manual: Se realiza un punteo de la planilla de control con los documentos originales.
- 8) Perforación: Se perforan las tarjetas que resulten observadas en el punteo con los datos correctos.
- 9) Verificación y corrección: Se verifican y corrigen los errores de perforación.
- 10) Clasificación: 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.

*

Departamento	Orientación	Ciudad	Exenciones	No de Partida	APELLIDO Y NOMBRE				UBICACION				Datos del Registro de la Propiedad				Valor del Terreno (En miles de \$)		Superficie metros cuadrados				Oficina Recaudadora	Código de Tarjeta
					Calle o Distrito	Casa No	Nº Manzana	No de Distrito	Lote	Tomos	Folio No	Año	Alcaldía de Exención	Total a Ingresar		H	A	C	DM	Oficina	Código			
IMPUESTOS SEMESTRALES																								
VALUACION					IMBILIARIO				ADICIONAL				LETIFUNDIRIO											
Terreno		Edificio		Total		Inmobiliario		Adicional		Vialidad		Letifundio		Tasa		Importe		Ausentismo		Total a Ingresar				

1. Se listarán la tarjeta de identificación y la de cargo al mismo tiempo, en el orden en que se hayan perforado.
2. El encabezamiento de la parte superior es para la tarjeta de identificación y el de la parte inferior para la tarjeta de cargo del impuesto.

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>Dirección General de Rentas. Provincia de:</p> <p style="text-align: center;">AÑO 1963</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;">IMPORTE TOTAL</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>Dirección General de Rentas. Provincia de:</p> <p style="text-align: center;">AÑO 1963</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;">IMPORTE TOTAL</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 style="text-align: right;">PROVINCIA DE: AÑO 1963</p> <p style="text-align: right;">0.150.345</p> <p style="text-align: center;">DIRECCION GENERAL DE RENTAS</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;">m²</th> <th style="font-size: small;">Dm²</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%;">INMOBIL.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="font-size: x-small;">ADICIONAL VIALIDADES</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="font-size: x-small;">LATIFUNDO IMPORTE</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="font-size: x-small;">AUSETS.</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Se ha recibido el importe de la presente Liquidación.</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 ²	Dm ²								H	A	C	D			VALUACION (Centenes)	IMPUESTOS ANUALES				EXENCION O DESCUE.	TOTAL A INGRES.	TERRENO	EDIFICIO	TOTAL	INMOBIL.					ADICIONAL VIALIDADES							LATIFUNDO 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 ²	Dm ²																																																																								
							H	A	C	D																																																																						
VALUACION (Centenes)	IMPUESTOS ANUALES				EXENCION O DESCUE.	TOTAL A INGRES.																																																																										
	TERRENO	EDIFICIO	TOTAL	INMOBIL.																																																																												
				ADICIONAL VIALIDADES																																																																												
				LATIFUNDO IMPORTE																																																																												
				AUSETS.																																																																												

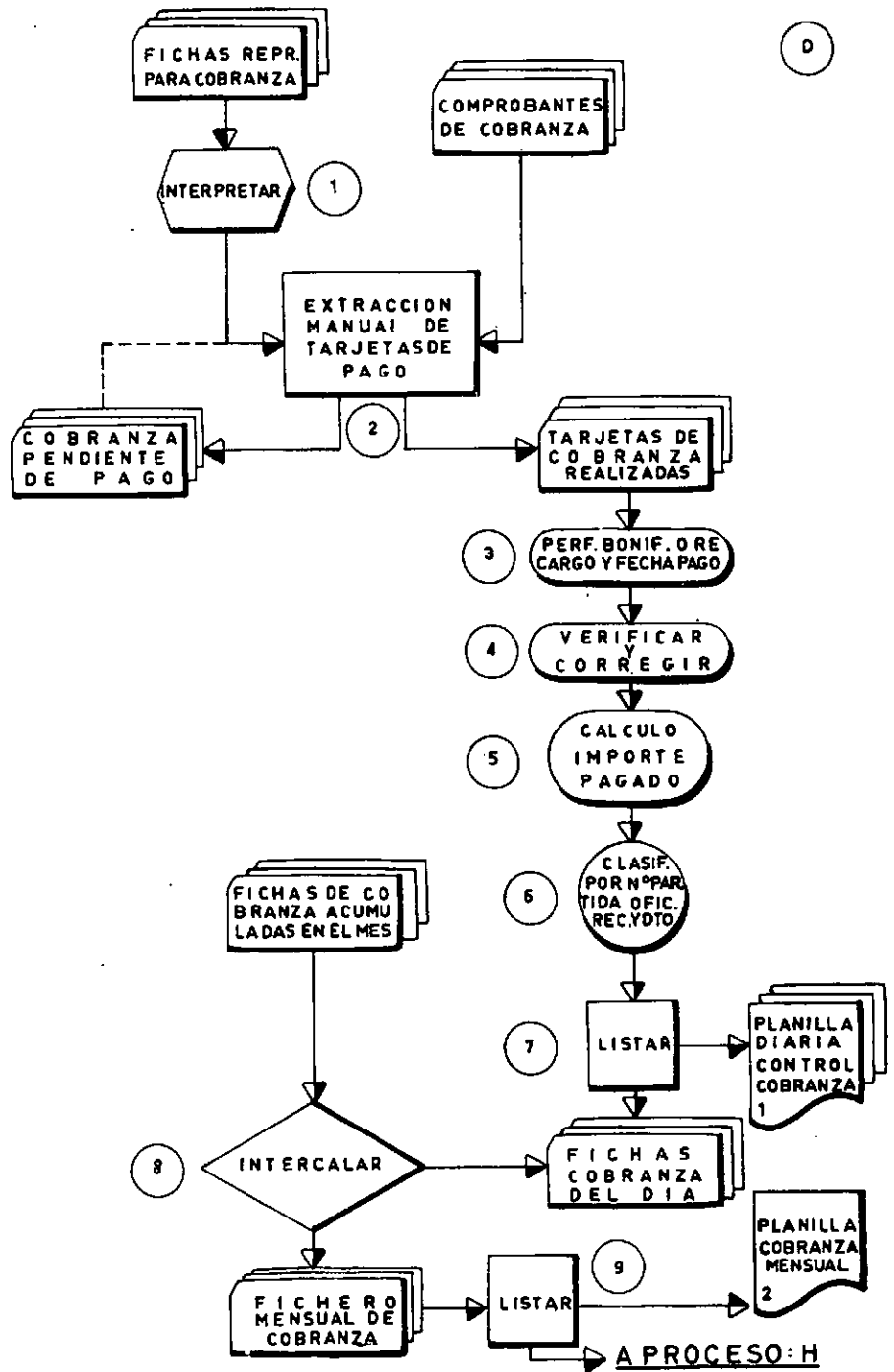
Proceso D.

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:

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

PLANILLA DE COBRANZA MES : AÑO :

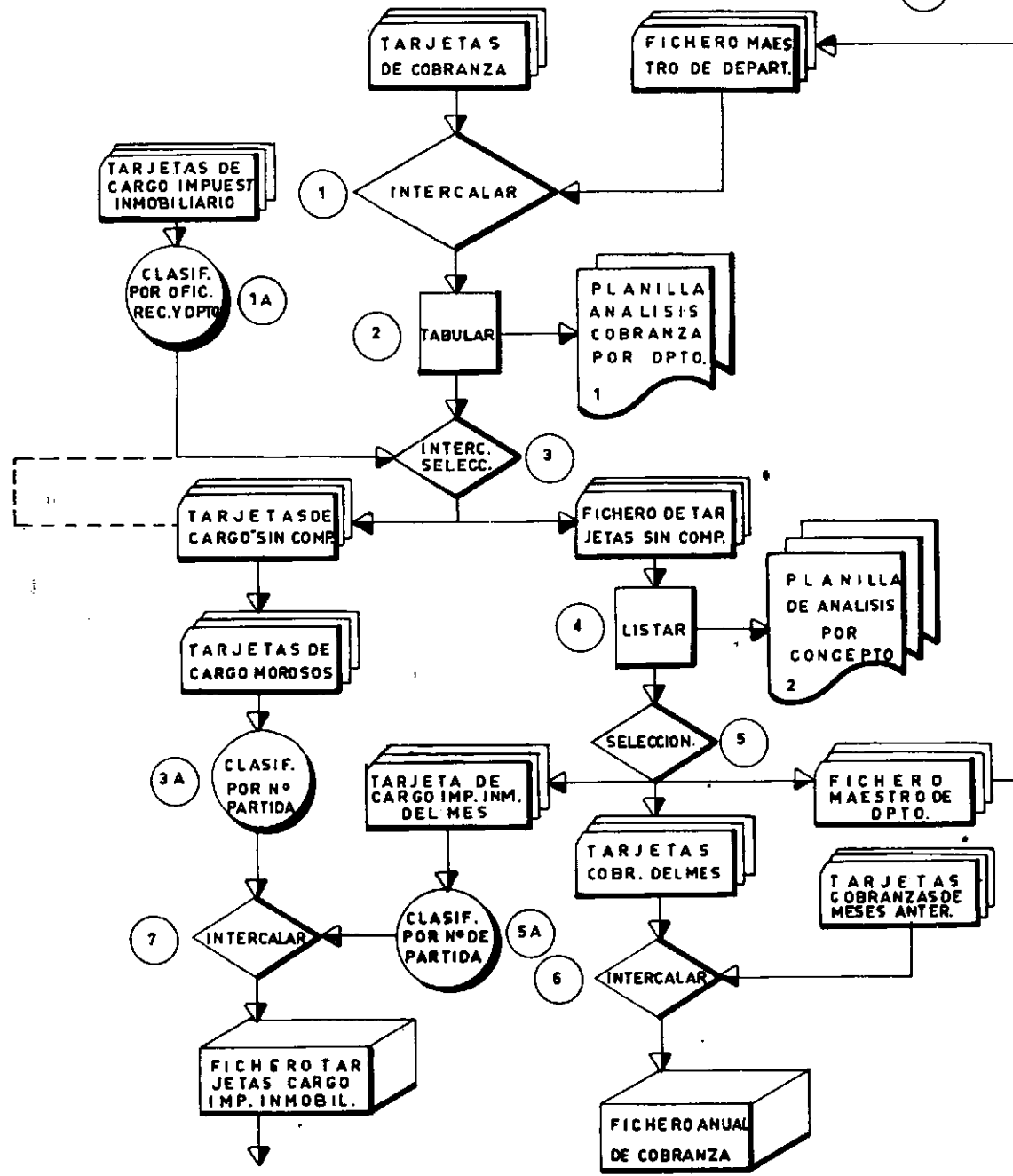
DEPARTAMENTO : OFICINA RECAUDADORA :

EXCEPCION	Nº DE PARTIDA	OFICINA RECAUDADORA	IMPORTE COBRADO	OBSERVACIONES

ANALISIS DE RECAUDACIONES

PROCESO MENSUAL

E



A PROCESO: G

Proceso E.

Análisis de Recaudaciones.

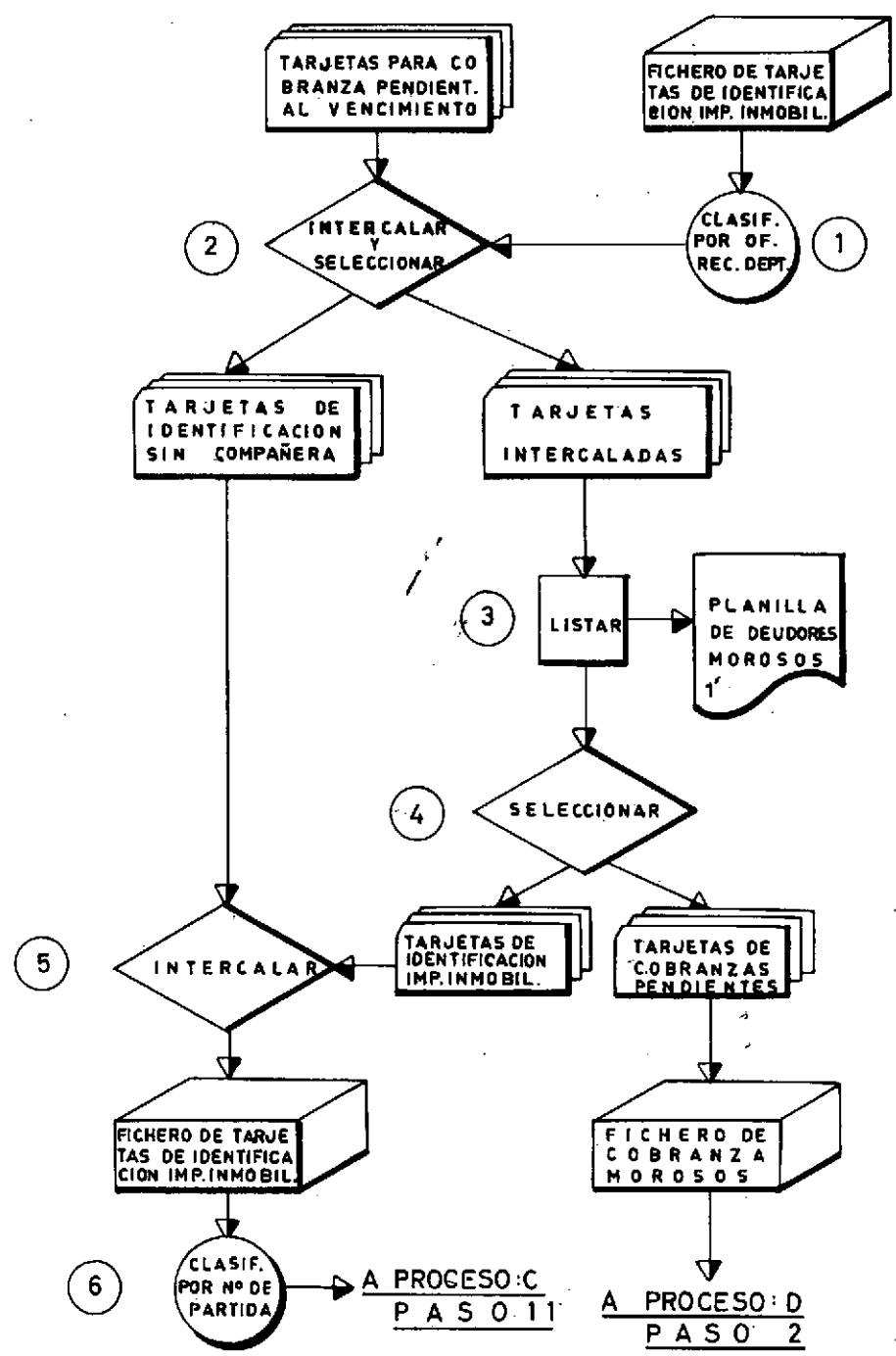
- 1) Intercalar: Se intercalan las tarjetas de cobranza con las del fichero maestro del Departamento.
- 1A) Clasificación: Las tarjetas de cargo se clasifican por No. de Partida, Oficina Recaudadora y Departamento.
- 2) Tabular: Se confecciona una planilla de análisis de cobranza por Departamento.
- 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



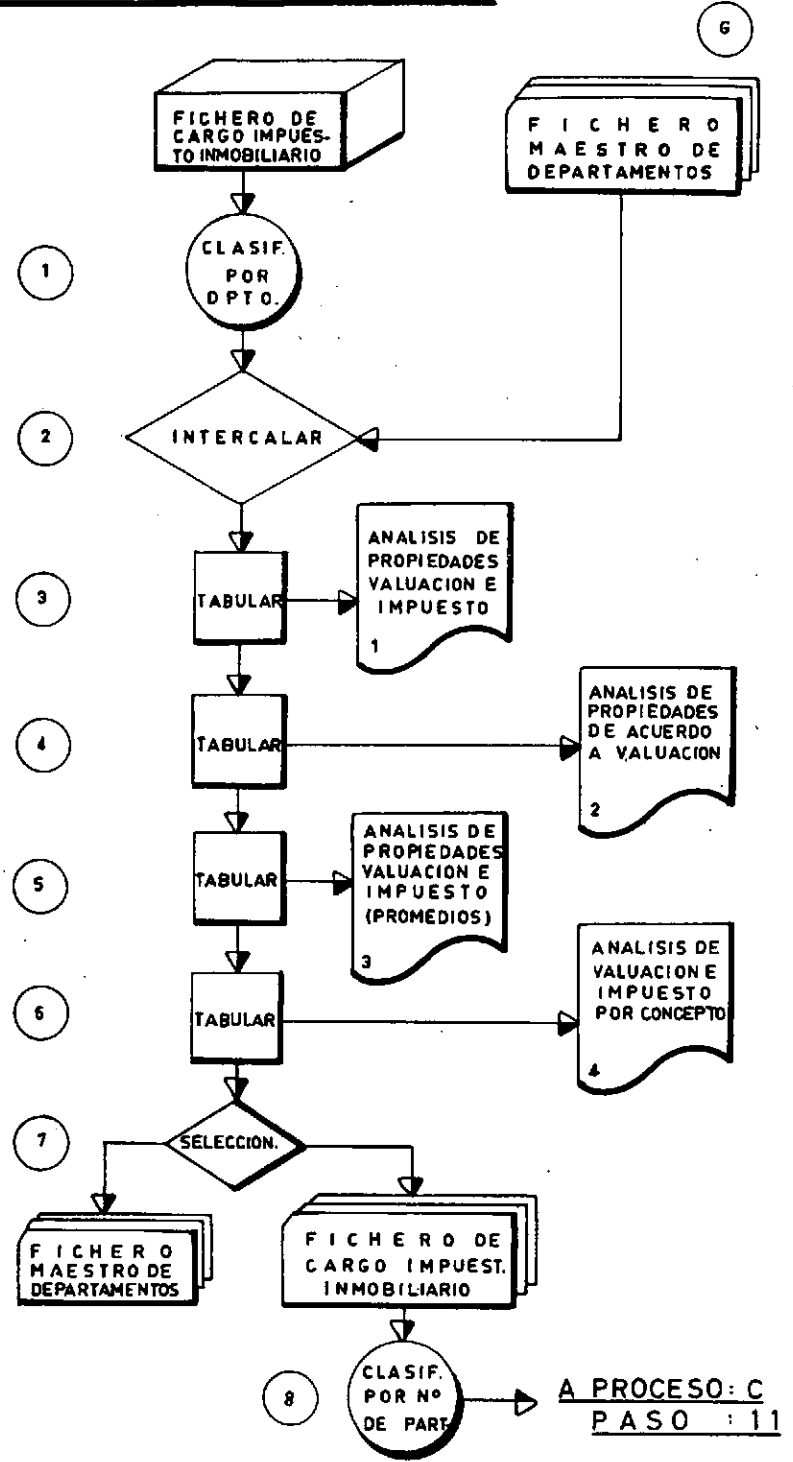
Proceso F.

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.

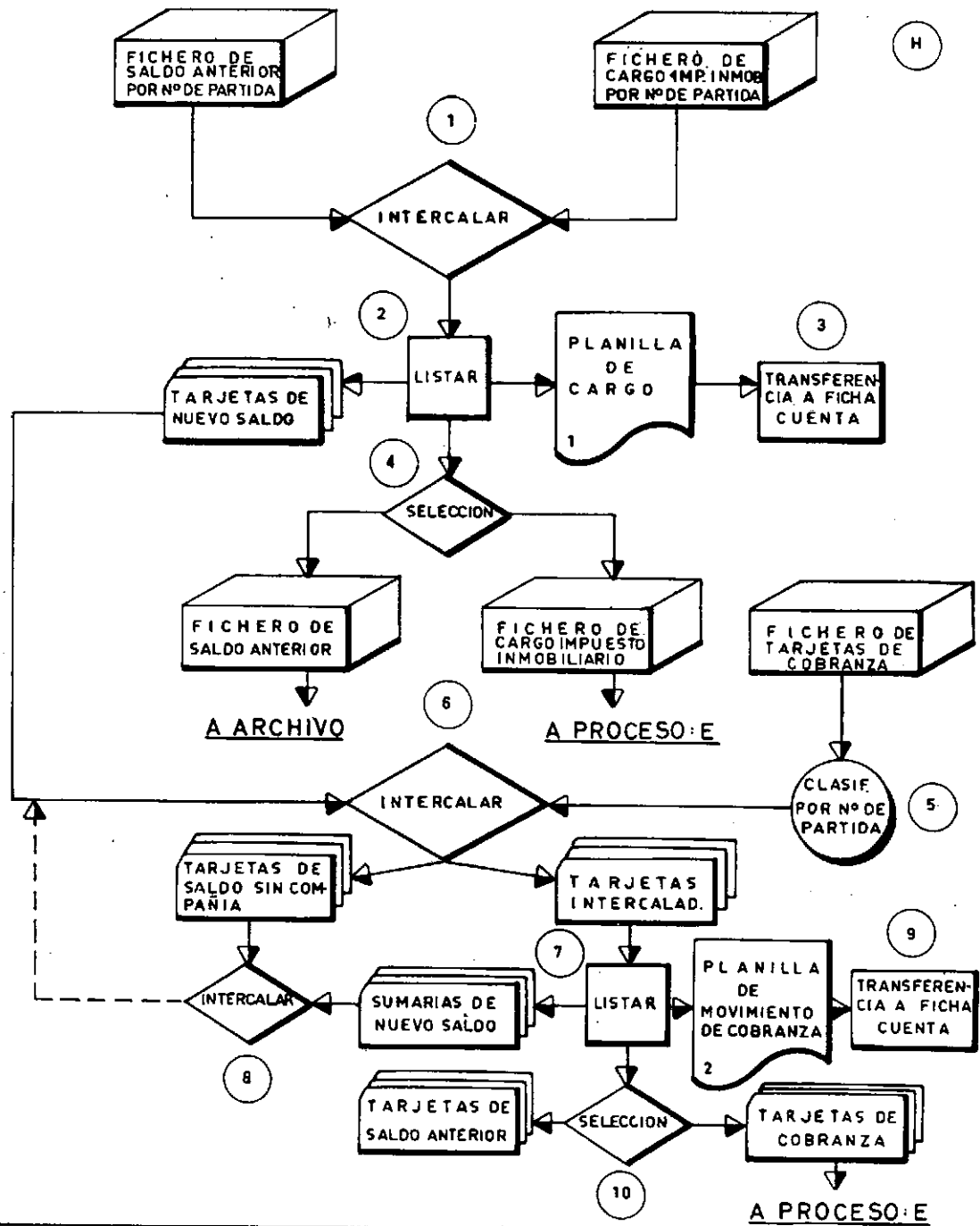
Análisis del Impuesto Inmobiliario.

- 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.

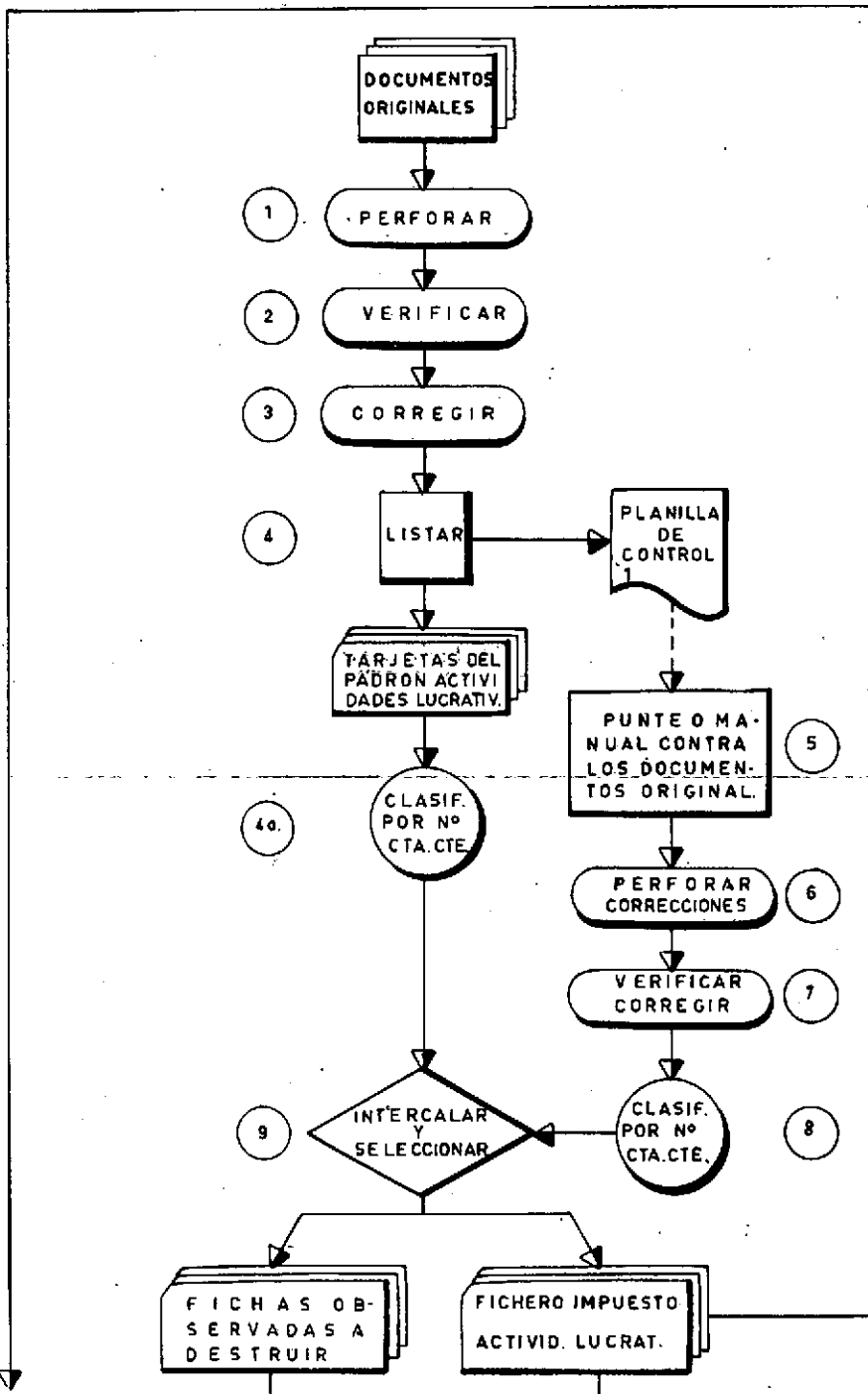
*

PLANILLA PARA CONTABILIZACION DE CUENTAS CORRIENTES

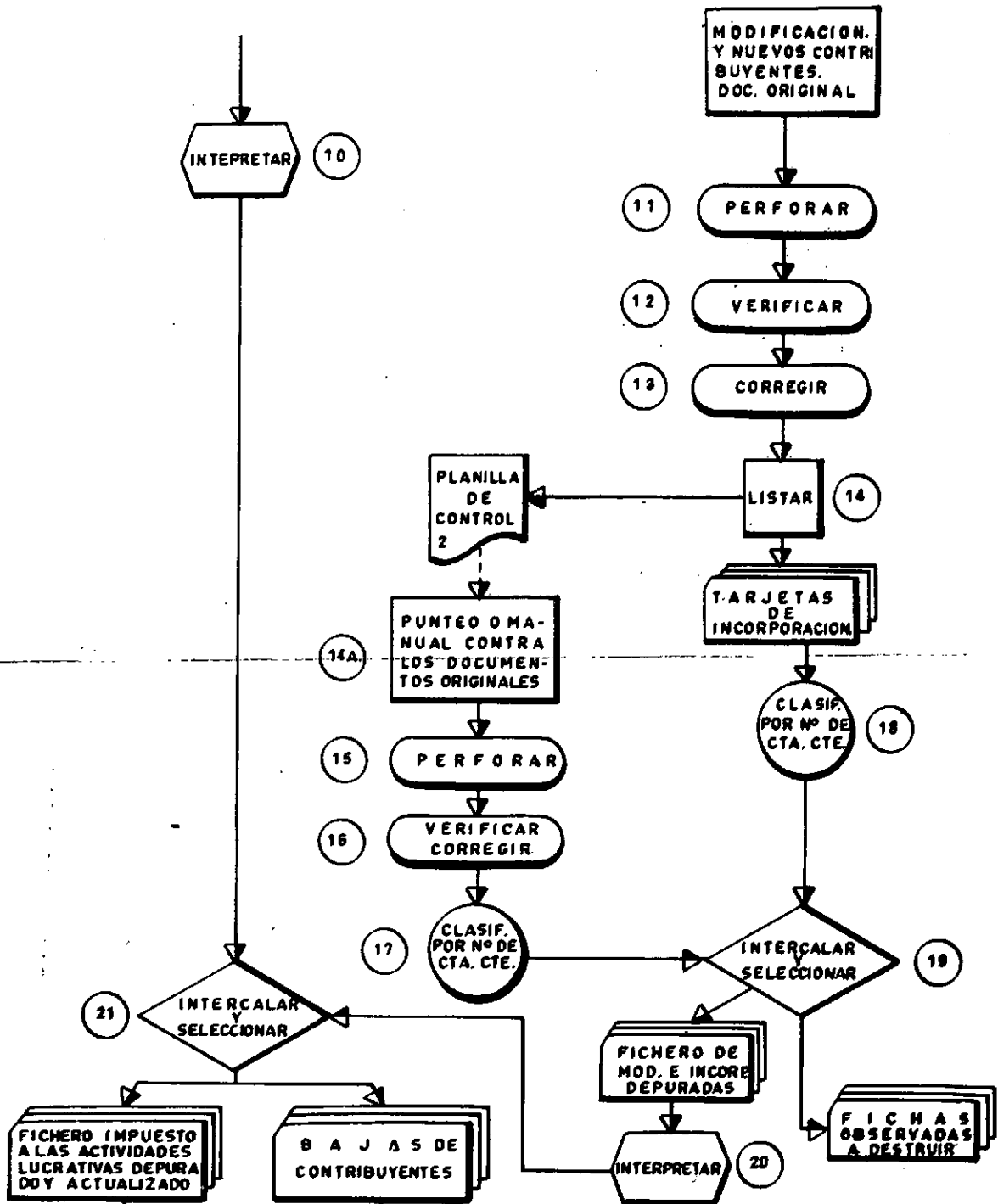
SALDO		
CREDITOS		
DEBITOS		
Nº DE PARTIDA		
DEPARTAMENTO		
ORIENTACION		
OFICINA RECAUDADORA		
CONCEPTO		
F E C H A	AÑO	
	MES	
	DIA	
AÑO		
SEMESTRE		

ACTIVIDADES LUCRATIVAS - CONFECCION DEL PADRON

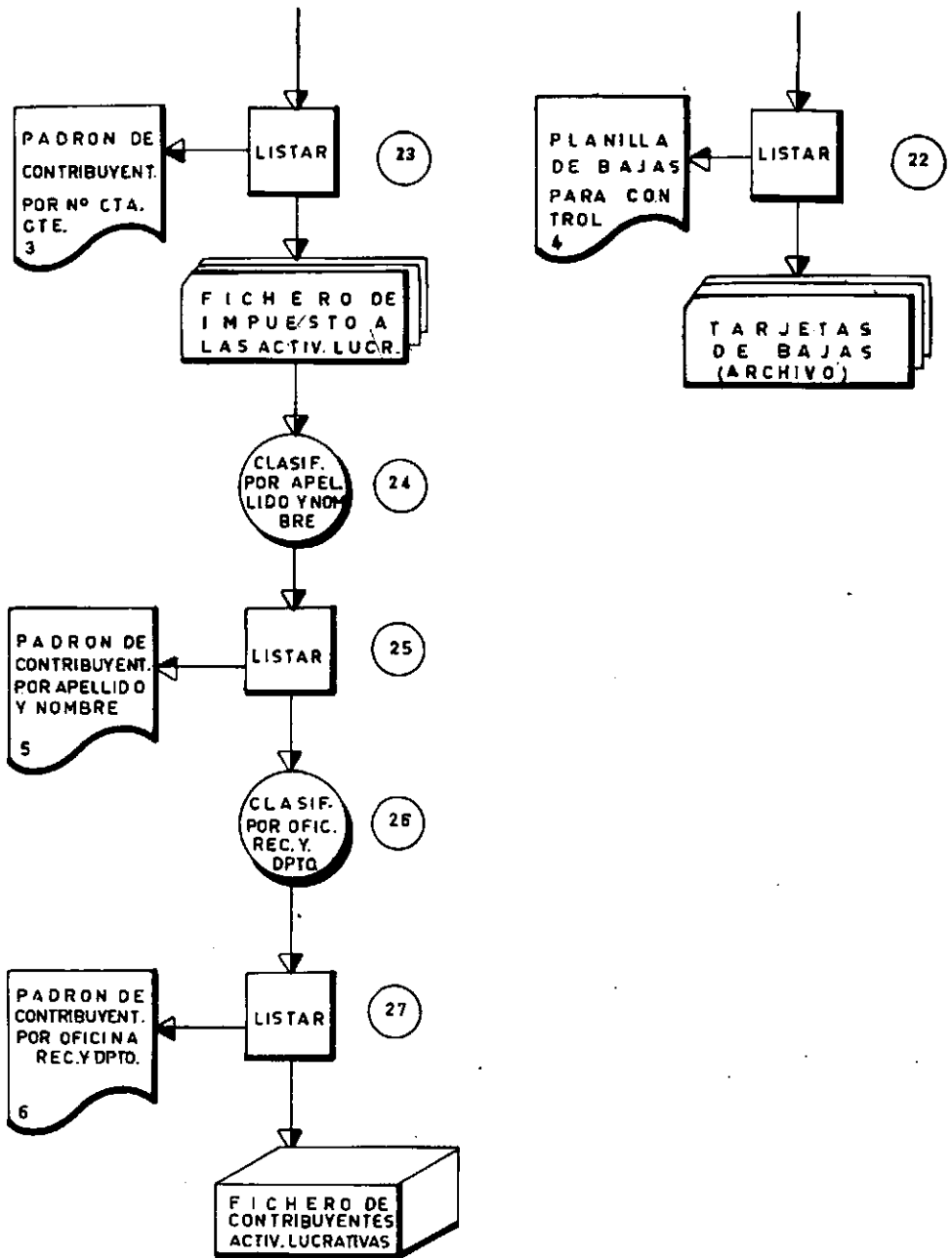
A



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)

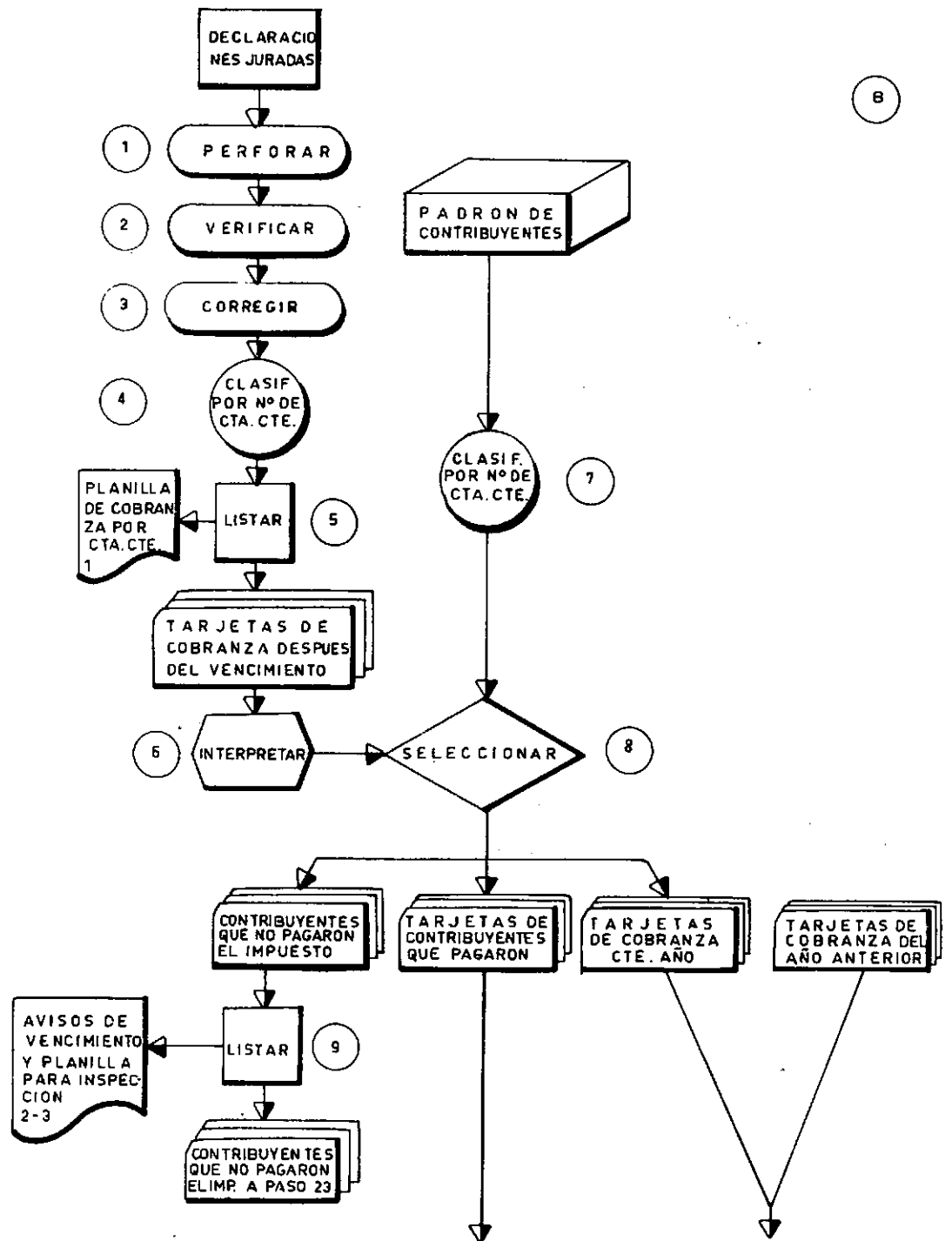
PADRON DE CONTRIBUYENTES POR Nº Cta. Cta.

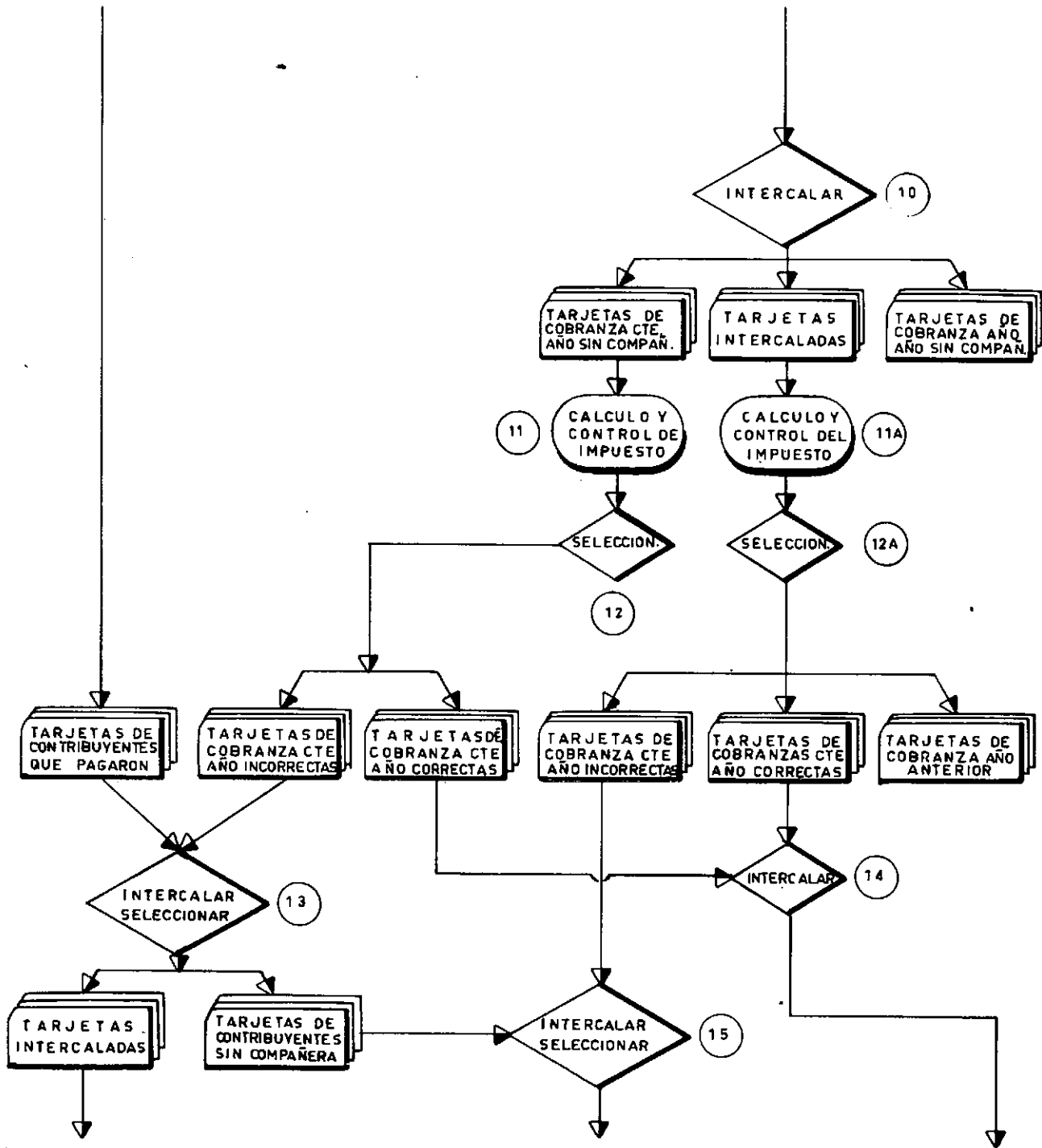
OFICINA RECAUDADORA		
DEPARTAMENTO		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO	
	CLASE	
DOMICILIO		
APELLIDO Y NOMBRE		
CODIGO DE ACTIVIDAD	DETALLE	
	SUBGRUPO	
	GRUPO	
CUENTA CORRIENTE	NUMERO	
	CLASE	

PADRON DE CONTRIBUYENTES POR ORDEN ALFABETICO

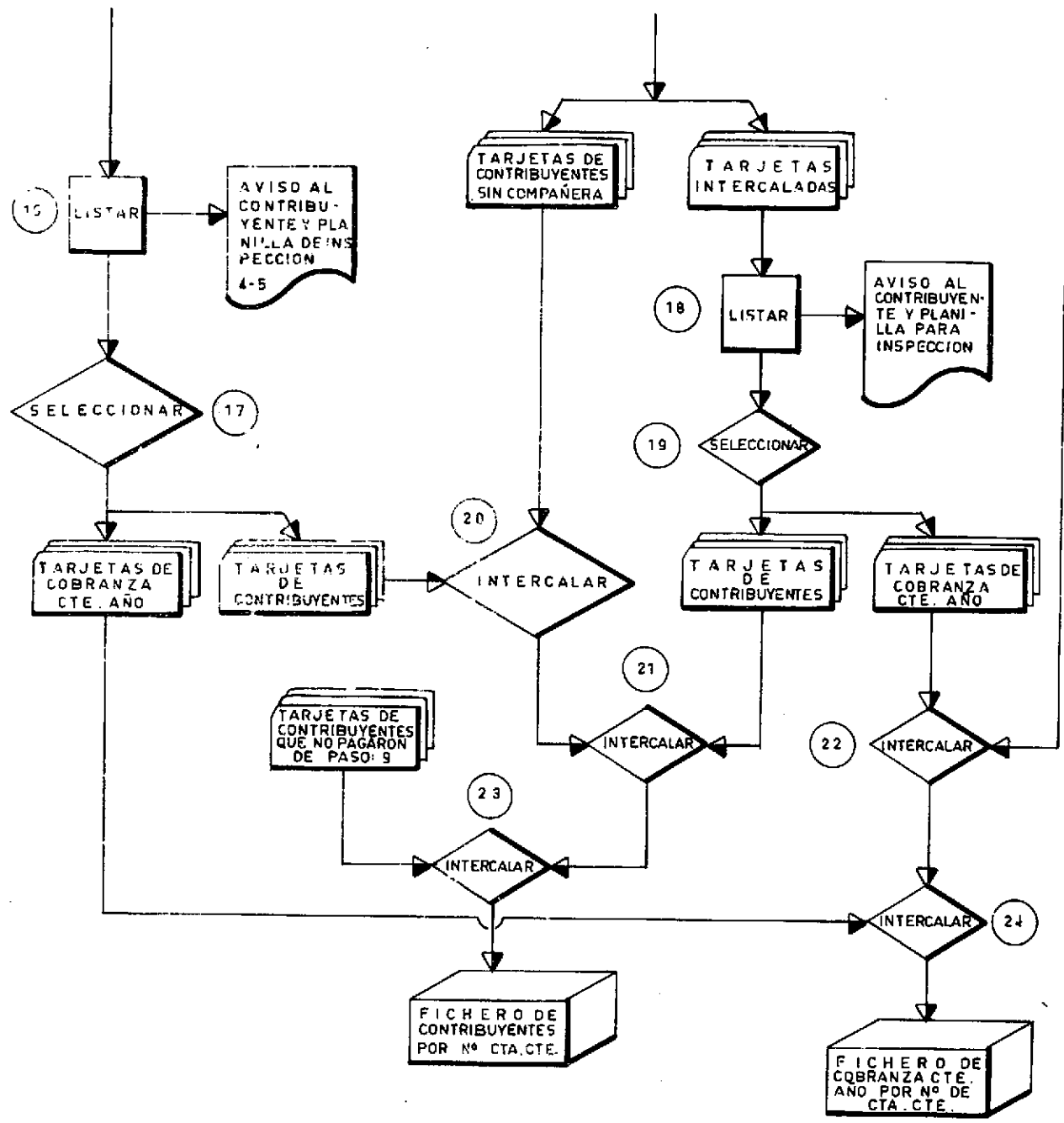
OFICINA RECAUDADORA		
DEPARTAMENTO		
CODIGO DE ACTIVIDAD	DETALLE	
	SUBGRUPO	
	GRUPO	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO	
	CLASE	
CUENTA CORRIENTE	NUMERO	
	CLASE	
DOMICILIO		
APELLIDO Y NOMBRE		

ACTIVIDADES LUCRATIVAS - DECLARACIONES JURADAS





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

en un solo fichero,

- 15) Intercalación y Selección: Las tarjetas de cobranza incorrectas resultantes del paso No. 12 A se intercalan, con las tarjetas de contribuyentes del paso No. 13. Estas últimas también sufren una selección, aquellas que no tienen la correspondiente tarjeta de pago.
- 16) Confección de planillas: Con las tarjetas intercaladas en el paso No. 13 se confecciona una planilla para ser entregada a la oficina de inspección. En ella figuran aquellos nuevos contribuyentes que han cometido errores de cálculo de impuesto o que declaran un ingreso bruto más bajo del normal. Con estas mismas tarjetas se confecciona un aviso para el contribuyente con el objeto de que haga la rectificación de la declaración jurada.
- 17) Selección: Con las tarjetas del paso No. 16 se hace una selección quedando separadas las tarjetas de pago de las tarjetas de contribuyentes.
- 18) Confección de planillas: Se realiza el mismo trabajo que se hizo en el paso No. 16. En esta tarea aparecen contribuyentes que tienen error en los cálculos del impuesto y contribuyentes que han declarado un ingreso bruto más bajo del establecido por la Dirección de Rentas como normal.
- 19) Selección: Con las tarjetas del paso No. 18 se hace una selección quedando separadas las tarjetas de pago de las tarjetas de contribuyentes.
- 20) Intercalación: Intercalar las tarjetas de contribuyentes del paso No. 15 con las del paso No. 17 con el objeto de ir reagrupando el fichero correspondiente.
- 21) Intercalación: Intercalar las tarjetas de contribuyentes del paso anterior con las del paso No. 19.
- 22) Intercalación: Intercalar las tarjetas de pago del paso 19 con las del paso No. 14

para reagrupar el fichero correspondiente.

- 23) Intercalación: Intercalar las tarjetas de contribuyentes del paso No. 9 con las del paso No. 21. De esta forma queda reagrupado el fichero de contribuyentes.
- 24) Intercalación: Intercalar las tarjetas de pago del paso No. 22 con las del No. 17, quedando completado el reagrupamiento de las tarjetas de cobranza del corriente año.

*

PLANILLA DE COBRANZA POR DECLARACION JURADA

OFICINA RECAUDADORA		
DEPARTAMENTO		
CODIGO DE ACTIVIDAD	DETALLE	
	SUBGRUPO	
	GRUPO	
IMPORTE PAGADO		
DETERMINACION DEL IMPUESTO	TOTAL	
	INTERESES	
	RECARGO O BONIFICACION	
	IMPUESTO	
	TASA ‰	
INGRESO BRUTO		
CANTIDAD DE CUOTAS		
FORMA DE PAGO		
FECHA DE PAGO	AÑO	
	MES	
	DIA	
CUENTA CORRIENTE	NUMERO	
	CLASE	

DIRECCION DE RENTAS

PROVINCIA DE

FECHA:

NOMBRE Y DIRECCION

CUENTA CORRIENTE N°:
DEPARTAMENTO:
OFICINA RECAUDADORA:
SIRVASE CITAR:

Señor Contribuyente:

No habiendo constancia en esta Dirección de Rentas de que haya/n presentado la declaración jurada del Impuesto a las Actividades Lucrativas del corriente año y cuyo vencimiento tuvo lugar el le/s comunicamos que en el término de 10 días hábiles desde el recibo de esta nota deben presentar la declaración jurada abonando el impuesto y recargos correspondientes.

En caso de haber presentado la declaración jurada en término, tenga/n a bien pasar por la oficina de Inspecciones dentro del plazo arriba fijado, con la constancia correspondiente.

Atentamente.

Firma

Sello

PLANILLA DE MOROSOS PARA REMITIR A INSPECCION

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

DIRECCION DE RENTAS	
PROVINCIA DE.....	FECHA:.....
NOMBRE Y DIRECCION	CUENTA CORRIENTE Nº..... DEPARTAMENTO..... OFICINA RECAUDADORA..... SIRVASE CITAR.....
Señor contribuyente:	
Dentro de los diez días hábiles de recibida la presente	
nota, sírvase pasar por la oficina de Inspecciones por el asunto que se le co- municará.	
Atentamente.	
Firma. Sello.	

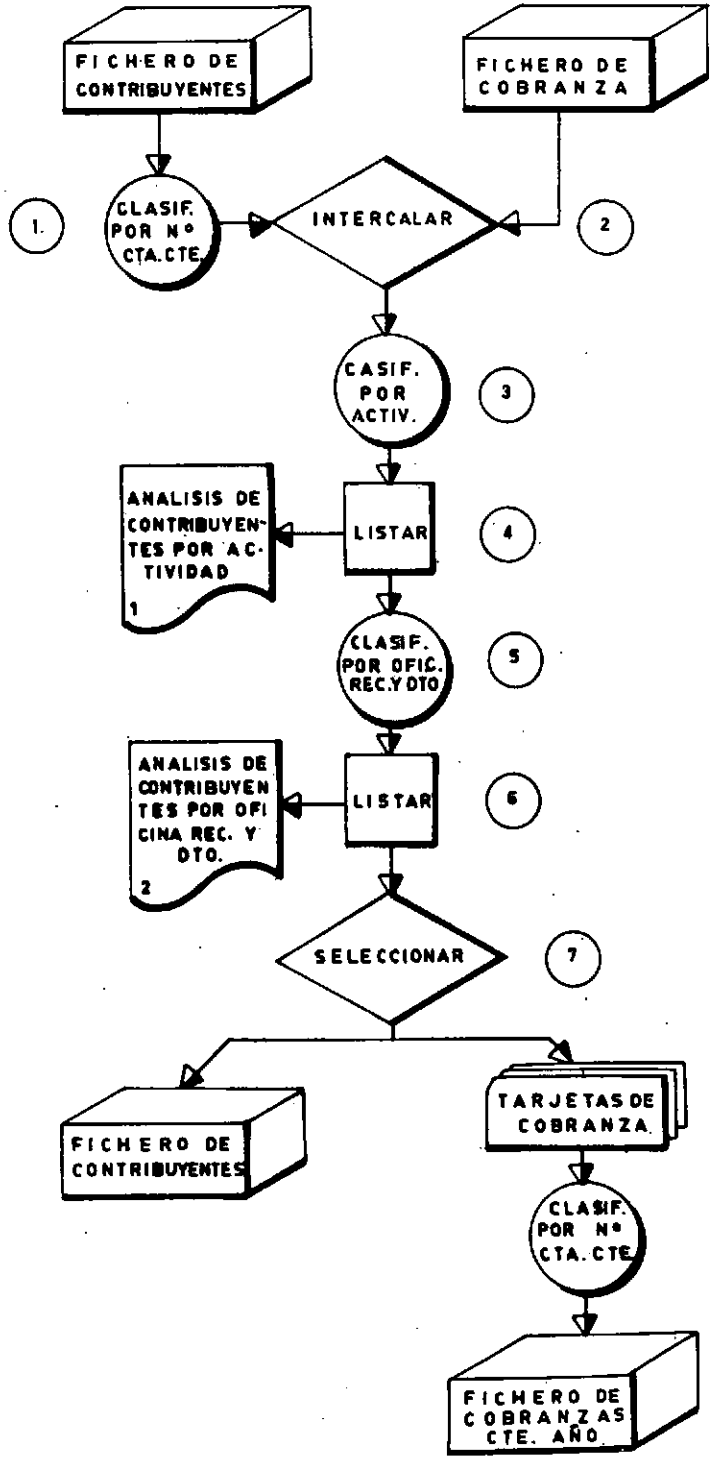
PLANILLA A REMITIR A INSPECCION

CODIGO DE ACTIVIDAD	DETALLE	
	SUBGRUPO	
	GRUPO	
OFICINA RECAUDADORA		
DEPARTAMENTO		
DIRECCION A FAVOR DE LA DIRECCION		
IMPUESTO SEGUN DECLARACION JURADA		
DOMICILIO		
NOMBRE Y APELLIDO		
CUENTA CORRIENTE	NUMERO	
CLASE		

PLANILLA PARA INSPECCIONES

CODIGO DE ACTIVIDAD DETALLE SUBGRUPO GRUPO		OBSERVACIONES		
			DEPARTAMENT.	
			OF.RECAUDADOR.	
			DIFERENCIA A FAVOR DE LA DIRECCION	
IMPUESTO SEGUN DE-CLARACION JURADA				
COD.DE DIFER.				
INGRESO BRUTO				
NOMBRE Y APELLIDO		DOMICILIO		
Cuenta Corriente				
Numero				
Clase				

ACTIVIDADES LUCRATIVAS - ANALISIS DE CONTRIBUYENTES



ACTIVIDADES LUCRATIVAS - ANALISIS DEL IMPUESTO

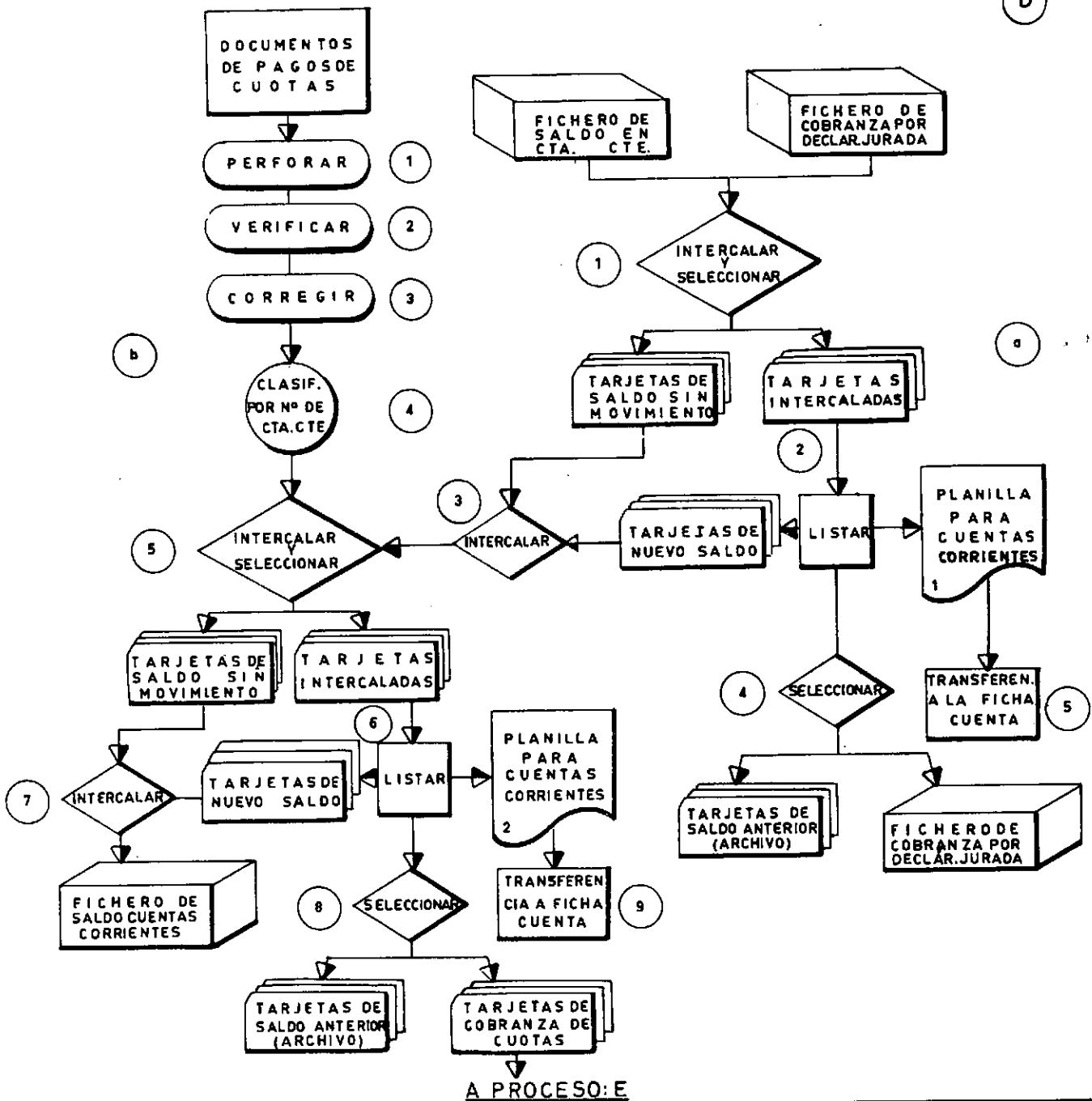
En esta tarea lo que se obtiene es un conjunto de plânillas de análisis del Impuesto a las Actividades Lucrativas que sirven para que las autoridades provinciales puedan, en base a las mismas, tomar decisiones en cuanto a modificaciones o ajustes que crean conveniente realizar en el impuesto, con el objeto de conseguir que el mismo sea aplicado en forma más racional y eventualmente obtener una mayor recaudación.

- 1) Clasificación: Clasificar las tarjetas de contribuyentes por número de cuenta corriente.
- 2) Intercalación: Intercalar con las tarjetas de cobranza.
- 3) Clasificación: Clasificar el fichero intercalado por código de actividad.
- 4) Listar: Confeccionar planilla de análisis por código de actividad.
- 5) Clasificación: Clasificar por oficina recaudadora y por Departamento o Municipalidad.
- 6) Listar: Confeccionar planilla de análisis por oficina recaudadora y Departamento o Municipalidad.
- 7) Selección: Seleccionar las tarjetas de contribuyentes de las tarjetas de cobranza.
- 8) Clasificación: Clasificar las tarjetas de cobranza por No. de cuenta corriente.

*

ACTIVIDADES LUCRATIVAS - CUENTAS CORRIENTES

D



IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS
CONTABILIZACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

Esta tarea está dividida en dos procesos. El proceso "a" que se realiza una vez al año -cuando se presentan las declaraciones juradas- y el proceso "b" que se realiza diariamente - a medida que van pagando las cuotas del plan de facilidades de pago que se han acordado.

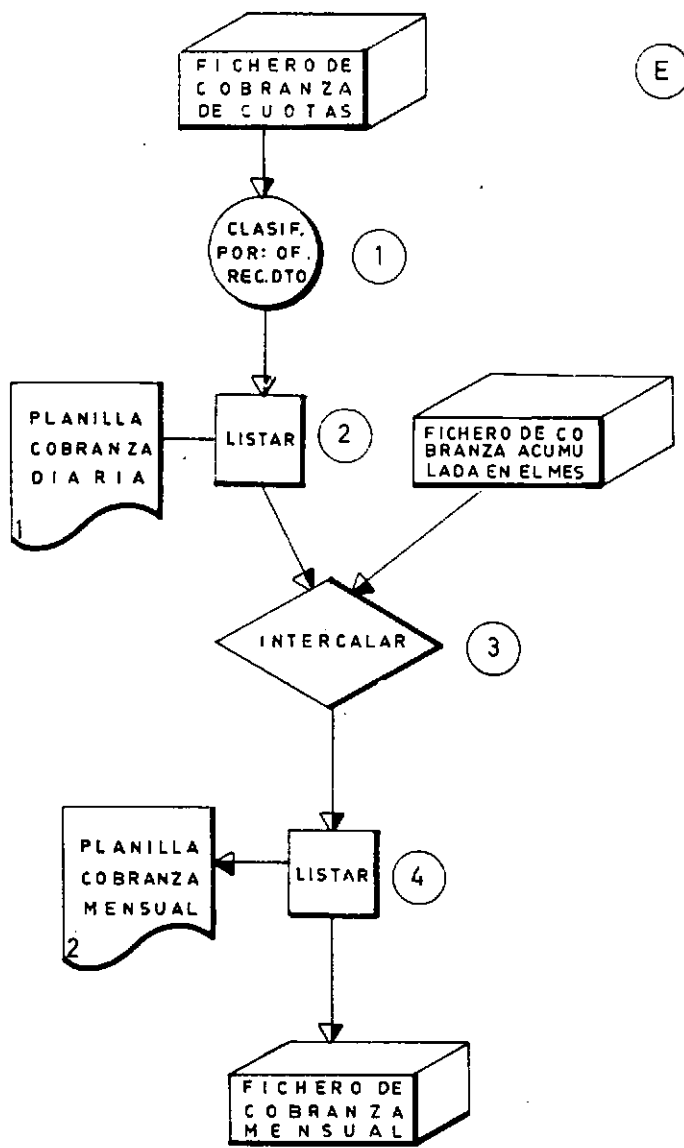
Proceso "a"

1. Intercalación. Se intercalan las tarjetas de saldo anterior de cuentas corrientes con las tarjetas de la declaración jurada. Se seleccionan las tarjetas de saldo que no han tenido movimiento.
2. Listar. Se hace una planilla donde conste el movimiento sufrido por la cuenta corriente debido a la presentación de la declaración jurada correspondiente. Se obtiene una tarjeta con el saldo actualizado.
3. Intercalación. Se intercalan las tarjetas de saldo anterior y las de nuevo saldo y se tiene el fichero de saldos actualizado y en condiciones de ser usado en el proceso "b".
4. Seleccionar. Se seleccionan las tarjetas de saldo anterior de las tarjetas de las declaraciones juradas.
5. Asiento en Ficha Cuenta. En esta operación se debita el importe a pagar resultante de la declaración jurada y se acredita el pago realizado a la presentación de dicha declaración jurada, actualizando el saldo de la cuenta corriente.

Proceso "b".

1. Perforar. Se perforan los datos que se indican en el modelo de tarjeta que se adjunta a este trabajo.
2. Verificar. Se verifican los datos que se perforaron en el paso anterior para asegurarnos que son los correctos.
3. Corregir. Los errores que surjan de la verificación anterior se corrigen en este paso.
4. Clasificación. Clasificar las tarjetas que se perforaron anteriormente por No. de cuenta corriente.
5. Intercalación. Intercalar las tarjetas del paso anterior con la tarjeta de saldo. Se seleccionan aquellas tarjetas de saldo que no tienen movimiento.
6. Listar. Se confecciona una planilla donde figure el movimiento sufrido por la cuenta corriente. Se hace perforar una tarjeta con el saldo actualizado.
7. Intercalación. Las tarjetas de nuevo saldo se intercalan con las que no han tenido movimiento y de esa forma queda nuevamente actualizado el fichero de saldo en cuenta corriente.
8. Selección. Se seleccionan las tarjetas de saldo anterior por un lado y las tarjetas de cobranza por otro. Estas últimas van al proceso "E".

ACTIVIDADES LUCRATIVAS - COBRANZA DE CUOTAS



E

1

2

3

4

2

IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

COBRANZA DE LAS CUOTAS DEL IMPUESTO

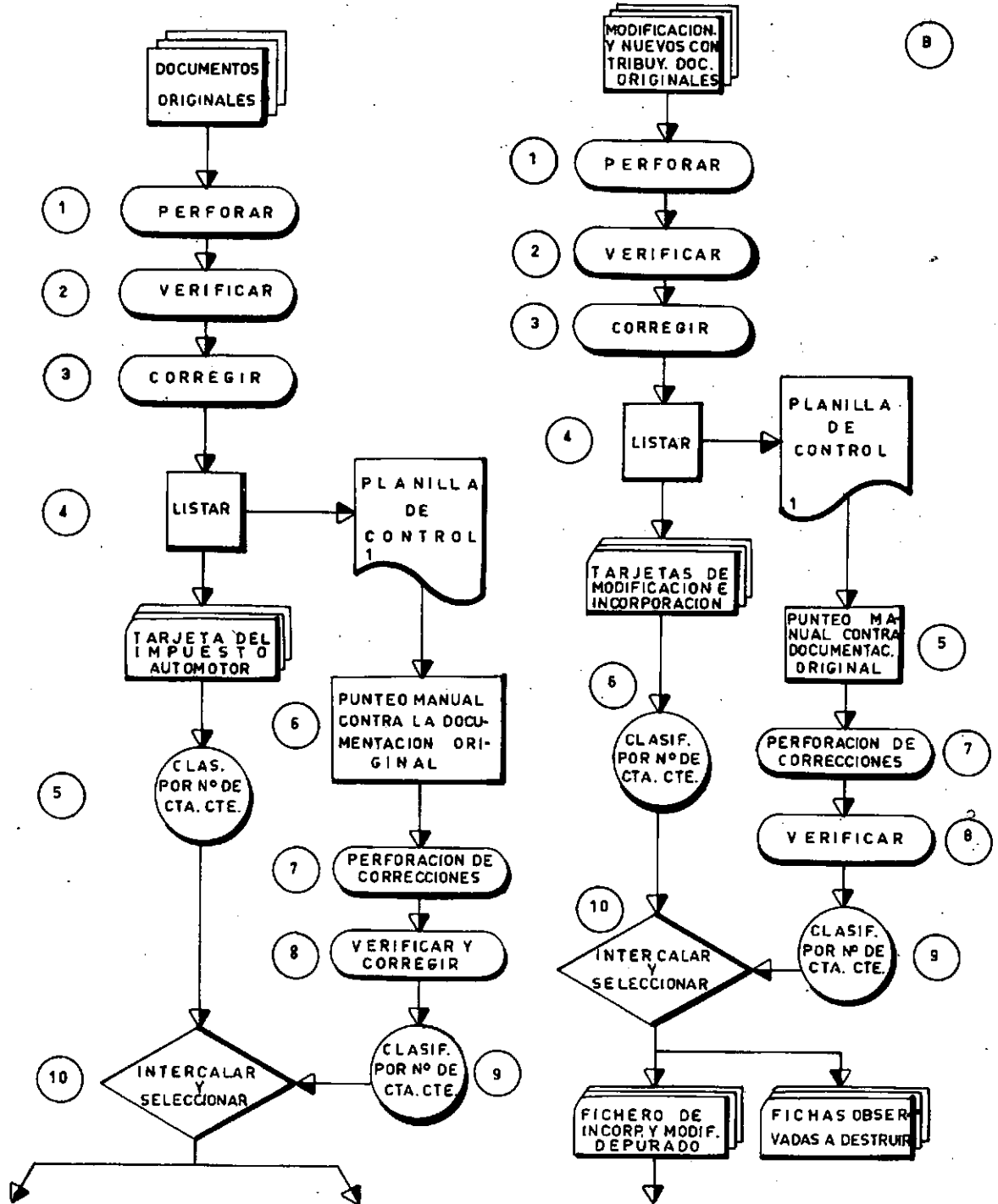
1. Clasificación. Clasificar las tarjetas de cobranza diaria por oficina recaudadora y de departamento.
2. Listar. Confeccionar una planilla con la cobranza diaria de cada oficina recaudadora y departamento.
3. Intercalación. Se intercalan las tarjetas de cobranza que se van acumulando durante el mes con las tarjetas del día que se está procesando. De esta manera a fin de mes tenemos toda la cobranza agrupada y ordenada en un solo fichero.
4. Listar. Con el fichero mensual de cobranza de cuotas se confecciona una planilla de cobranza de cada oficina recaudadora y departamento.

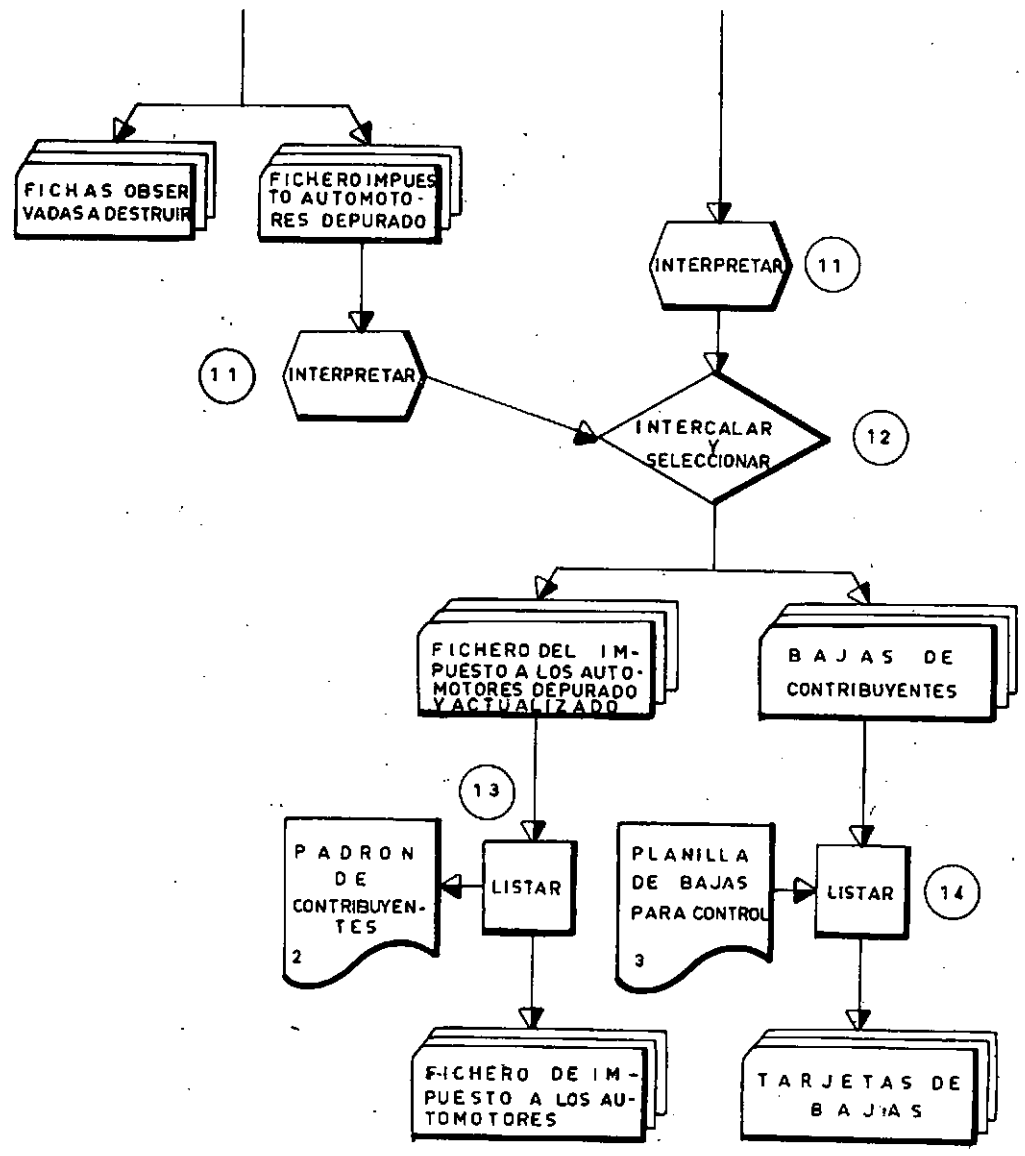
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		OBSERVACIONES
CLASE	NUMERO	
IMPORTE		
CUOTA N°		
CANTIDAD DECLARA DE CUOTAS AÑO		
FECHA		
CODIGO DE ACTIVIDAD		
DETALLE DIA MES AÑO		
SUB GRUPO		
GRUPO		
CUENTA CORRIENTE		
NUMERO		
CLASE		
OFICINA RECAUDADORA		
DEPARTAMENTO		

ACTIVIDADES LUCRATIVAS

CONTRIBUYENTE		DOMICILIO		ACTIVIDADES						COD. ACTIV.										
				PRINCIPAL	ACCESORIA 1	ACCESORIA 2	ACCESORIA 3	ACCESORIA 4	ACCESORIA 5	GRUPO	SUB GRUPO	DETAL								
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
Cuenta Corriente	Codigo Actividad	Fecha			Declar. Año	Debito	Credito		Saldo	Cuenta Corriente	Codigo Actividad				Fecha	Declar. Año	Debito	Credito		Saldo
		D	M	A			Cuota No	Importe			Clase	Numero	Grupo	Sub Grupo				Detal	Dia	

AUTOMOTORES - PADRON DE CONTRIBUYENTES





CONFECCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES.

En la mecanización de este impuesto, lo mismo que en el Impuesto Inmobiliario, esta tarea es la primera a realizar.

Como los datos del contribuyente no entran en una sola tarjeta se han diseñado dos, una con los datos de identificación del contribuyente y otra con los datos del impuesto, llamada tarjeta de cargo.

Detalle del Proceso A.

1. Perforar. Se perforan los datos de las tarjetas de identificación y de cargo, que constan en los diseños que se adjuntan.
2. Verificar. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican con el objeto de constatar la corrección de los datos perforados en las mismas.
3. Corregir. Las tarjetas que hayan resultado erróneas, como consecuencia de la verificación anterior se vuelven a perforar correctamente.
4. Listar. Con las tarjetas del paso anterior se confecciona una planilla para realizar con ella un punteo manual.
5. Clasificar. Se clasifican las tarjetas perforadas del padrón de contribuyentes por número de cuenta corriente.
6. Punteo Manual. Con el objeto de asegurarnos que todos los datos perforados en las tarjetas coinciden exactamente con los documentos originales, la planilla resultante del paso 4 es enviada a la oficina de origen de dichos documentos para ser punteada contra estos últimos. La planilla una vez controlada y con las observaciones correspondientes es enviada a la oficina de mecanización, debidamente firmada por el jefe

de la sección que hizo el respectivo control.

7. Perforación. Perforar las correcciones que surjan del punteo manual anterior.
8. Verificación. Se verifican y corrigen las tarjetas perforadas erróneamente en el paso anterior.
9. Clasificación. Clasificar las tarjetas del paso anterior por número de cuenta corriente del contribuyente.
10. Intercalar y Seleccionar. Las tarjetas del paso No. 5 se intercalan con las tarjetas perforadas por correcciones, seleccionando aquéllas que han sido corregidas.
11. Interpretar. Las tarjetas del padrón de contribuyente depurado se imprimen en la parte superior para su mejor identificación visual.

Proceso B.

1. Perforación. Las modificaciones o nuevos contribuyentes que aparezcan una vez que tenemos el fichero de contribuyentes depurado, se perforan a partir del documento original que contenga todos los datos necesarios para dicha perforación.
2. Verificación. Verificar todas las tarjetas perforadas en el paso 1.
3. Corregir. Las tarjetas erróneas resultantes de la verificación anterior se corrigen y perforan nuevamente en forma correcta.
4. Listar. Con las tarjetas de modificaciones e incorporaciones se confecciona una planilla para su posterior control manual.
5. Punteo manual. Con la planilla anterior y los documentos originales se realiza un punteo manual para asegurarnos de la exactitud de los datos perforados. Es el mismo procedimiento que el del paso No. 6 del proceso A.
6. Clasificación. Clasificar las tarjetas del paso No. 4 por número de cuenta corriente.
7. Perforación. Perforar las tarjetas de aquellos contribuyentes que como consecuencia

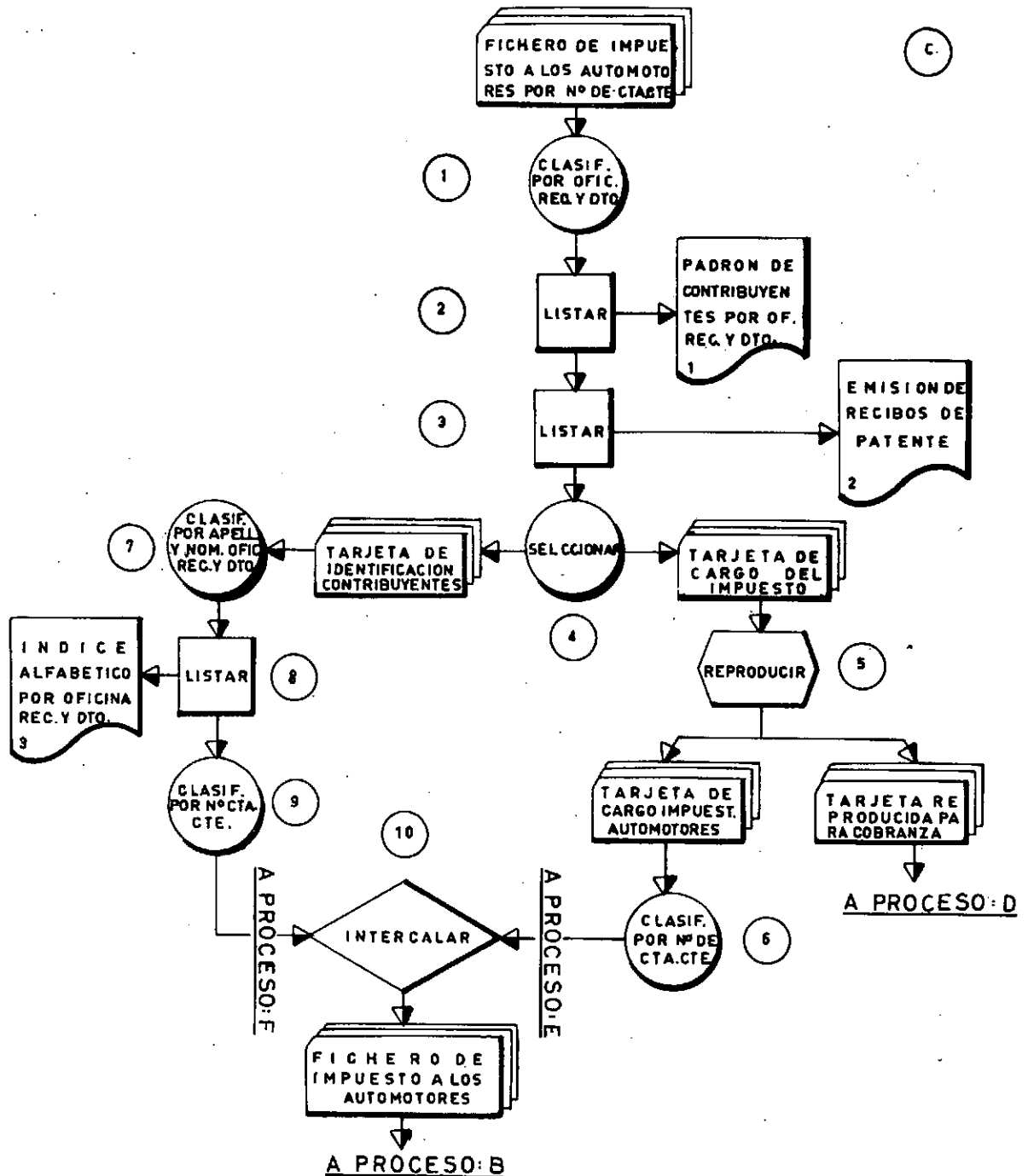
del punteo manual hayan resultado mal perforadas originalmente.

8. Verificación. Verificar y corregir las tarjetas mal perforadas en el paso anterior.
9. Clasificación. Clasificar las tarjetas de correcciones por número de cuenta corriente.
10. Intercalación y Selección. Las tarjetas del paso No. 6 se intercalan con las del paso anterior, seleccionando las que hayan resultado erróneas con el objeto de obtener el fichero de modificaciones e incorporaciones perfectamente depurado.
11. Interpretar. Las tarjetas de modificaciones e incorporaciones se imprimen en la parte superior para su mejor localización visual.
12. Intercalar y Seleccionar. Las tarjetas del paso anterior se intercalan con las del padrón de contribuyentes resultantes en el proceso A, seleccionando aquellas tarjetas de contribuyentes que han sufrido modificaciones. De esta forma nos queda el fichero de contribuyentes perfectamente actualizado y depurado.
13. Listar. Con las tarjetas de contribuyentes se confecciona una planilla que sería el padrón de contribuyentes.
14. Listar. Con las tarjetas seleccionadas en el paso No.12 se confecciona una planilla de bajas para su control posterior.

DEPARTAM.	OF. RECAUD.	CHAPA		PROPIETARIO				NUMERO DEL MOTOR O IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		CUENTA CORRIENTE		CODIGO DE TARJETA						
		CLASE	NUMERO	APELLIDO Y NOMBRE		DOMICILIO			CLASE	NUMERO	CLASE	NUMERO							
DEPARTAM.	OF. RECAUD.	CHAPA		AUTOMOTOR		DESTINO		MONTO DEL IMPUESTO				CANTIDAD DE ASIENTOS	CARGA MAXIMA en cientos de kg.	H. P.	CUENTA CORRIENTE		CODIGO DE TARJETA		
		CLASE	NUMERO	MARCA	AÑO	MODELO	DESCRIPCION	CODIGO	PARTICIPACION		VALOR DEL IMPUESTO				ADICIONAL VIALIDAD	TOTAL		CLASE	NUMERO
									PROVINC.	MUNIC.									

1. Se listarán la tarjeta de identificación y la de cargo al mismo tiempo y en el orden en que se hayan perforado.
2. El encabezamiento de la parte superior corresponde a la tarjeta de identificación y el de la parte inferior a la tarjeta de cargo del Impuesto.

AUTOMOTORES - EMISION DE RECIBOS - PATENTES Y PLANILLAS RESPECTIVAS



AUTOMOTORES - EMISION DE RECIBOS - PATENTES Y PLANILLAS RESPECTIVAS

Proceso C.

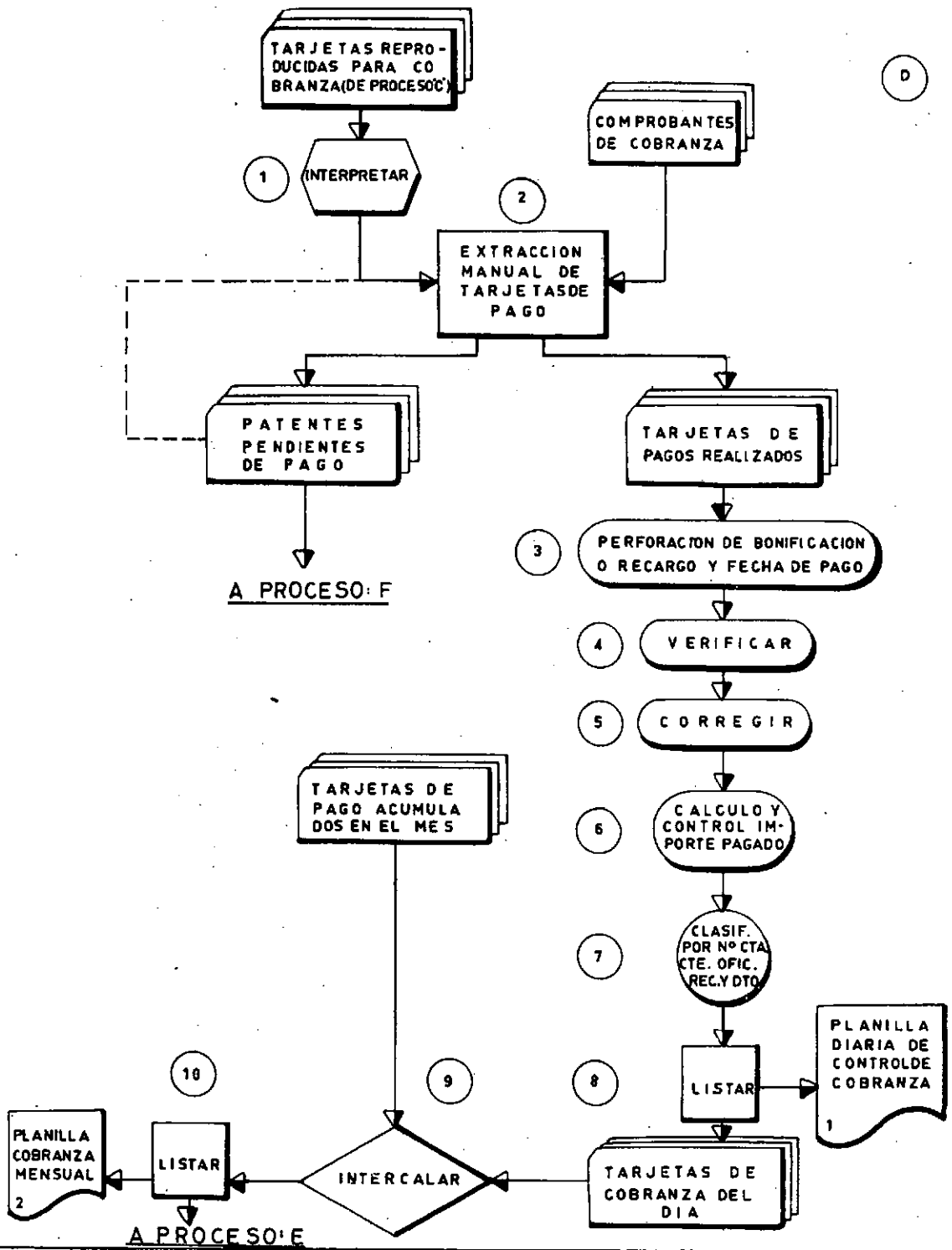
En este proceso partimos con las tarjetas de contribuyentes resultantes del proceso B. El fichero ya está depurado y actualizado, listo para ser usado en la emisión de recibos-patentes.

1. Clasificar. Clasificación de las tarjetas de contribuyentes por oficina recaudadora y departamento.
2. Listar. Se confecciona el padrón de contribuyentes por oficina recaudadora y departamento. Una copia de esta planilla es enviada a cada oficina recaudadora junto con los recibos-patentes.
3. Listar. Con las mismas tarjetas se confeccionan los recibos-patentes para pago del impuesto por los contribuyentes.
4. Selección. Se seleccionan las tarjetas de identificación del contribuyente de la tarjeta de cargo del impuesto para realizar tareas distintas con cada tipo de tarjeta.
5. Reproducción. Se reproducen las tarjetas de cargo. Con estas nuevas tarjetas se realiza el proceso de cobranza.
6. Clasificación. Las tarjetas de cargo se clasifican por número de cuenta corriente.
7. Clasificación. Las tarjetas de identificación del contribuyente se clasifican por orden alfabético y por oficina recaudadora y departamento.
8. Listar. Con las tarjetas de identificación del contribuyente clasificadas alfabéticamente se confecciona una planilla-índice de contribuyente. Una copia se envía a la oficina recaudadora correspondiente.
9. Clasificación. Las tarjetas usadas en el proceso anterior se clasifican por número de cuenta corriente.

10. Intercalación. Intercalar las tarjetas de identificación del contribuyente con las tarjetas de cargo.

PROPIETARIO				DOMICILIO				Nº DE MOTOR		CHAPA Nº		Nº DE MOTOR		CHAPA Nº		Nº DE CTA. CTE					
APELLIDO Y NOMBRE				CALLE - Nº - LOCALIDAD																	
AUTOMOTOR		MODELO		DESTINO		OFIC. REC.	DPTO.	CAT.	VALOR IMPUESTO		OTROS		TOTAL		DPTO.	OFIC. REC.	VALOR IMPUESTO	OTROS	TOTAL		
									\$		\$		\$				\$		\$		
MARCA		19..... AÑO		APLICACION																	
Ha hecho efectivo el Impuesto correspondiente al año 19..... según liquidación. FIRMA RECEPTOR				DIA / MES / AÑO						RECARGO: \$						RECARGO: \$					
				DIA / MES / AÑO						TOTAL: \$						TOTAL \$					
SELO										SELO											
PROVINCIA DE										MINISTERIO DE ECONOMIA-DIRECCION DE RENTAS. -					FIRMA RECEPTOR						

AUTOMOTORES - PROCESO DE COBRANZA



AUTOMOTORES - PROCESO DE COBRANZAProceso D.

1. Interpretar. Las tarjetas que se han reproducido en el proceso C. para cobranza se interpretan en la parte superior de las mismas para su mejor identificación.
2. Extracción Manual. Con los comprobantes de pago se procede a extraer manualmente las tarjetas correspondientes a cada contribuyente. De esta manera ya tenemos la tarjeta de cobranza con el 90% de los datos perforados, lo que nos permite ahorrar un tiempo considerable de perforación.
3. Perforación. A las tarjetas extraídas manualmente se les perfora la fecha de pago y la bonificación o recargo si lo hubiere, quedando la tarjeta en condiciones de ser usada en el control de la cobranza.
4. Verificar. Se verifican las tarjetas que han sido perforadas en el paso anterior.
5. Corregir. Las tarjetas erróneas que surjan del paso anterior se corrigen para poder seguir con el proceso en forma correcta.
6. Cálculo. Se calcula el importe total pagado por el contribuyente, haciendo el control de dicho cálculo.
7. Clasificación. Clasificar las tarjetas del paso anterior por número de cuenta corriente, oficina recaudadora y departamento.
8. Listar. Diariamente se confecciona una planilla donde consta la cobranza realizada por cada oficina recaudadora y por cada departamento. Una copia debe ser enviada a la oficina recaudadora correspondiente para su control.
9. Intercalación. Intercalar las tarjetas de cobranza del día con las de cobranza acumuladas en el mes.

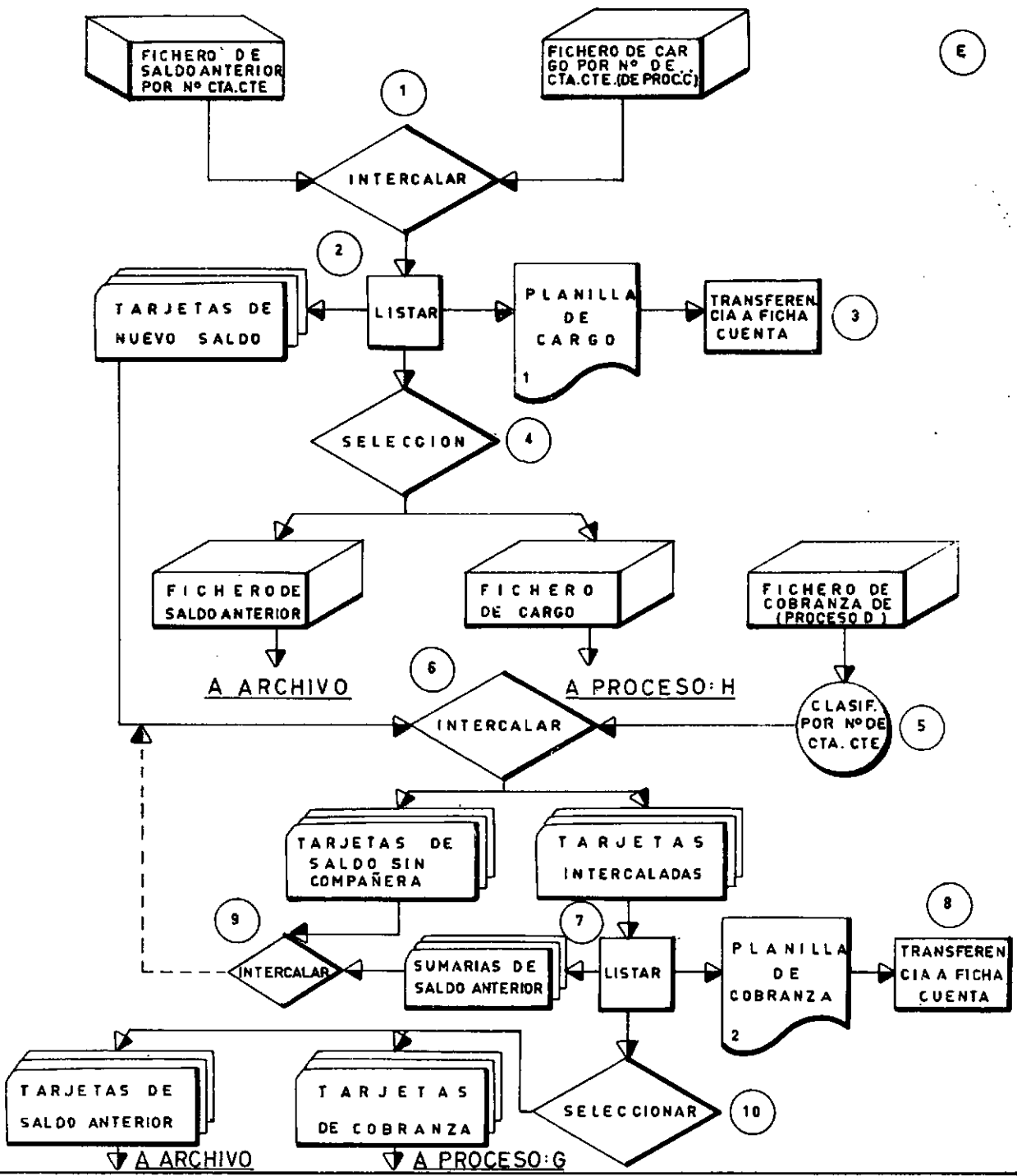
10. Listar. Una vez terminado el mes, como ya tenemos en un solo fichero la cobranza de ese mes, se confecciona una planilla de control de cobranza mensual.

*

OBSERVACIONES		
IMPORTE COBRADO		
BONIFICACION O'R ECARGO		
TOTAL DEL IMPUESTO		
CATEGORIA		
CHAPA	NUMERO	
	CLASE	
CUENTA CORRIENTE	NUMERO	
	CLASE	
OFICINA RECAUDADORA		
DEPARTAMENT		
FECHA DE PAGO	AÑO	
	MES	
	DIA	

AUTOMOTORES - CONTABILIZACION DE CUENTAS CORRIENTES

E



AUTOMOTORES - CONTABILIZACION DE CUENTAS CORRIENTESProceso E.

1. Intercalación. Intercalar el fichero de saldo anterior de cuentas corrientes con las tarjetas de cargo del impuesto con el objeto de debitar el cargo en la cuenta individual y actualizar los saldos.
2. Listar. Se confecciona una planilla de cargos, obteniendo al mismo tiempo una tarjeta con el saldo del contribuyente actualizado.
3. Asiento en la cuenta individual. Partiendo de la planilla anterior se van asentando los movimientos en la cuenta individual del contribuyente.
4. Selección. Con las tarjetas del paso No. 2 se realiza una selección quedando por un lado las tarjetas del saldo anterior que van al archivo, y por otro lado las tarjetas de cargo del impuesto que van a proceso H.
5. Clasificación. Las tarjetas de cobranza mensual se clasifican por No. de cuenta corriente.
6. Intercalación y selección. Las tarjetas de cobranza mensual se intercalan con las de saldo. Las tarjetas de saldo que no tengan movimiento se seleccionan.
7. Listar. Se confecciona una planilla de créditos en cuenta corriente, obteniendo al mismo tiempo una tarjeta con el saldo del contribuyente actualizado.
8. Asiento en la cuenta individual. Partiendo de la planilla anterior se van asentando los movimientos en la cuenta individual del contribuyente.
9. Intercalación. Las tarjetas de saldo que no han tenido movimientos y que por lo tanto fueron seleccionadas en el paso No. 6 se intercalan con las de nuevo saldo perforadas en el paso No. 7. De esta forma tenemos el fichero de saldos actualizado.
10. Selección. Seleccionar las tarjetas de saldo anterior que van al archivo de las tarjetas

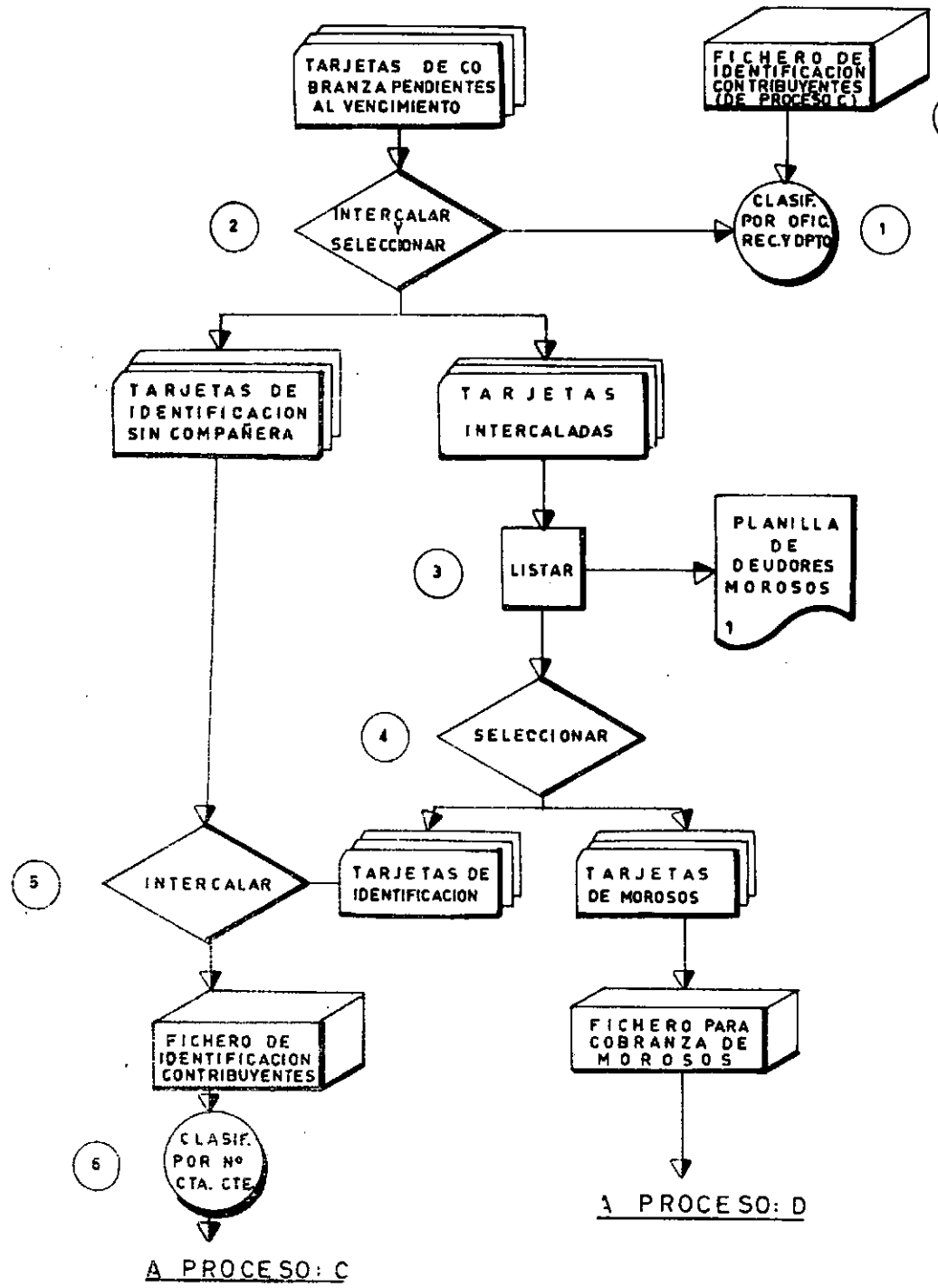
de cobranza que van al proceso G.

*

PROPIETARIO										N° CTA. CTE.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
APELLIDO Y NOMBRE										DOMICILIO					
AUTOMOTOR	MOD.	DESTINO	N° DE CHAPA	CLASE	CAT.	N° RUED.	CANT. ASIEN.	CARG. MAX.	H.P.	N° DE MOTOR	OBSERVACIONES				
MARCA															
FECHA			N° CTA. CTE.	N° CHAPA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	FECHA			N° CTA. CTE.	N° CHAPA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO
D	M	A						D	M	A					

PROCESO E: FICHA DE CUENTAS CORRIENTES
 DIRECCION DE RENTAS
 IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES

AUTOMOTORES - PROCEDIMIENTO PARA DEUDORES MOROSOS



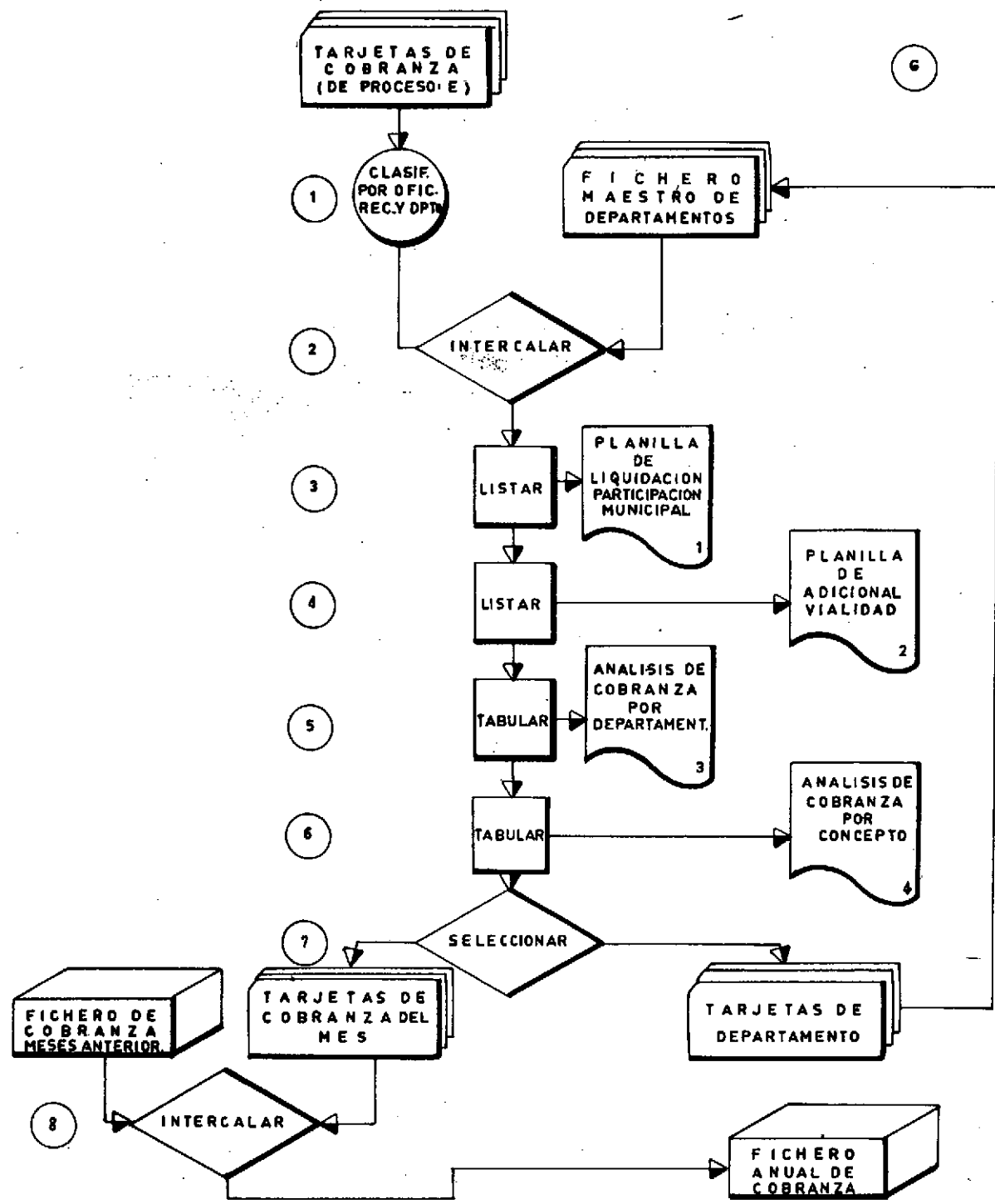
AUTOMOTORES - PROCEDIMIENTO PARA DEUDORES MOROSOSProceso F.

1. Clasificación. Clasificar las tarjetas de identificación que vienen del proceso "C", por oficina recaudadora y departamento.
2. Intercalar y seleccionar. Las tarjetas de cobranza pendientes al vencimiento se intercalan con las tarjetas de identificación del contribuyente. Se seleccionan aquellas tarjetas de identificación que pertenezcan a los contribuyentes que han pagado en término.
3. Listar. Con las tarjetas intercaladas se confecciona la planilla de deudores morosos para ser enviada a la oficina de control de pago del impuesto.
4. Selección. Seleccionar las tarjetas de identificación del contribuyente de las tarjetas de morosos destinándose éstas últimas al proceso "D".
5. Intercalación. Se realiza una intercalación con el objeto de reunir en un solo fichero las tarjetas de identificación del contribuyente.
6. Clasificación. Clasificar las tarjetas del paso anterior por No. de cuenta corriente y enviarlas al proceso C.

*

DETALLE DE MOROSOS

DOCUMENTO IDENTIDAD		N° DE MOTOR	IMPORTE TOTAL DEL IMPUESTO
CLASE	NUMERO		
PROPIETARIO	DOMICILIO		
	APELLIDO Y NOMBRE		
CHAPA	NUMERO		
	CLASE		
CUENTA CORRIENTE	NUMERO		
	CLASE		
OFICINA RECAUDADORA			
DEPARTAMENTO			



AUTOMOTORES - ANALISIS DE RECAUDACION DEL IMPUESTOProceso G.

1. Clasificación. Las tarjetas de cobranza procedentes del proceso "E" se clasifican por oficina recaudadora y departamento.
2. Intercalación. Intercalar las tarjetas de cobranza con las tarjetas de identificación del departamento.
3. Listar. Confeccionar la planilla de participación municipal.
4. Listar. Confeccionar la planilla de adicional vialidad.
5. Tabular. Confeccionar planilla de análisis del impuesto por departamento.
6. Tabular. Confeccionar planilla de análisis del impuesto por concepto y por departamento.
7. Seleccionar. Separar las tarjetas de cobranza y las de identificación del departamento.
8. Intercalar. Las tarjetas de cobranza mensual procedentes del paso No. 7 se intercalan con el fichero de cobranza acumulada durante el año.

*

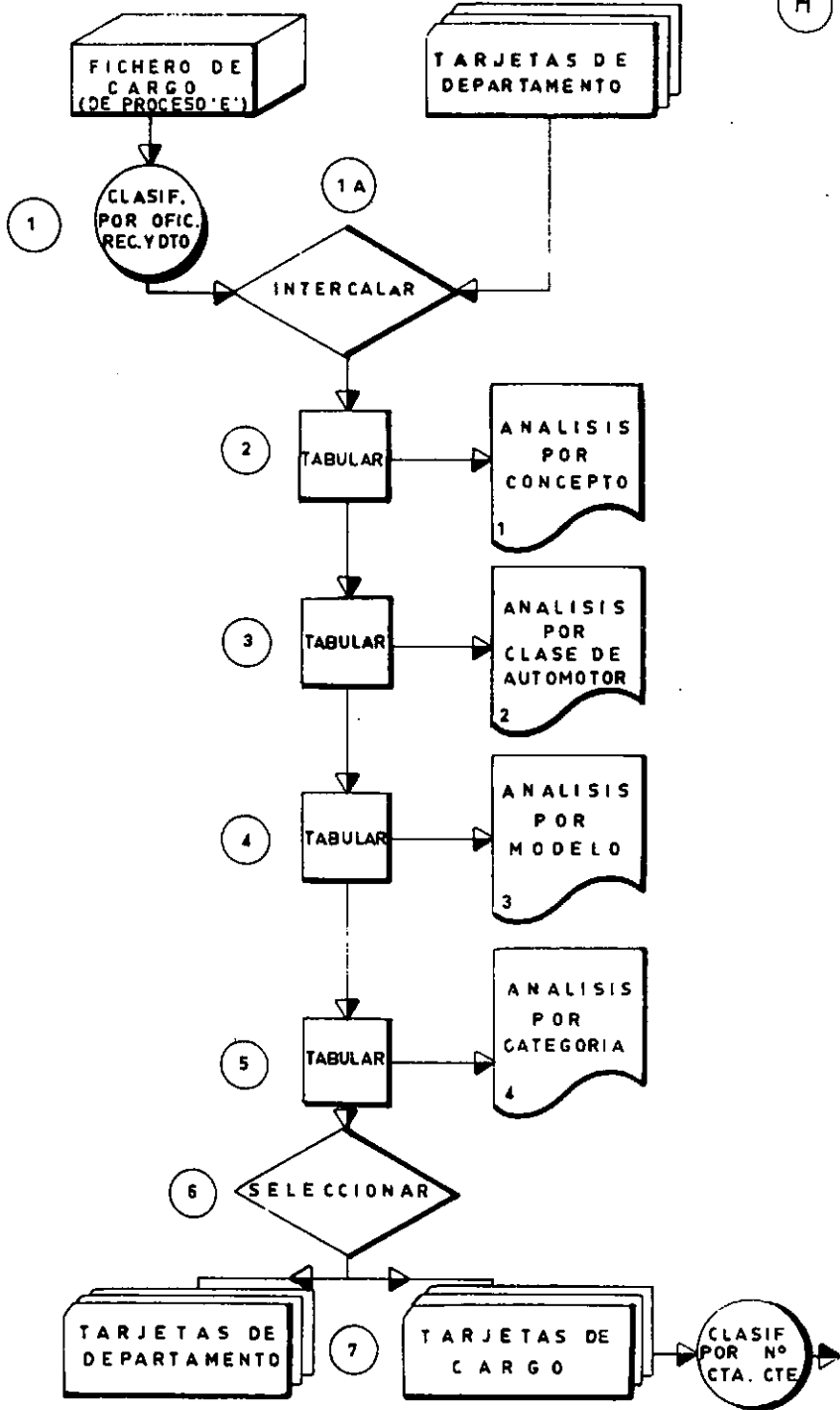
PLANILLA DE COBRANZA POR OFICINA RECAUDADORA Y DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO	OFICINA RECAUDADORA	D E P A R T A M E N T O	IMPORTE DEL IMPUESTO	BONIFICACION O RECARGO	IMPORTE COBRADO

DEPARTAMENTO	MÓNTO DEL IMPUESTO				RECARGO Y IMPORTE	BONIFICACION COBRADO
	PARTICIPACION	VALOR DEL ADICIONAL	TOTAL	TOTAL		
	PROVINCIAL	MUNICIPAL	IMPUESTO VIALIDAD			
D E P A R T A M E N T O						
O F I C I N A						
R E C A U D A D O R A						

AUTOMOTORES - ANALISIS DEL IMPUESTO

H



AUTOMOTORES - ANALISIS DEL IMPUESTOProceso H.

1. Clasificación. Clasificar las tarjetas de cargo por oficina recaudadora y departamento.
 - 1.A. Intercalación. Intercalar las tarjetas de identificación del departamento con las tarjetas de cargo del impuesto.
2. Tabular. Análisis del impuesto por concepto.
3. Tabular. Análisis por clase de automotor.
4. Tabular. Análisis por modelo de automotor.
5. Tabular. Análisis por clase y categoría.
6. Seleccionar. Separar las tarjetas de cargo de las de identificación del departamento.
7. Clasificación. Clasificar las tarjetas de cargo por No. de cuenta corriente y enviarlas al proceso "C".

ANALISIS DEL IMPUESTO POR CONCEPTO

DEPARTAMENTO	MONTO DEL IMPUESTO			
	PARTICIPACION PROVINCIAL	MUNICIPAL	TOTAL DEL IMPUESTO	IMPORTE TOTAL
			ADICIONAL	WALIDAD
RECAUDADA				
OFICINA				
TAMENTO				
DEPARTAMENTO				

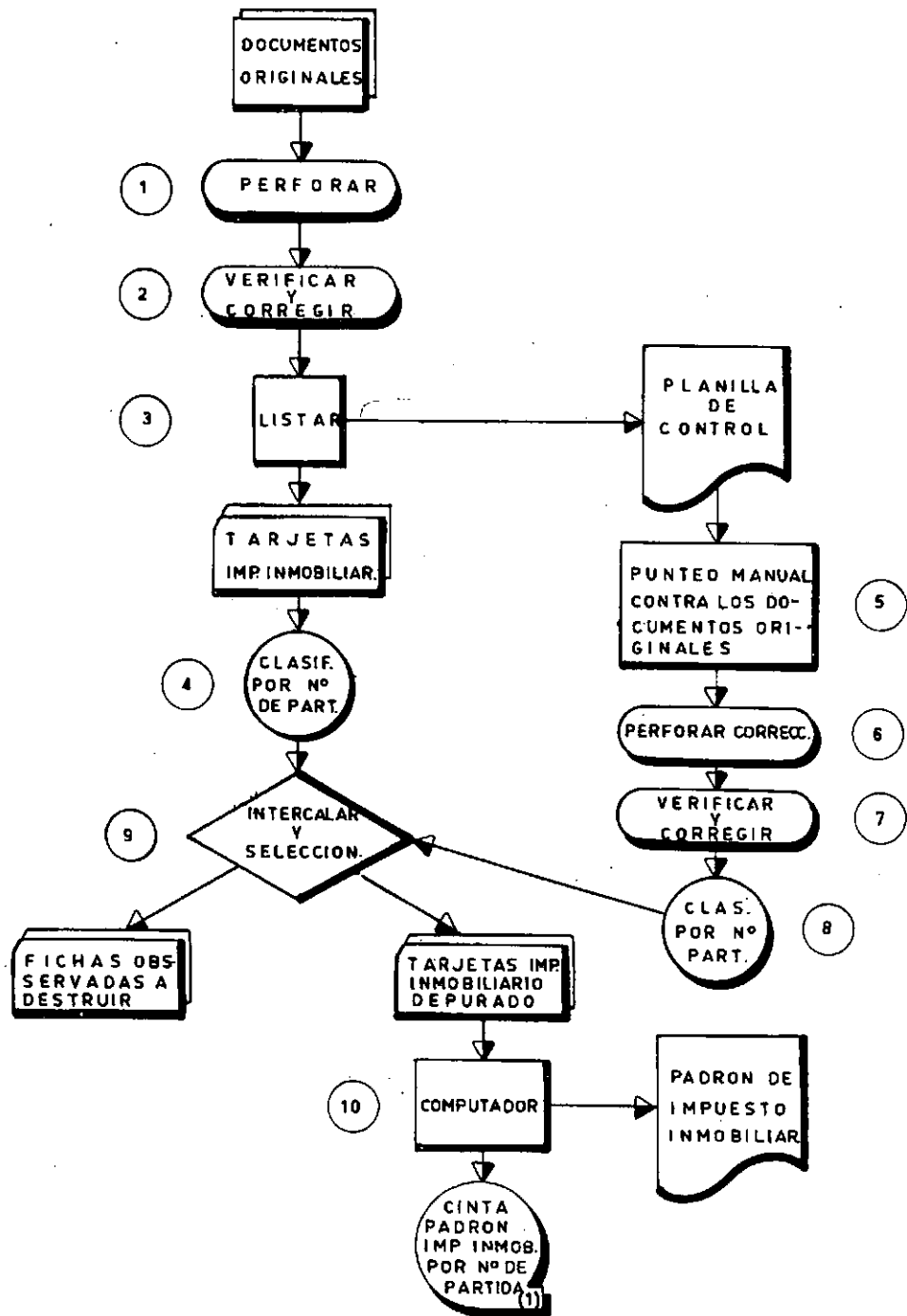
ANALISIS POR CLASE DE AUTOMOVIL

D E P A R T A M E N T O	I M P U E S T O				T O T A L
	AUTOMO- VILES	CAMIONES Y ACOPLADOS	AUTOMO- VILES DE PASAJEROS	V A R I O S	
DEPARTAM.					
RECAUDADO					

ANALISIS POR CATEGORIA

DEPARTAMENTO	CATEGORIA					TOTAL
	1º	2º	3º	4º	5º	
DEPARTAMENTO						
OFICINA RECAUDADOR						

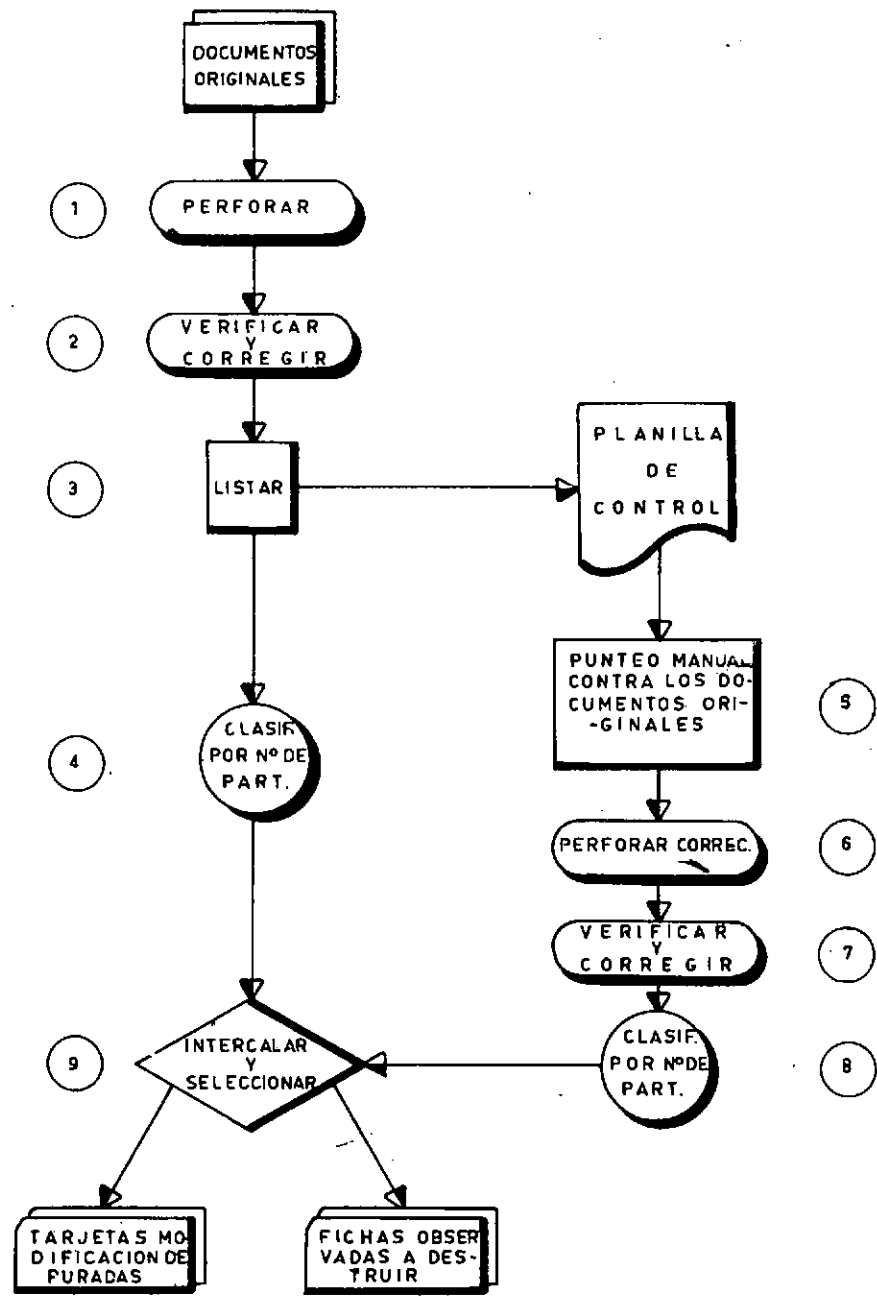
IMPUESTO INMOBILIARIO - PADRON DE CONTRIBUYENTES

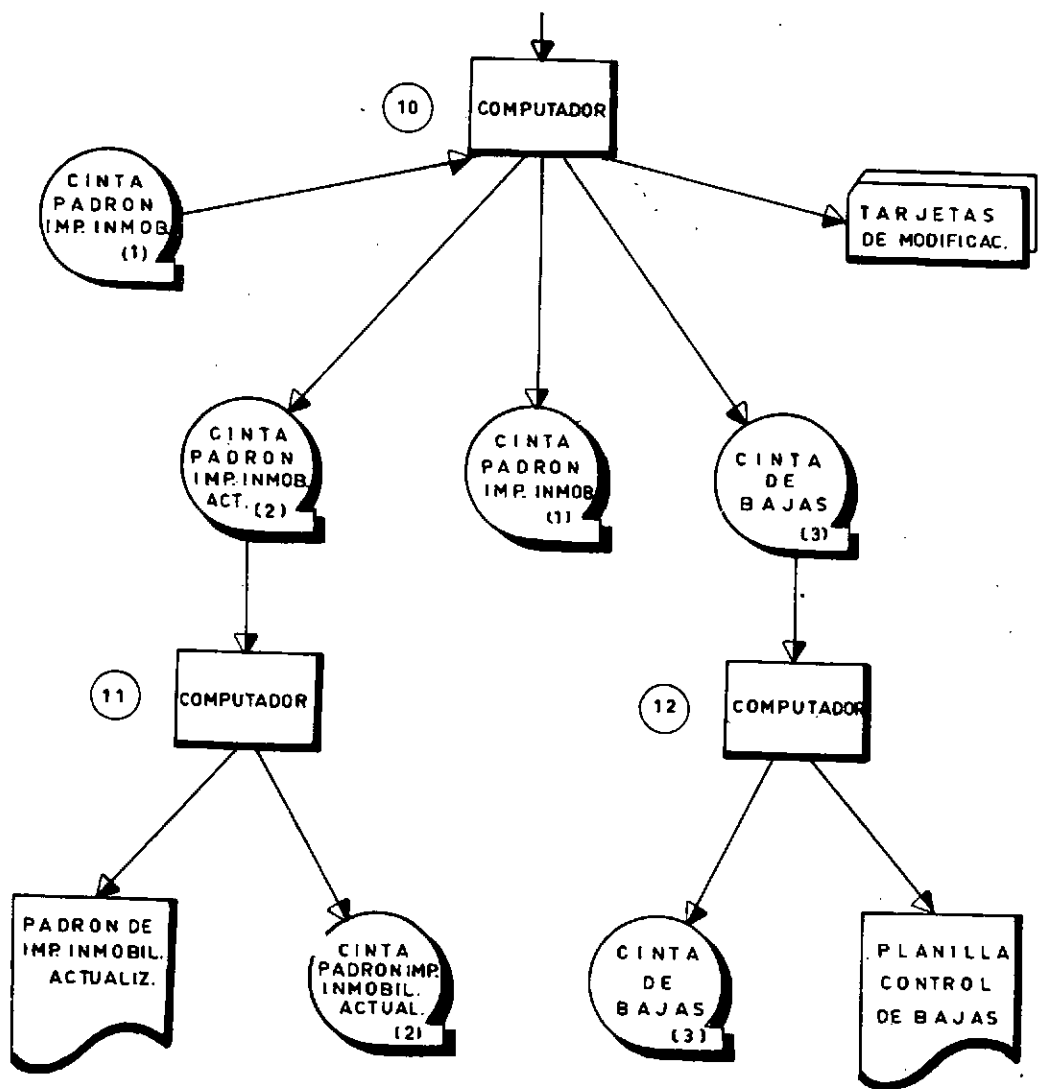


IMPUESTO INMOBILIARIO - PADRON DE CONTRIBUYENTES

1. Perforar. Se perforan los datos provenientes de los documentos originales.
2. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
3. Listar. Se confecciona una planilla de control.
4. Clasificar. Se clasifica por número de partida.
5. Punteo manual. Se controla el listado producido en el paso 3 con los documentos originales.
6. Perforar correcciones. Se perforan las correcciones resultantes del punteo.
7. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
8. Clasificar. Se clasifica por número de partida.
9. Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas procedentes del paso 8 y se seleccionan las incorrectas por éllas desplazadas para depurar el fichero que procede del paso 4.
10. Computador. Se confecciona el padrón de impuesto inmobiliario y se lo graba en cinta magnética.

IMPUESTO INMOBILIARIO - ACTUALIZACION DEL PADRON

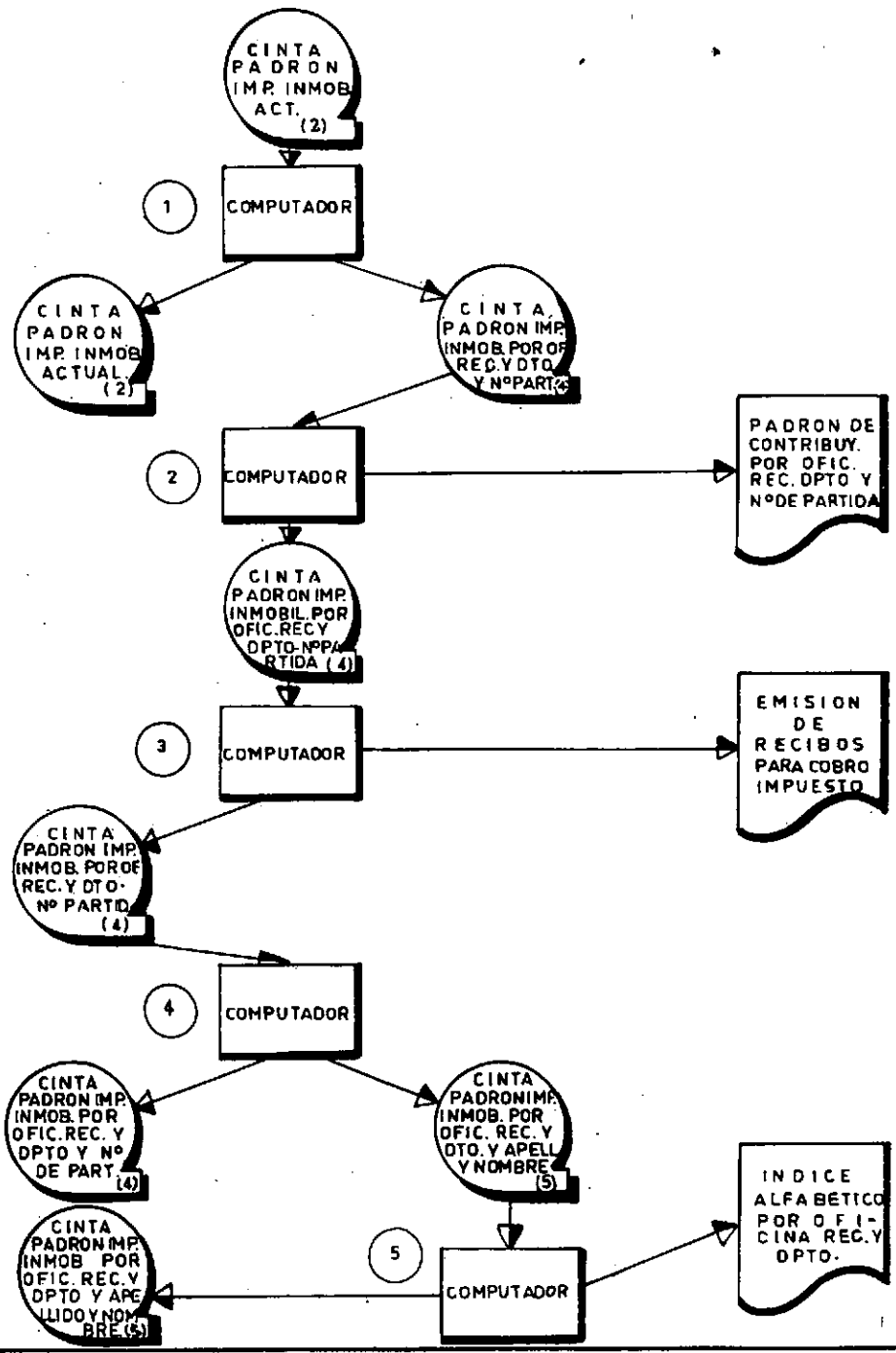




IMPUESTO INMOBILIARIO - ACTUALIZACION DEL PADRON

1. Perforar. Se perforan las novedades partiendo de los documentos originales.
2. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
3. Listar. Se confecciona una planilla de control.
4. Clasificar. Se clasifica por número de partida.
5. Punteo manual. Se controla el listado del paso 3 con los documentos originales.
6. Perforar correcciones. Se perforan las correcciones resultantes del punteo.
7. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
8. Clasificar. Se clasifica por número de partida.
9. Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas procedentes del paso 8 y se seleccionan las incorrectas por ellas desplazadas para depurar el fichero que procede del paso 4.
10. Computador. Se actualiza la cinta padrón impuesto inmobiliario y se confecciona una cinta de bajas.
11. Computador. Se imprime el padrón de impuesto inmobiliario actualizado.
12. Computador. Con la cinta de bajas se confecciona una planilla de control de bajas.

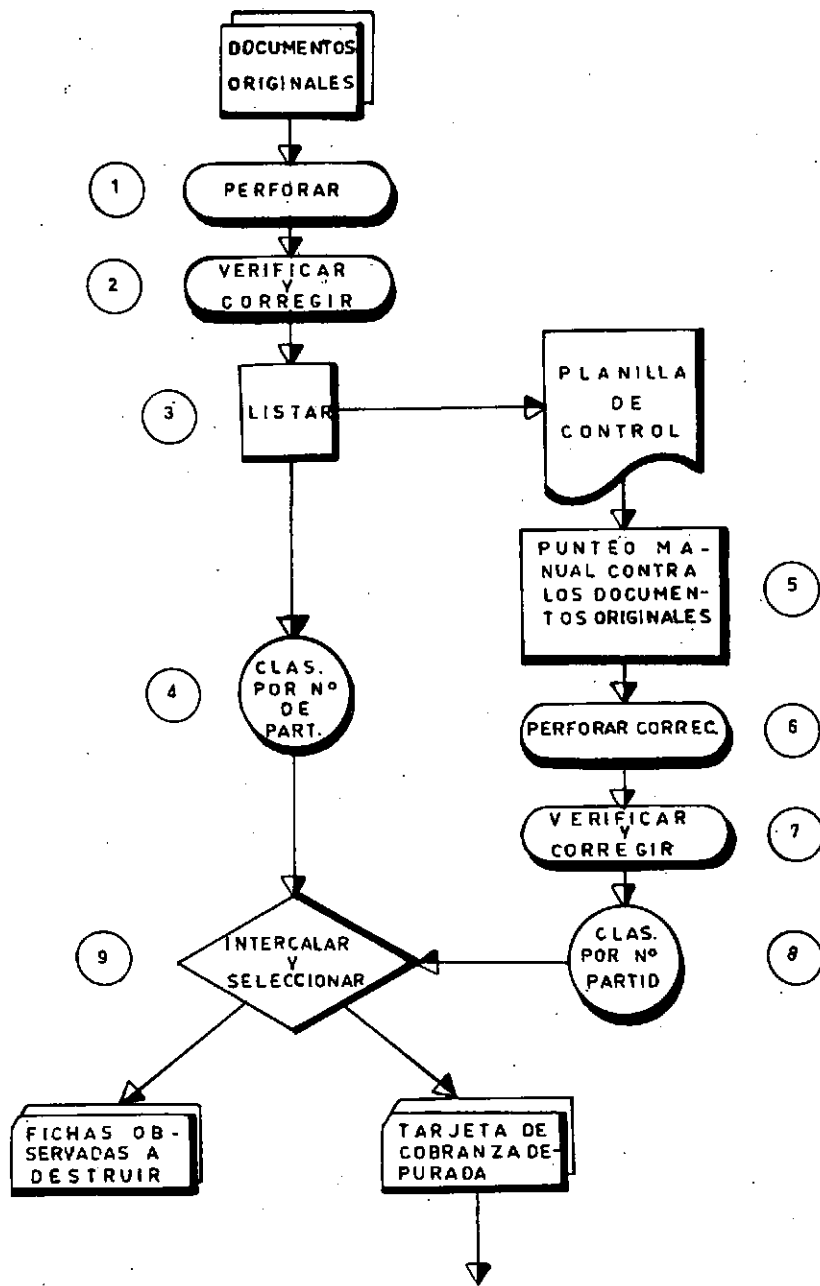
IMPUESTO INMOBILIARIO - EMISION DE VALORES Y PLANILLAS RESPECTIVAS

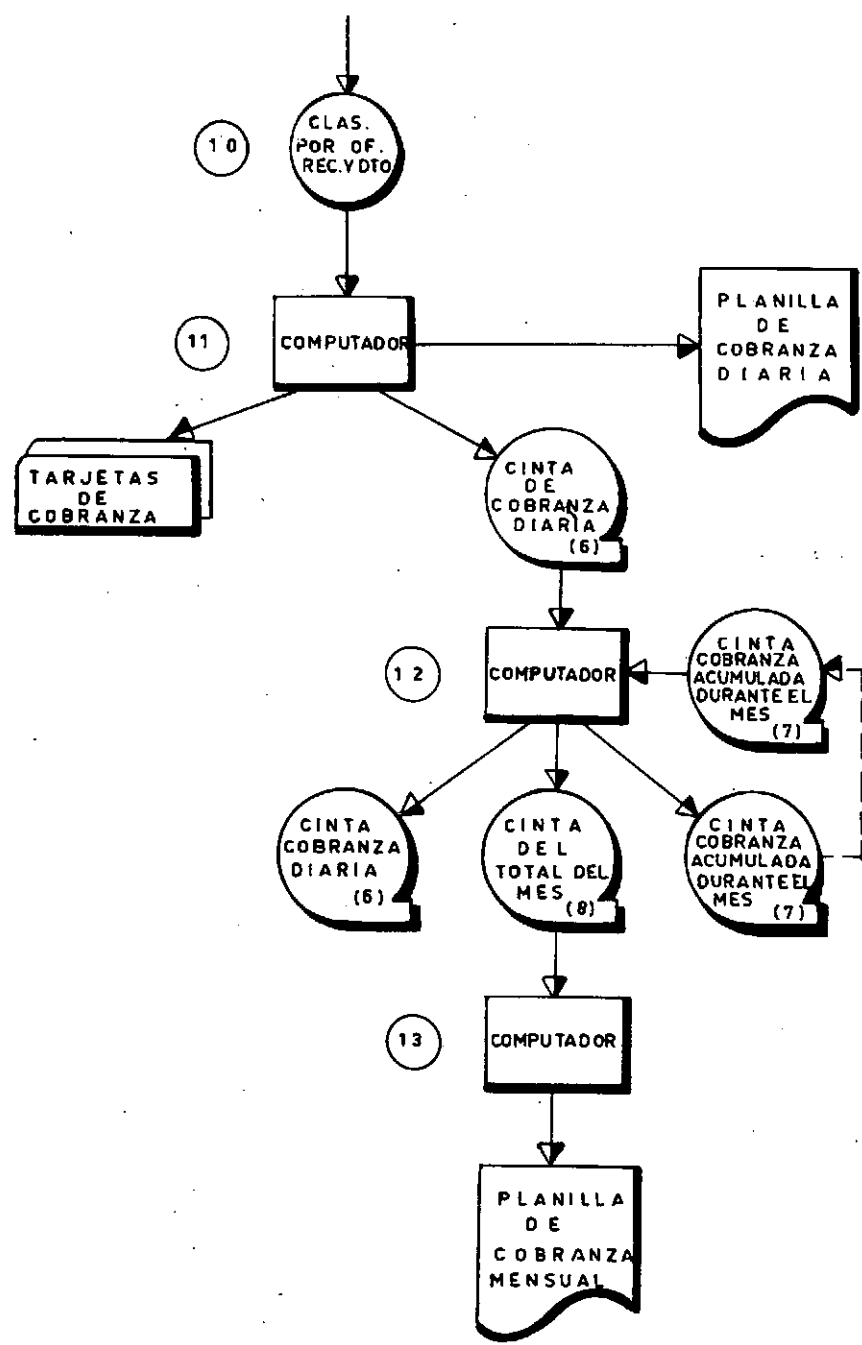


IMPUESTO INMOBILIARIO - EMISION DE VALORES Y PLANILLAS RESPECTIVAS

1. Computador. Se produce una cinta ordenada por Oficina Recaudadora, Departamento y número de partida.
2. Computador. Se imprime el padrón de contribuyentes ordenado por Oficina Recaudadora, Departamento y número de partida.
3. Computador. Se emiten los recibos para el cobro del impuesto.
4. Computador. Se produce una cinta ordenada por oficina recaudadora, departamento y apellido y nombre.
5. Computador. Se confecciona el índice alfabético.

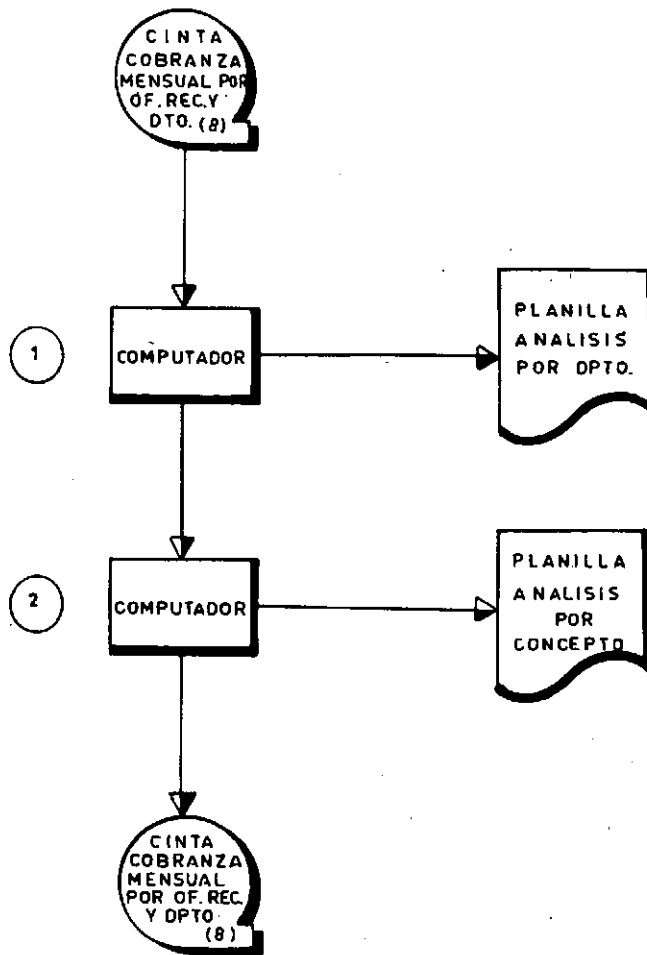
IMPUESTO INMOBILIARIO - PROCESO DE COBRANZA





IMPUESTO INMOBILIARIO - PROCESO DE COBRANZA.

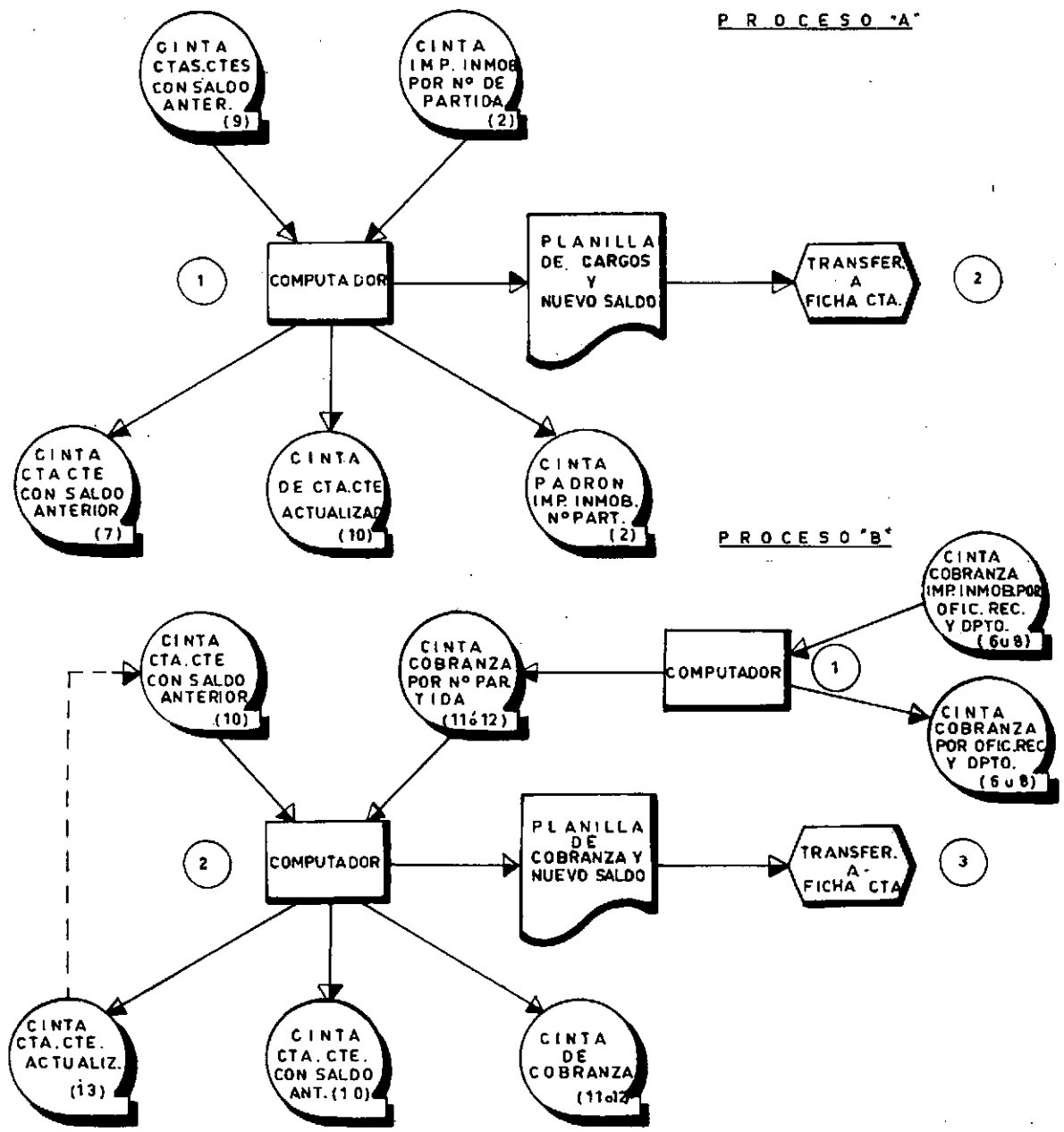
1. Perforar. Se perfora partiendo de los documentos originales.
2. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
3. Listar. Se confecciona una planilla de control.
4. Clasificar. Se clasifica por número de partida.
5. Punteo manual. Se controla el listado producido en el paso 3.
6. Perforar correcciones. Se perforan las correcciones resultantes del punteo.
7. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
8. Clasificar. Se clasifica por número de partida.
9. Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas procedentes del paso 8 y se seleccionan las incorrectas por ellas desplazadas para depurar el fichero que procede del paso 4.
10. Clasificar. Se clasifica por Oficina Recaudadora y Departamento.
11. Computador. Se confecciona la cinta de cobranza diaria y se imprime la planilla respectiva.
12. Computador. Se actualiza la cinta de cobranza acumulada durante el mes.
13. Computador. Llegado el fin del mes se confecciona planilla de cobranza mensual.



IMPUESTO INMOBILIARIO - ANALISIS DE RECAUDACIONES.

1. Computador. Se confecciona planilla de análisis por Departamento.
2. Computador. Se confecciona planilla de análisis por concepto.

IMPUESTO INMOBILIARIO - CONTABILIZACION DE CUENTAS CORRIENTES



IMPUESTO INMOBILIARIO - CONTABILIZACION DE
CUENTAS CORRIENTES

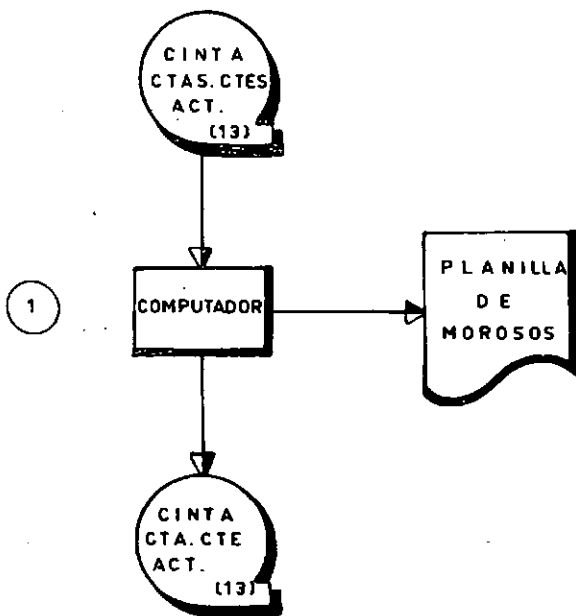
Proceso A. Imputación de cargos.

1. Computador. Se actualiza la cinta de cuentas corrientes y se imprime planilla de cargos y nuevo saldo.
2. Transferencia. Se transfiere a la ficha cuenta.

Proceso B. Contabilización de la cobranza.

1. Computador. Se produce una cinta de cobranza por número de partida.
2. Computador. Se actualiza la cinta de cuentas corrientes y se imprime una planilla de cobranza y nuevo saldo.
3. Transferencia. Se transfiere a ficha cuenta.

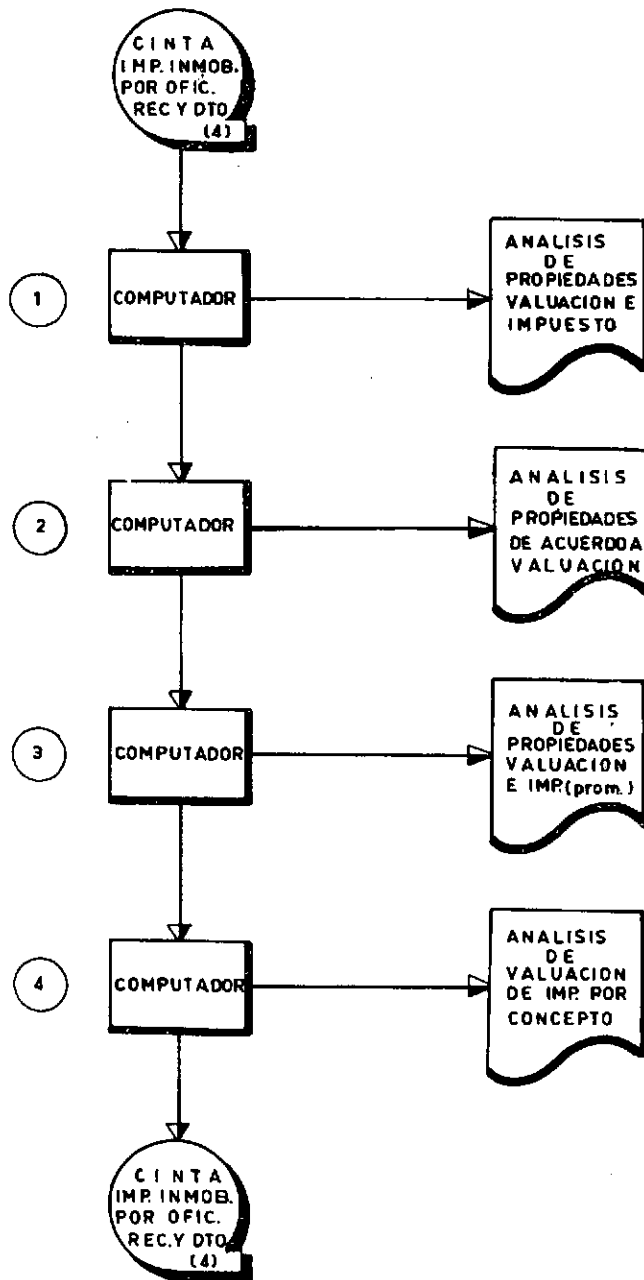
IMPUESTO INMOBILIARIO - PROCEDIMIENTO PARA DEUDORES MOROSOS



IMPUESTO INMOBILIARIO - PROCEDIMIENTO PARADEUDORES MOROSOS

1. Computador. Se confecciona una planilla de deudores morosos.

IMPUESTO INMOBILIARIO - ANALISIS DEL IMPUESTO



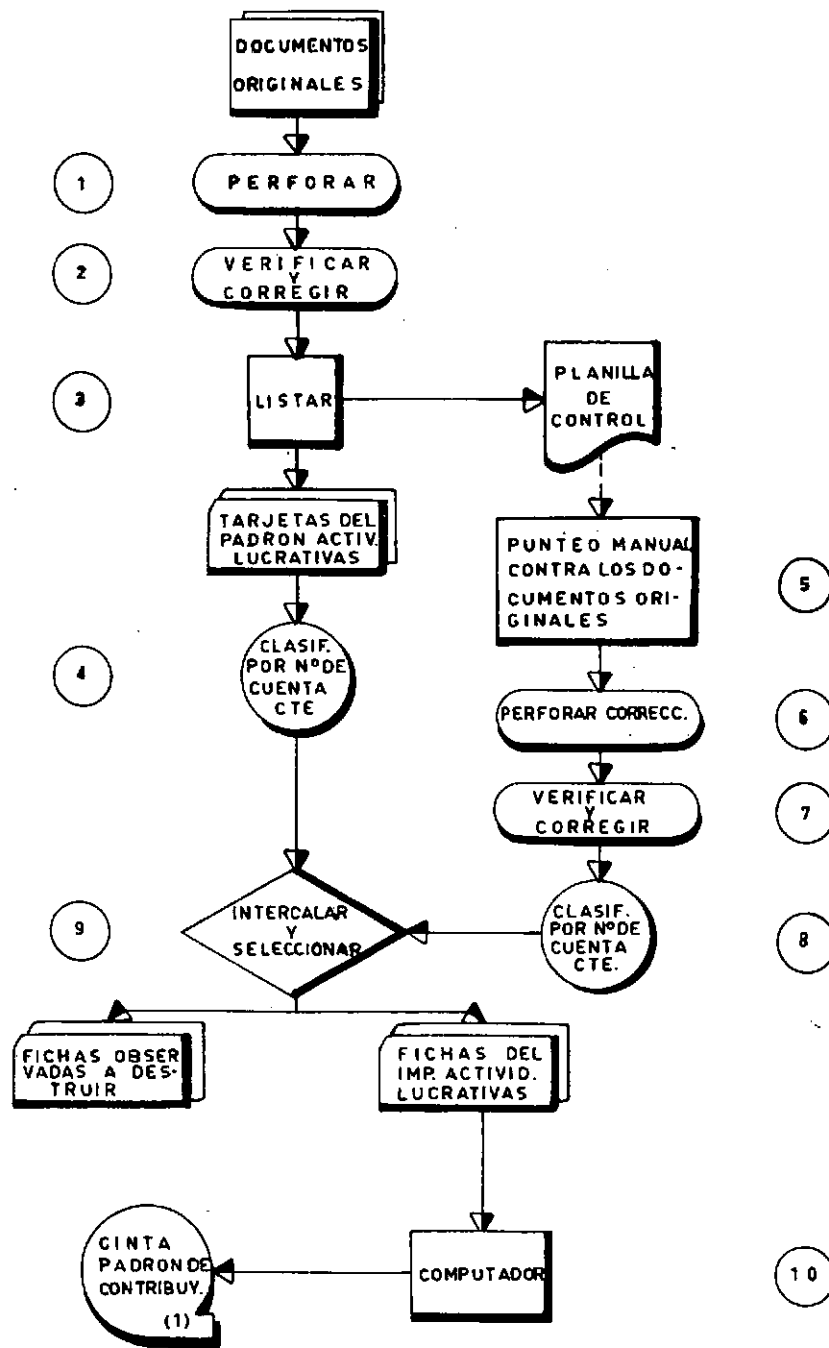
IMPUESTO INMOBILIARIO - ANALISIS DEL IMPUESTO

1. Computador. Se confecciona planilla de análisis de propiedades, valuación e Impuesto.
2. Computador. Se confecciona planilla de análisis de propiedades de acuerdo a valuación.
3. Computador. Se confecciona planilla de análisis de propiedades, valuación e impuestos con obtención de promedios.
4. Computador. Se confecciona planilla de análisis de valuación e impuestos por concepto.

IMPUESTO INMOBILIARIO - ANALISIS DEL IMPUESTO

1. Computador. Se confecciona planilla de análisis de propiedades, valuación e Impuesto.
2. Computador. Se confecciona planilla de análisis de propiedades de acuerdo a valuación.
3. Computador. Se confecciona planilla de análisis de propiedades, valuación e impuestos con obtención de promedios.
4. Computador. Se confecciona planilla de análisis de valuación e impuestos por concepto.

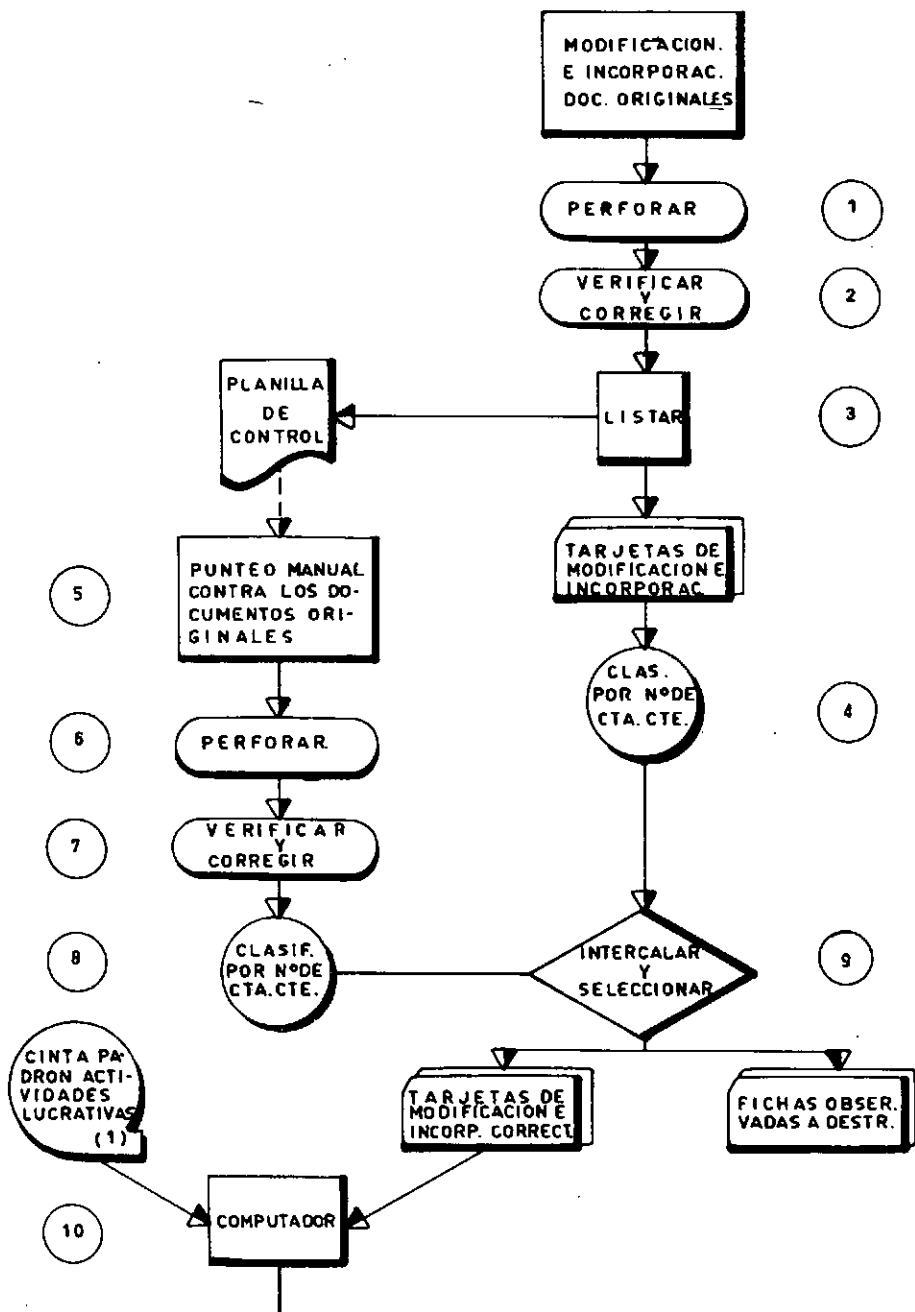
ACTIVIDADES LUCRATIVAS - CONFECCION DEL PADRON

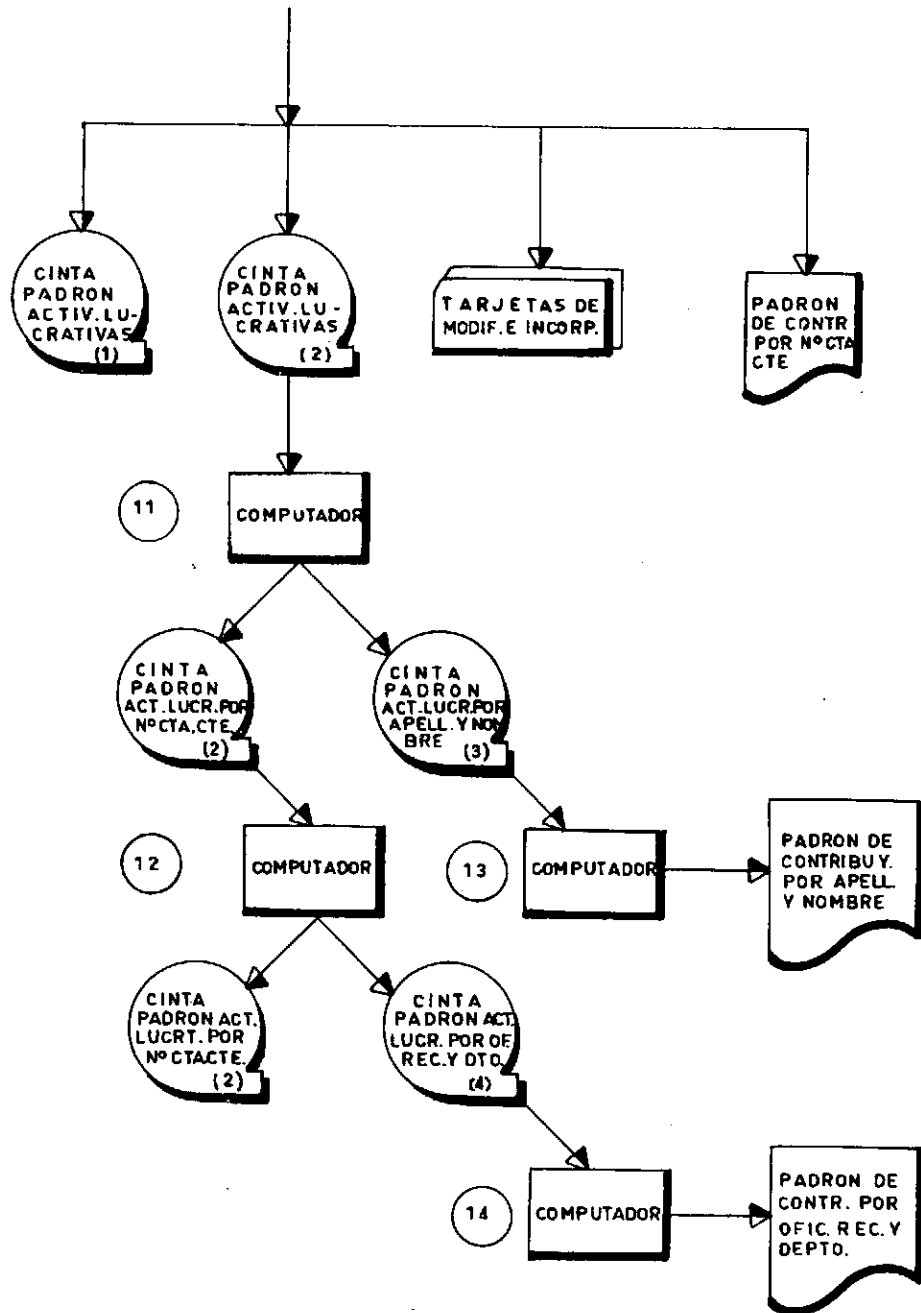


ACTIVIDADES LUCRATIVAS. - Confección del Padrón.

1. Perforar. Se procede a perforar todos los datos necesarios para la confección del Padrón según modelo de tarjeta adjunto.
Se parte de los documentos originales respectivos.
2. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
3. Listar. Se confecciona un listado de control.
4. Clasificar. Las tarjetas se clasifican por número de cuenta corriente.
5. Punteo manual. Se controla la planilla producida en el paso 3 con los documentos originales.
6. Perforar correcciones. Se perforan tarjetas con las correcciones que se hayan realizado.
7. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
8. Clasificar. Las tarjetas perforadas y verificadas en los pasos 6 y 7 se clasifican por número de cuenta corriente.
9. Intercalar y seleccionar. Se procede a intercalar las fichas perforadas luego del punteo manual con las clasificadas en el paso 4, seleccionándose las provenientes de este paso que tengan compañera pues contienen información errónea.
10. Computador. Se graba en cinta el padrón de contribuyentes.

ACTIVIDADES LUCRATIVAS ACTUALIZACION DEL PADRON

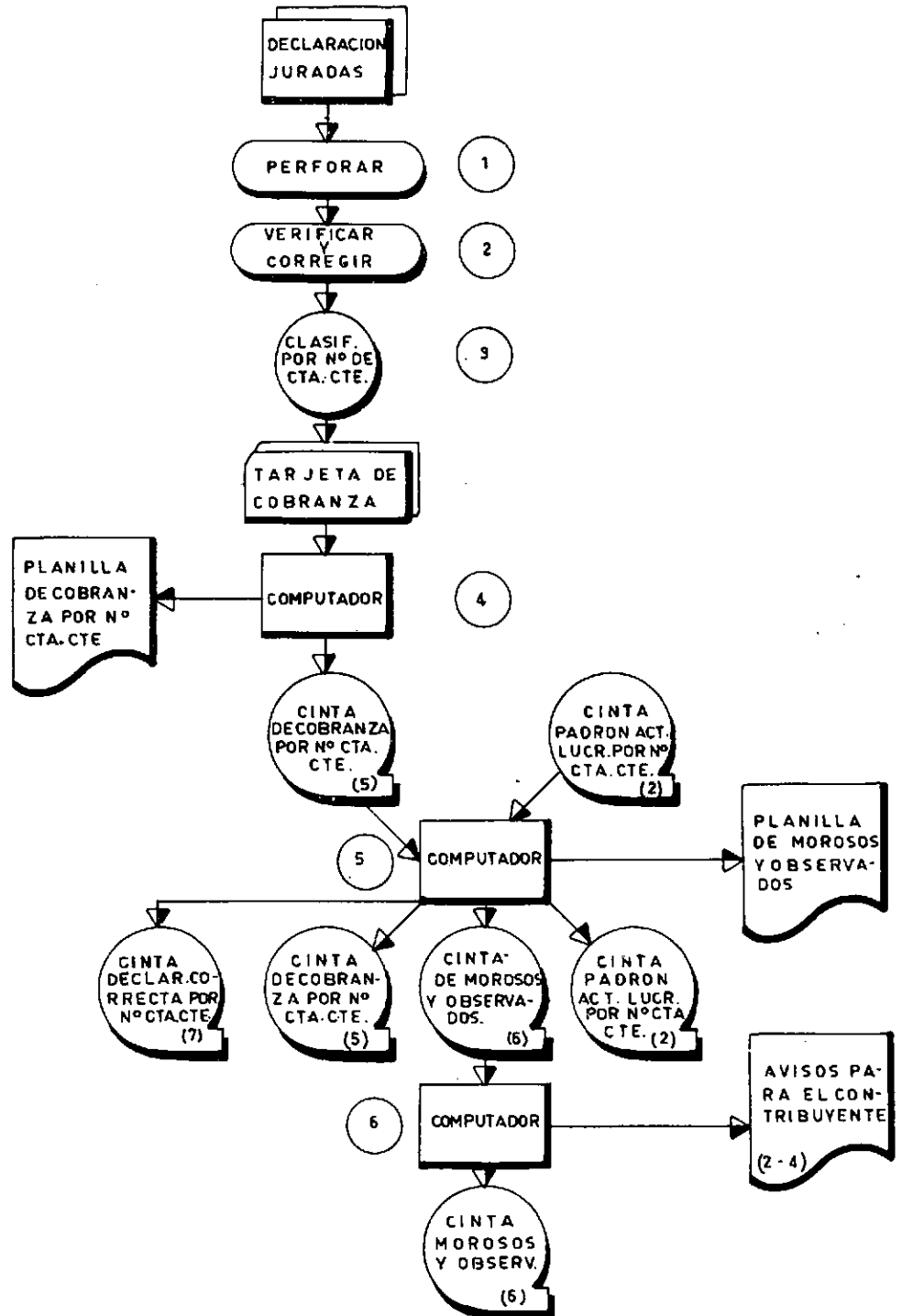




ACTIVIDADES LUCRATIVAS - ACTUALIZACION DEL PADRON

1. Perforar. Se perforan las modificaciones habidas en el padrón y las incorporaciones de nuevos contribuyentes, partiendo de los documentos originales.
2. Verificar y corregir. Se verifican las tarjetas perforadas en el paso anterior.
3. Listar. Se confecciona una planilla de control.
4. Clasificar. Las tarjetas se clasifican por número de cuenta corriente.
5. Punteo manual. Se procede a controlar la planilla con los documentos originales.
6. Perforar. Se perforan las correcciones.
7. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
8. Clasificar. Las tarjetas perforadas y verificadas en los pasos 6 y 7 se clasifican por número de cuenta corriente.
9. Intercalar y seleccionar. Se intercalan las fichas perforadas luego del punteo manual con las clasificadas en el paso 4, seleccionando las provenientes de este paso que encuentren compañera; pues contienen información errónea.
10. Computador. Se obtiene el nuevo padrón de contribuyentes y la cinta padrón actualizada.
11. Computador. Se clasifica la cinta padrón por Apellido y nombre.
12. Computador. La cinta padrón se clasifica por oficina recaudadora y Departamento.
13. Computador. Se obtiene el padrón por apellido y nombre.
14. Computador. Se obtiene el padrón por Oficina Recaudadora y Departamento.

ACTIVIDADES LUCRATIVAS - CONTROL DE LA COBRANZA

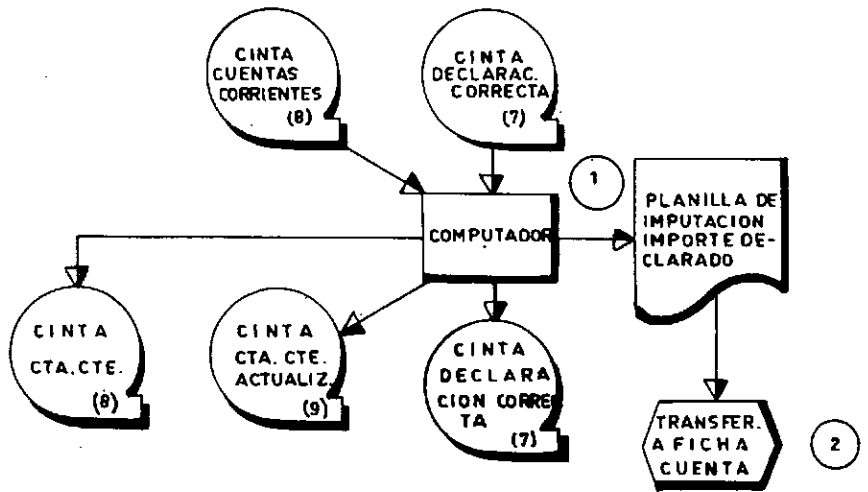


ACTIVIDADES LUCRATIVAS - CONTROL DE LA COBRANZA.

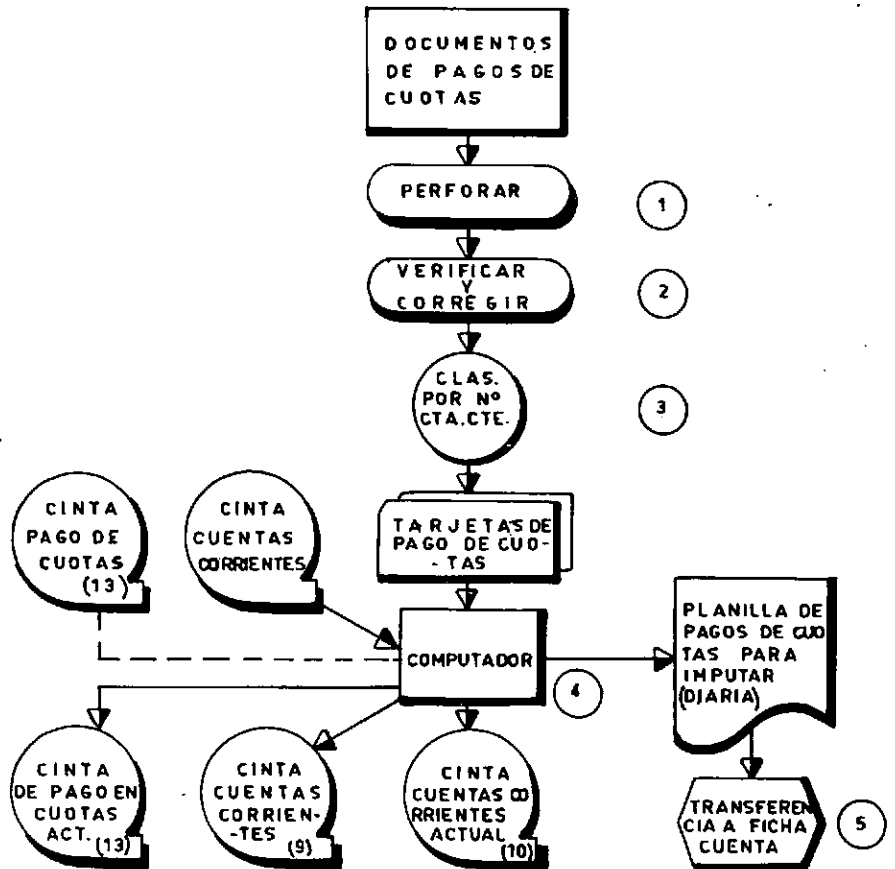
1. Perforar. Se perforan los datos necesarios partiendo de las declaraciones juradas.
2. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
3. Clasificar. Las tarjetas se clasifican por número de cuenta corriente.
4. Computador. Se confecciona la planilla de cobranza.
5. Computador. Se confecciona planilla de morosos y observados.
Se confecciona cinta de morosos y observados.
Se confecciona cinta de declaraciones correctas.
6. Computador. Se confeccionan los avisos de mora y de declaración observada para el contribuyente.

ACTIVIDADES LUCRATIVAS - CUENTAS CORRIENTES

A



B



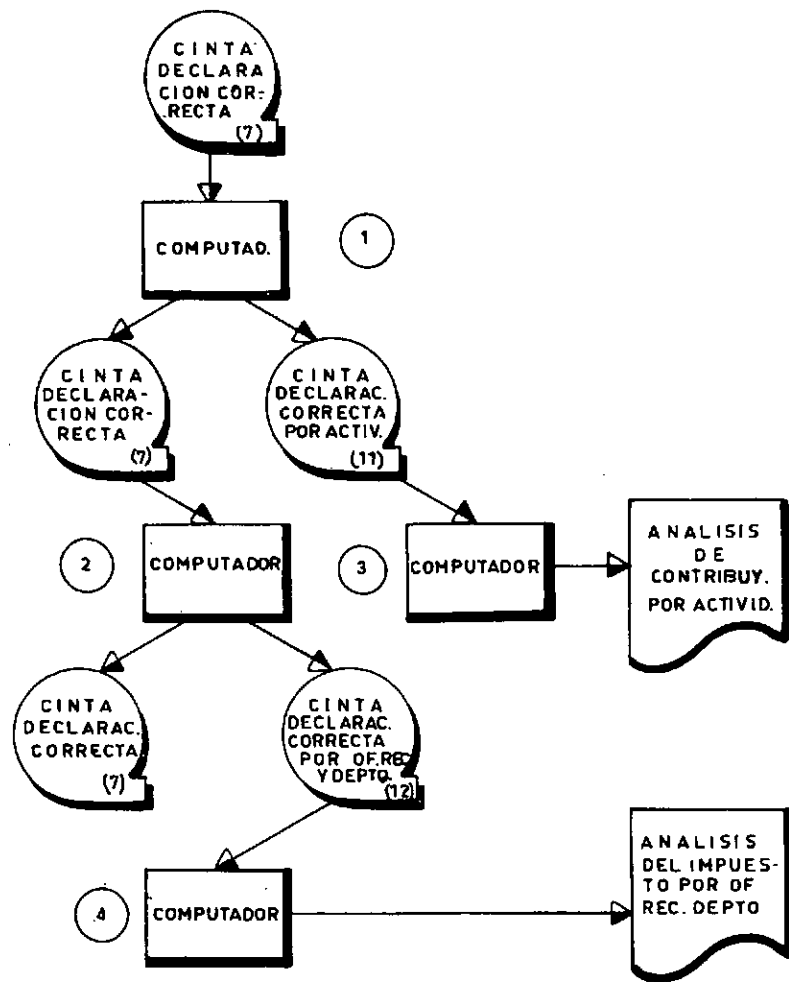
ACTIVIDADES LUCRATIVAS - CUENTAS CORRIENTESProceso A - Imputación importe declarado.

1. Computador. Se confecciona planilla para imputación del importe declarado.
Se actualiza la cinta de cuentas corrientes.
2. Transferencia. Se transfiere la imputación de la ficha de cuentas corrientes.

Proceso B - Contabilización del pago del impuesto

1. Perforar. Se perforan las tarjetas con los datos que provienen de los comprobantes de pago.
2. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
3. Clasificar. Se clasifica por número de cuenta corriente.
4. Computador. Se actualiza la cinta de cuentas corrientes por la contabilización de los pagos de cuotas.
Se confecciona una planilla para contabilizar los importes pagados y se incorporan a la cinta cobranza de cuotas.
5. Transferencia. Se transfiere a la ficha cuenta el importe pagado.

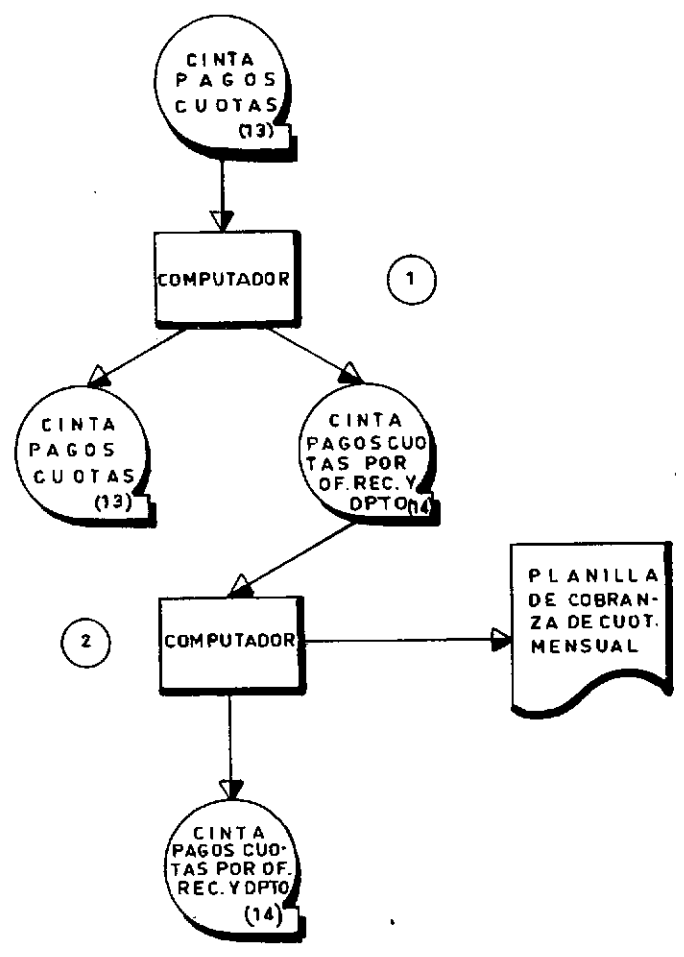
ACTIVIDADES LUCRATIVAS - ANALISIS DEL IMPUESTO



ACTIVIDADES LUCRATIVAS - ANALISIS DEL IMPUESTO

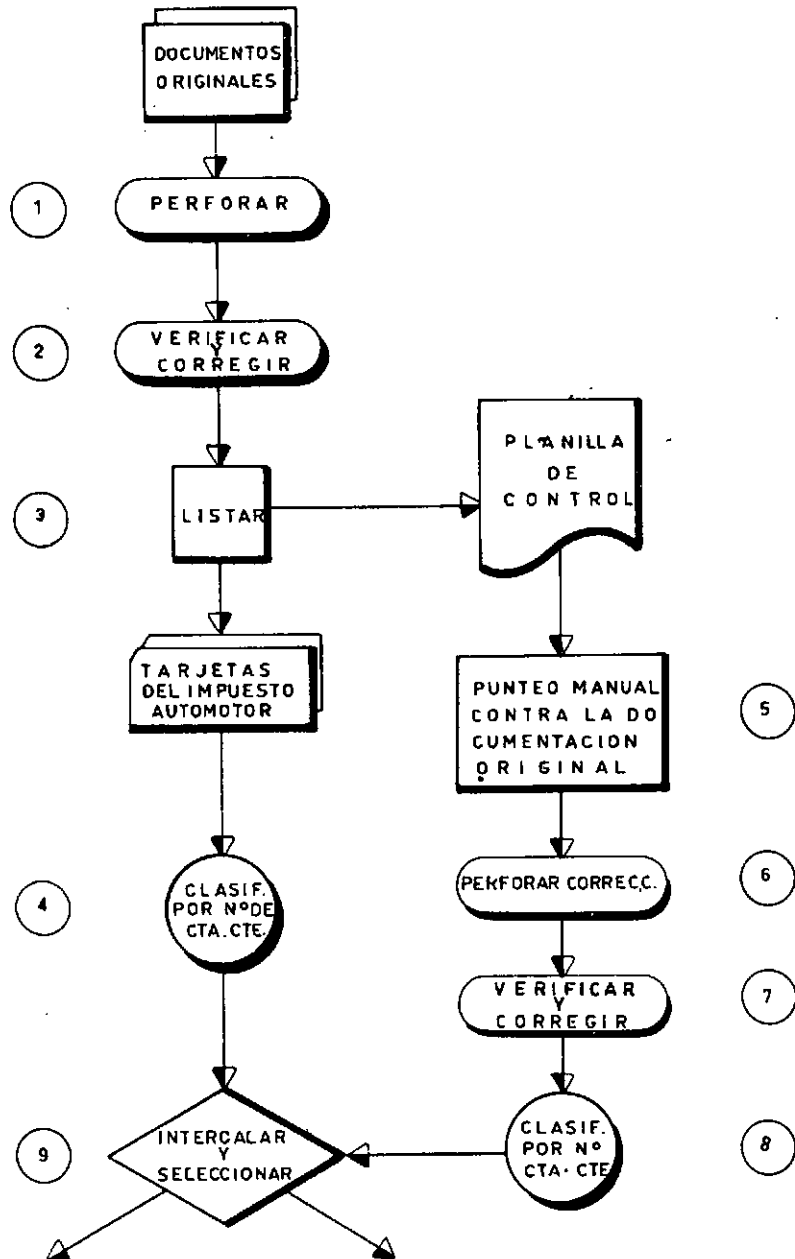
1. Computador. Se clasifica la cinta de declaraciones correctas por ramo o actividad.
2. Computador. La cinta de declaraciones correctas se clasifica por Oficina Recaudadora y Departamento.
3. Computador. Se confecciona planilla de análisis por actividad o ramo.
4. Computador. Se confecciona planilla de análisis por Oficina Recaudadora y Departamento.

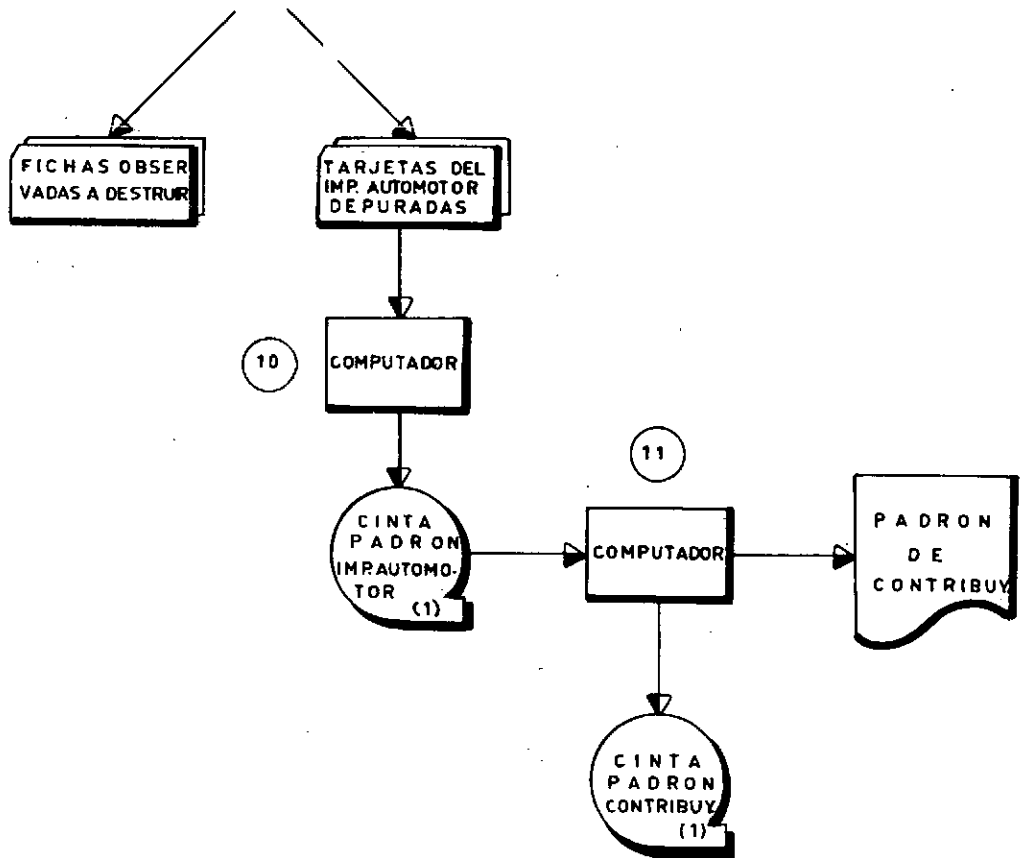
ACTIVIDADES LUCRATIVAS - PLANILLA DE COBRANZA CUOTAS



1. Computador. Con la cinta mensual de cobranza de cuotas que se genera en el paso 4 del proceso B de Cuentas Corrientes se procede a su clasificación por Oficina Recaudadora y Departamento.
2. Computador. Se procede a volcar en planillas el contenido de la cinta mensual de cobranza de cuotas.

AUTOMOTORES - PADRON DE CONTRIBUYENTES

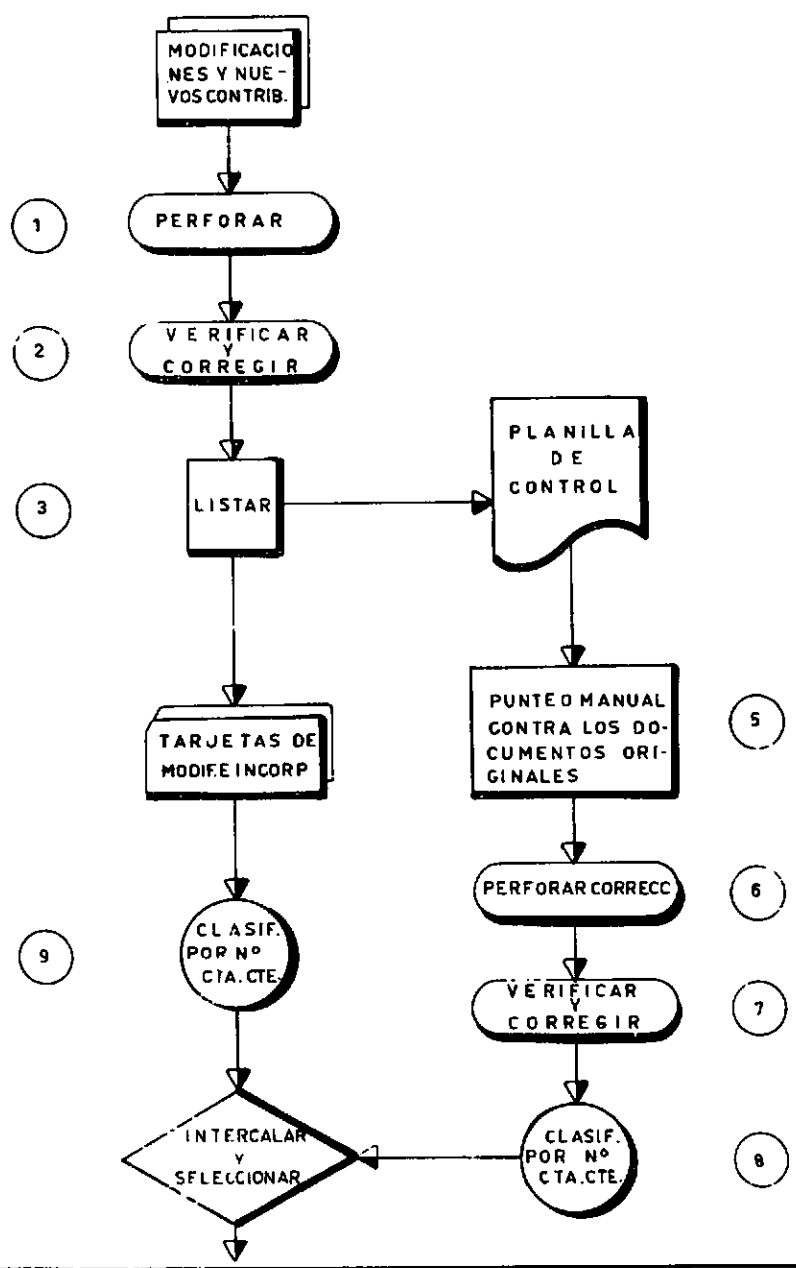


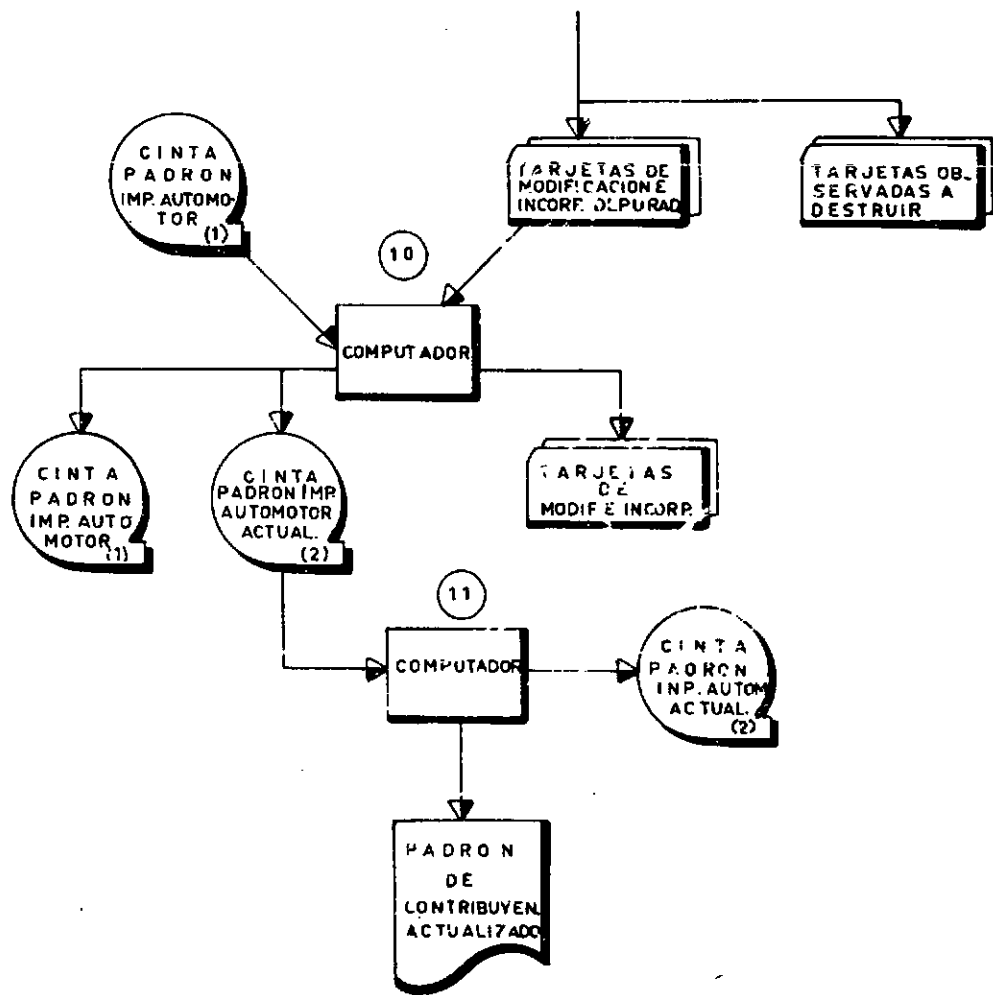


AUTOMOTORES - PADRON DE CONTRIBUYENTES.

1. Perforar. Se perforan los datos contenidos en los documentos originales.
2. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
3. Listar. Se confecciona una planilla de control.
4. Clasificar. Todas las fichas listadas en el paso anterior se clasifican por número de cuenta corriente.
5. Punteo manual. Se controla lo perforado y verificado contra la documentación original.
6. Perforar correcciones. Se perforan las correcciones que resultaran del paso anterior.
7. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
8. Clasificar. Se clasifica por número de cuenta corriente las tarjetas procedentes del paso anterior.
9. Intercalar y seleccionar. Se intercalan las fichas correctas procedentes del paso 8 y se seleccionan las incorrectas por éllas desplazadas para depurar el fichero que procede del paso 4.
10. Computador. Se graba el fichero en cintas magnéticas.
11. Computador. Se confecciona el padrón de contribuyentes.

AUTOMOTORES - ACTUALIZACION DEL PADRON

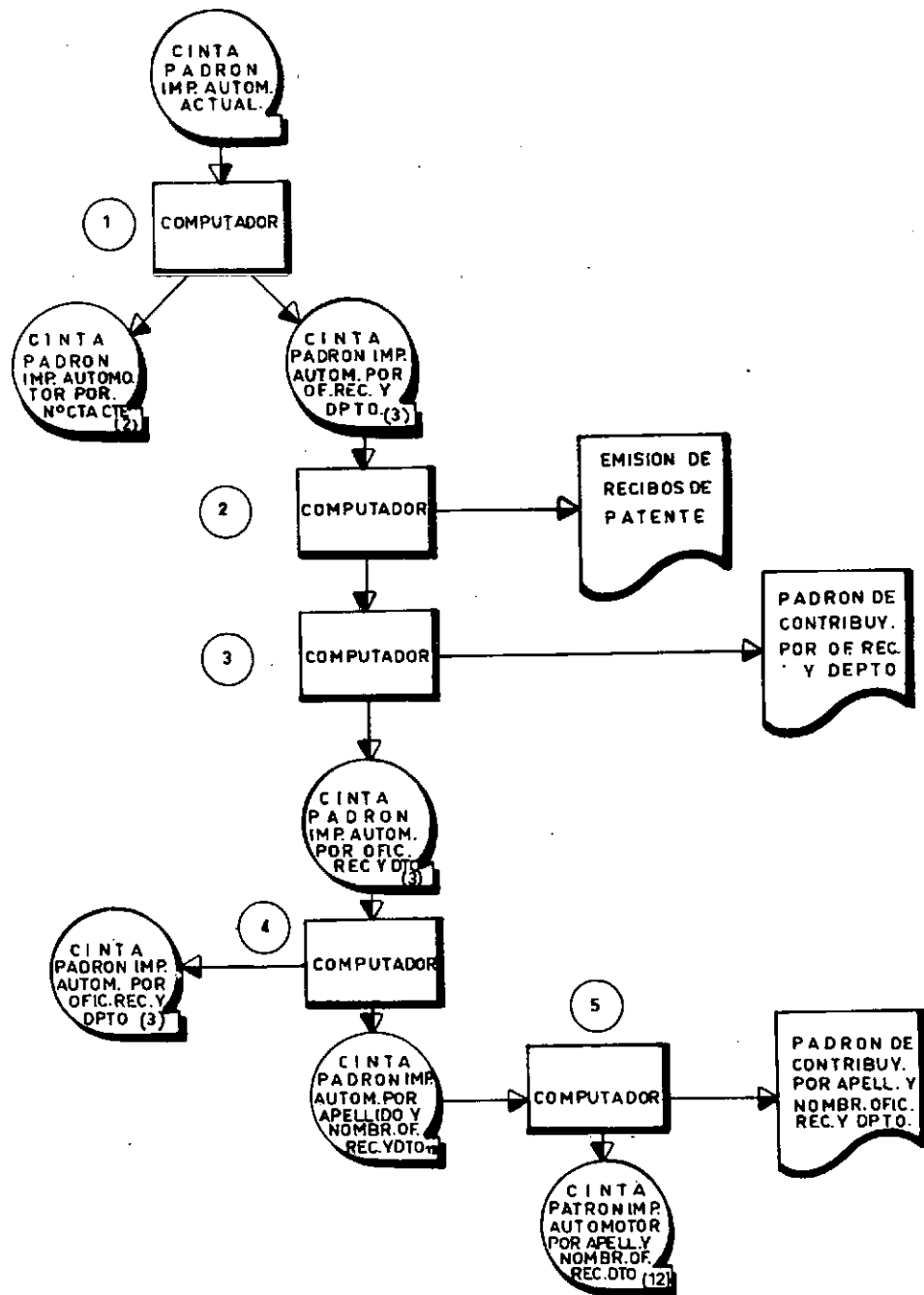




AUTOMOTORES - ACTUALIZACION DEL PADRON

1. Perforar. Se perforan las modificaciones y los nuevos contribuyentes, partiendo de los documentos originales.
2. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
3. Listar. Se confecciona una planilla de control.
4. Clasificar. Las tarjetas se clasifican por número de cuenta corriente.
5. Punteo manual. Se controla el listado procedente del paso 3 con la documentación original.
6. Perforar correcciones. Se perforan las correcciones que resulten del punteo anterior.
7. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
8. Clasificar. Se clasifica a las tarjetas del paso anterior por número de cuenta corriente.
9. Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas procedentes del paso 8 y se seleccionan las incorrectas por éllas desplazadas para depurar el fichero que procede del paso 4.
10. Computador. Se procede a actualizar la cinta padrón.
11. Computador. Se confecciona el nuevo padrón actualizado.

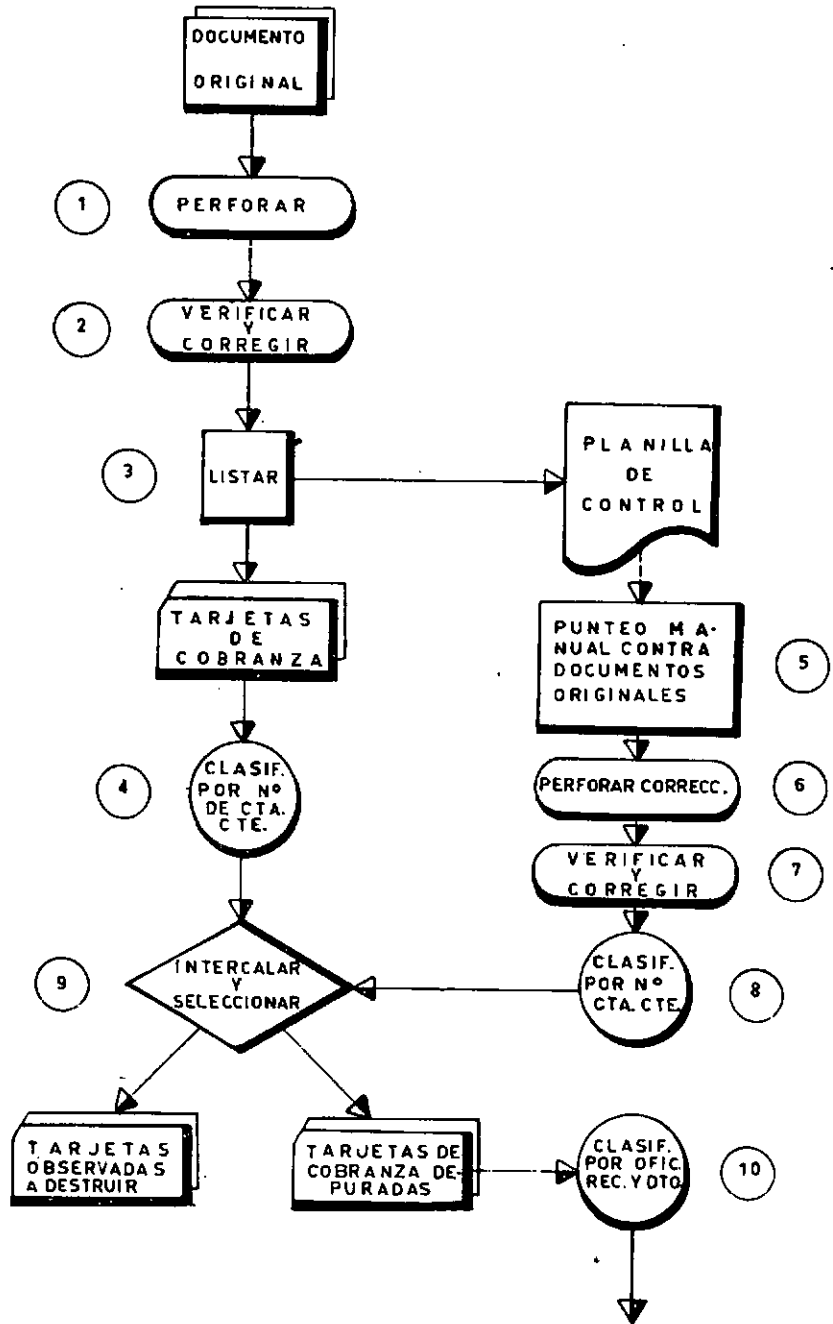
AUTOMOTORES - EMISION DE RECIBOS DE PATENTE Y PLANILLAS RESPECTIVAS

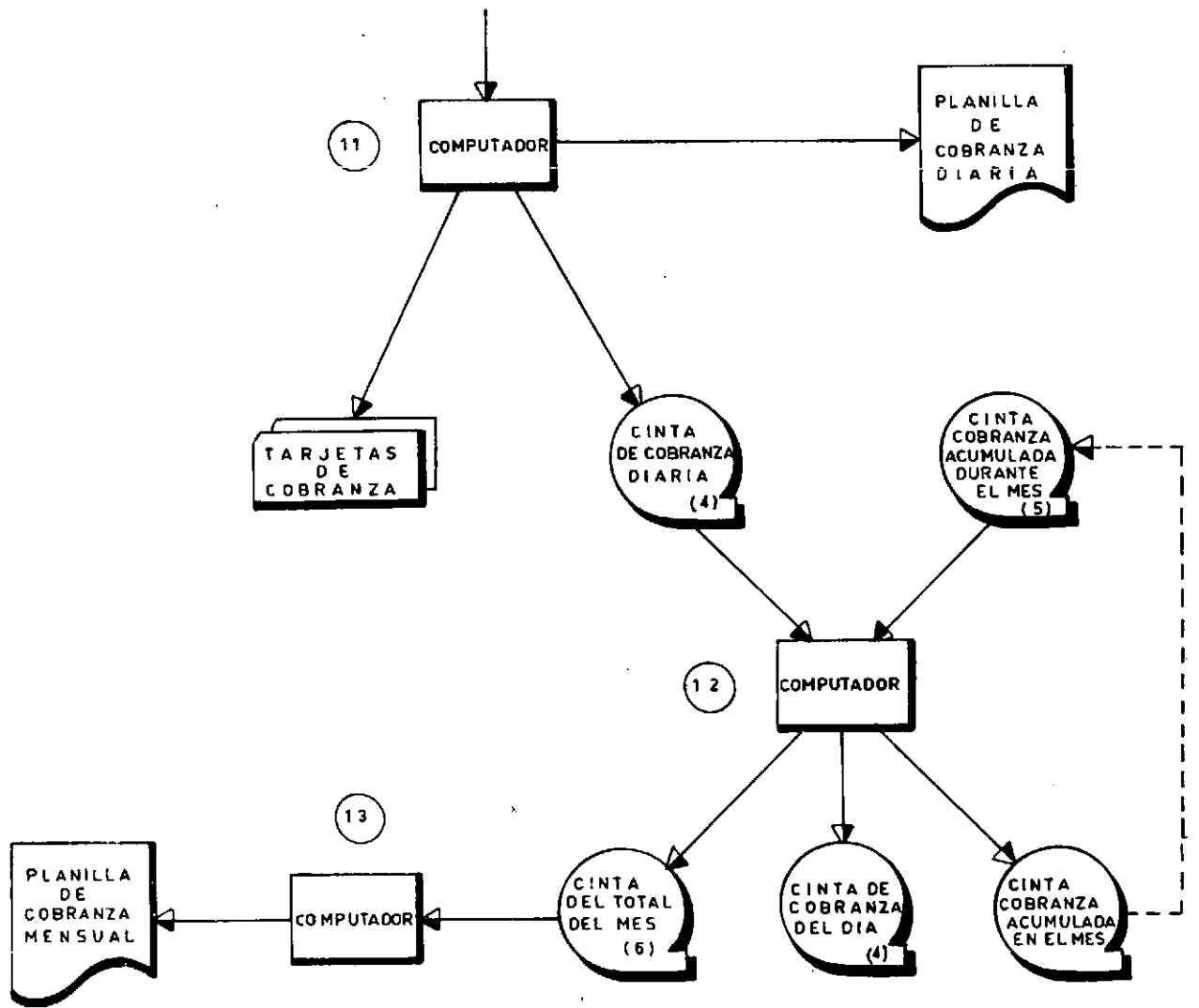


AUTOMOTORES - EMISION DE RECIBOS DE PATENTE Y PLANILLASRESPECTIVAS.

1. Computador. La cinta padrón se clasifica por oficina recaudadora y departamento.
2. Computador. **Se emiten los recibos de patente.**
3. Computador. Se imprime el padrón de contribuyentes clasificado por oficina recaudadora y departamento.
4. Computador. La cinta padrón clasificada por oficina recaudadora y departamento se clasifica a su vez por apellido y nombre.
5. Computador. Se confecciona el padrón de contribuyentes ordenado por oficina recaudadora, departamento y apellido y nombre.

AUTOMOTORES - PROCESO DE COBRANZA



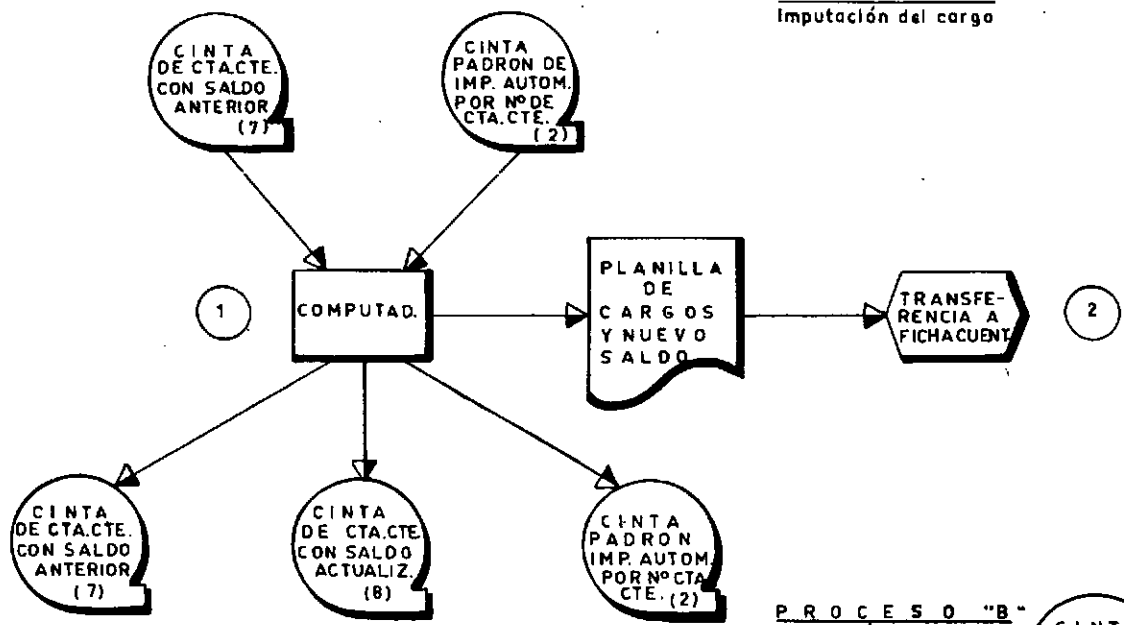


AUTOMOTORES - PROCESO DE COBRANZA:

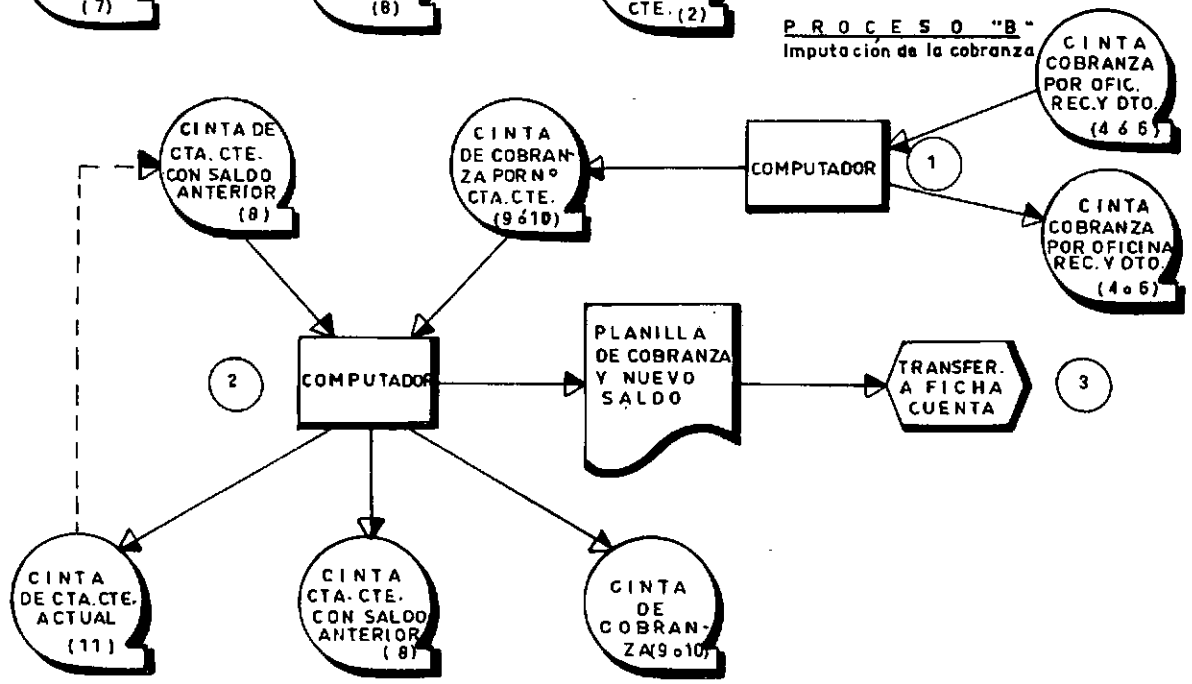
1. Perforar. Se perfora partiendo de los documentos originales.
2. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
3. Listar. Se confecciona listado de control.
4. Clasificar. Las tarjetas se clasifican por número de cuenta corriente.
5. Punteo manual. Se realiza control contra los documentos originales.
6. Perforar correcciones. Se perforan las correcciones resultantes del punteo.
7. Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior y se corrigen los errores.
8. Clasificar. Las tarjetas se clasifican por número de cuenta corriente.
9. Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas procedentes del paso 8 y se seleccionan las incorrectas por ellas desplazadas para depurar el fichero que procede del paso 4.
10. Clasificar. El fichero depurado se clasifica por oficina recaudadora y departamento.
11. Computador. Se confecciona la cinta de cobranza diaria y la planilla respectiva.
12. Computador. Se vuelca la cinta de cobranza diaria a la del mes.
13. Computador. Llegado a fin de mes se confecciona la planilla de cobranza mensual.

AUTOMOTORES - CONTABILIZACION DE CUENTAS CORRIENTES

PROCESO "A" Imputación del cargo



PROCESO "B" Imputación de la cobranza



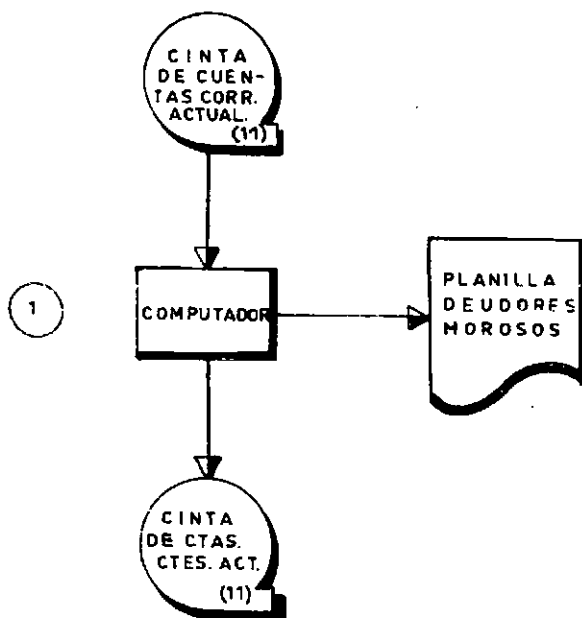
AUTOMOTORES - CONTABILIZACION DE CUENTAS CORRIENTES.Proceso A.

1. Computador. Se actualiza el saldo de la cinta de cuentas corrientes y se imprime una planilla con los cargos imputados.
2. Transferir. Se transfiere a la ficha cuenta.

Proceso B.

1. Computador. De la cinta de cobranza (diaria o mensual) se obtiene otra, ordenada por número de cuenta corriente.
2. Computador. Se actualiza el saldo de la cinta de cuentas corrientes y se confecciona la planilla de cobranza y nuevo saldo.
3. Transferir. Se transfiere a la ficha de cuenta corriente.

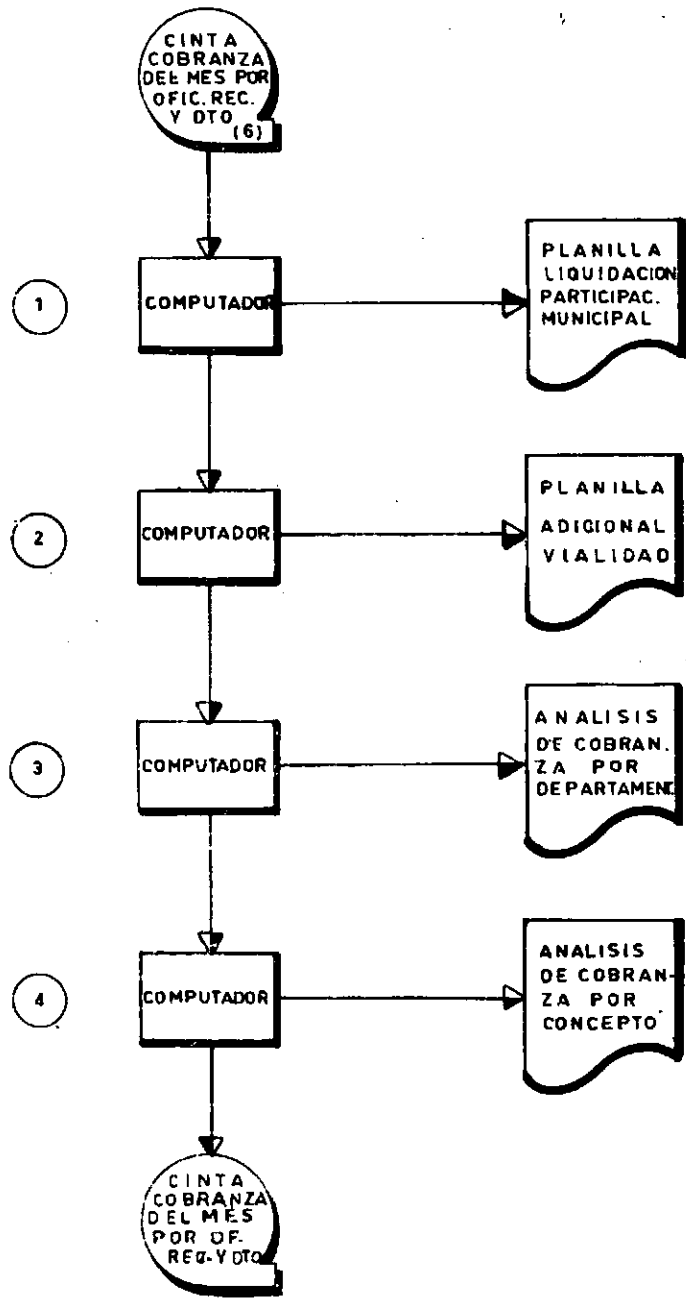
AUTOMOTORES - PROCEDIMIENTO PARA DEUDORES MOROSOS



AUTOMOTORES - PROCEDIMIENTO PARA DEUDORES MOROSOS

1. Computador. Se confecciona una planilla de deudores morosos partiendo de la cinta de cuentas corrientes actualizada.

AUTOMOTORES- ANALISIS DE RECAUDACION DEL IMPUESTO

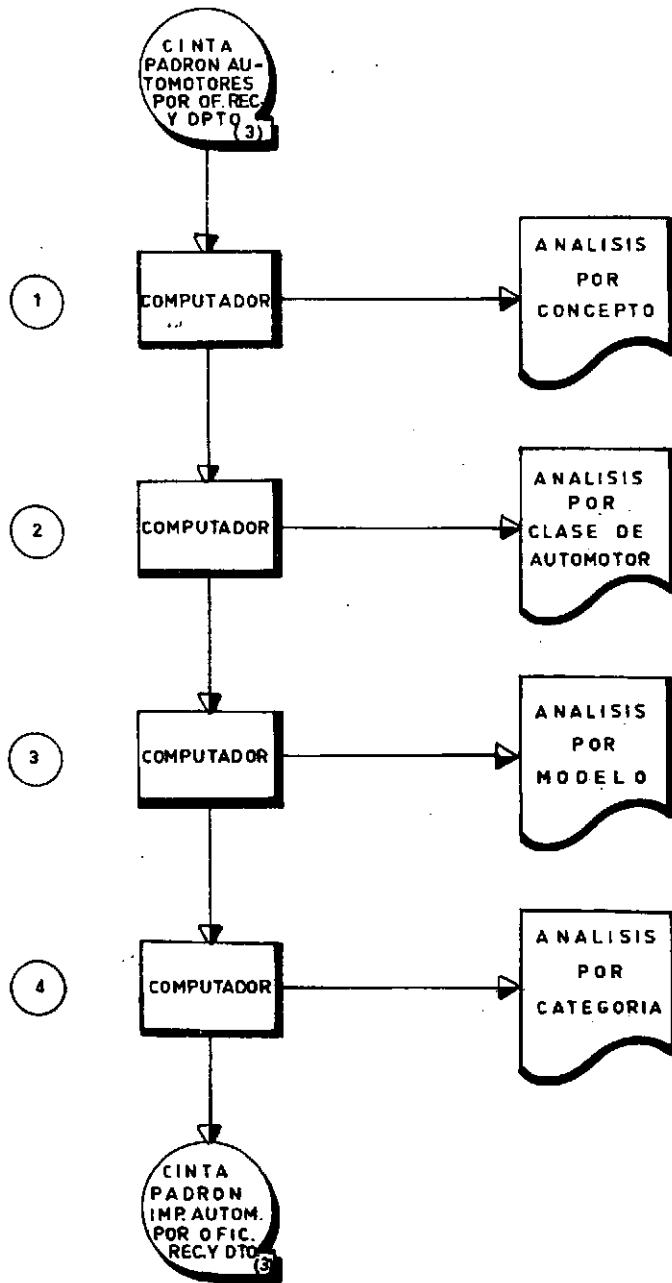


AUTOMOTORES - ANALISIS DE RECAUDACION DEL IMPUESTO

1. Computador. Se confecciona planilla de participación municipal.
2. Computador. Se confecciona planilla de adicional vialidad.
3. Computador. Se confecciona planilla de análisis de cobranza por departamento.
4. Computador. Se confecciona planilla de análisis de cobranza por concepto.

Todas estas planillas se imprimen partiendo de la cinta de cobranzas mensual ordenada por oficina recaudadora y departamento.

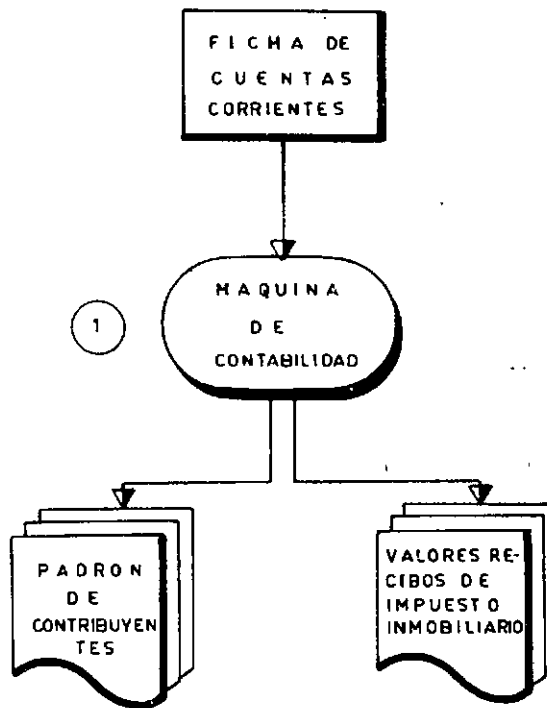
AUTOMOTORES - ANALISIS DEL IMPUESTO



AUTOMOTORES - ANALISIS DEL IMPUESTO

1. Computador. Se confecciona una planilla por concepto.
2. Computador. Se confecciona una planilla por clase de automotor.
3. Computador. Se confecciona una planilla por modelo.
4. Computador. Se confecciona una planilla por categoría.

Todas estas planillas se imprimen partiendo de la cinta padrón ordenada por oficina recaudadora y departamento.

IMPUESTO INMOBILIARIO - PADRON DE CONTRIBUYENTES Y EMISION DE VALORESProceso:

1. De las fichas de cuentas corrientes que tienen todos los datos del contribuyente se sacan los datos necesarios para la confección del padrón de contribuyentes por departamento y número de contribuyente.

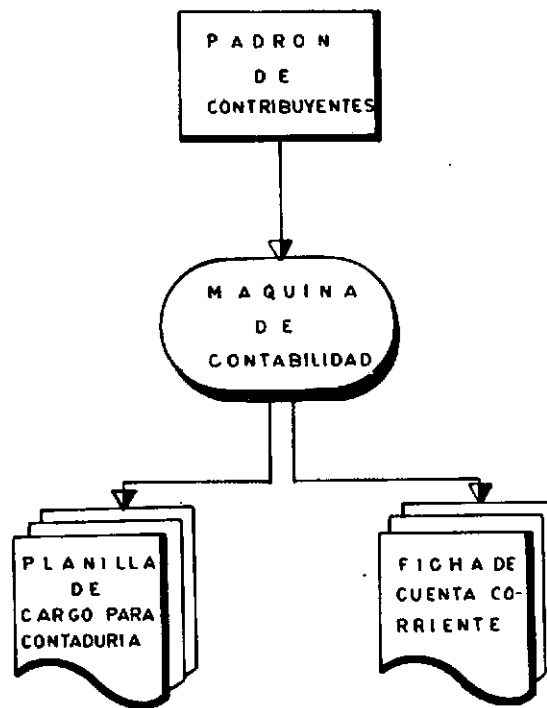
En forma simultánea se emite el valor-recibo del impuesto inmobiliario que se utilizará para la cobranza del impuesto.

Todas las columnas del recibo del impuesto deben coincidir exactamente con las de la planilla del padrón de contribuyentes.

DEPARTAMENT	ORIENTACION	CENTRO URBAN	APELLIDO Y NOMBRE	UBICACION		Nº DE PARTIDA	DATOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD			VALUACION FISCAL	IMPUESTO				
				CALLE	Nº		TOMO	FOLIO	AÑO		INMOBILIARIO	ADICION. VIALIDAD	LATIFUNDIO	AUSENTISMO	TOTAL A INGRESAR

PROVINCIA: AÑO: 1963 DIRECCION GENERAL DE RENTAS IMPUESTO INMOBILIARIO												PROVINCIA: AÑO 1963 DIRECCION GENERAL DE RENTAS IMPUESTO INMOBILIARIO				PROVINCIA: AÑO 1963 DIRECCION GENERAL DE RENTAS IMPUESTO INMOBILIARIO						
DEPARTAMENTO	CENTRO URBANO ORIENTA. C.	APELLIDO Y NOMBRE		UBICACION		REGISTRO DE LA PROPIEDAD			VALUACION			IMPUESTO				Nº DE PARTIDA	DEPARTAMENTO	CENTRO URBANO	Nº DE PARTIDA	DEPARTAMENTO	CENTRO URBANO	TOTAL DEL IMPUESTO
				CALLE	Nº PARTIDA	TOMO	FOLIO	AÑO	FISCAL	Inmobiliar.	Vitalidad	Adicional	Lectundia	Ausentiam.	TOTAL							
SE HA RECIBIDO EL IMPORTE DE LA PRESENTE LIQUIDACION FECHA: FIRMA: SELLO:												FIRMA: SELLO				FIRMA: SELLO						

NOTA: El diseño de la primera parte del recibo debe coincidir exactamente con la planilla del padrón de contribuyentes.

IMPUESTO INMOBILIARIO-IMPUTACION DEL IMPUESTO EN LA FICHA CUENTA CORRIENTE

Una vez confeccionado el padrón de contribuyentes se debita el impuesto en la ficha individual del contribuyente obteniendo en forma simultánea una planilla de los cargos realizados para ser enviada a Contaduría.

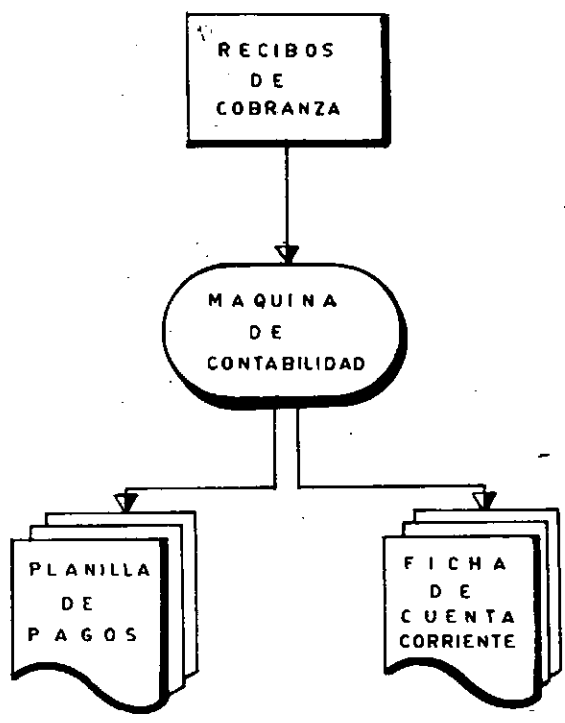
IMPUESTO INMOBILIARIO - PLANILLA DE CARGO

171

APELLIDO Y NOMBRE	Nº DE PARTIDA	SEMESTRE Y AÑO	F E C H A			DEPARTAMENTO	OFIC. RECAUDAD.	ORIENTACION	TOTAL DEL IMPUESTO
			DIA	MES	AÑO				

Nota: Todas las columnas menos la primera deben coincidir exactamente con el diseño de la cuenta corriente.

IMPUESTO INMOBILIARIO - CONTABILIZACION DE LA COBRANZA



Con los recibos de pago ordenados por oficina recaudadora y departamento se contabiliza el crédito en la cuenta corriente del contribuyente y simultáneamente se obtiene la planilla diaria de pagos por oficina recaudadora y departamento.

IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS - CONFECCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES

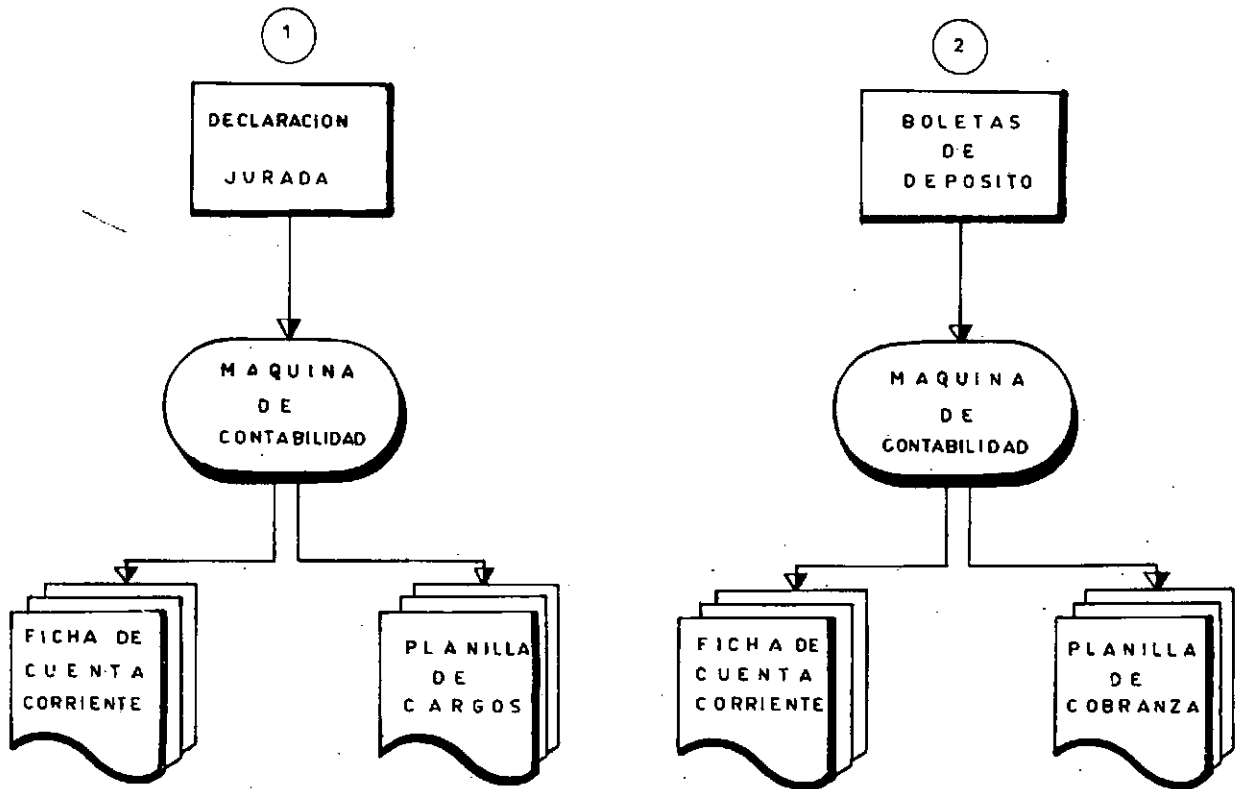


Anualmente se confecciona el padrón de contribuyentes partiendo de los legajos que se van actualizando durante el año, con el objeto de tener un listado depurado de los mismos, enviando una copia a la oficina recaudadora, otra a la oficina de fiscalización y una tercera queda en el departamento de compilaciones mecánicas.

IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS-CONFECCION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES
PLANILLA

DEPARTAMENTO	DEIC. RECAUD.	CODIGO DE ACTIVIDAD			CUENTA CORRIENTE		APELLIDO Y NOMBRE	DOMICILIO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		OBSERVACIONES
		GRUPO	SUB. GRUPO	DETALL	CLASE	NUMERO			CLASE	NUMERO	

IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS- CONTABILIZACION EN LA CUENTA CORRIENTE

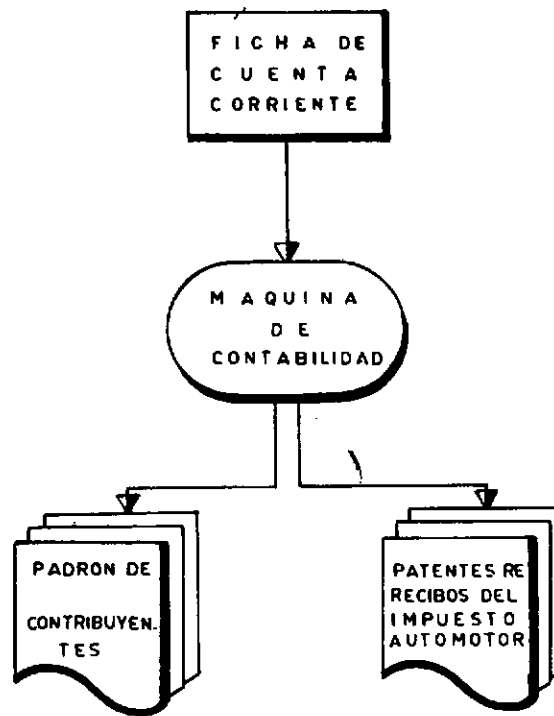


1. Con las declaraciones juradas presentadas por el contribuyente se confecciona una planilla con los importes del impuesto que figuran en la declaración, obteniendo las cifras a ingresar por ese impuesto. Simultáneamente se le debita dicho importe en la ficha de cuenta corriente del contribuyente.
2. Con las boletas de depósito o con los recibos de pago del impuesto se va descargando diariamente la ficha de cuenta corriente del contribuyente obteniéndose simultáneamente la planilla de cobranza diaria de este impuesto.

IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS - PLANILLA DE CARGOS Y DE COBRANZA

CONTRIBUYENTE	CUENTA CORRIENTE		CODIGO DE ACTIVIDAD		FECHA			AÑO	CREDITO		
	CLASE	NUMERO	GRUPO	SUB. GRUPO	DIA	MES	AÑO	DECLAR.	DEBITO	Nº DE CUOTA	IMPORTE

Nota: Todas las columnas con excepción de la primera deben coincidir con la ficha de cuenta corriente.

IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES - PADRON DE CONTRIBUYENTES Y EMISION DE PATENTES

De las tarjetas de cuentas corrientes se obtienen los datos necesarios para la obtención del padrón de contribuyentes por departamento y número de contribuyente. En forma simultánea se obtiene el recibo-patente del impuesto a los automotores que se utilizará para la cobranza del mismo.

Las columnas del recibo del impuesto deben coincidir exactamente con las de la planilla del padrón de contribuyentes.

DEPARTAMENT. OFICINA RECAUD.	PROPIETARIO					Nº DE MOTOR	Nº DE CHAPA	CATEGORIA	AUTOMOTOR		TOTAL DEL IMPUESTO	DEPARTAMENTO OFICINA RECAUD.	Nº DE MOTOR	Nº DE CHAPA	CTA. CTE.		TOTAL DEL IMPUESTO	
	APELLIDO Y NOMBRE	DOMICILIO	DOC. IDENT.		CTA. CTE.				MARCA	MODAL.					Clase	NUMERO		
			Clase	Numero	Clase													Numero
										\$							\$	

HA HECHO EFECTIVO EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 19..... SEGUN LIQUIDACION.

RECARGO: \$.....

RECARGO \$.....

TOTAL \$.....

TOTAL \$.....

FIRMA DEL RECEPTOR

DIA MES AÑO

SELLO

FIRMA DEL RECEPTOR

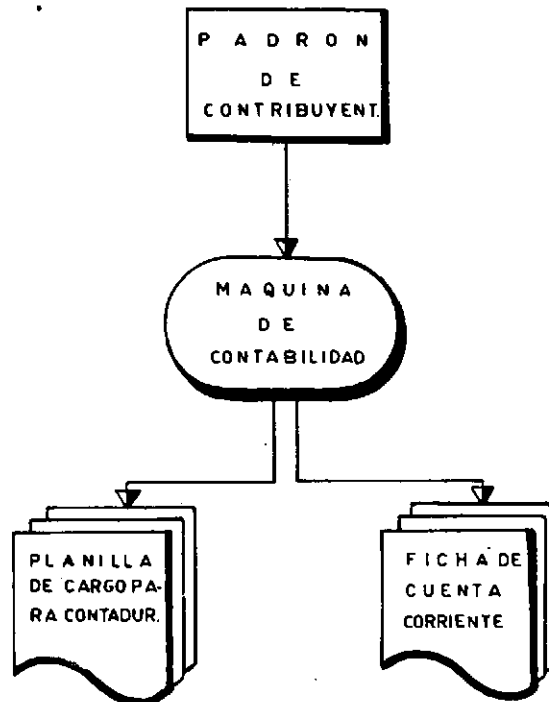
PROVINCIA DE

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

PROVINCIA DE DIRECCION DE RENTAS

DEPARTAMENTO OFICINA RECAUDO	PROPIETARIO				Nº DE MOTOR	Nº DE CHAPA	CATEGORIA	AUTOMOTOR		TOTAL DEL IMPUESTO	DEPARTAMENTO OFICINA RECAUDO	Nº DE MOTOR	Nº DE CHAPA	CTA. CTE.		TOTAL DEL IMPUESTO	
	APELLIDO Y NOMBRE	DOMICILIO	DOC. IDENT.					MARCA	MODALIDAD					Clas	NUMERO		
			Clas	Numero													Clas
										\$							\$
<p>HA HECHO EFECTIVO EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 19..... SEGUN LIQUIDACION.</p>										<p>RECARGO: \$</p>	<p>RECARGO \$</p>						
<p>.....</p> <p>FIRMA DEL RECEPTOR</p>										<p>TOTAL \$</p>	<p>TOTAL \$</p>						
<p>.....</p> <p>FIRMA DEL RECEPTOR</p>										<p>SELO</p>	<p>.....</p> <p>FIRMA DEL RECEPTOR</p>						
<p>PROVINCIA DE</p>										<p>DIRECCION GENERAL DE RENTAS</p>							
<p>.....</p>										<p>PROVINCIA DE DIRECCION DE RENTAS</p>							

IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES - CONTABILIZACION DEL IMPUESTO EN LA FICHA DE CUENTA CORRIENTE



Una vez obtenido el padrón de contribuyentes se contabiliza el impuesto en la ficha individual de cuenta corriente, obteniendo simultáneamente la planilla de cargos para ser enviada a Contaduría.

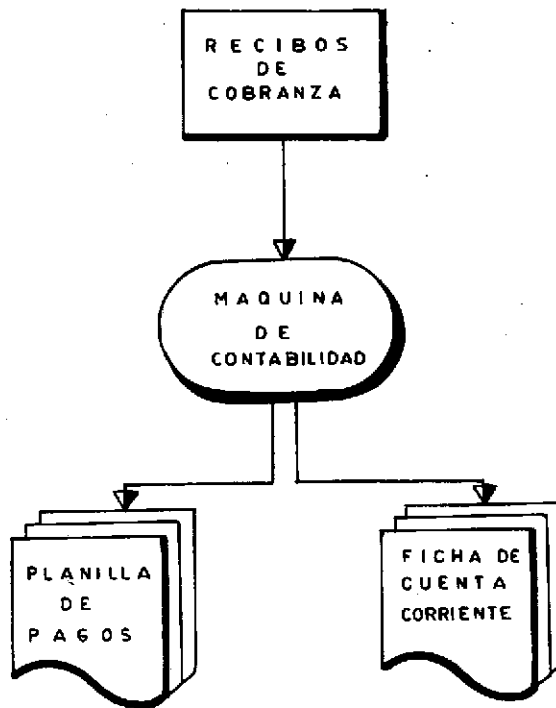
IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES - FICHA DE CUENTA CORRIENTE

184

P R O P I E T A R I O		DOC. DE IDENTID.		CUENTA CTE.			
		Nº	NUMERO	Nº	NUMERO		
APELLIDO Y NOMBRE		D O M I C I L I O					
AUTOMOTOR		Nº DE CHAPA	Nº DE MOTOR	Nº DE CANT. DE ASIENT.	CARGA H.P. MAXIM.	DESTINO	OBSERVACIONES
MARCA	MOD. AÑO						
FECHA		AÑO DEL IMPUESTO		TOTAL DEL IMPUESTO		RECARGO POR MORA	
DIA	MES	AÑO					
DEPARTAM.		GTA. CTE.		Nº DE CHAPA		HABER	
OF. RECAUD.		CLASE		NUMERO		SALDO	

IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES-PLANILLA DE CARGOS

APELLIDO Y NOMBRE	DEPARTAMENT OFIC. RECAUD.	FECHA			AÑO DEL IMPUESTO	CTA. CTE		Nº DE CHAPA	TOTAL DEL IMPUESTO	OBSERVACIONES
		DIA	MES	AÑO		CLASE	NUMERO			

IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES-CONTABILIZACION DE LA COBRANZA

Con los recibos de pagos ordenados por oficina recaudadora y departamento se contabiliza el crédito en la cuenta corriente del contribuyente y en forma simultánea se obtiene la planilla diaria de pagos con el mismo ordenamiento.

