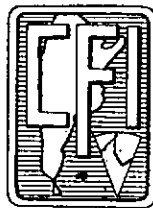


5888

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES



PROYECTO  
DE MECANIZACION INTEGRAL  
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA  
DE LA  
PROVINCIA DE SANTA FE



1964

## I N D I C E

### Datos contenidos en las planillas de información.

Dirección General de Rentas . . . . .	
Aplicación: "Impuesto Inmobiliario" . . . . .	pág. I.
Aplicación: "Imp. a las activ.lucrativas" . . . . .	pág.III.
Administración Central y entidades descentralizadas . . . . .	
Aplicación: "Sueldos" . . . . .	pág. V.
Instituto Provincial de Previsión Social. . . . .	
Aplicación: "Liquidación de jubilac. y pens." . . . . .	pág. VI.
Dirección Gral.de Personal . . . . .	
Aplicación: "Legajo Personal" . . . . .	pág.VII.
Consejo General de Educación . . . . .	
Aplicación: "Economato" . . . . .	pág.VIII
Aplicación: "Control patrimonial." . . . . .	pág.VIII
Aplicación: "Control de vacantes y traslado de personal docente." . . . . .	pág.VIII
Registro Civil.Aplicación: "Archivo de notas." . . . . .	pág. IX
Registro del Automoter. Aplicación: "Registro del automoter" . . . . .	pág. X
Dirección Provincial de la Energía . . . . .	pág. XI.

-----0-----

### DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : "Impuesto Inmobiliario" . . . . .	pág. 1.
Aplicación : "Imp.activid.lucrativas". . . . .	pág. 18.

### ADMINISTRACION CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

Aplicación : "Sueldos" . . . . .	pág. 30.
----------------------------------	----------

### INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL.

Aplicación : "Liquidación de jubil.y pens." . . . . .	pág. 42.
---	----------

### DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA.

Aplicación : " Legajo Personal." . . . . .	pág. 54.
--	----------

### CONSEJO GENERAL DE EDUCACION.

Aplicación : "Economato" . . . . .	pág. 62.
Aplicación : "Control patrimonial" . . . . .	pág. 66.
Aplicación : "Control de vacantes y traslado de personal docente." . . . . .	pág. 70.

//.

//.

REGISTRO CIVIL.

Aplicación : " Archive de actas." . . . . . pág. 73.

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE.

Aplicación : "Registro del automotor" . . . . . pág. 81.

DIRECCION PROVINCIAL DE LA ENERGIA.

Aplicación : " Consumo de energia." . . . . . pág. 88.

ESTADISTICAS VITALES.

Nacimientos . . . . . pág. 98.

Defunciones fatales . . . . . pág. 115.

Defunciones generales . . . . . pág. 125.

Matrimonios . . . . . pág. 138.

ESTADISTICAS INDUSTRIALES. . . . . . pág. 146.

ESTADISTICAS COMERCIALES . . . . . pág. 169.

ESTADISTICAS AGROPECUARIAS. . . . . . pág. 177.

ESTADISTICAS EDUCACIONALES

Enseñanza primaria . . . . . pág. 197.

Enseñanza secundaria . . . . . pág. 207.

DATOS CONTENIDOS EN LAS PLANILLAS DE SALIDA DE INFORMACION.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

- Planilla N° 1. Padrón del Impuesto Inmobiliario por número de padrón y departamento.-  
Departamento, distrito, apellido y nombre, ubicación de la propiedad, latifundio, características de la propiedad, superficie, avalúo del terreno, avalúo de las mejoras, importe del impuesto, número de partida.-
- Planilla N° 2. Padrón del Impuesto Inmobiliario por orden alfabético.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 3. Planilla de bajas.-  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 4. Padrón del impuesto inmobiliario actualizado.-  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 5. Padrón del impuesto inmobiliario por número de padrón, oficina recaudadora y departamento.-  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 6. Recibo del Impuesto Inmobiliario.-  
Apellido y nombre, ubicación de la propiedad, número de partida, superficie, valuación del terreno, valuación del edificio, índice impositivo, impuesto total, recargos.-
- Planilla N° 7. Índice por orden alfabético, oficina recaudadora y departamento.-  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 8. Planilla de cobranza diaria.  
Número de partida, importe del impuesto, recargo, multas, intereses, importe total, departamento.-
- Planilla N° 9. Planilla de cobranza mensual.  
- Los mismos datos que la planilla N° 8.-
- Planilla N° 10. Planilla de cargos y nuevo saldo. (Ctas. Ctes.)  
Número de partida, importe del cargo, nuevo saldo.-
- Planilla N° 11. Planilla de cobranza y nuevo saldo. (Ctas. Ctes.)  
- Los mismos datos que la planilla N° 10.-

//.

II.

- Planilla N° 12. Planilla de morosos.  
Apellido y nombre, número de partida, domicilio legal, monto del importe adeudado, monto del impuesto del año, intereses, total adeudado.-
- Planilla N° 13. Apellido y nombre, ubicación de la propiedad, domicilio legal, número de partida, importe total adeudado, recargos, fecha de pago antes de la ejecución.-
- Planilla N° 14. Planilla de análisis de recaudaciones por departamento. Departamento, oficina recaudadora, monto del impuesto emitido, monto del impuesto cobrado, índice de cobro.
- Planilla N° 15. Planilla de análisis por concepto.-  
Concepto, monto cobrado, índices.-
- Planilla N° 16. Planilla de análisis por tipo de propiedades, valuación e impuesto.-  
Tipo de propiedad, valuación, impuesto, índices.
- Planilla N° 17. Planilla de análisis de acuerdo a valuación.-  
Valuación, importe del impuesto, importe cobrado, índice.-
- Planilla N° 18. Planilla de análisis de propiedades de acuerdo a valuación e impuestos con obtención de promedios.-  
- Los mismos datos que la N° 17 pero con distintos índices.-
- Planilla N° 19. Planilla de análisis de acuerdo a valuación e impuesto por concepto.-  
Concepto, valuación, impuesto emitido, índice.-

DATOS CONTENIDOS EN LAS PLANILLAS DE SALIDA DE INFORMACION.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Planilla N° 1. Padrón de contribuyentes por número de cuenta. N° de cuenta, apellido y nombre o razón social, domicilio fiscal, ejercicio, actividad gravada, rebaja, recargo, cuotas especiales, ingresos brutos, deducciones, ingresos imponible, tasa, monto del impuesto, forma de pago, N° de inscripción. Impuesto a los réditos; N° de inscripción, ley N° 5110; N° de inscripción Impuesto a las Ventas; N° de inscripción Aprendizaje y Orientación Profesional, Capital al comienzo del ejercicio; Capital al final del período declarado. (Estos datos estarán contenidos en el registro de cinta magnética y se imprimirán en los padrones, los que resulten necesarios.)

Planilla N° 2. Padrón de contribuyentes por orden alfabético.- Los mismos datos que la planilla N° 1.-

Planilla N° 3. Padrón de contribuyentes por N° de cuenta y oficina recaudadora.-  
-Los mismos datos que la planilla N° 1.-

Planilla N° 4. Padrón de contribuyentes actualizado.-  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-

Planilla N° 5. Planilla de cobranza.-  
N° de cuenta, importe cobrado, importe de ingresos brutos, recargo, rebaja, tasa, capital al comienzo del ejercicio, capital al final del ejercicio.-

Planilla N° 6. Planilla de morosos y observados.-  
N° de cuenta, importe adeudado, importe erróneo, importe correcto, apellido y nombre, domicilio legal, intereses.-

Planilla N° 7. Avisos de mora.  
Apellido y nombre, número de cuenta, importe adeudado, intereses, plazo de pago antes de la ejecu-

////.

ción, domicilio legal.-

Planilla N° 8. Planilla de contabilización del importe correctamente declarado.-

N° de cuenta, importe y nuevo saldo.-

Planilla N° 9. Planilla de contabilización de pagos de cuotas, (Diaria).

N° de cuenta, importe, nuevo saldo.-

Planilla N° 10. Planilla de cobranza de cuotas. (Mensual.)

N° de cuenta, importe.-

Planilla N° 11. Planilla de análisis del impuesto por oficina recaudadora y departamento.-

Departamento, oficina recaudadora, importe.-

Planilla N° 12. Planilla de análisis por actividad.-

Actividad, importe.-

Aplicación :     SUELDOS/

- Planilla N° 1.    Planilla de empleados.  
- N° de empleados-nombre-apellido-N° de documento de identidad-Repartición-Sueldo básico-Cargo - Antigüedad.-
- Planilla N° 2.    Planilla de bajas.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1 más el código de causa de baja.-
- Planilla N° 3.    Planilla de sueldos.  
- N° de empleado-nombre y apellido-Cargo-N° de documento de identidad-sueldo básico-horas extras-salario familiar-Otros haberes-Código de haberes-Repartición-Descuentos-Código de descuento-Importe neto.-
- Planilla N° 4.-    Recibos de sueldos.-  
- Los mismos datos que la planilla N° 3.-
- Planilla N° 5.    Planilla de descuentos.  
-N° de empleado-Repartición-Nombre y apellido-Cargo-Importe del descuento.-
- Planilla N° 6.    Planilla de aguinaldo y aporte jubilatorio por aguinaldo.  
- N° de empleado-Nombre y apellido -Cargo-N° de documento de identidad-Haberes percibidos en el año computables para el cálculo del aguinaldo - Importe del aguinaldo - Aporte jubilatorio por el aguinaldo-Otros descuentos-Importe neto.-
- Planilla N° 7.    Recibos de aguinaldo.-  
- Los mismos datos que la planilla N° 6.-
- Planilla N° 8.    Planilla anual de aportes jubilatorios.  
- N° de empleado-Nombre y apellido-Cargo-Repartición-N° de documento de identidad-Importe de haberes - Aportes jubilatorios.-



INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL.

VI.

Aplicación : Liquidación de jubilaciones y pensiones.

- Planilla N° 1. Planilla de jubilaciones y pensiones.  
- N° de jubilado o pensionado - Nombre y apellido -  
N° de documento de identidad - Domicilio legal -  
Importe de jubilación o pensión + Descuentos -  
Código de descuento - Importe neto.-
- Planilla N° 2. Planilla de jubilaciones y pensiones por orden alfabético  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 3. Planilla de bajas.  
- N° de jubilado o pensionado.- Código de causa de  
baja - Fecha de la baja - Importe de la jubilación  
o pensión.-
- Planilla N° 4.- Planilla de jubilaciones y pensiones.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.
- Planilla N° 5. Recibos de jubilaciones y pensiones.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.
- Planilla N° 6. Planilla de descuentos.  
- N° de jubilado o pensionado - Código de descuento-  
Importe de la jubilación o pensión - Importe del  
descuento.-
- Planilla N° 7. Planilla de aguinaldo de jubilaciones y pensiones.  
- N° de jubilado o pensionado - Nombre y apellido -  
Importe anual percibido - Importe del aguinaldo -  
Código de descuentos - Importe del descuento -  
Importe neto.-
- Planilla N° 8. Recibos de aguinaldo.  
- Los mismos datos que la planilla N° 7.
- Planilla N° 9. Planilla de descuentos.-  
- N° de jubilado o pensionado - Nombre y apellido -  
Tipo de descuento - Importe del aguinaldo - Importe  
del descuento.-
- Planilla N° 10. Planilla de jubilaciones y pensiones por N° de jubilado  
o pensionado.-  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.

Aplicación : Legajo personal.

- Planilla N° 1. Planilla de legajo por número de legajo.-
  - N° de legajo - Apellido - Nombres - Lugar de nacimiento - Departamento + Fecha de nacimiento - Estado civil - Profesión - Matrícula militar - Distrito militar - Carta de ciudadanía - N° de carta - Prestación de servicio militar - Inscripción electoral - Domicilio actual - Cédula de identidad - Número - Apellido y nombre del padre - Apellido y nombre de la madre - Apellido y nombre de la esposa - Datos referentes a los hijos - Datos referentes a otros miembros de la familia a su cargo - Datos del empleo actual - Empleos nacionales desempeñados - Empleos comunales o municipales - Empleos en empresas o firmas particulares - Estudios realizados - Títulos que posee.- Aptitudes.-
  
- Planilla N° 2. Planilla de legajo por N° de legajo, oficina, repartición y ministerio.-
  - Los mismos datos que la anterior.-
  
- Planilla N° 3. Planilla de legajo por orden alfabético.
  - Los mismos datos que la planilla N° 1.-
  
- Planilla N° 4. Planilla de legajo por N° de legajo.-
  - Los mismos datos que la planilla N° 1 más los referentes a la jubilación.-
  
- Planilla N° 5. Planilla de legajo por N° de legajo, oficina, repartición y ministerio.-
  - Los mismos datos que la planilla N° 4.
  
- Planilla N° 6. Planilla de legajo por orden alfabético.
  - Los mismos datos que la planilla N° 4.
  
- Planilla N° 7. Planilla de novedades.
  - N° de legajo - Apellido - Nombres - Código de novedad - Tipo de novedad.-
  
- Planilla N° 8. Planilla de legajo personal activos y vacantes por N° de legajo actualizada.-
  - Los mismos datos que la planilla N° 1.-
  
- Planilla N° 9. Planilla de legajo personal pasivos por N° de legajo actualizada.-
  - Los mismos datos que la planilla N° 4.-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION.

VIII

Aplicación: ECONOMATO.

- Planilla N° 1. Planilla de stock de economato.  
- N° de artículo - Denominación - Unidad - Cantidad - Precio unitario - Precio total.-
- Planilla N° 2. Planilla de movimientos y nuevos saldos.  
- N° de artículo - N° de comprobante - Denominación - Unidad - Cantidad - Precio unitario - Precio total - Destino - Fecha del movimiento - Nuevo saldo en cantidades - Nuevo saldo valorizado.-
- Planilla N° 3. Planilla de entregas pendientes.  
- N° de artículo - Denominación - Unidad - N° de comprobante - Cantidad pedida - Destino - Causa por la que no se ha entregado - Fecha.-
- Planilla N° 4. Planilla de entrega por N° de artículo y escuela.  
- N° de artículo - Denominación - Unidad - Cantidad - N° de comprobante - Destino - Fecha.-

Aplicación: CONTROL PATRIMONIAL.

- Planilla N° 1. Planilla de patrimonio por N° de artículo, tipo, escuela y departamento.-  
- N° de orden - Cantidad - Código - Descripción - Re partición - Fecha - Estado - Valor de compra - Valor estimado para inventario.
- Planilla N° 2. Planilla de bajas.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.
- Planilla N° 3. Planilla actualizada de patrimonio.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.

Aplicación: CONTROL DE VACANTES Y TRASLADO DE PERSONAL DOCENTE.

- Planilla N° 1. Planilla de vacantes.  
- Tipo de vacantes - Escuela N° - Localidad - Zona.
- Planilla N° 2. Planilla de pedidos de traslado.  
- Escuela de revista - Escuela pedida - Apellido y nombre - N° de legaje - Cargo - Bonificación art.16 - Puntaje personal sin calificación - Total - Total general.-
- Planilla N° 3. Planilla de pedidos de traslado otorgados.  
- Los mismos datos que la planilla N° 2, con la especificación de Escuela de revista anterior y escuela de revista actual en lugar de escuela de revista y escuela pedida.
- Planilla N° 4. Planilla de pedidos de traslado no otorgados.  
- Los mismos datos que la planilla N° 2.-
- Planilla N° 5.- Planilla de vacantes no cubiertas.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-

Aplicación: ARCHIVO DE ACTAS.

- Planilla N° 1. Planilla de actas de defunción.-  
- Apellido y nombre - Causa - Lugar - Fecha - Edad -  
Sexo - Estado civil - Departamento - Localidad -  
N° de oficina de registro civil - Documento de iden  
tidad - N° de acta - N° de archivo -
- Planilla N° 3. Planilla de actas de matrimonio.-  
- Apellido y nombre del esposo - Apellido y nombre  
de la esposa - Fecha de inscripción - Departamento-  
Localidad - N° de oficina de registro civil - N° de  
archivo - N° de acta.
- Planilla N° 2. Planilla de actas de nacimiento.-  
- Apellido y nombre del nacido - Apellido y nombre del  
padre o madre- Fecha de inscripción - Sexo - Departa  
mento - Localidad- N° de oficina de registro civil -  
Fecha de nacimiento - N° de archivo - N° de acta.-
- Planilla N° 4. Planilla de actas de defunción por orden alfabético.  
- Los mismos datos que la Planilla N° 1.-
- Planilla N° 5. Planilla de actas de nacimiento por orden alfabético.  
- Los mismos datos que la planilla N° 3.-
- Planilla N° 6. Planilla de actas de matrimonio por orden alfabético.  
- Los mismos datos que la planilla N° 2.-
- Planilla N° 7. Planilla de informes sobre defunciones.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 8. Planilla de informes sobre nacimientos.  
- Los mismos datos que la planilla N° 3.-
- Planilla N° 9. Planilla de informes sobre matrimonios.-  
- Los mismos datos que la planilla N° 2.-

Aplicación:      Registro del automotor.

- Planilla N° 1.      Padrón de automotores por número de chapa.  
- N° de chapa - Apellido - Nombre - Domicilio real -  
Fecha - Certificado de aduana e de fábrica - N° de  
recibo - Tipo - Marca - Año - Modelo - N° de motor  
Categoría - N° de chapa anterior.-
- Planilla N° 2.      Padrón de automotores por orden alfabético.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 3.-      Padrón de automotores por domicilio real.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 4.      Padrón de automotores por tipo, modelo, año y marca.  
- Marca - año - modelo - tipo - cantidad de asientos-  
cantidad de ruedas - H.P. - Ejes - Carrocería - Ci-  
lindrada 4 Peso vacío - Peso lleno - Comuna - Depar-  
tamento - Medida ruedas delanteras - Medida ruedas  
traseras - N° de recibo u orden.-
- Planilla N° 5.      Padrón de bajas.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 6.      Padrón de automotores por N° de chapa actualizada.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 7.      Padrón de prendas canceladas.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1, más los corres-  
pondientes a la prenda.
- Planilla N° 8.      Planilla de automotores prendados.-  
- Los mismos datos que la planilla N° 7.-

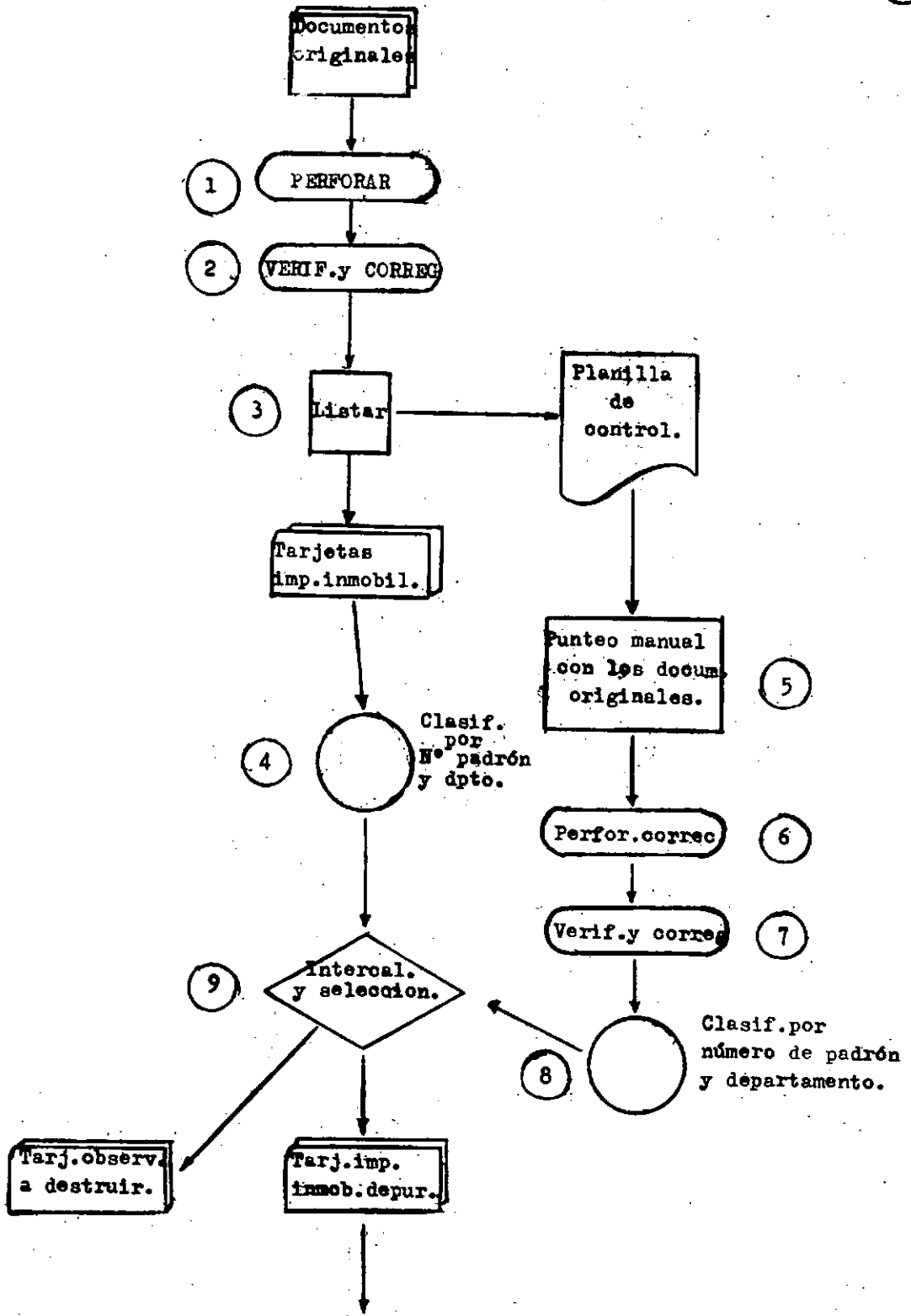
- Planilla N° 1. Padrón de usuarios por N° de usuario.  
- N° de usuario - Domicilio real - Domicilio legal -  
Nombre del usuario - Tipo de usuario - Fuerza motriz -  
Zona - Usina -
- Planilla N° 2. Padrón de usuarios por orden alfabético.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 3. Padrón de usuarios por N° de usuario y usina.  
- Los mismos datos que la planilla N° 1.
- Planilla N° 4. Planilla de bajas.  
- Los mismos datos que la N° 1.-
- Planilla N° 5. Planilla de usuarios por N° de usuarios.  
- Los mismos datos que la N° 1.-
- Planilla N° 6. Planilla de facturación.  
- N° de usuario - Domicilio legal - Nombre del usuario  
Tipo de usuario - Zona - Usina - Estado del medidor  
anterior - Estado actual del medidor - Diferencia o  
consumo - Importe de la factura.
- Planilla N° 7. Factura.-  
- Los mismos datos que la planilla N° 6.-
- Planilla N° 8. Planilla de cobranza.  
- N° de usuario - Nombre y apellido - Usina - Zona -  
Importe deuda - Tipo de usuario. -
- Planilla N° 9. Planilla de cuentas corrientes.  
- N° de usuario - Domicilio legal - Domicilio real -  
Usina - Zona - Tipo de usuario - Importe Debe -  
Importe haber - Saldo.-
- Planilla N° 10. Planilla de morosos.  
- N° de usuario - Nombre y apellido - Usina - Zona -  
Importe deuda - Tipo de usuario.
- Planilla N° 11. Avisos de mora.  
- Los mismos datos que la planilla N° 9.-

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "A". Confección del padrón de contribuyentes.-

4



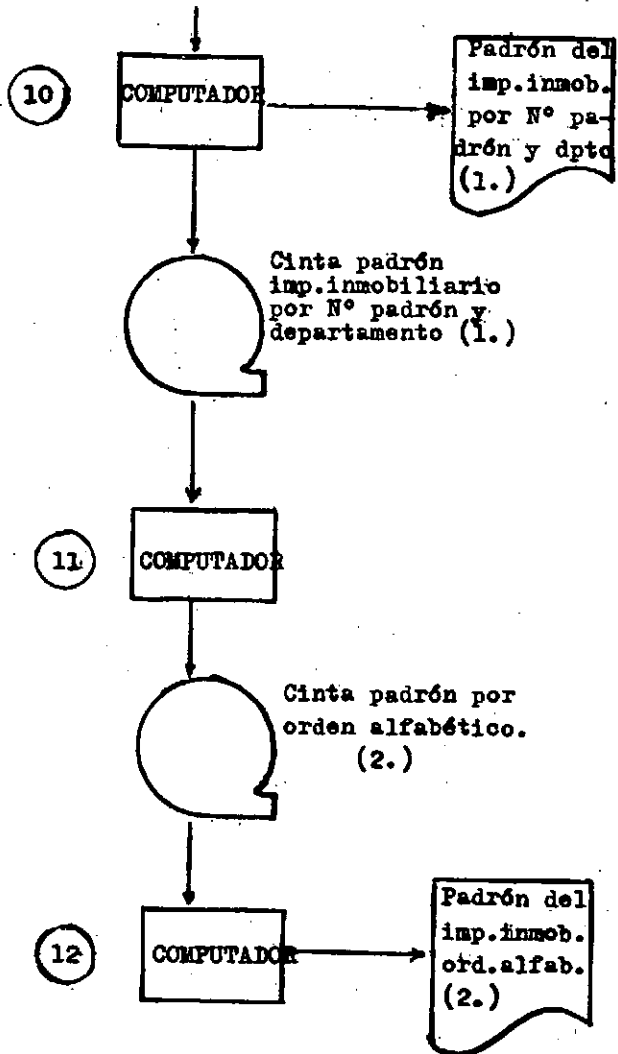
DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "A" : Confección del padrón de contribuyentes.

2

(CONTINUACION)





DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "A" : Confección del padrón de contribuyentes.-

3

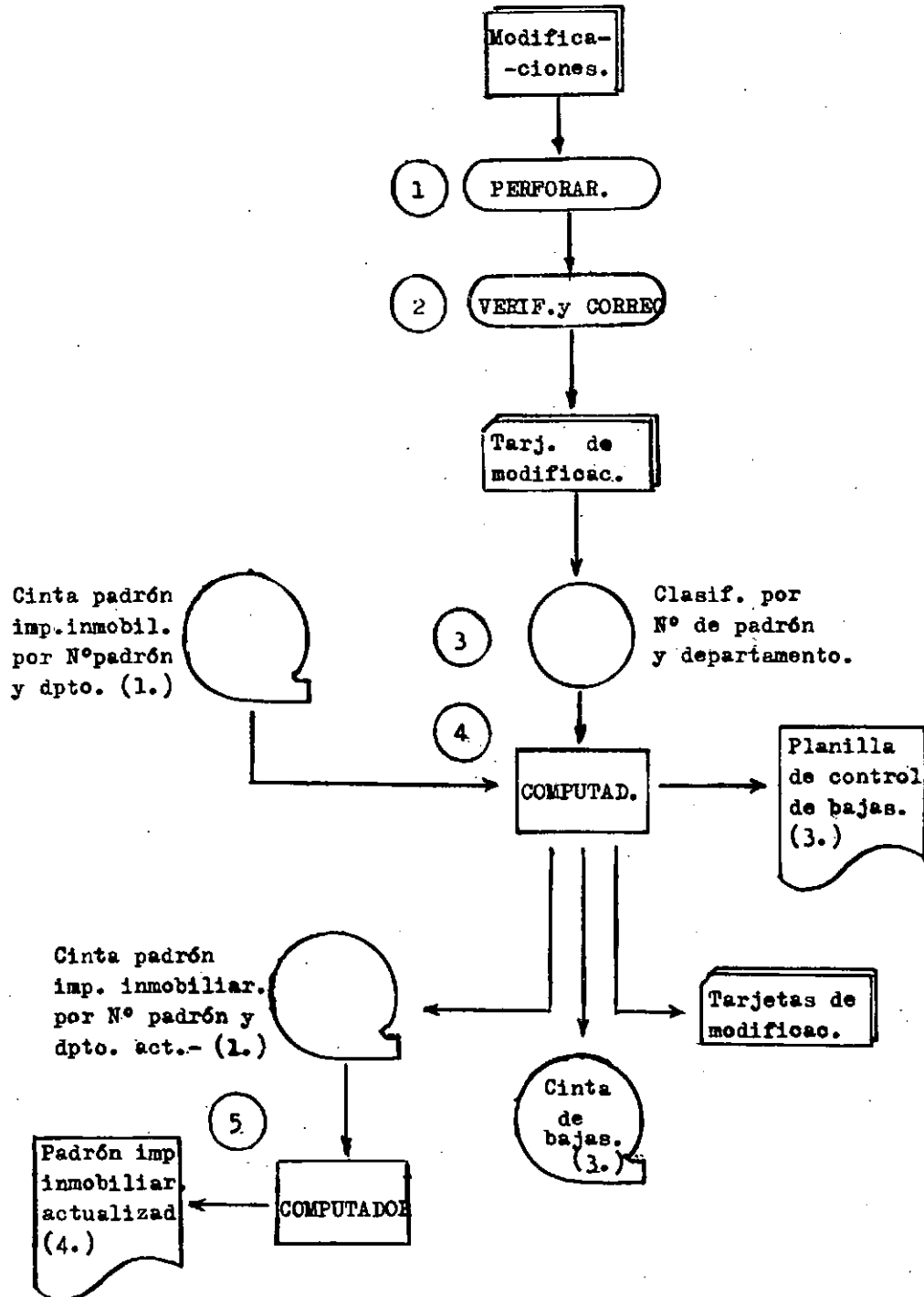
- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de los documentos originales.
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.
- 3.- Listar. Se confecciona una planilla para control de las operaciones anteriores.
- 4.- Clasificar. Se clasifica por número de padrón y departamento.
- 5.- Punteo manual. Se realiza un punteo manual entre los documentos originales y la planilla obtenida en el paso N° 3.
- 6.- Perforar correcciones. Se perforan las correcciones que resulten del punteo.
- 7.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.
- 8.- Clasificar. Las tarjetas se clasifican por número de padrón y departamento.
- 9.- Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas y se seleccionan las incorrectas.
- 10.- Computador. Se confecciona el padrón de contribuyentes por número de padrón y departamento y se lo graba en cinta magnética.
- 11.- Computador. Se clasifica por orden alfabético.
- 12.- Computador. Se confecciona el padrón por orden alfabético.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "B": Actualización del padrón.-

4.



Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "B" : Actualización del padrón.-

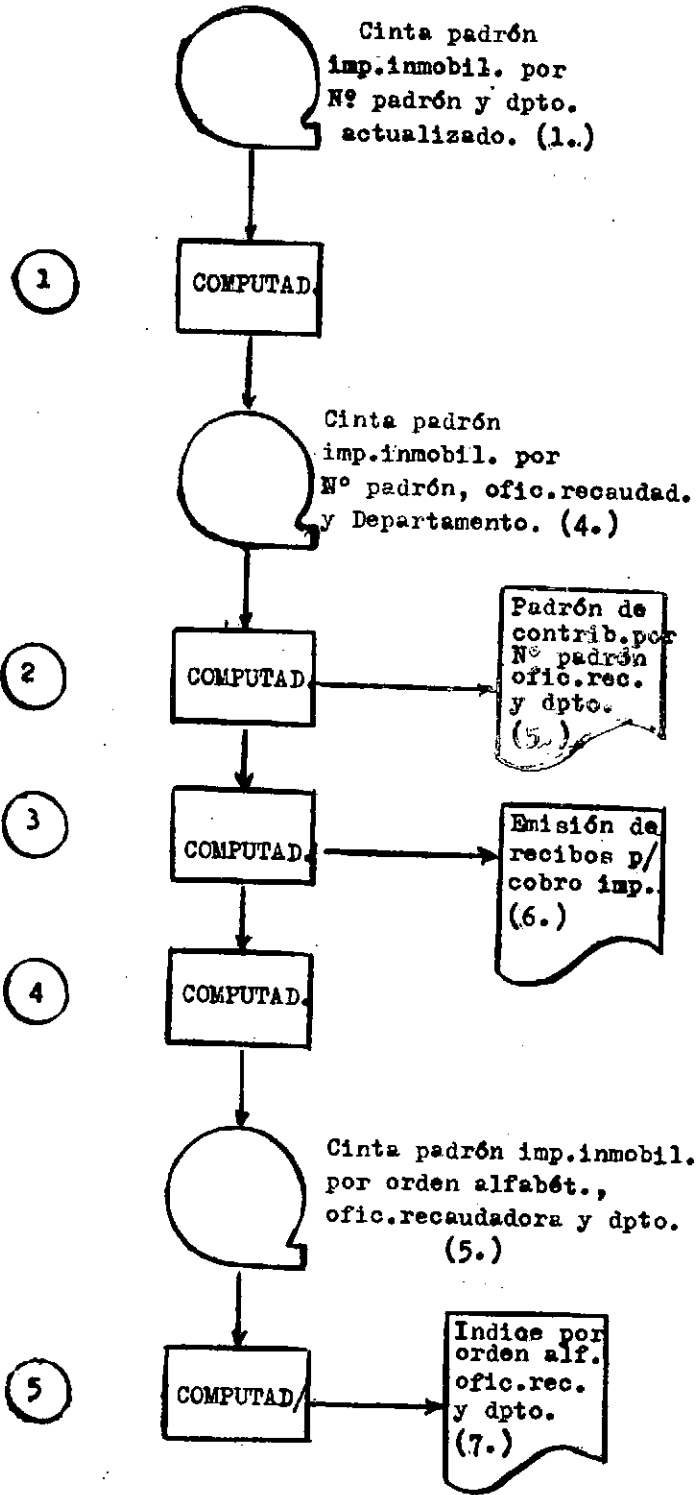
- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de las modificaciones e incorporaciones habidas durante el período.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de padrón y departamento.-
- 4.- Computador. Se actualiza la cinta padrón, se graba una cinta de bajas y se confecciona una planilla de bajas.-
- 5.- Computador. Se confecciona el padrón actualizado.-

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "C". Emisión de valores y planillas respectivas.

6



DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

7

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "C". Emisión de valores y planillas respectivas.-

- 1.- Computador. Se clasifica por número de padrón, oficina recaudadora y departamento.-
- 2.- Computador. Se confecciona el padrón por número de padrón, oficina recaudadora y departamento.
- 3.- Computador. Se emiten los recibos para el cobro del impuesto.-
- 4.- Computador. Se clasifica por orden alfabético, oficina recaudadora y departamento.-
- 5.- Computador. Se confecciona el índice alfabético.-

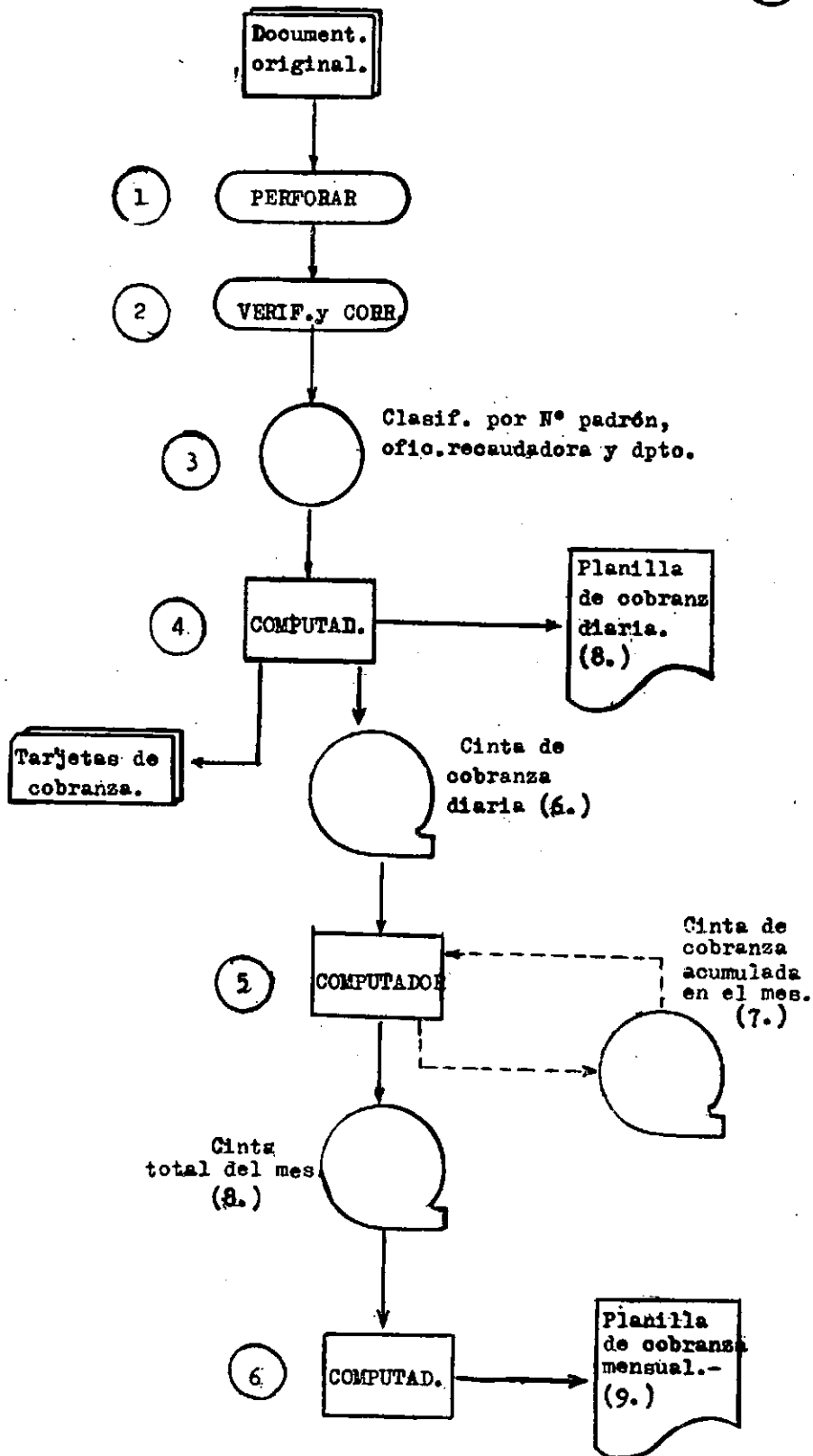
— 0 —

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "D". Proceso de cobranza.

8



DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

9

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "D". Proceso de cobranza.

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de la documentación original.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de padrón, oficina recaudadora y departamento.-
- 4.- Computador. Se graba la cinta de cobranza diaria y se imprime la planilla diaria de cobranzas.-
- 5.- Computador. Se acumula lo cobrado día a día.-
- 6.- Computador. Se imprime la planilla de cobranza mensual.-

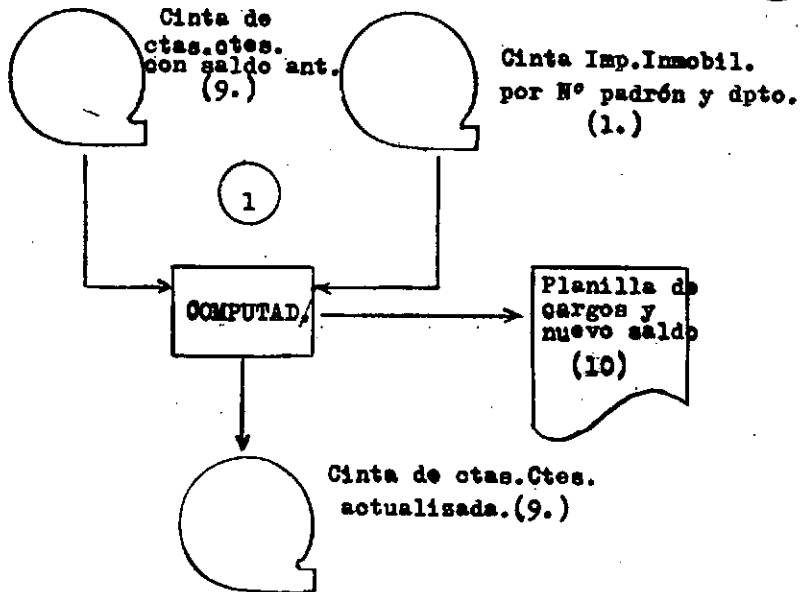
DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

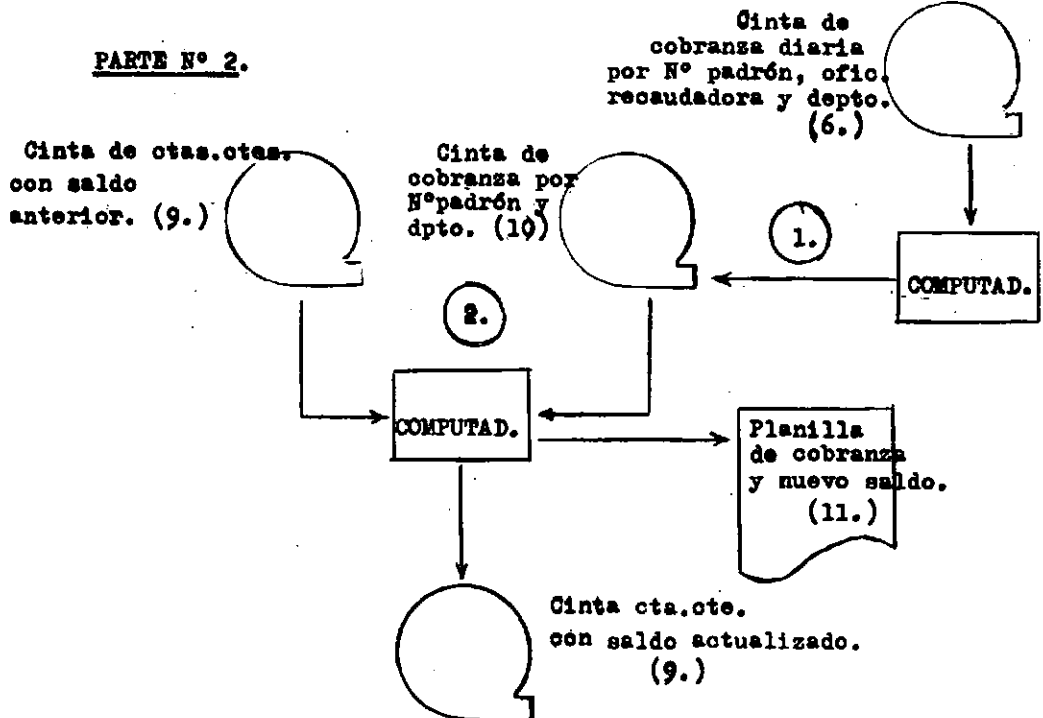
Proceso "E". Contabilización de Cuentas Corrientes.-

10

PARTE N° 1.



PARTE N° 2.





Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "E". Contabilización de Cuentas Corrientes.

PARTE N° 1.

1.- Computador. Se contabiliza el importe del impuesto y se obtiene un nuevo saldo, los que se graban en la cinta de cuentas corrientes y se imprimen en las planillas respectivas.-

PARTE N° 2.

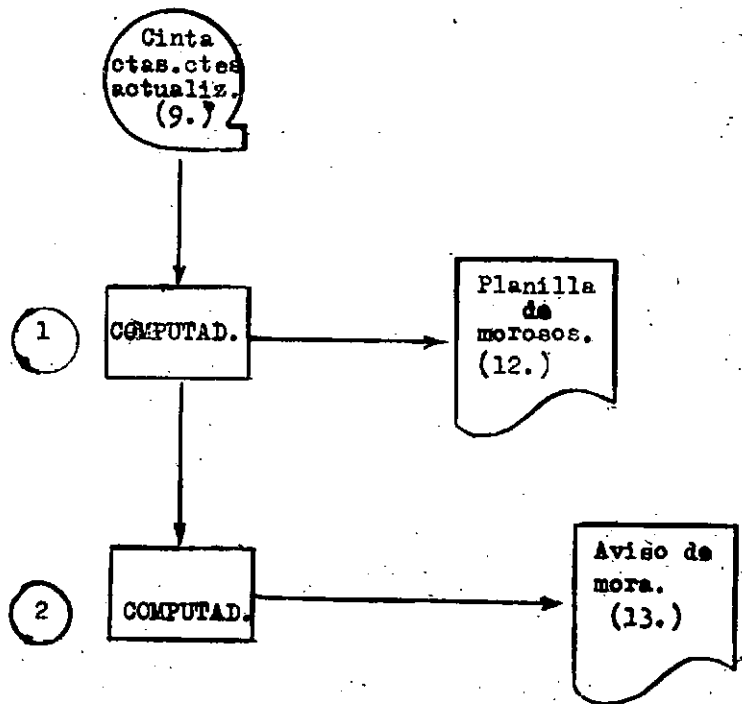
- 1.- Computador. Se clasifica por número de padrón y departamento.
- 2.- Computador. Se asientan los pagos en la cinta de cuentas corrientes, se obtienen los nuevos saldos y se confecciona una planilla de cobranza y nuevo saldo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "F". Procedimiento para deudores morosos.

12



DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación:      IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "F".      Procedimiento para deudores morosos.

- 1.- Computador.      Se confecciona la planilla de morosos.-
- 2.- Computador.      Se confecciona el aviso para morosos.-

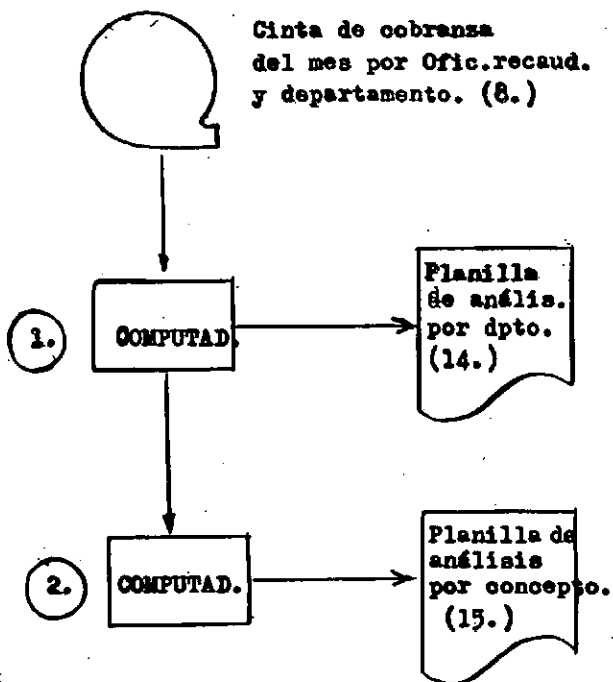


DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.-

Proceso "Q". Análisis de recaudaciones.-

14



DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

15

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "G". Análisis de recaudaciones.

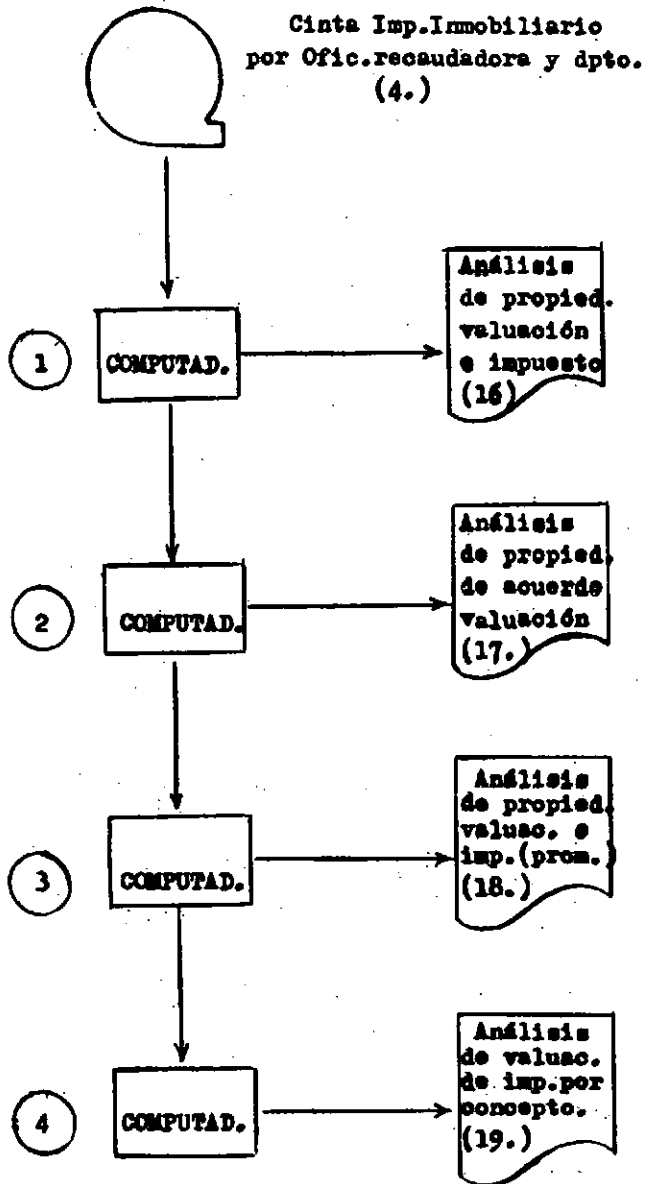
- 1.- Computador. Se confecciona la planilla de análisis por departamento.-
- 2.- Computador. Se confecciona la planilla de análisis por concepto.-

—○—

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "H". Análisis del impuesto.



Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

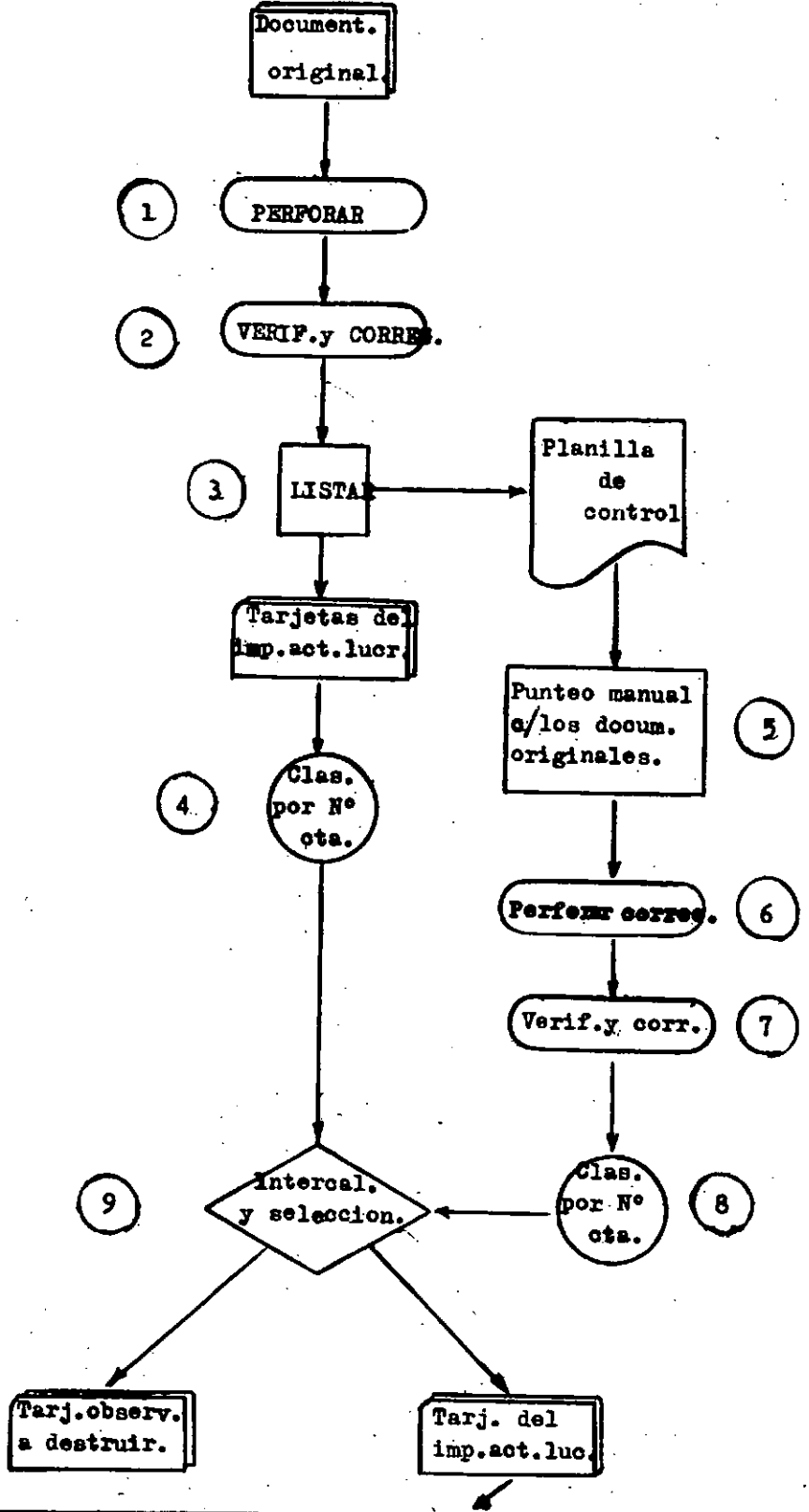
Proceso "B". Análisis del impuesto.-

- 1.- Computador. Se confecciona la planilla de análisis de propiedades por valuación e impuesto.-
- 2.- Computador. Se realiza la planilla de análisis de propiedades de acuerdo a la valuación.-
- 3.- Computador. Se imprime la planilla de análisis por valuación e impuesto (promedios)
- 4.- Computador. Se confecciona la planilla de valuación e impuesto por concepto.-

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Proceso "A". Confección del padrón de contribuyentes.-





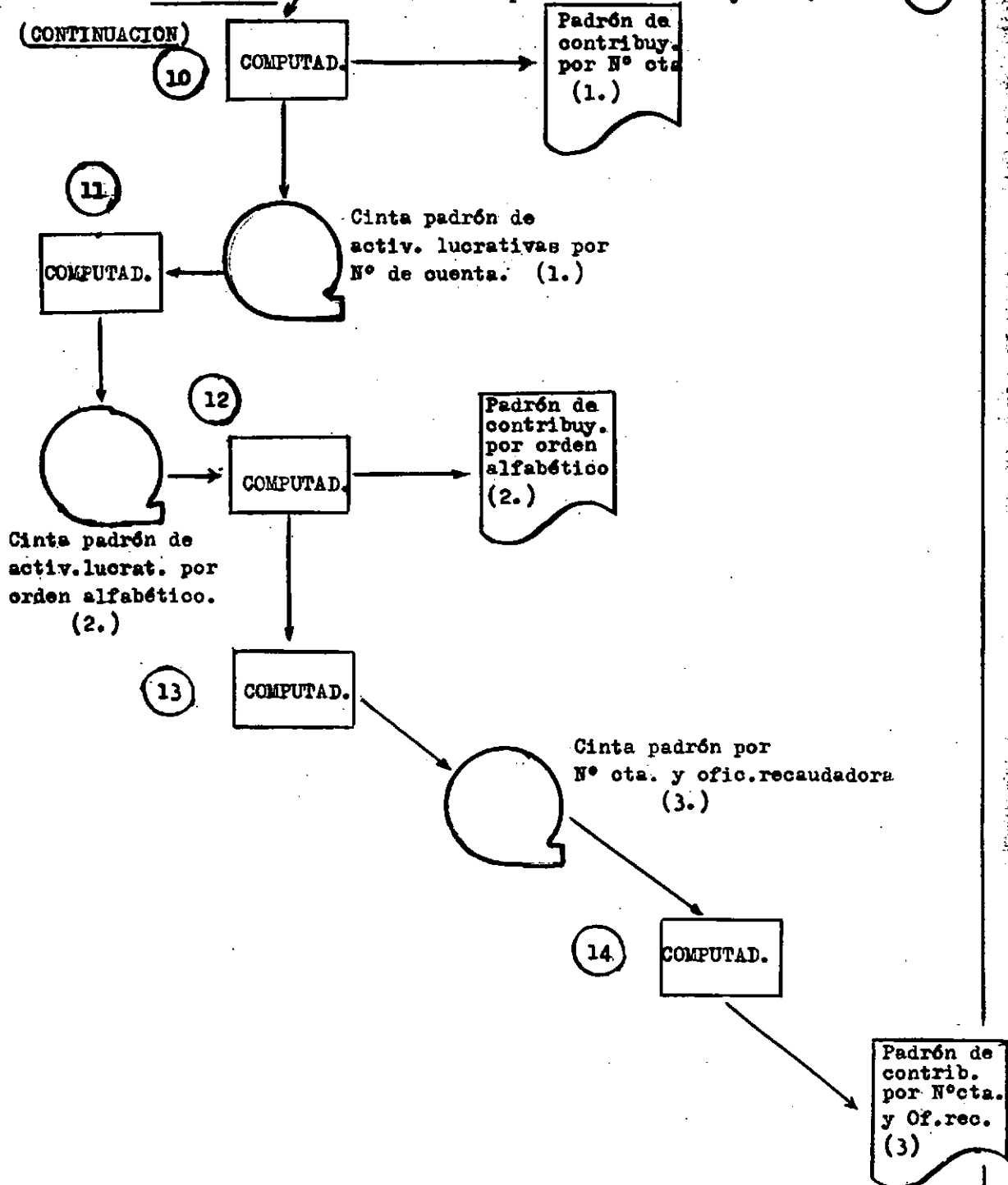
DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Proceso "A" Confeccción del padrón de contribuyentes.

49

(CONTINUACION)



DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

20.

Aplicación: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

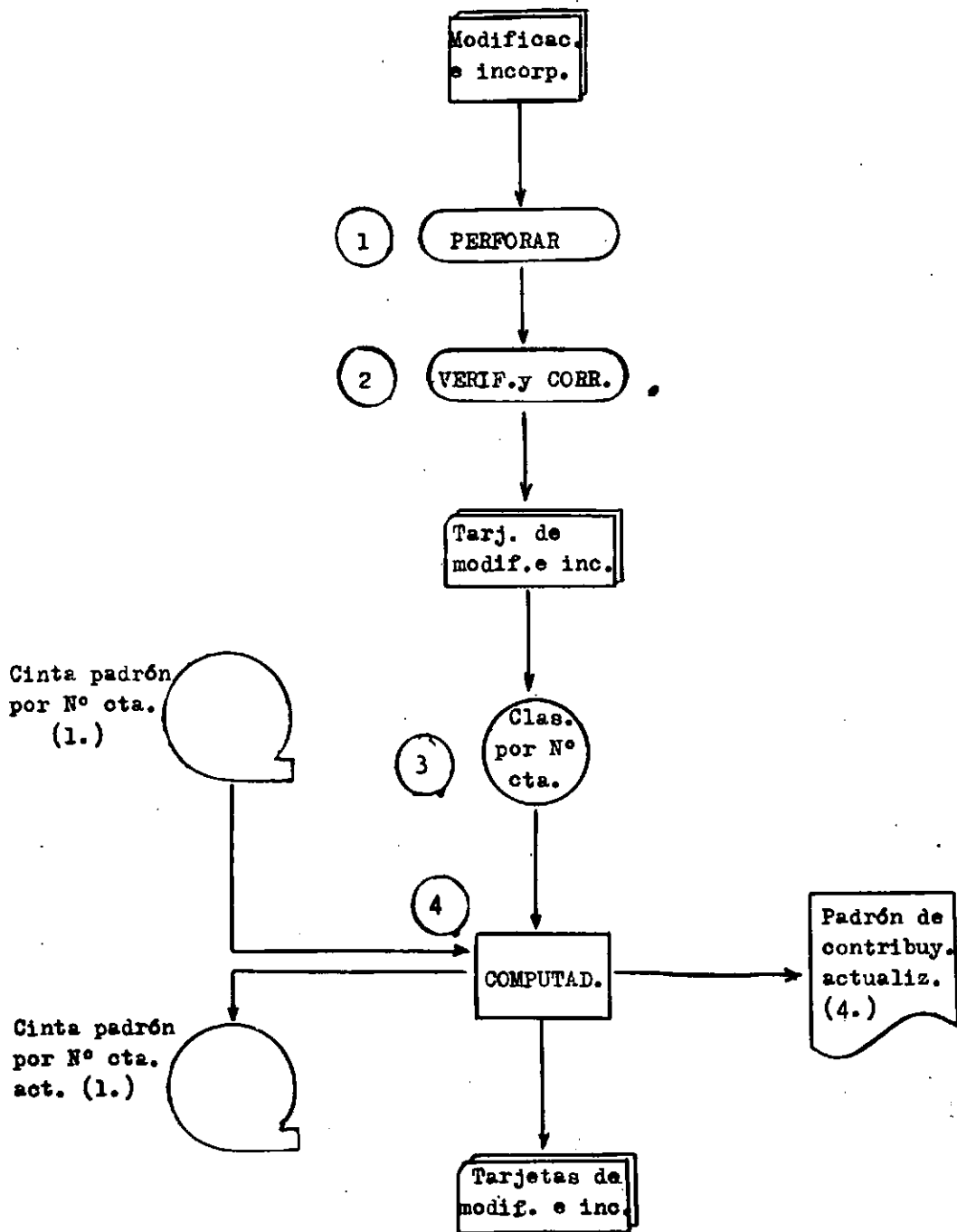
Proceso "A". Confección del padrón.-

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de la documentación original.
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Listar. Se confecciona una planilla de control.-
- 4.- Clasificar. Se clasifica por número de cuenta.-
- 5.- Punteo manual. Se realiza el punteo manual contra los documentos originales.-
- 6.- Perforar correcciones. Se perforan las correcciones que resulten del punteo anterior.-
- 7.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 8.- Clasificar. Se clasifica por número de cuenta.-
- 9.- Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas y se separan las incorrectas.-
- 10.- Computador. Se graba la cinta padrón y se imprime el mismo.
- 11.- Computador. Se clasifica por orden alfabético.-
- 12.- Computador. Se imprime el padrón por orden alfabético.-
- 13.- Computador. Se clasifica por número de cuenta y oficina recaudadora.-
- 14.- Computador. Se imprime el padrón por número de cuenta y oficina recaudadora.-

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Proceso "B". Actualización del padrón.-



Aplicación: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Proceso "B". Actualización del padrón.-

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de las modificaciones e incorporaciones.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de cuenta.-
- 4.- Computador. Se actualiza la cinta padrón y se imprime el padrón actualizado.-

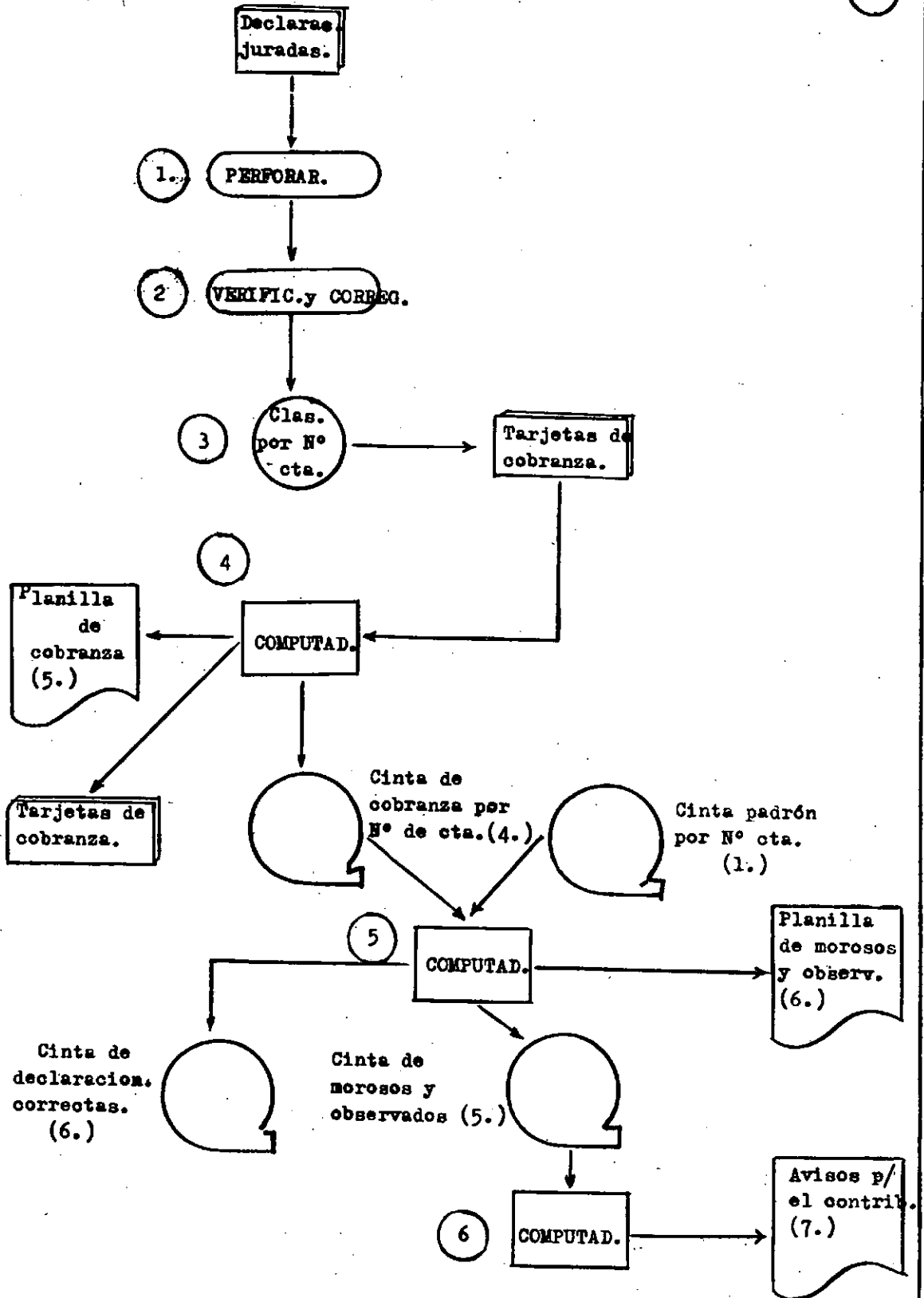
—○—

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Proceso "C". Control de la cobranza.

(23)



Aplicación: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Proceso "C". Control de la cobranza.-

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de las declaraciones juradas.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de cuenta.-
- 4.- Computador. Se graba en la cinta de cobranza y se imprime la planilla de cobranza diaria.-
- 5.- Computador. Se confecciona la planilla de morosos y observados y se graba la cinta de morosos y observados y la de declaraciones juradas correctas.-
- 6.- Computador. Se confeccionan los avisos de mora.-

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

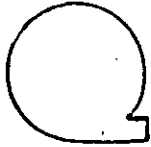
Aplicación : IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Proceso "D". Cuentas Corrientes y control de cuotas.

25

PARTE N° 1.-

Cinta de  
otas. ctes.  
(7.)



Cinta de  
declarac. correctas  
(6.)

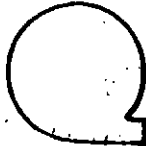


1

COMPUTAD.

Planilla  
de contab.  
importe de  
clarado.  
(8.)

Cinta de  
otas. ctes. act.  
(7.)



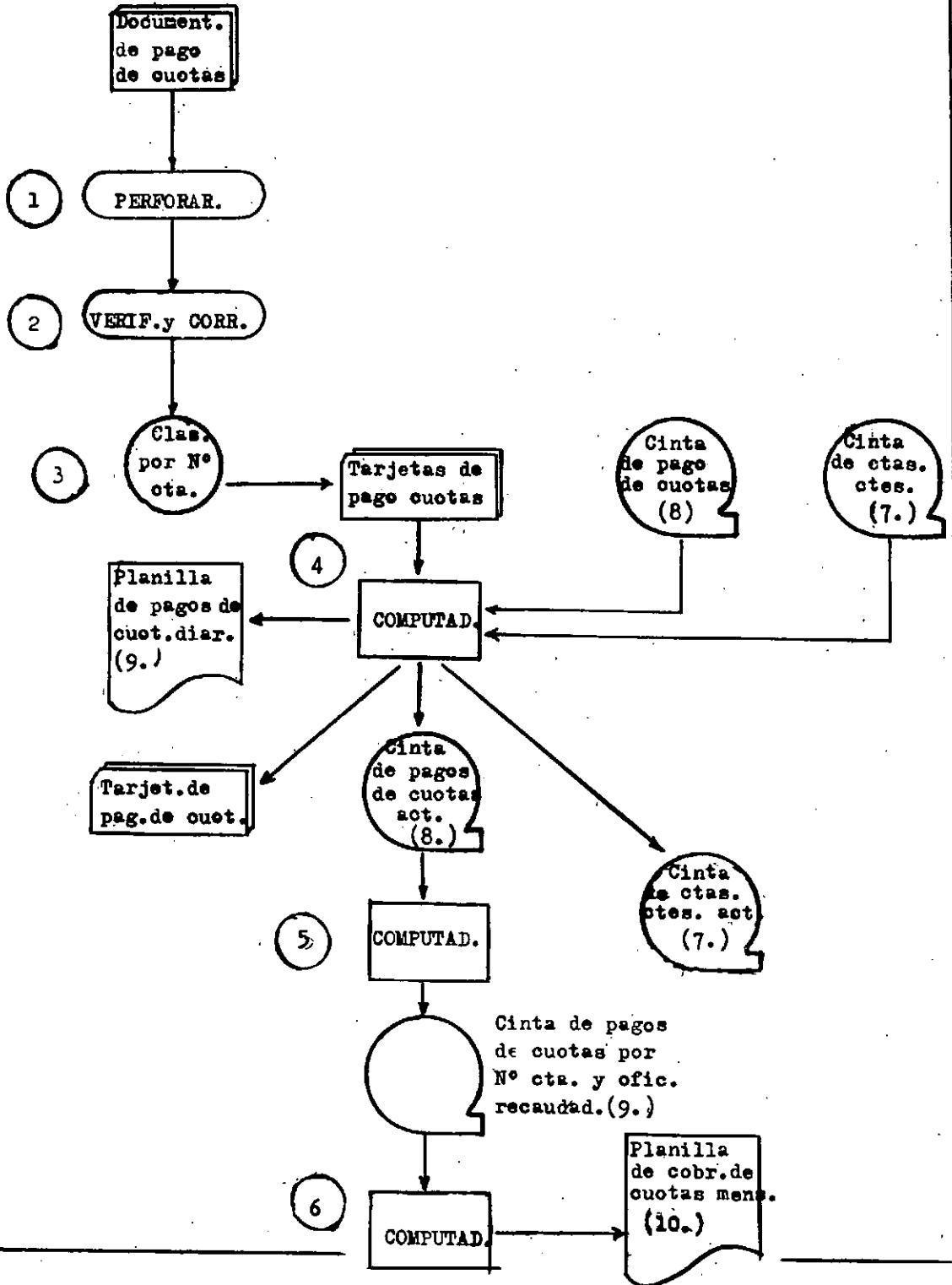
DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Proceso "D". Cuentas Corrientes y control de cuotas.

26

PARTE N° 2.





Aplicación : IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Proceso "D". Cuentas corrientes y control de cuotas.\_

PARTE N° 1.

- 1.- Computador. Se actualiza la cinta de cuentas corrientes mediante el cargo del importe del impuesto y se confecciona la planilla de contabilización del importe declarado.-

PARTE N° 2.

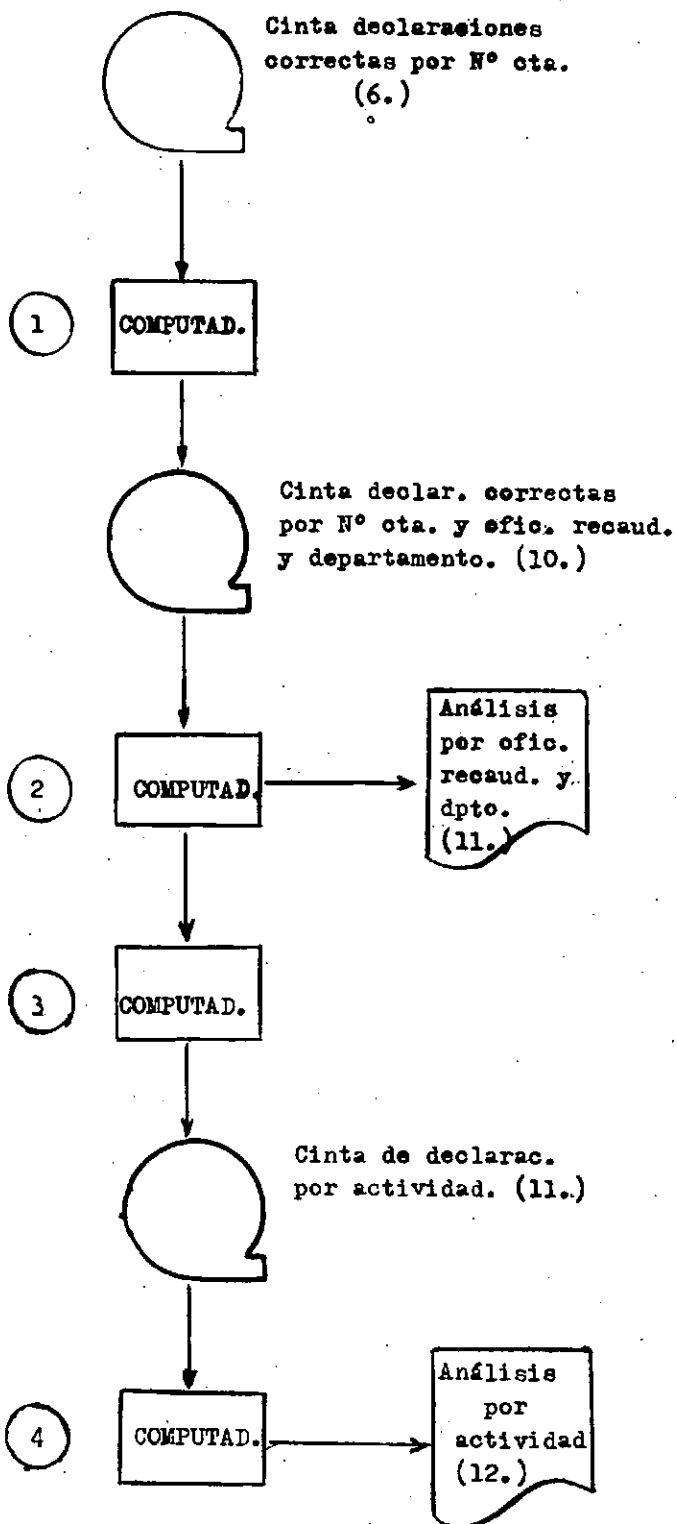
- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de la documentación de pago.
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de cuenta.-
- 4.- Computador. Se actualiza la cinta de pago de cuotas, la cinta de cuentas corrientes y se imprime la planilla diaria de pagos de cuotas.-
- 5.- Computador. La cinta de pagos en cuotas se clasifica por número de cuenta y oficina recaudadora.-
- 6.- Computador. Se imprime la planilla de cobranza de cuotas mensual.-

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Proceso "E". Análisis del impuesto.

(28)



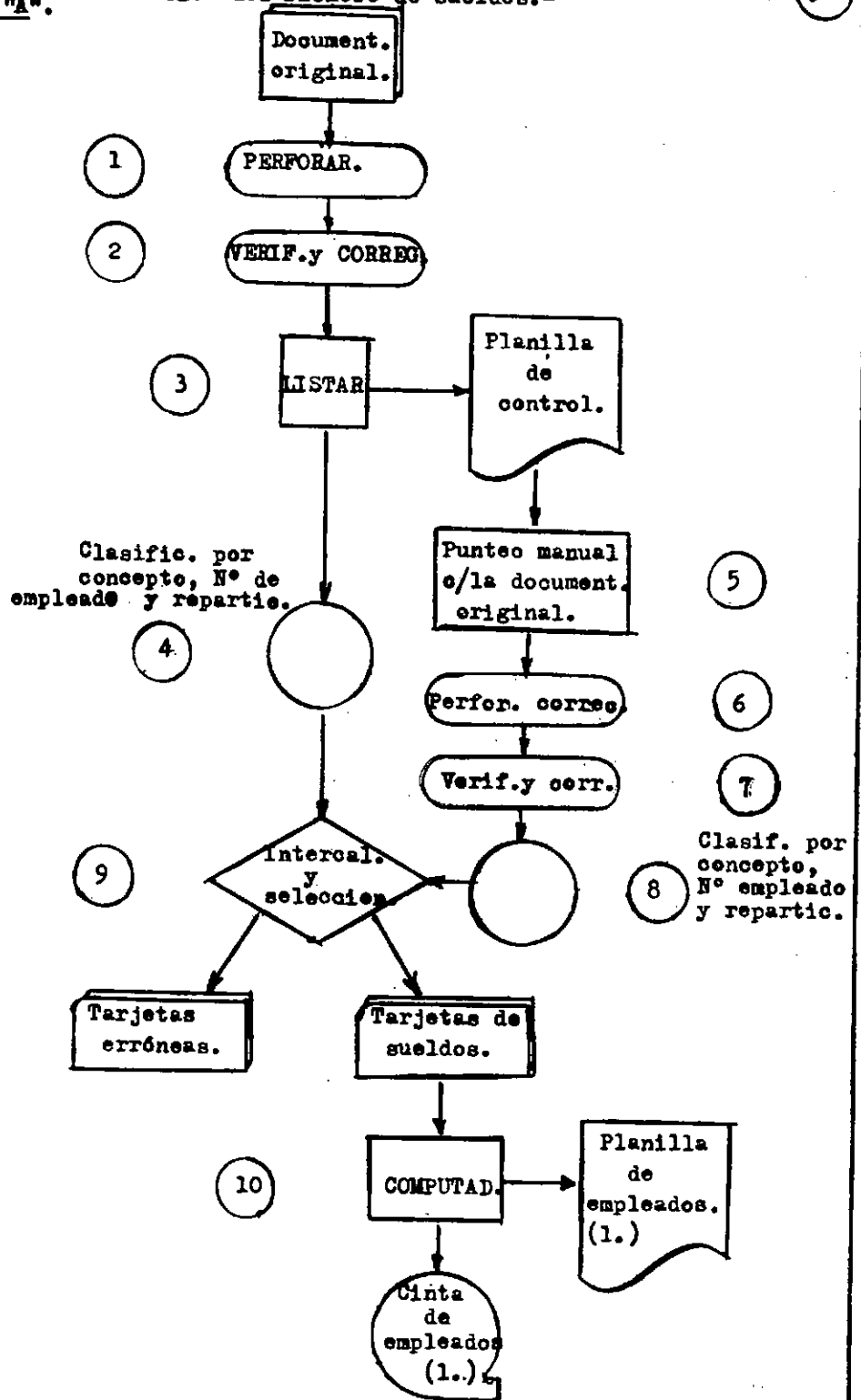
Aplicación : IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Proceso "E". Análisis del impuesto.

- 1.- Computador. La cinta de declaraciones correctas se clasifica por número de cuenta y oficina recaudadora y departamento.-
- 2.- Computador. Se confecciona la planilla de análisis por oficina recaudadora y departamento.-
- 3.- Computador. Se clasifica por actividad.-
- 4.- Computador. Se confecciona la planilla de análisis por actividad.-

Aplicación : SUELDOS.

Proceso "A". Confección del fichero de sueldos.-



Aplicación: SUELDOS.

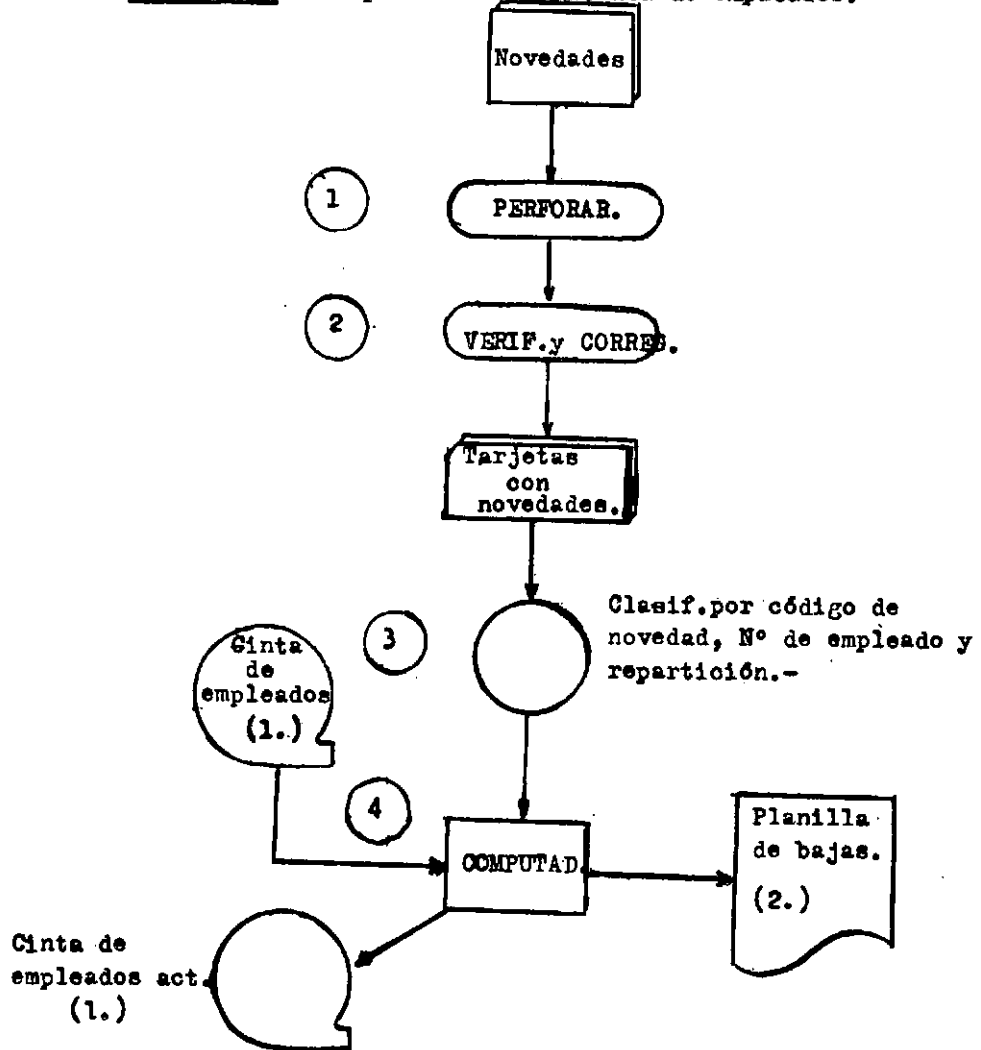
Proceso "A". Confección del fichero de sueldos.

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de la documentación original.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Listar. Se confecciona la planilla de control.-
- 4.- Clasificar. Se clasifica por concepto, número de empleado y repartición.-
- 5.- Punteo manual. Se realiza el punteo manual entre la planilla de control y la documentación original.
- 6.- Perforar correcciones. Se perforan las correcciones que resulten del punteo anterior.-
- 7.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 8.- Clasificar. Se clasifica por concepto, número de empleado y repartición.-
- 9.- Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas y se seleccionan las incorrectas.-
- 10.- Computador. Se graba la cinta de empleados y se imprime la planilla general de empleados.-

ADMINISTRACION CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

Aplicación : SUELDOS.

Proceso "B". Depuración de la cinta de empleados.



Aplicación: SUELDOS.

Proceso "B". Depuración de la cinta de empleados.-

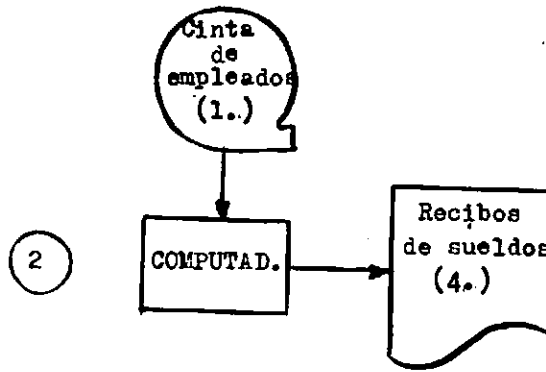
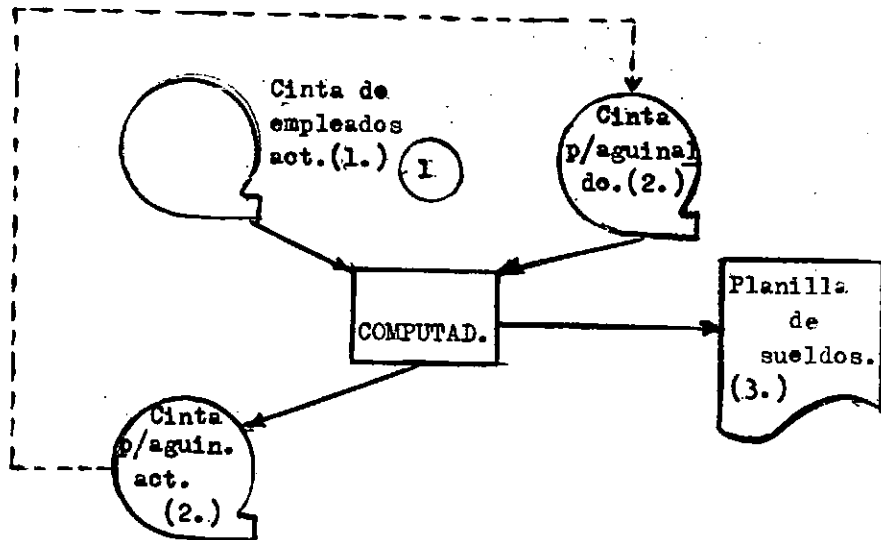
- 1.- Perforar. Se perforan las tarjetas correspondientes a las novedades por altas, bajas y modificaciones.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar.- Se clasifica por código de novedad, número de empleado y repartición.-
- 4.- Computador. Se depura y actualiza la cinta de empleados y se confecciona la planilla de bajas.-

-----0-----

ADMINISTRACION CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

Aplicación: SUELDOS.

Proceso "C". Emisión de recibos y planilla de sueldos.





ADMINISTRACION CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

35

Aplicación: SUELDOS.

Proceso "C". Emisión de recibos y planillas de sueldos.-

- 1.- Computador. Se confecciona la planilla de sueldos y se actualiza la cinta para liquidación de aguinaldo.-
- 2.- Computador. Se imprimen los recibos de sueldos.-

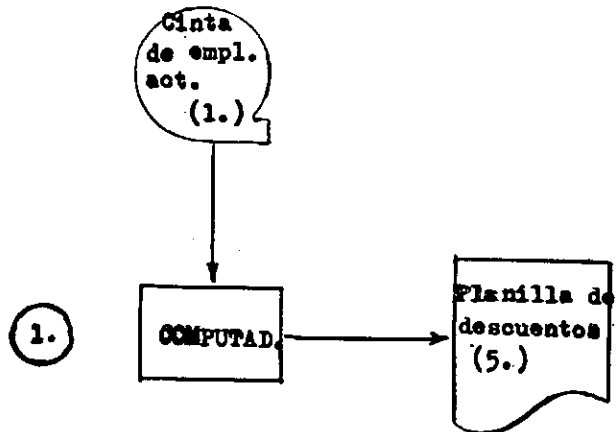
-----0-----

ADMINISTRACION CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

Aplicación: SUELDOS.

Proceso "D". Confección de planillas de descuentos.

36



ADMINISTRACION CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

37

Aplicación : SUELDOS.

Proceso "D". Confección de planillas de descuentos.

- 1.- Computador. Para confeccionar una planilla con cada uno de los conceptos de descuento, se empleará en cada caso la cinta de empleados actualizada, de la que se extraerán los datos necesarios.-

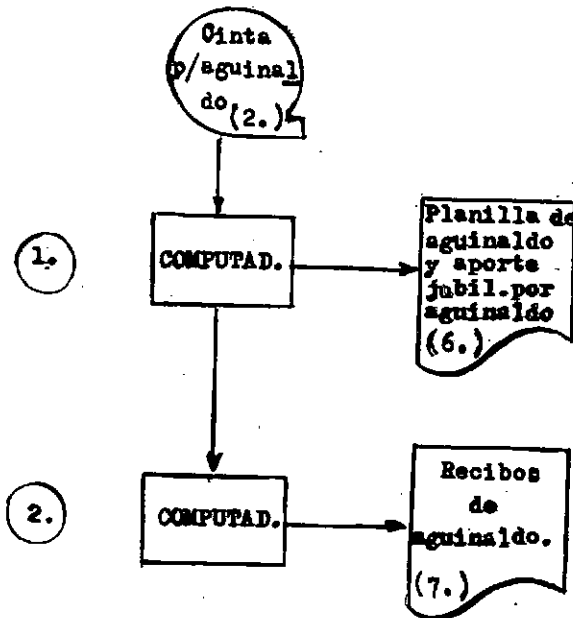
— 0 —

ADMINISTRACION GENERAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

Aplicación : SUELDOS.

38

Proceso "E". Emisión de recibos y planillas de aguinaldo.  
Emisión de planilla de aportes jubilatorios por aguinaldo.-



ADMINISTRACION CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

Aplicación :        SUELDOS.

39

Proceso "E".        Emisión de recibos y planillas de aguinaldo.  
Emisión de planilla de aporte jubilatorio por  
aguinaldo.-

- 1.- Computador.    Se confecciona la planilla de aguinaldos y  
aporte jubilatorio por aguinaldo.-
- 2.- Computador.    Se confeccionan los recibos de aguinaldos.

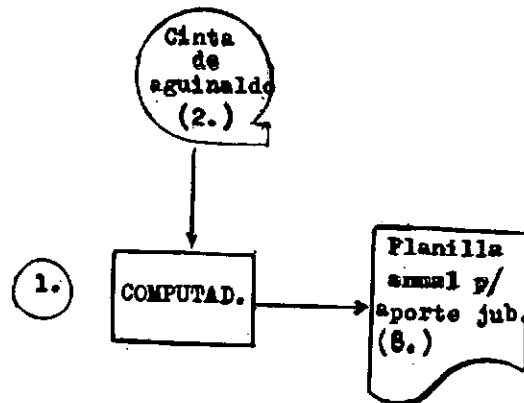
-----0-----

ADMINISTRACION CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

Aplicación: SUELDOS.

Proceso "F". Planilla anual de aportes jubilatorios para el  
Instituto Provincial de Previsión Social.-

40



Aplicación: SUELDOS.

Proceso "F". Planilla anual de aportes jubilatorios para el  
Instituto Provincial de Previsión Social.-

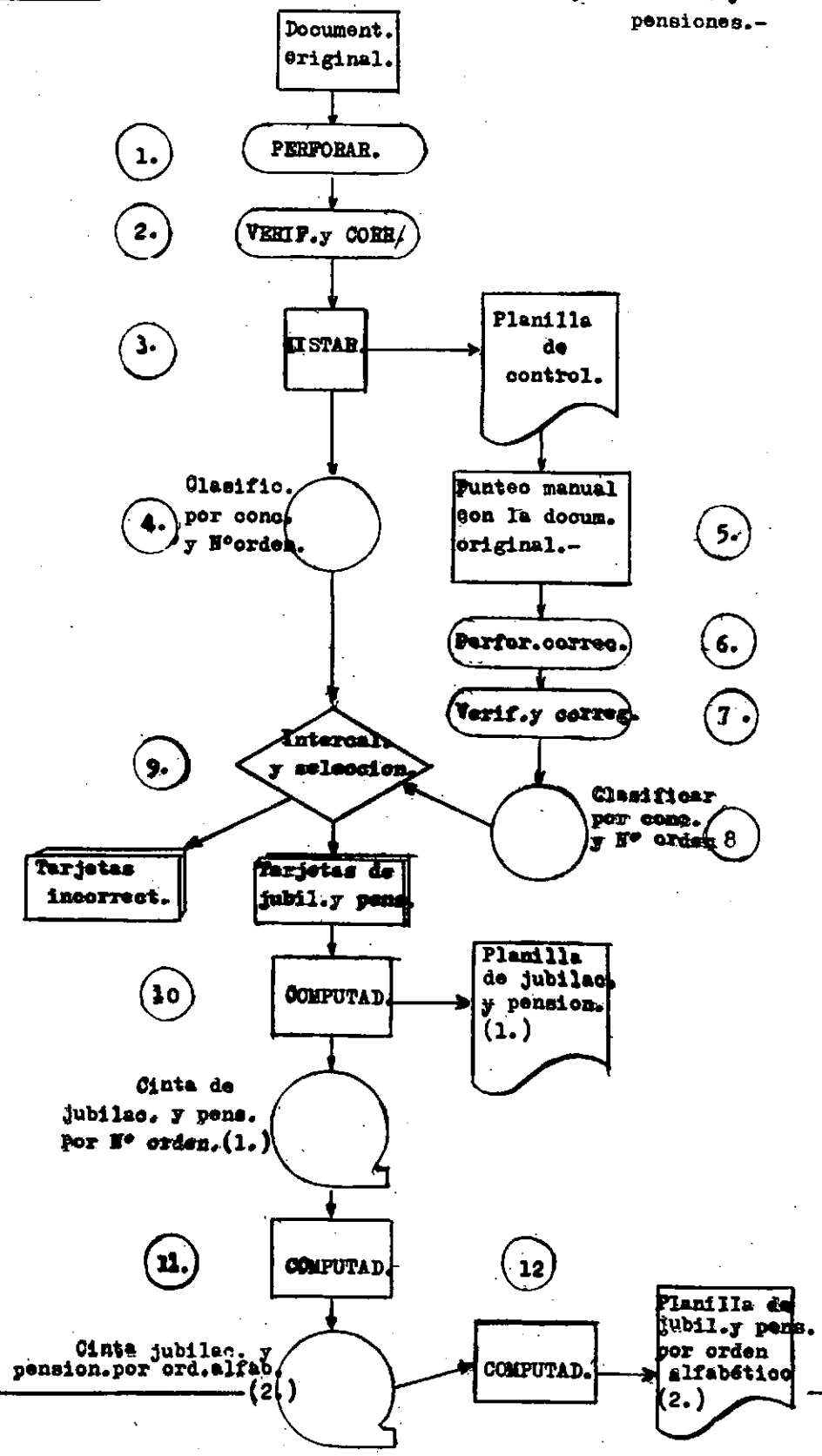
1.- Computador. Se confecciona la planilla anual de aportes  
jubilatorios.-

-----o-----

INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL.

Aplicación : LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

Proceso "A": Confección del archivo maestro de jubilaciones y pensiones.-





INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL.

Aplicación : LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

43

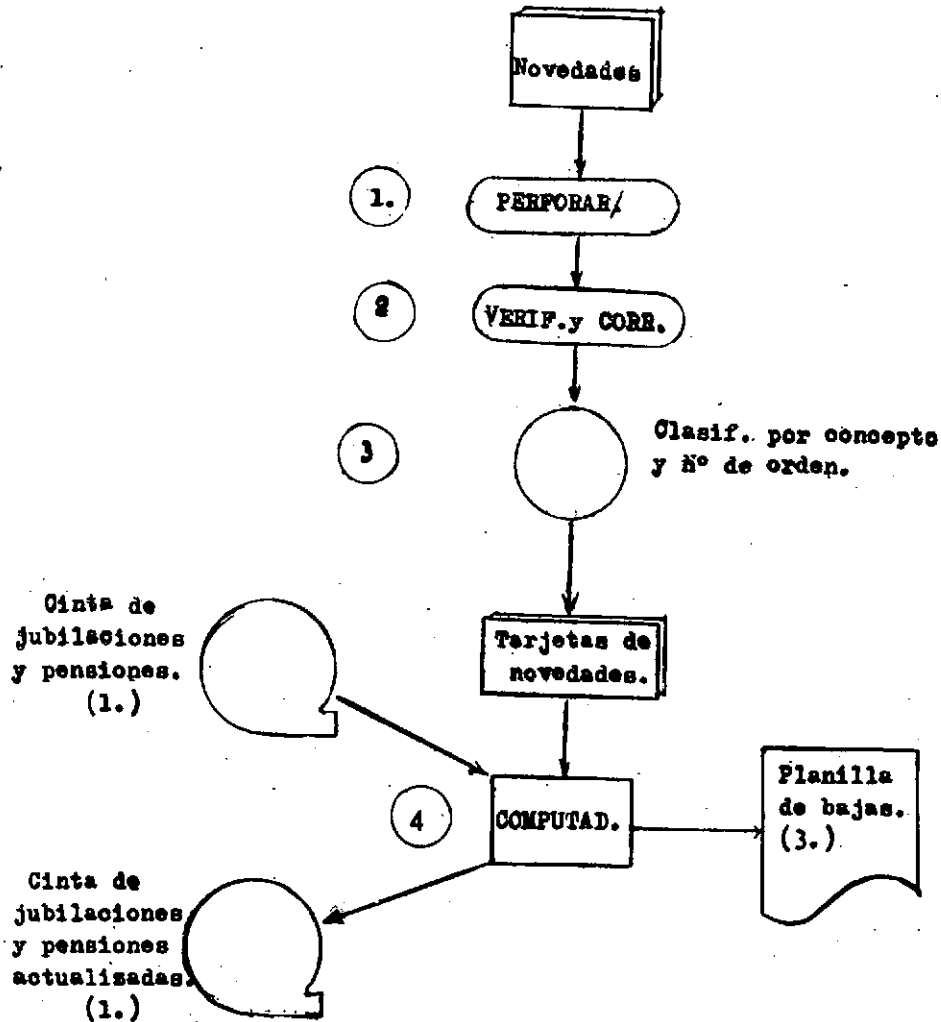
Proceso "A". Confección del archivo maestro de jubilaciones y pensiones.

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de la documentación original
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Listar. Se confecciona la planilla de control.-
- 4.- Clasificar. Se clasifica por concepto y número de orden.
- 5.- Punteo manual. Se realiza el punteo manual entre la documentación original y la planilla de control.-
- 6.- Perforar correcciones. Se perforan las correcciones que resulten del punteo anterior.-
- 7.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 8.- Clasificar. Se clasifica por concepto y número de orden.
- 9.- Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas y se seleccionan las incorrectas.-
- 10.- Computador. Se graba la cinta de jubilaciones y pensiones y se imprime la planilla respectiva.-
- 11.- Computador. La cinta de jubilaciones y pensiones se clasifica por orden alfabético.-
- 12.- Computador. Se confecciona la planilla de jubilaciones y pensiones por orden alfabético.-

INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL.

Aplicación : LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

Proceso "B". Depuración de la cinta de jubilaciones y pensiones.-



INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL.

15

Aplicación : LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

Proceso "B". Depuración de la cinta de jubilaciones y pensiones.

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de la información de novedades.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por concepto de novedad y número de orden.-
- 4.- Computador. Se actualiza la cinta de jubilaciones y pensiones y se confecciona la planilla de bajas.-

— 0 —

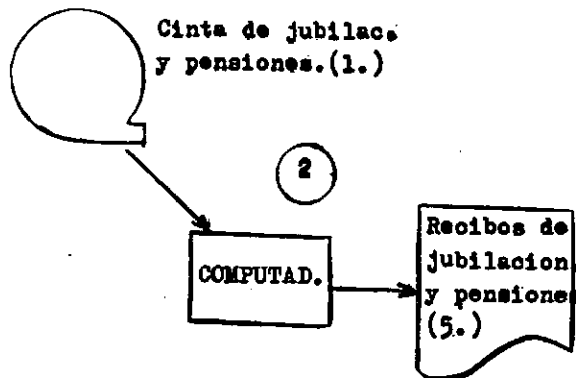
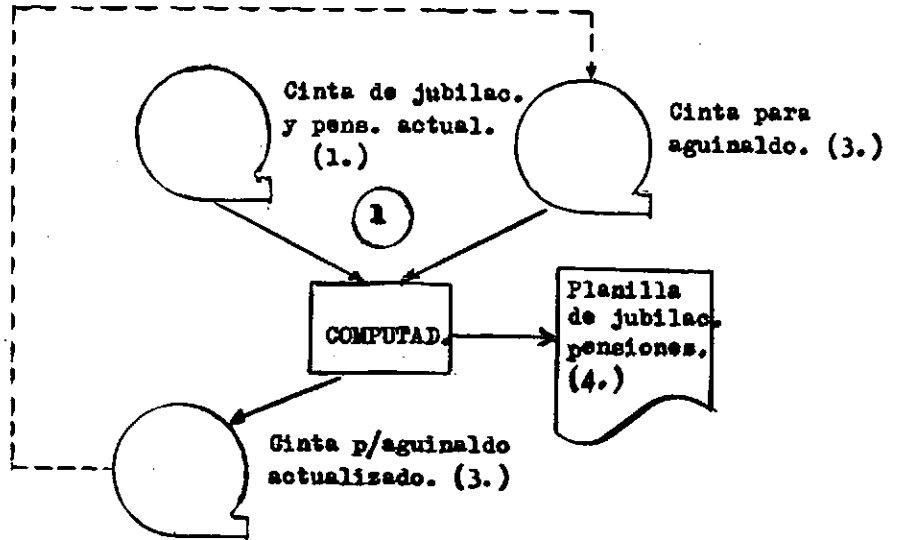


INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL.

Aplicación: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES;

Proceso "C". Emisión de los recibos y planillas.

46



INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL.

47

Aplicación: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

Proceso "C". Emisión de los recibos y planillas.-

- 1.- Computador. Se actualiza la cinta para aguinaldo y se confecciona la planilla de jubilaciones y pensiones.
- 2.- Computador. Se confeccionan los recibos de jubilaciones y pensiones.-

-----0-----