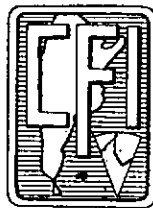


5888

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 traslade 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.-

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.-

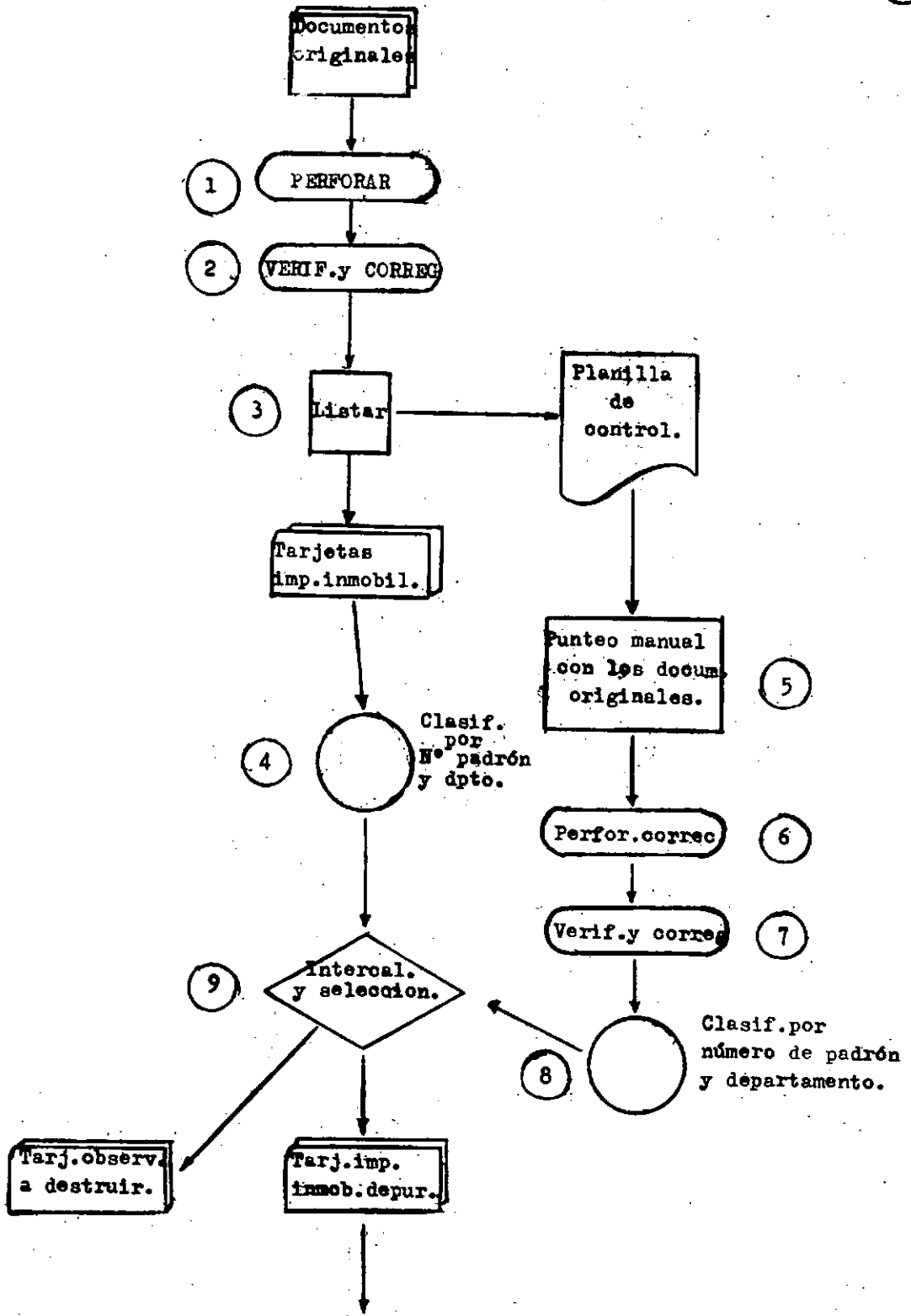
- Planilla N° 1. Padrón de usuarios por N° de usuario.
- N° de usuario - Domicilio real - Domicilio legal -
Nombre del usuario - Tipo de usuario - Fuerza motriz -
Zona - Usina -
- Planilla N° 2. Padrón de usuarios por orden alfabético.
- Los mismos datos que la planilla N° 1.-
- Planilla N° 3. Padrón 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



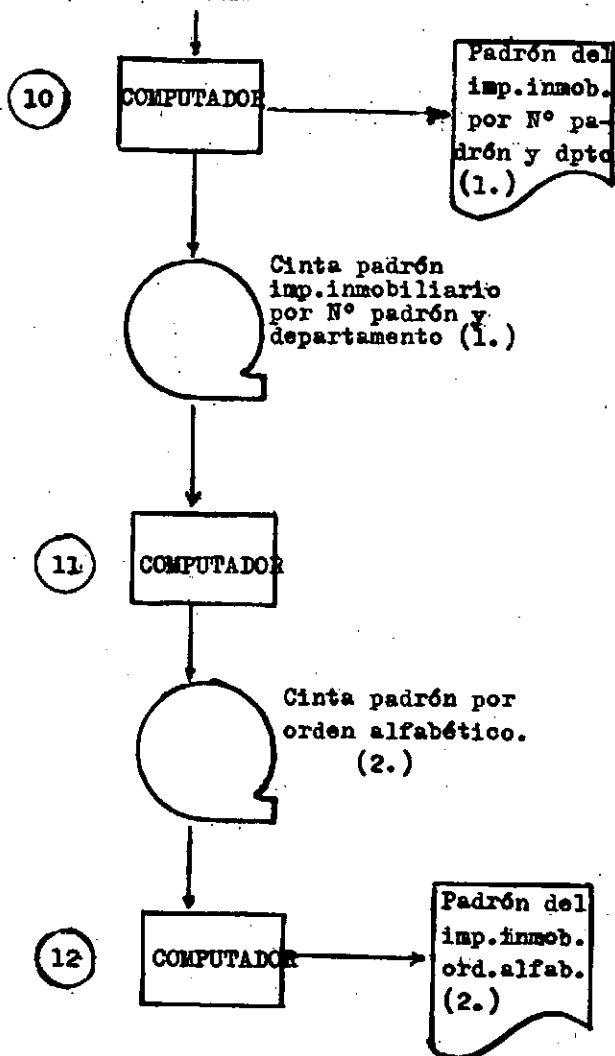
DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

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

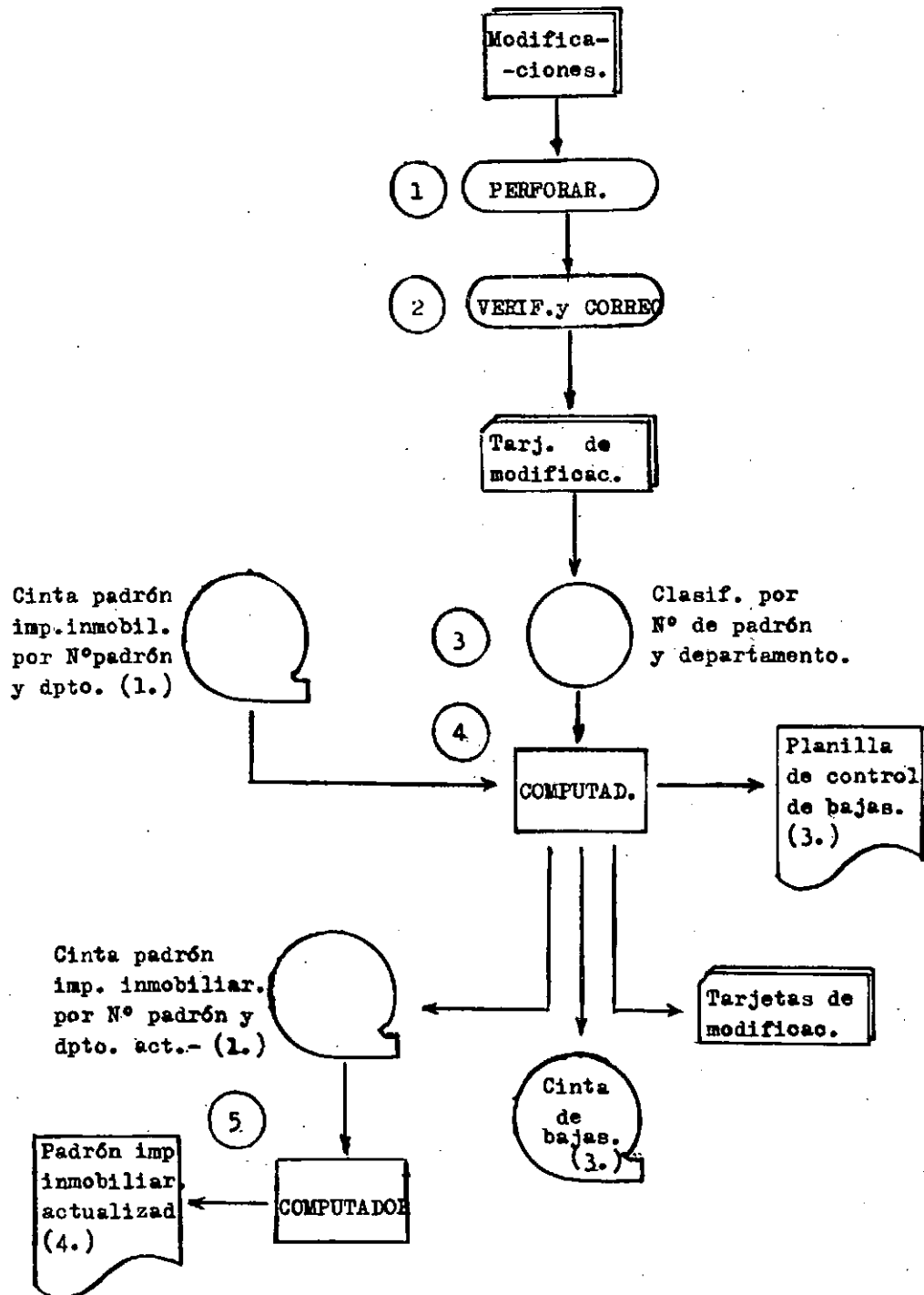
- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de los documentos originales.
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.
- 3.- Listar. Se confecciona una planilla para control de las operaciones anteriores.
- 4.- Clasificar. Se clasifica por número de padrón y departamento.
- 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.



DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

5

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "B" : Actualización del padrón.-

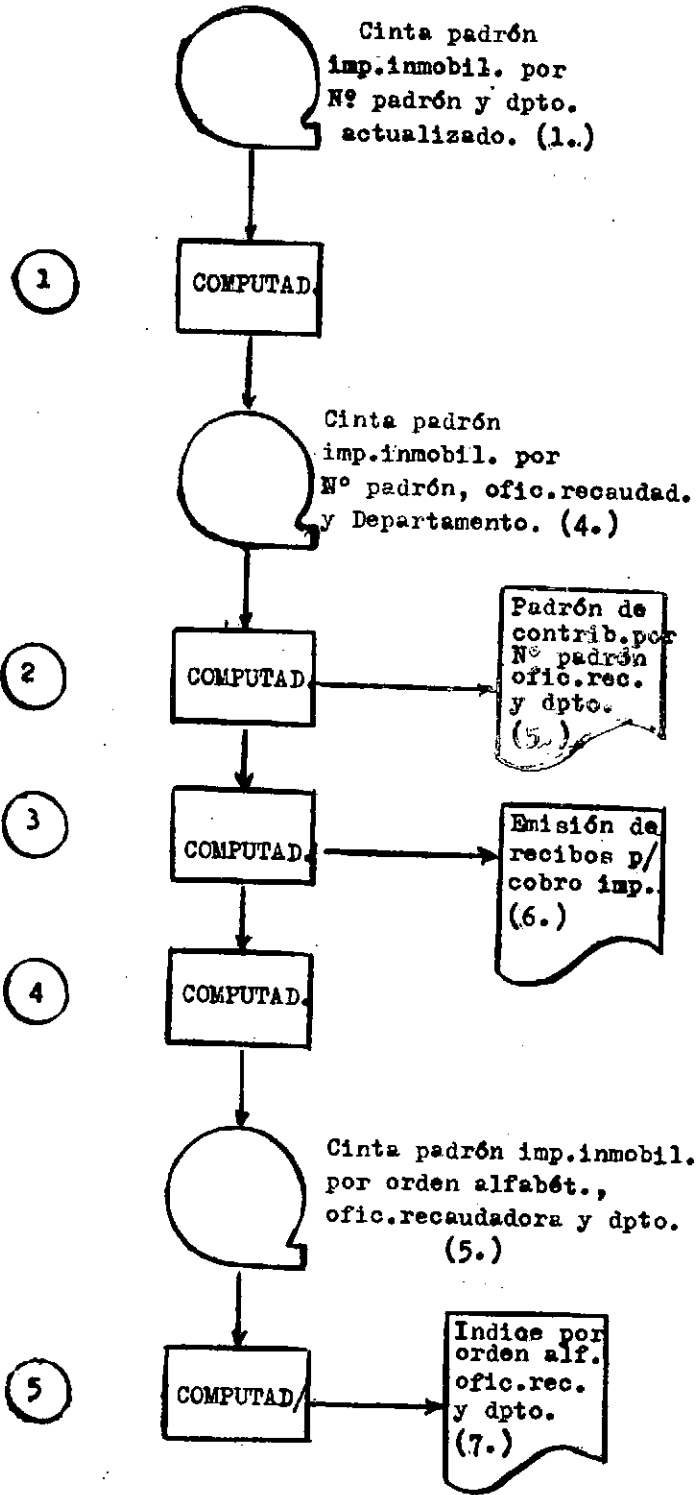
- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de las modificaciones e incorporaciones habidas durante el período.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de padrón y departamento.-
- 4.- Computador. Se actualiza la cinta padrón,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

-----0-----

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO INMOBILIARIO.

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



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.-

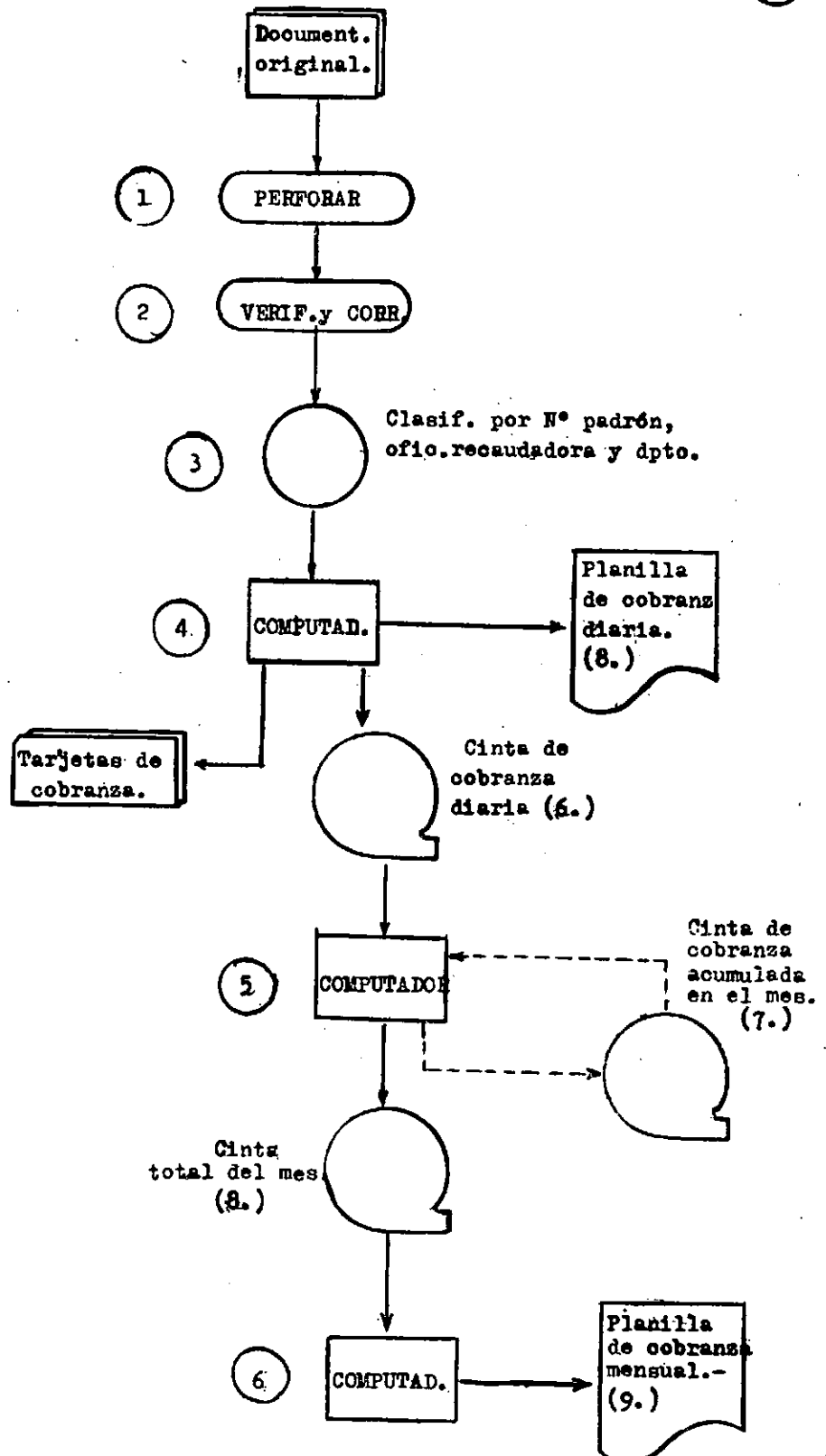
— 0 —

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.-

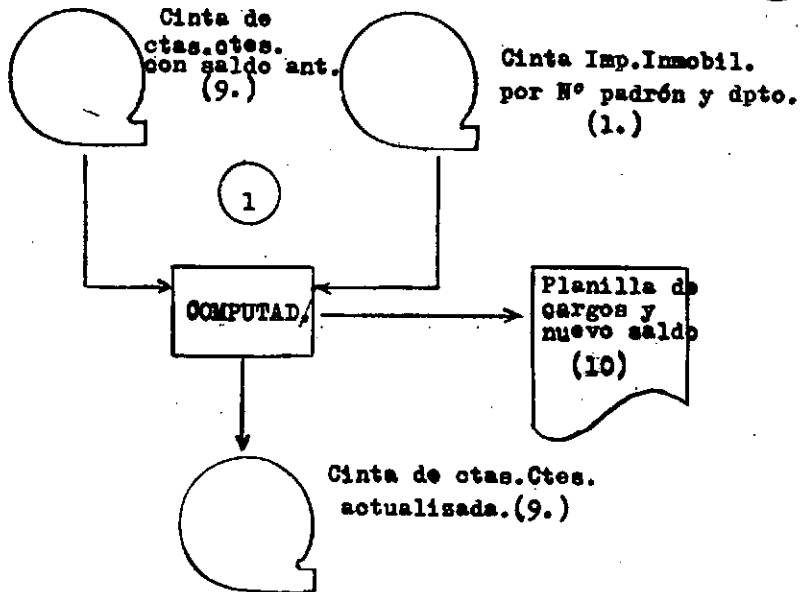
DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

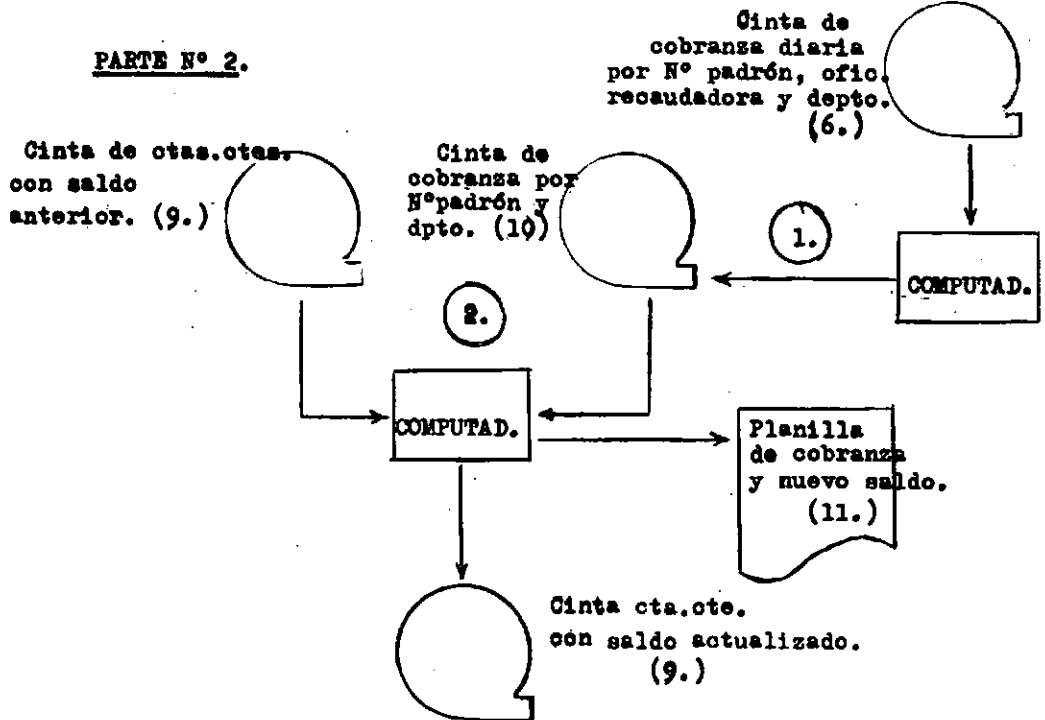
Proceso "E". Contabilización de Cuentas Corrientes.-

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.

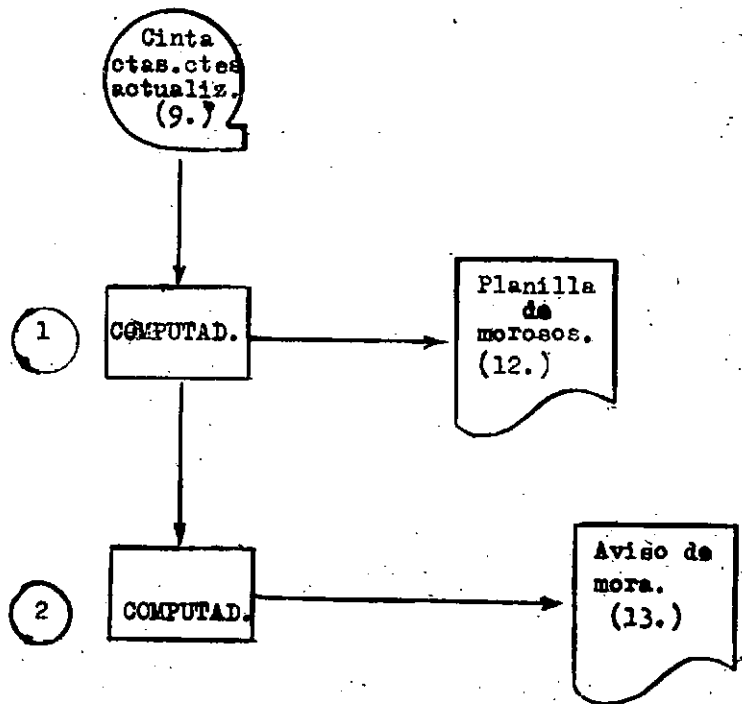
- 1.- Computador. Se clasifica por número de padrón y departamento.
- 2.- Computador. Se asientan los pagos en la cinta de cuentas corrientes, se obtienen los nuevos saldos y se confecciona una planilla de cobranza y nuevo saldo.

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.-

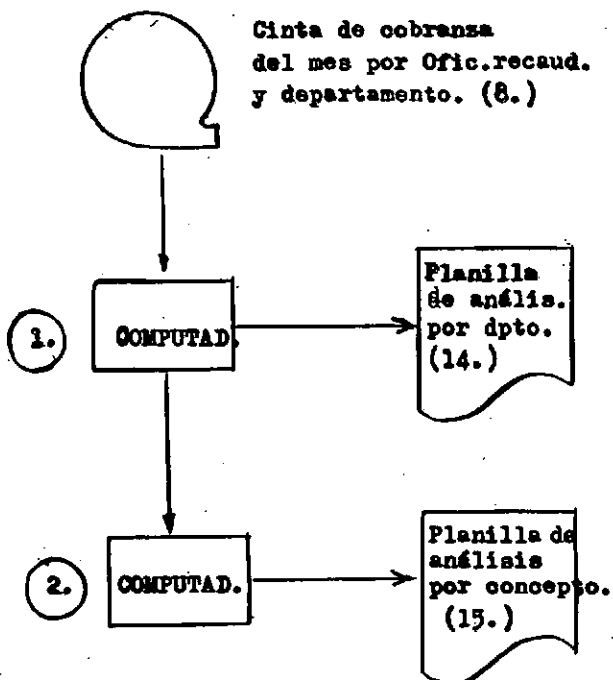


DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.-

Proceso "Q". Análisis de recaudaciones.-

14



DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

15

Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "G". Análisis de recaudaciones.

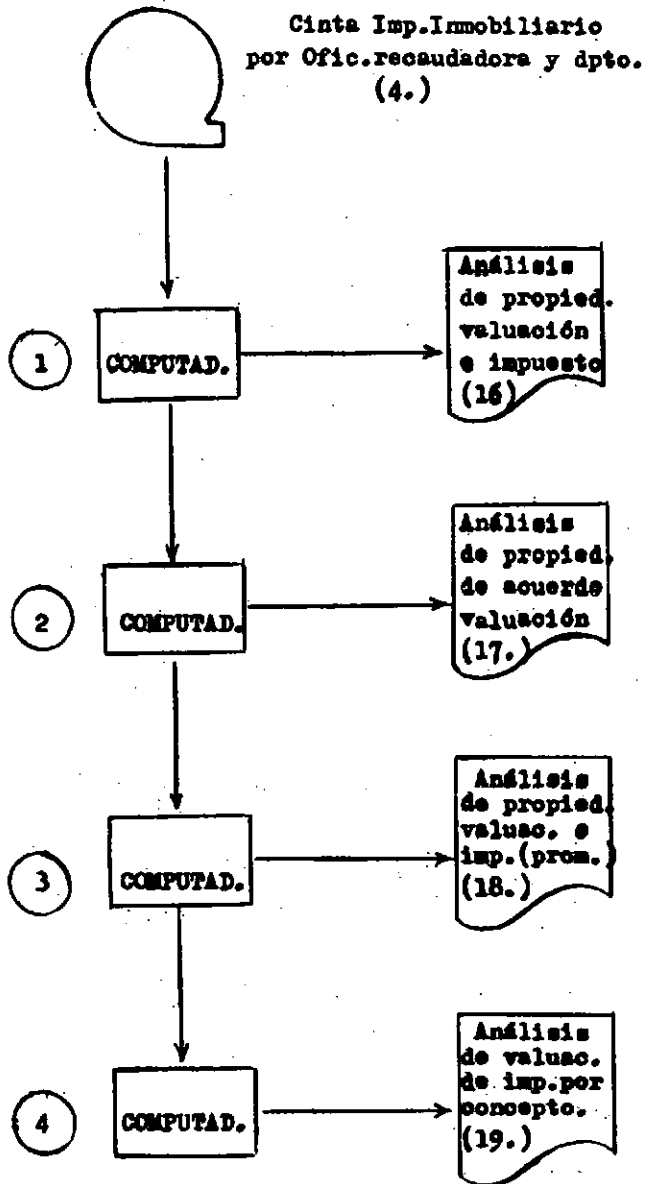
- 1.- Computador. Se confecciona la planilla de análisis por departamento.-
- 2.- Computador. Se confecciona la planilla de análisis por concepto.-

—○—

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "H". Análisis del impuesto.



Aplicación: IMPUESTO INMOBILIARIO.

Proceso "B". Análisis del impuesto.-

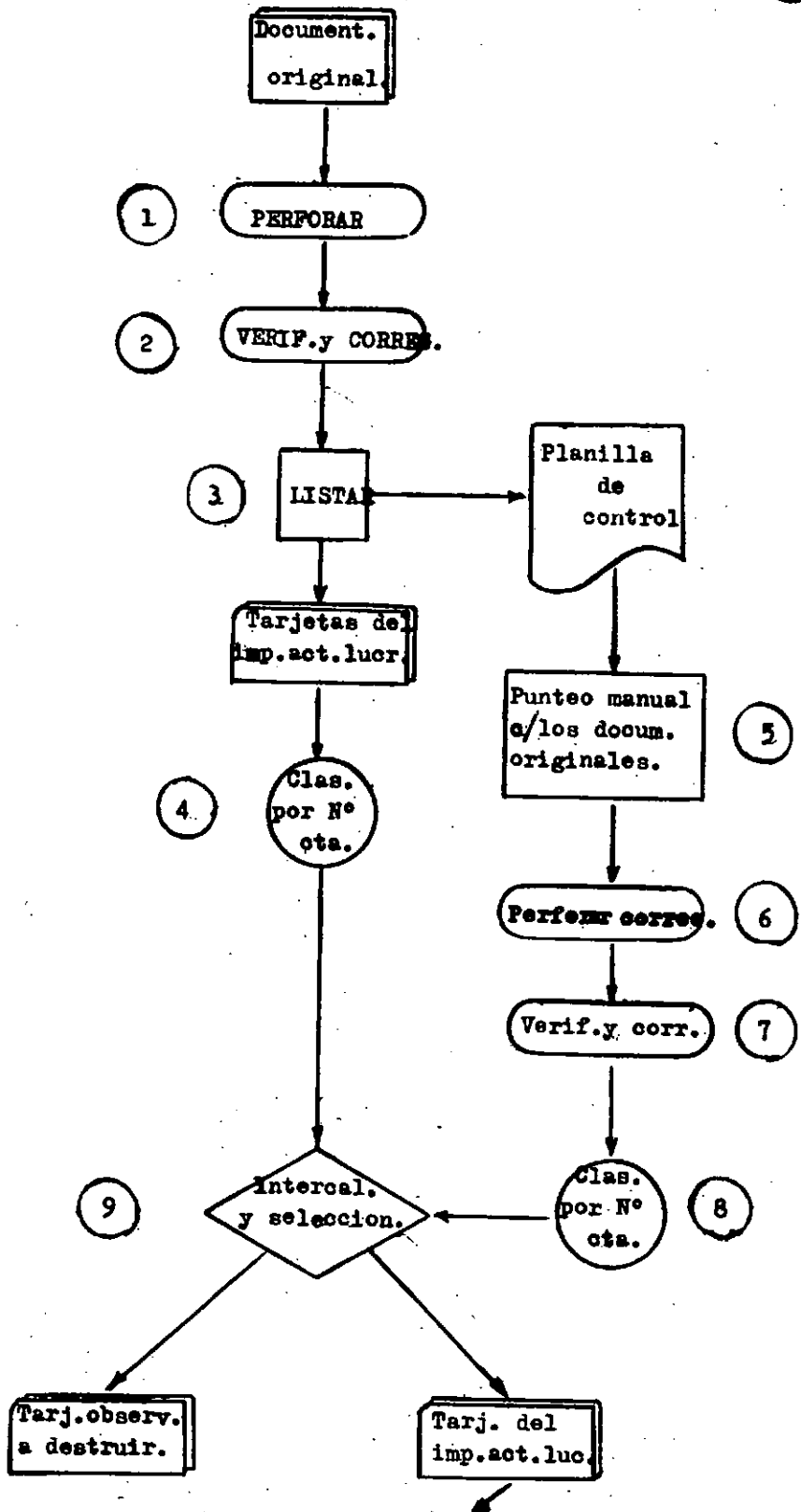
- 1.- Computador. Se confecciona la planilla de análisis de propiedades por valuación e impuesto.-
- 2.- Computador. Se realiza la planilla de análisis de propiedades de acuerdo a la valuación.-
- 3.- Computador. Se imprime la planilla de análisis por valuación e impuesto (promedios)
- 4.- Computador.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

49



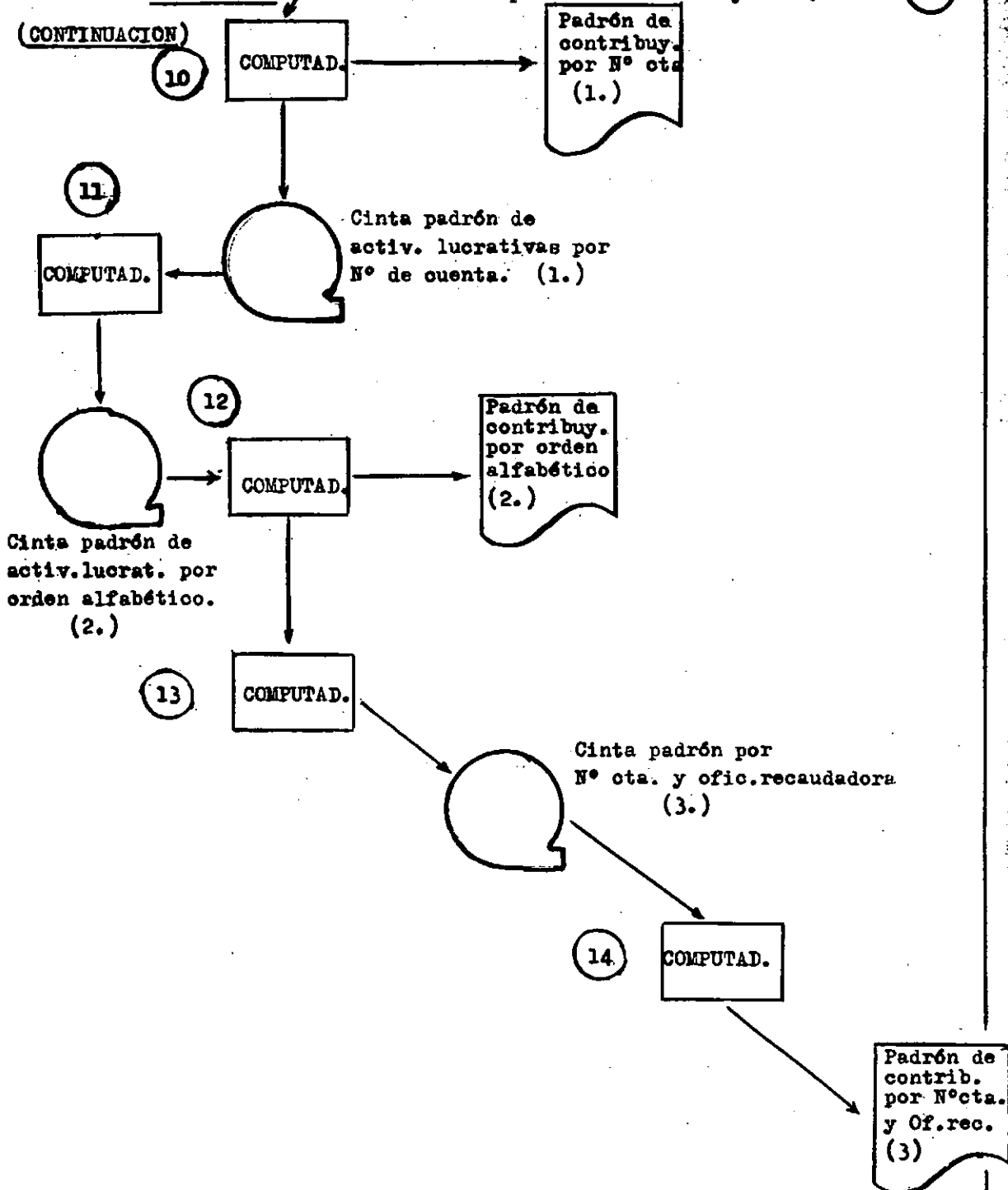
DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Proceso "A" Confección del padrón de contribuyentes.

49

(CONTINUACION)



DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

20.

Aplicación: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

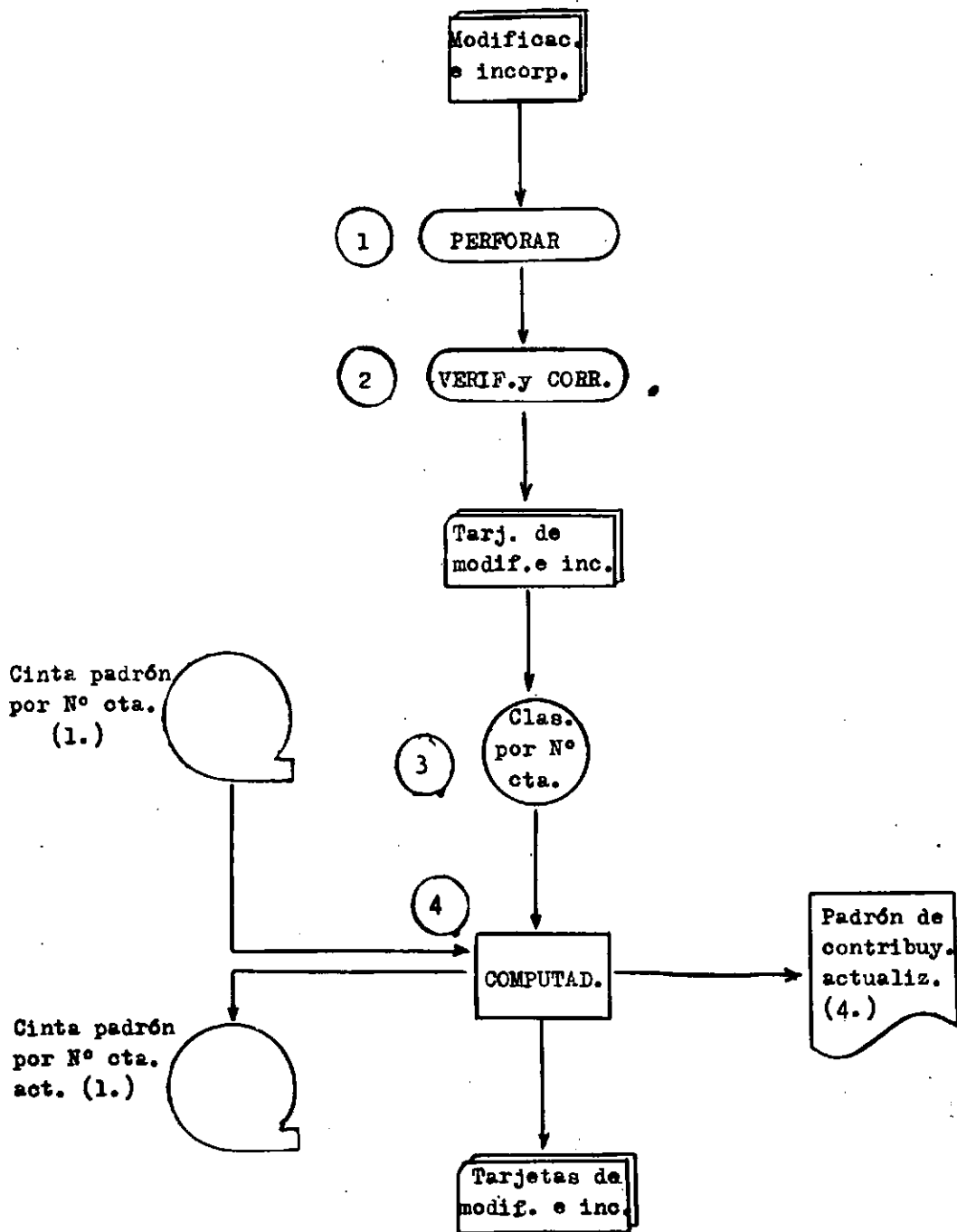
Proceso "A". Confección del padrón.-

- 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.-

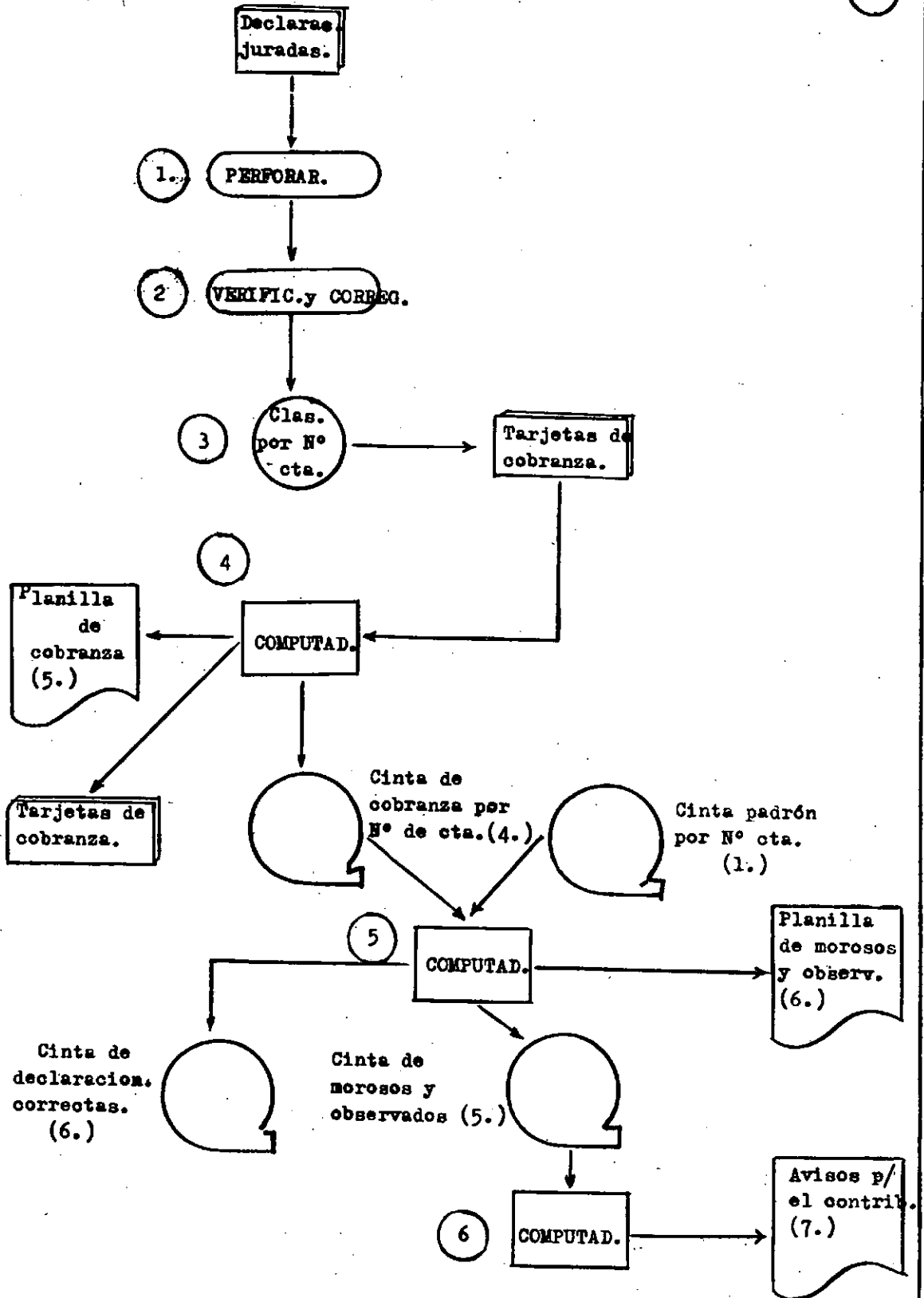
— 0 —

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.

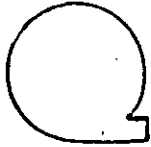
Aplicación : IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

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

25

PARTE N° 1.-

Cinta de
otas. ctes.
(7.)



Cinta de
declarac. correctas
(6.)

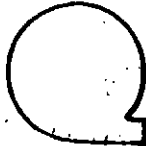


1

COMPUTAD.

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

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

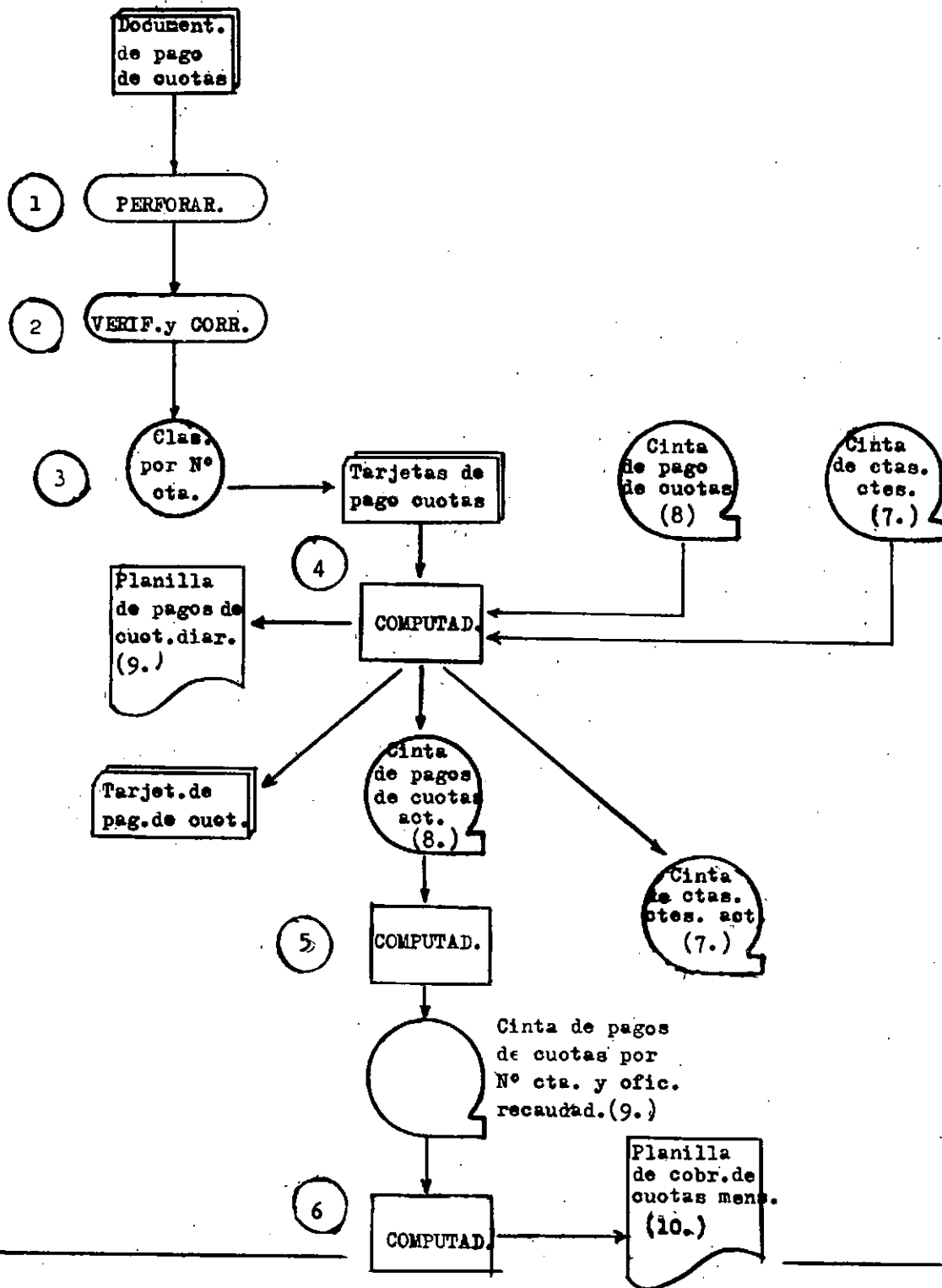


DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

Aplicación : IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

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

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.-

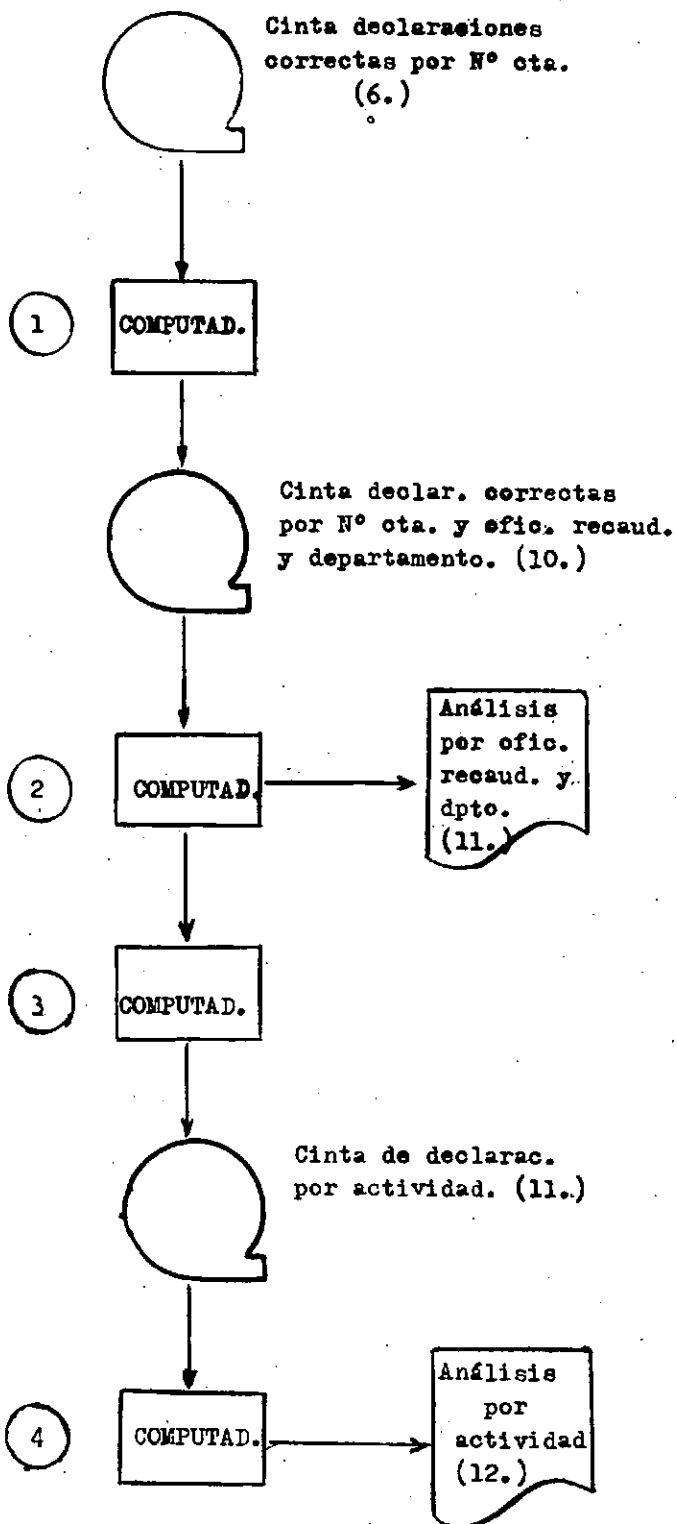
PARTE N° 2.

- 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.



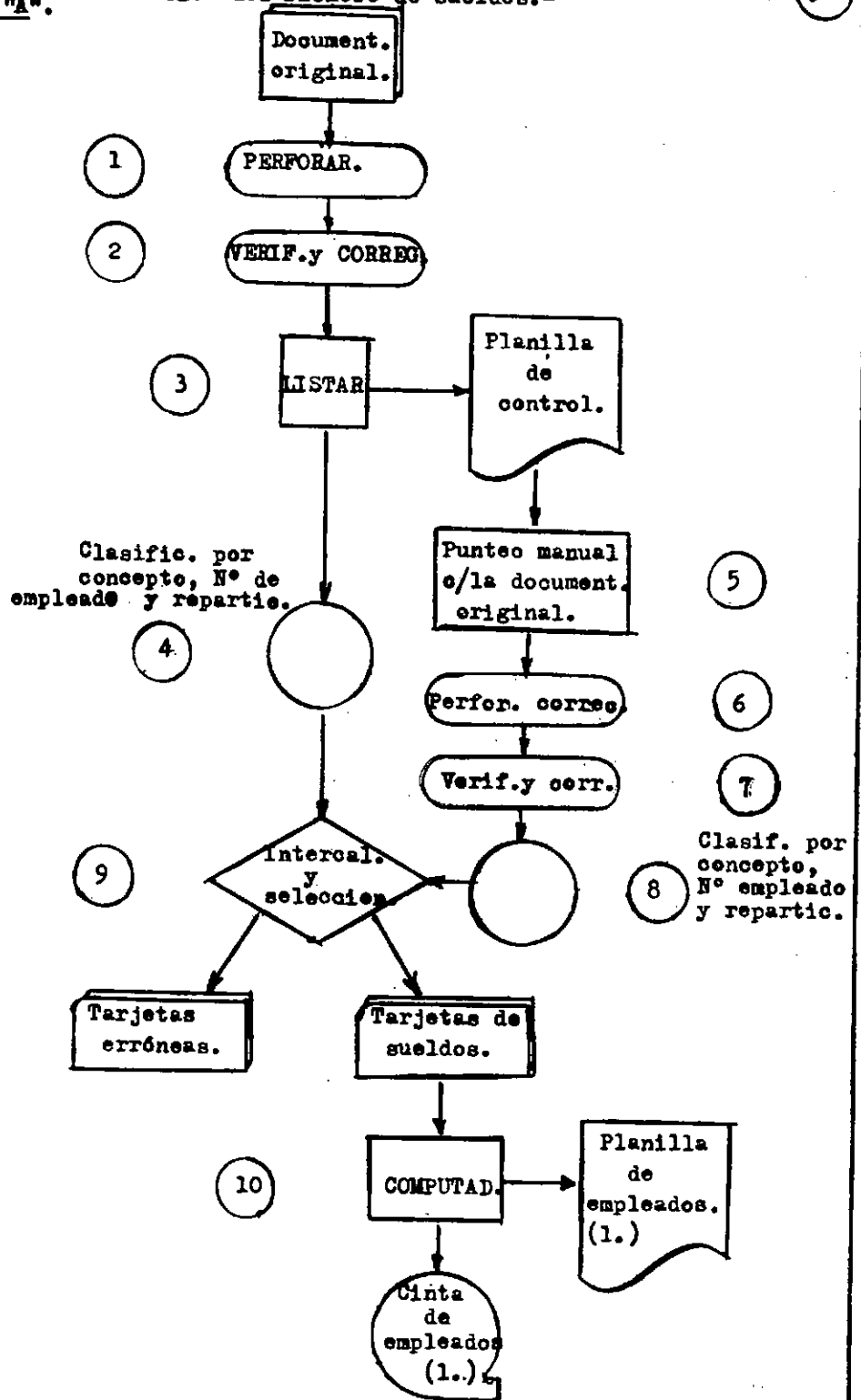
Aplicación : IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

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.

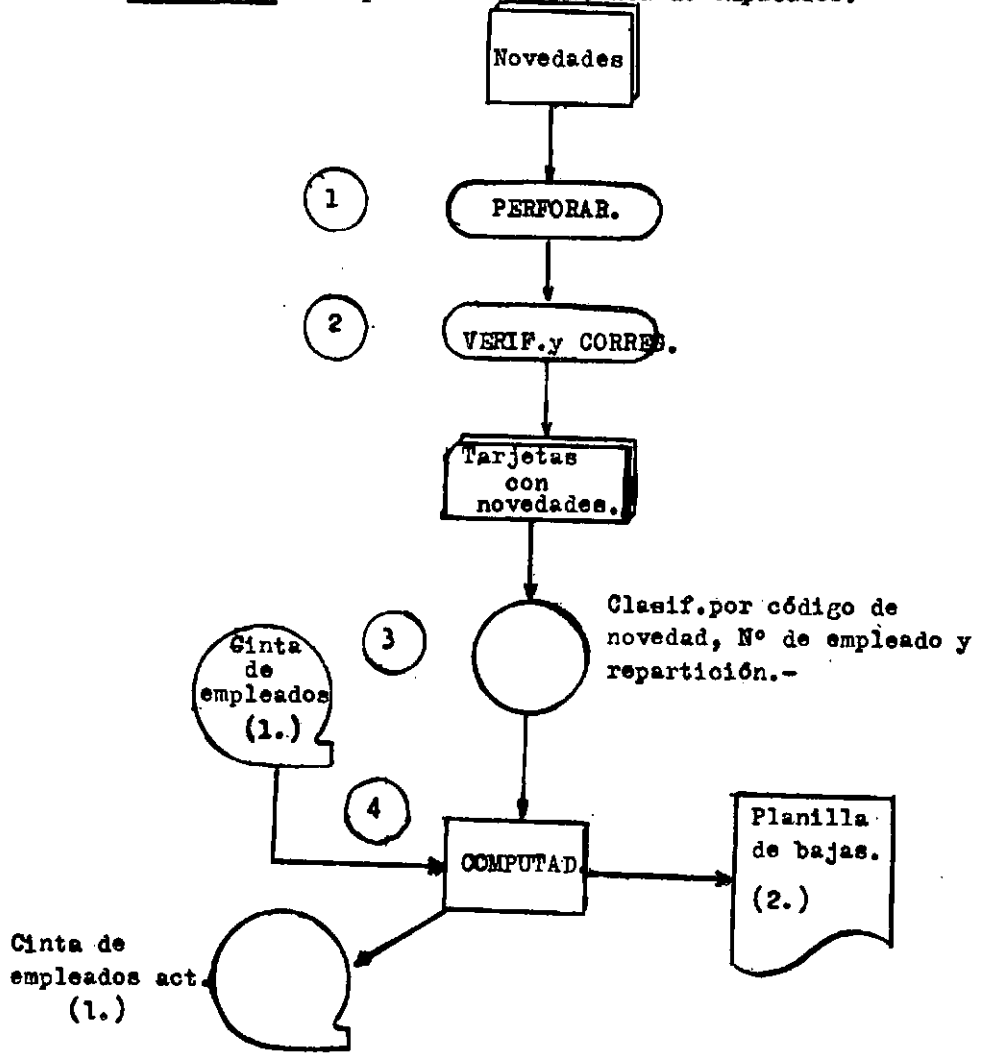
Proceso "A". Confección del fichero de sueldos.

- 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.-

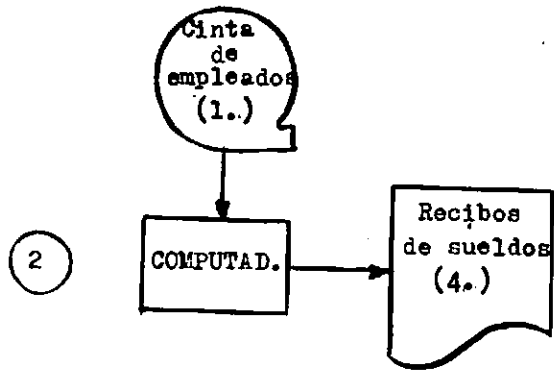
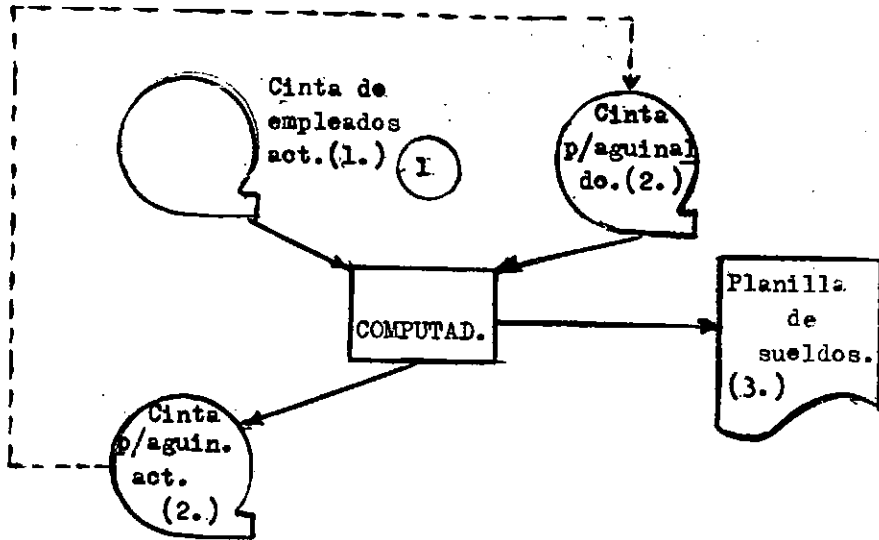
- 1.- Perforar. Se perforan las tarjetas correspondientes a las novedades por altas, bajas y modificaciones.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar.- Se clasifica por código de novedad, número de empleado y repartición.-
- 4.- Computador.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

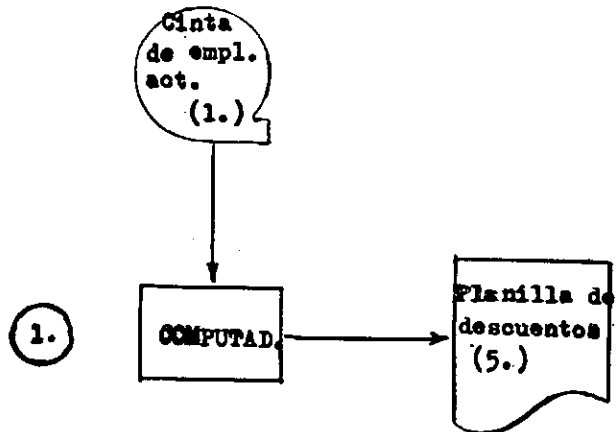
-----0-----

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.-

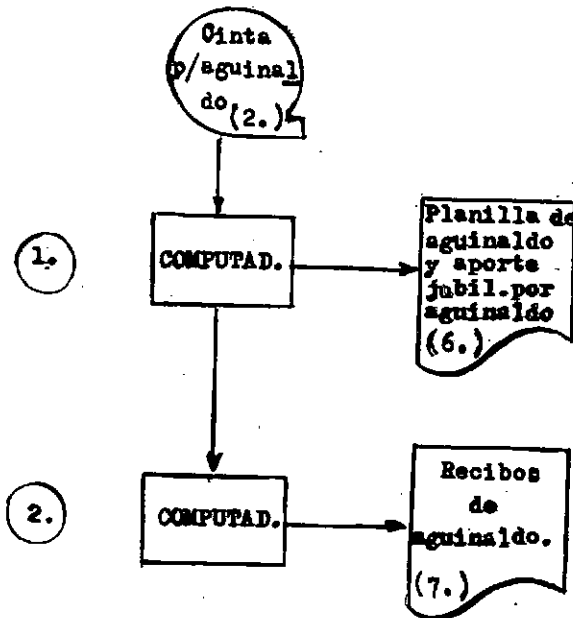
— 0 —

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.

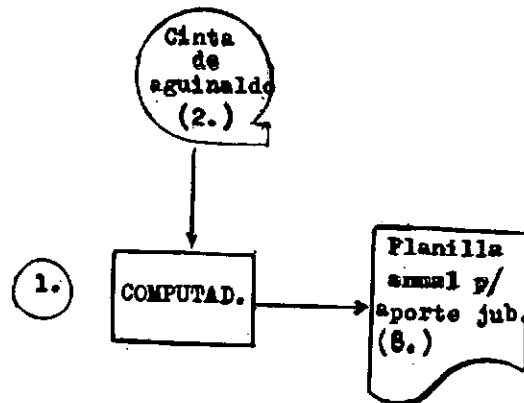
-----0-----

ADMINISTRACION CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

Aplicación: SUELDOS.

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

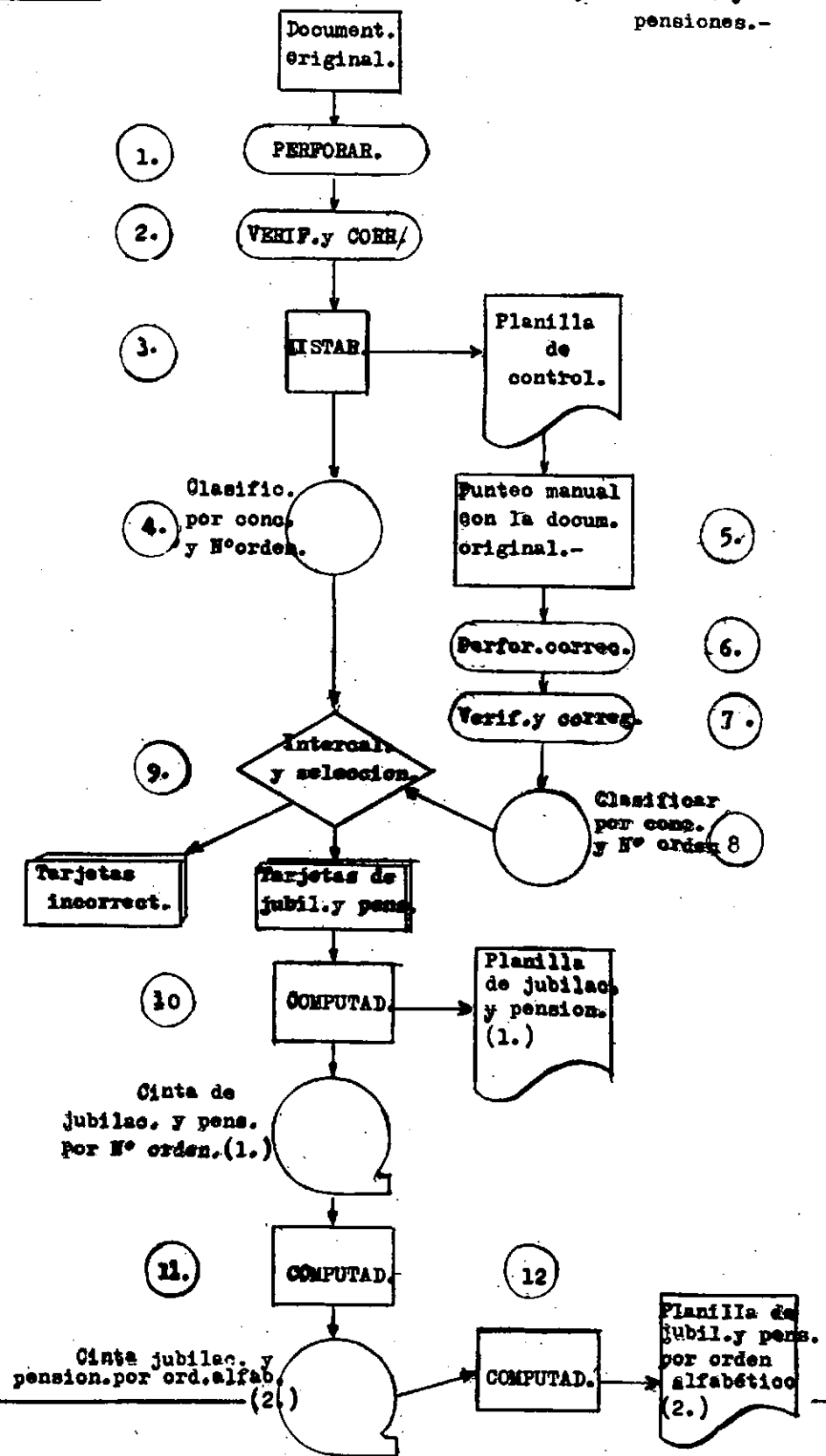
40



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

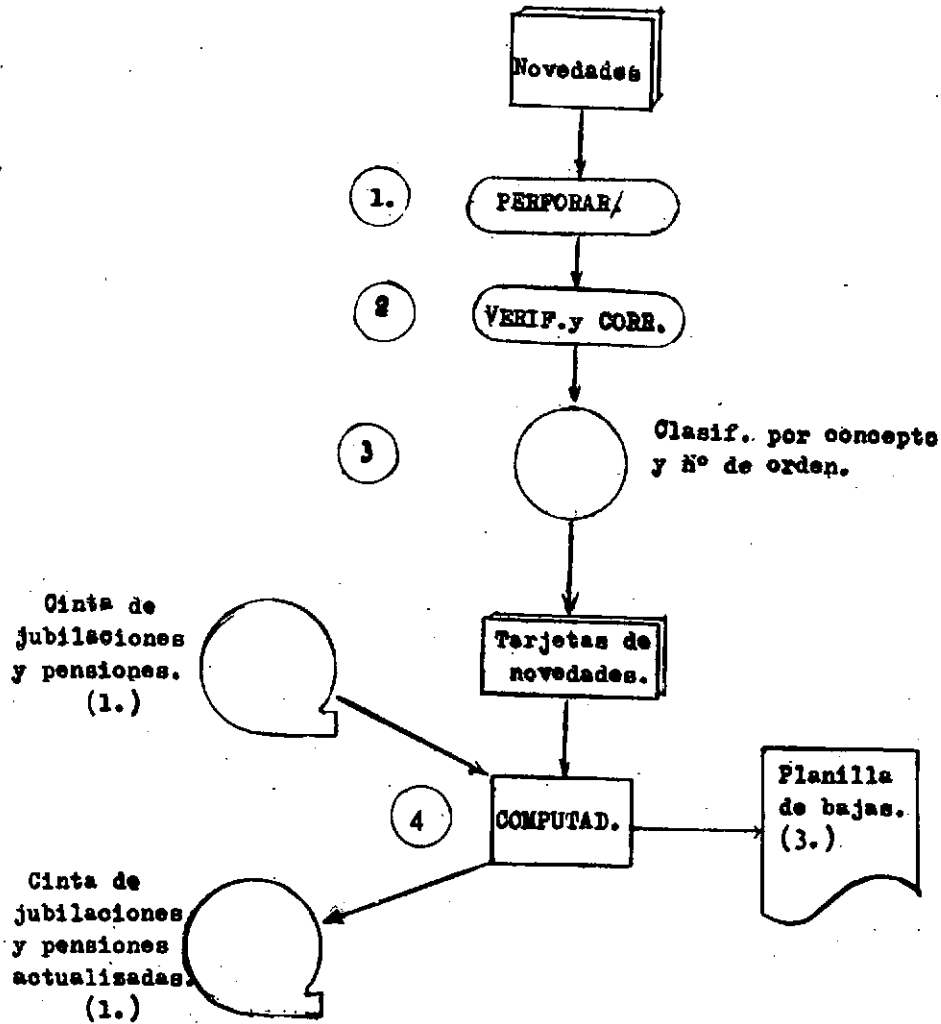
Proceso "A". Confección del archivo maestro de jubilaciones y pensiones.

- 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 —

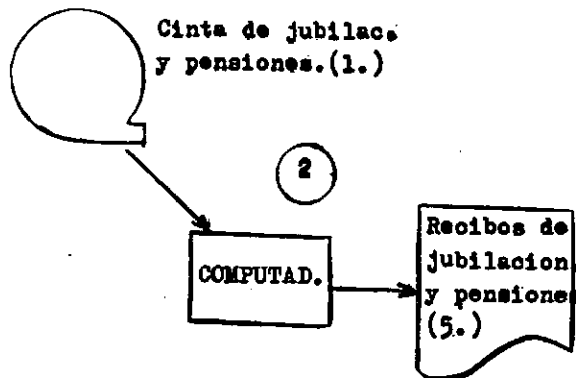
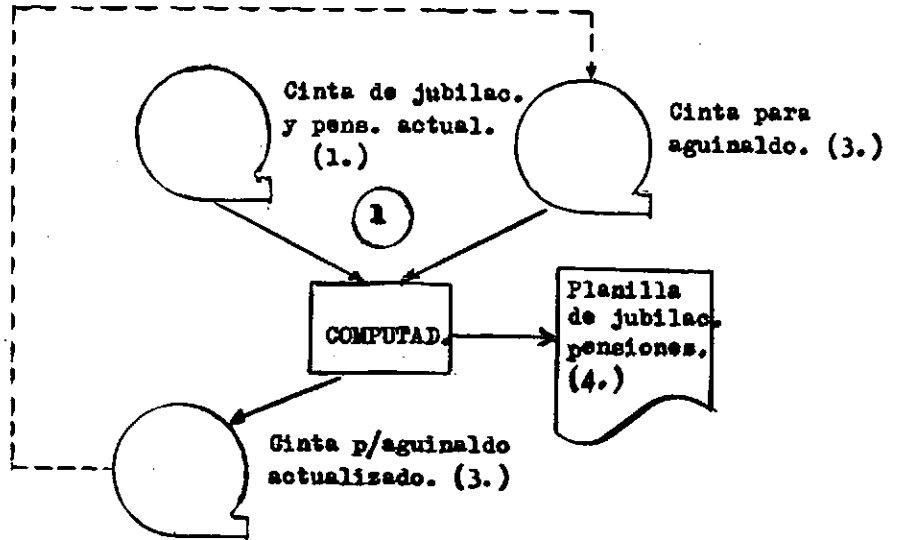


INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL.

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.-

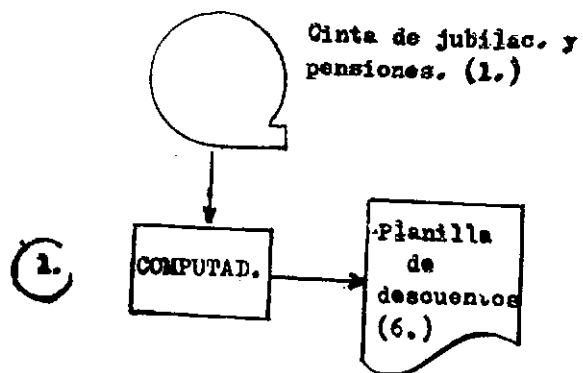
-----0-----

INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL.

Aplicación : LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

Proceso "D". Planilla de descuentos.-

48



Aplicación : LIQUIDACION DE JUBILACIONES.

Proceso "D". Planillas de descuentos.

- 1.- Computador. Para confeccionar las planillas de descuentos se empleará en cada caso la cinta de jubilaciones y pensiones actualizada de la que se extraerán los datos necesarios.-

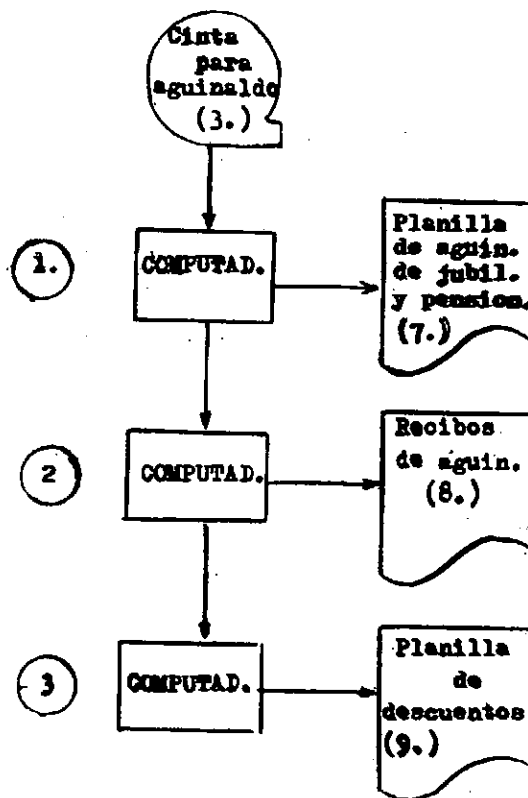
— 0 —

INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL.

Aplicación : LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

Proceso "E". Emisión de recibos y planilla de aguinaldo.

50



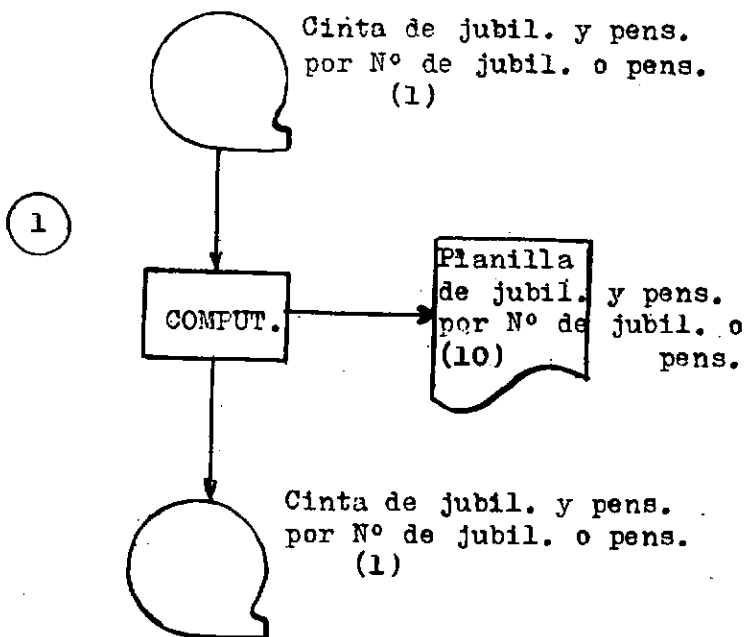
Aplicación: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

Proceso "E". Emisión de recibos y planilla de aguinaldo.-

- 1.- Computador. Se confeccionan las planillas de aguinaldo de jubilados, y pensionados.-
- 2.- Computador. Se confeccionan los recibos de aguinaldos de jubilados y pensionados.-
- 3.- Computador. Se confecciona la planilla de descuentos del aguinaldo.-

Aplicación: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

Proceso "F". Cálculo de la jubilación por aumentos de sueldos.-



INSTITUTO PROVINCIAL DE PREVISION SOCIAL.

Aplicación: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

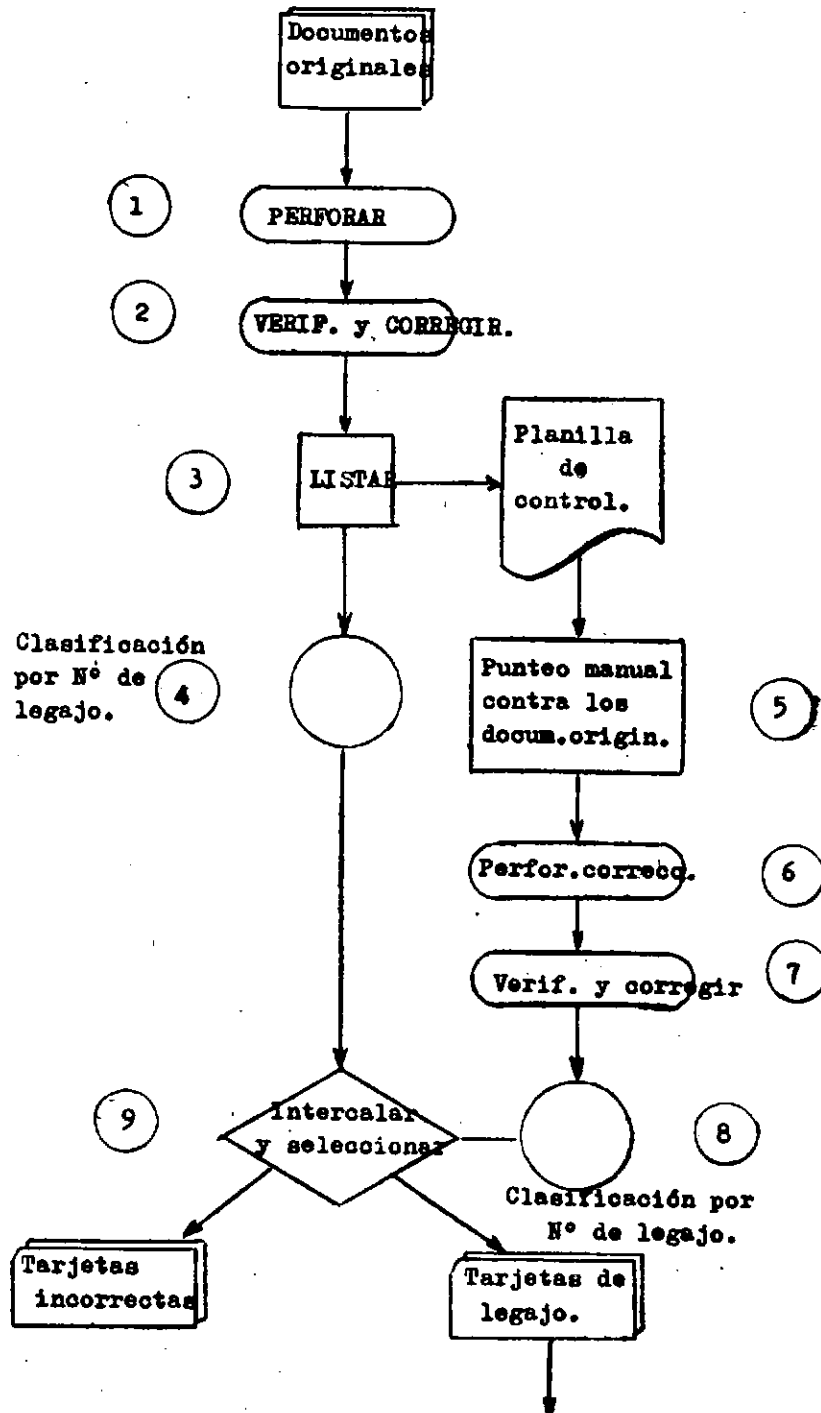
53

Proceso "F". Cálculo de la jubilación o pensión por aumentos de sueldos.-

- 1.- Computador. Se calcula el nuevo monto correspondiente a las jubilaciones y pensiones, de acuerdo con las tablas e índices respectivos.-

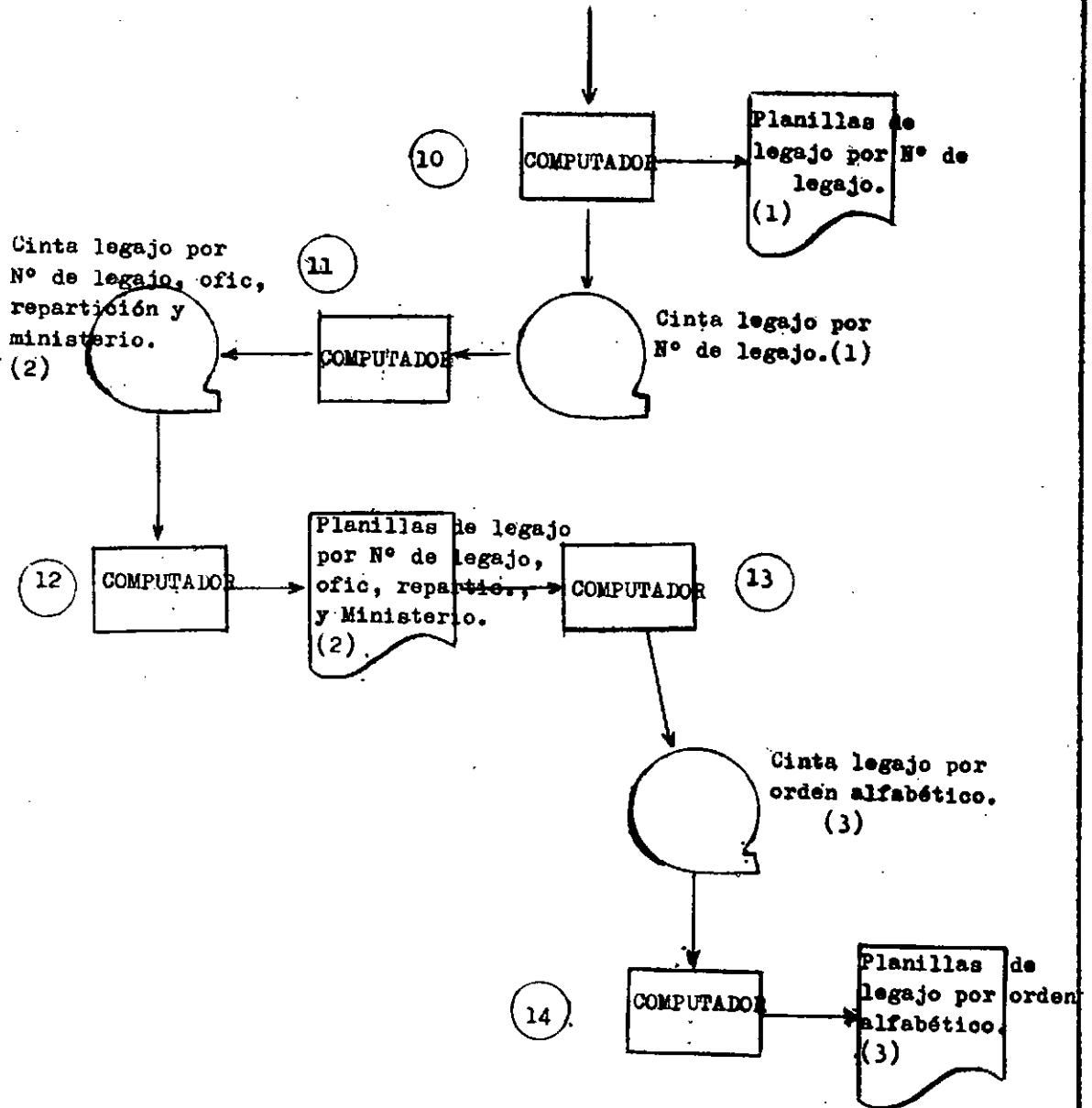
-----0-----

Aplicación : LEGAJO PERSONAL.
Proceso "A". Confección de la cinta legajo de activos y vacantes.



Aplicación : LEGAJO PERSONAL.

Proceso "A". Confección de la cinta legajo de activos y pasivos.

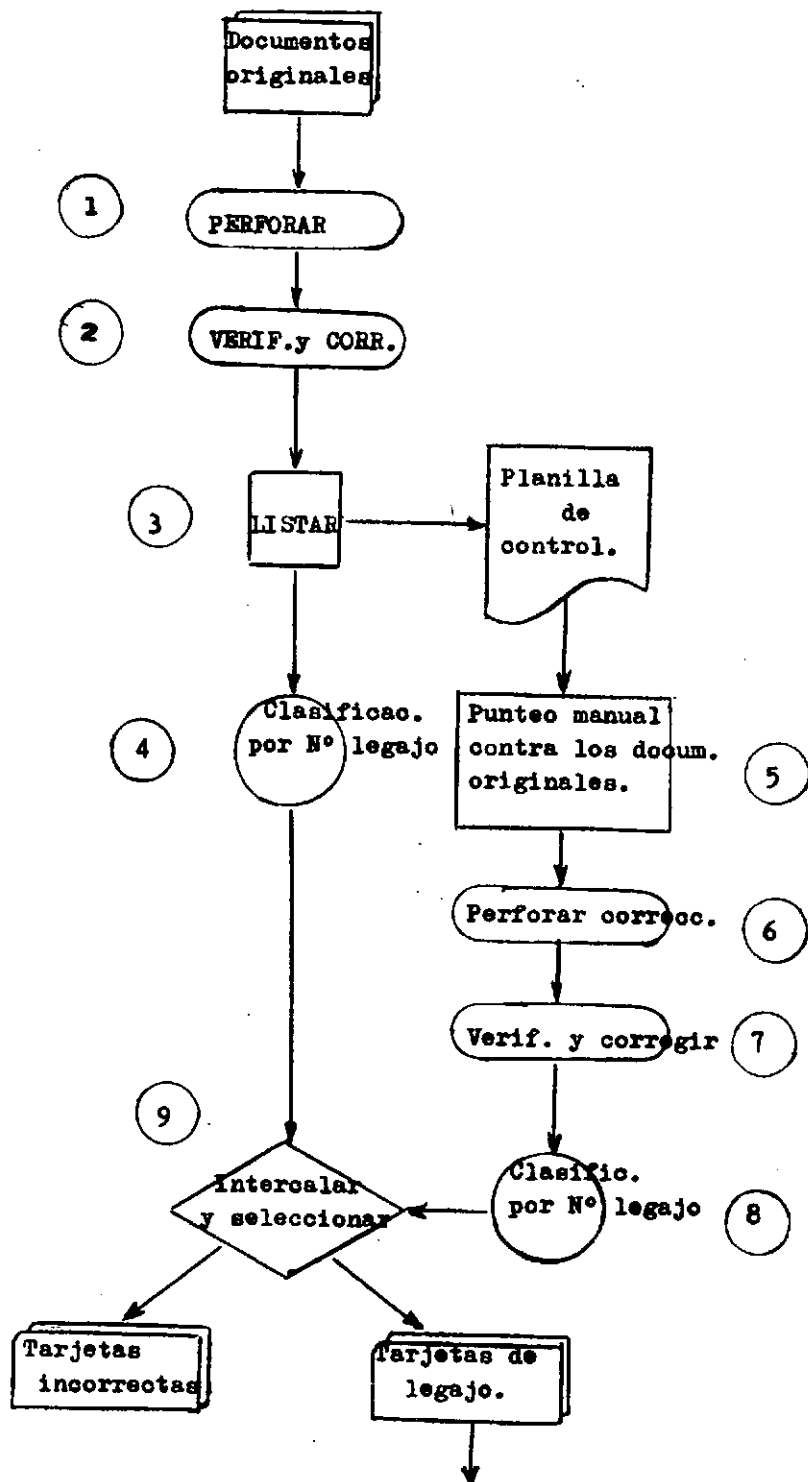


Aplicación: LEGAJO PERSONAL.

Proceso "A". Confección de la cinta legajo de activos y vacantes.

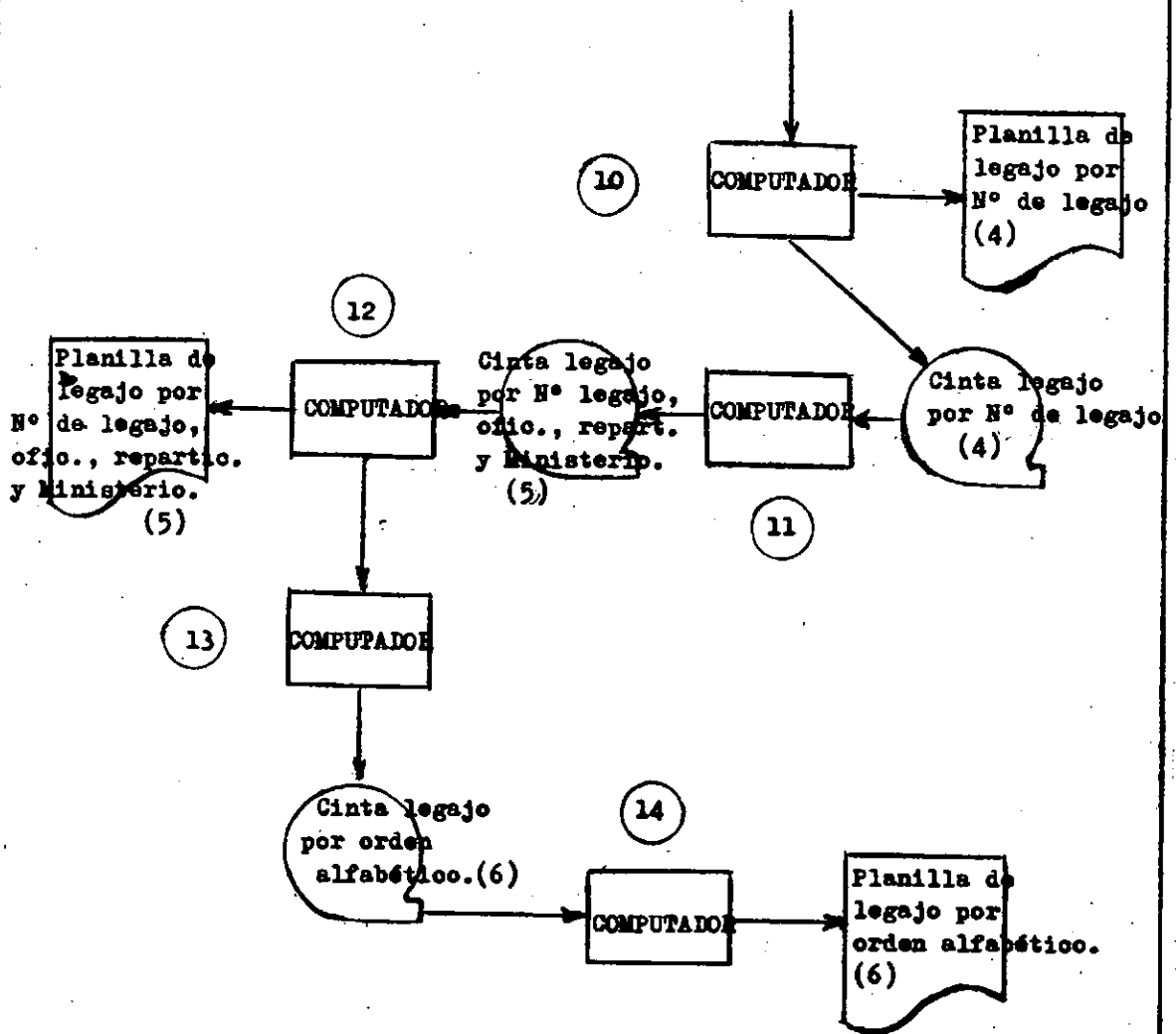
- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de los documentos originales.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Listar. Se confecciona una planilla de control.-
- 4.- Clasificar. Se clasifica por número de legajo.-
- 5.- Punteo manual. Se realiza el punteo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

Aplicación : LEGAJO PERSONAL.
Proceso "B". Confección de la cinta legajo de pasivos.



Aplicación : LEGAJO PERSONAL

Proceso "B". Confección de la cinta legajo de pasivos.



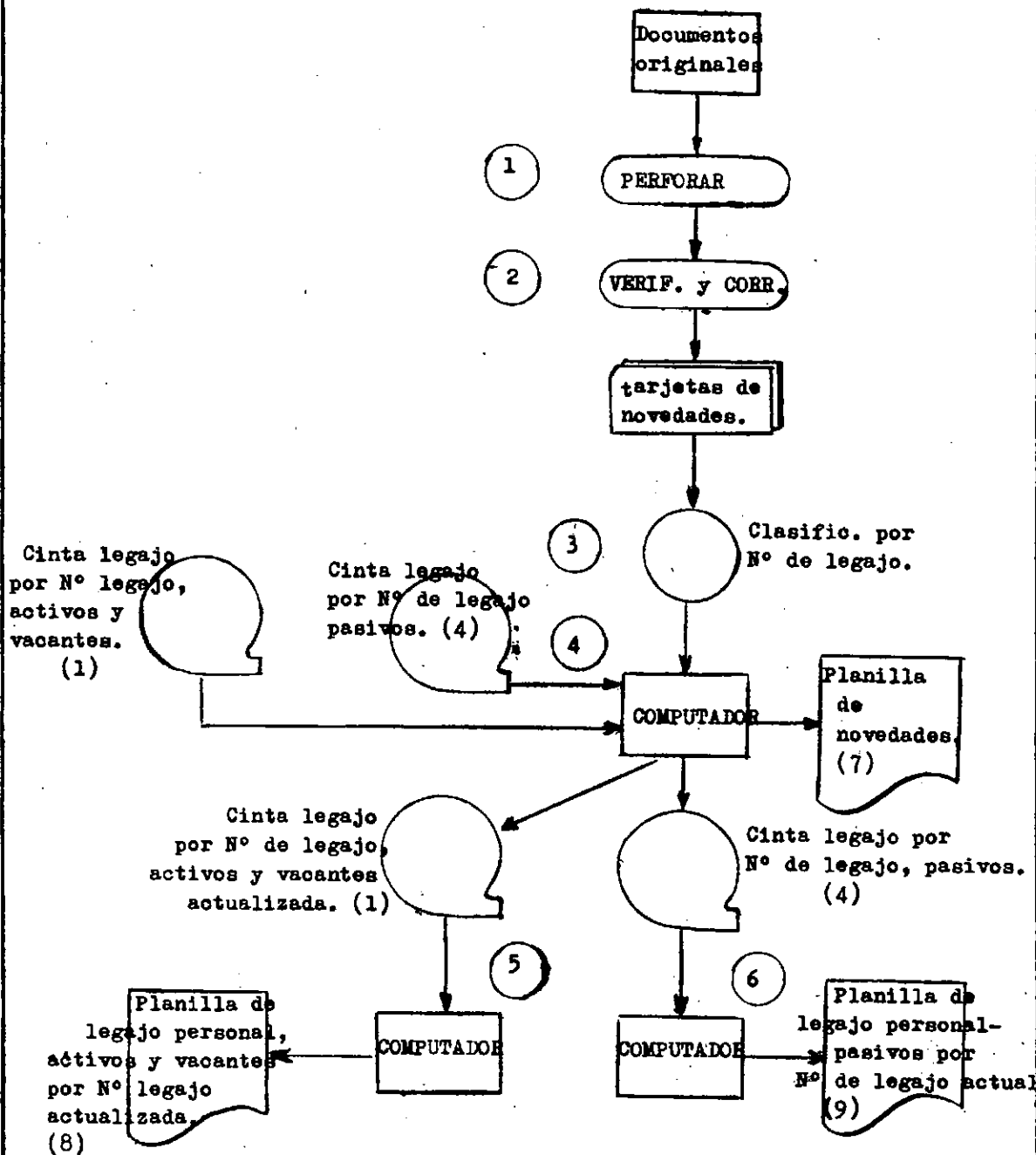
Aplicación: LEGAJO PERSONAL.

Proceso "B".- Confección de la cinta legajo de pasivos.-

- 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 correcciona la planilla de control.-
- 4.- Clasificar. Se clasifica por número de legajo.-
- 5.- Punteo manual.- Se realiza el punteo manual contra 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 número de legajo.-
- 9.- Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas y se separan las incorrectas.-
- 10.- Computador. Se imprimen las planillas de legajo por número de legajo y se graba la cinta de legajo en el mismo orden.-
- 11.- Computador. La cinta legajo se clasifica por número de legajo, oficina, repartición y ministerio.-
- 12.- Computador. Se imprimen las planillas de legajo por número de legajo, oficina, repartición y ministerio.-
- 13.- Computador. La cinta de legajo se clasifica por orden alfabético.-
- 14.- Computador. Se imprimen las planillas de legajo por orden alfabético.-

Aplicación : LEGAJO PERSONAL

Proceso "C". Actualización de la cinta de legajo de activos y vacantes.-



DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA PROVINCIA.

61

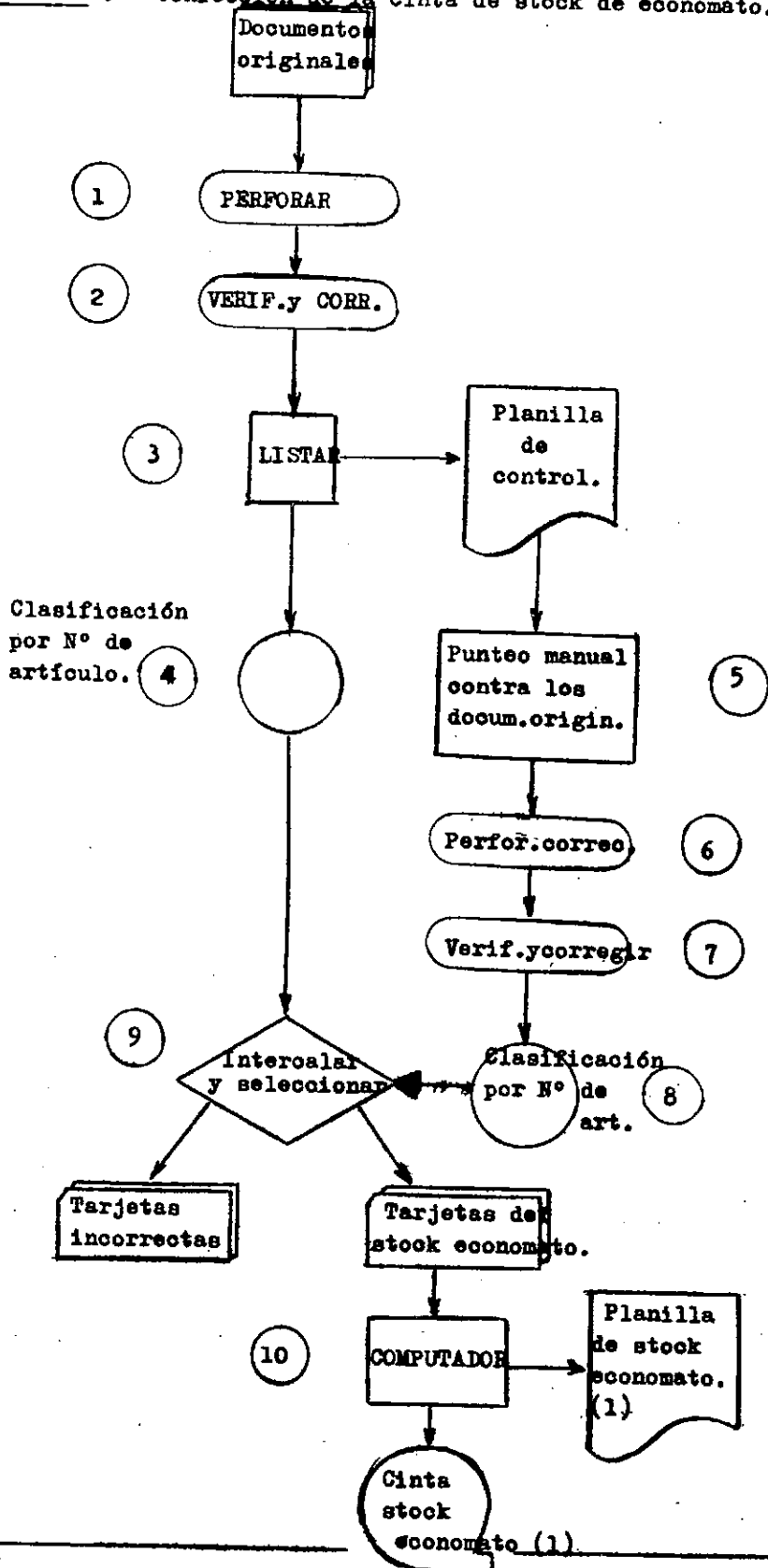
Aplicación: LEGAJO PERSONAL.

Proceso "C". Actualización de la cinta de legajo de activos y vacantes.

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de los documentos originales.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de legajo.-
- 4.- Computador. Se imprime la planilla de novedades y se actualizan las cintas de legajo de activos y vacantes y de pasivos.-
- 5.- Computador. Se imprime la planilla de legajo personal de activos y vacantes por número de legajo, actualizada.-
- 6.- Computador. Se imprime la planilla de legajo personal de pasivos por número de legajo, actualizada.-

Aplicación : ECONOMATO.

Proceso "A". Confección de la cinta de stock de economato.

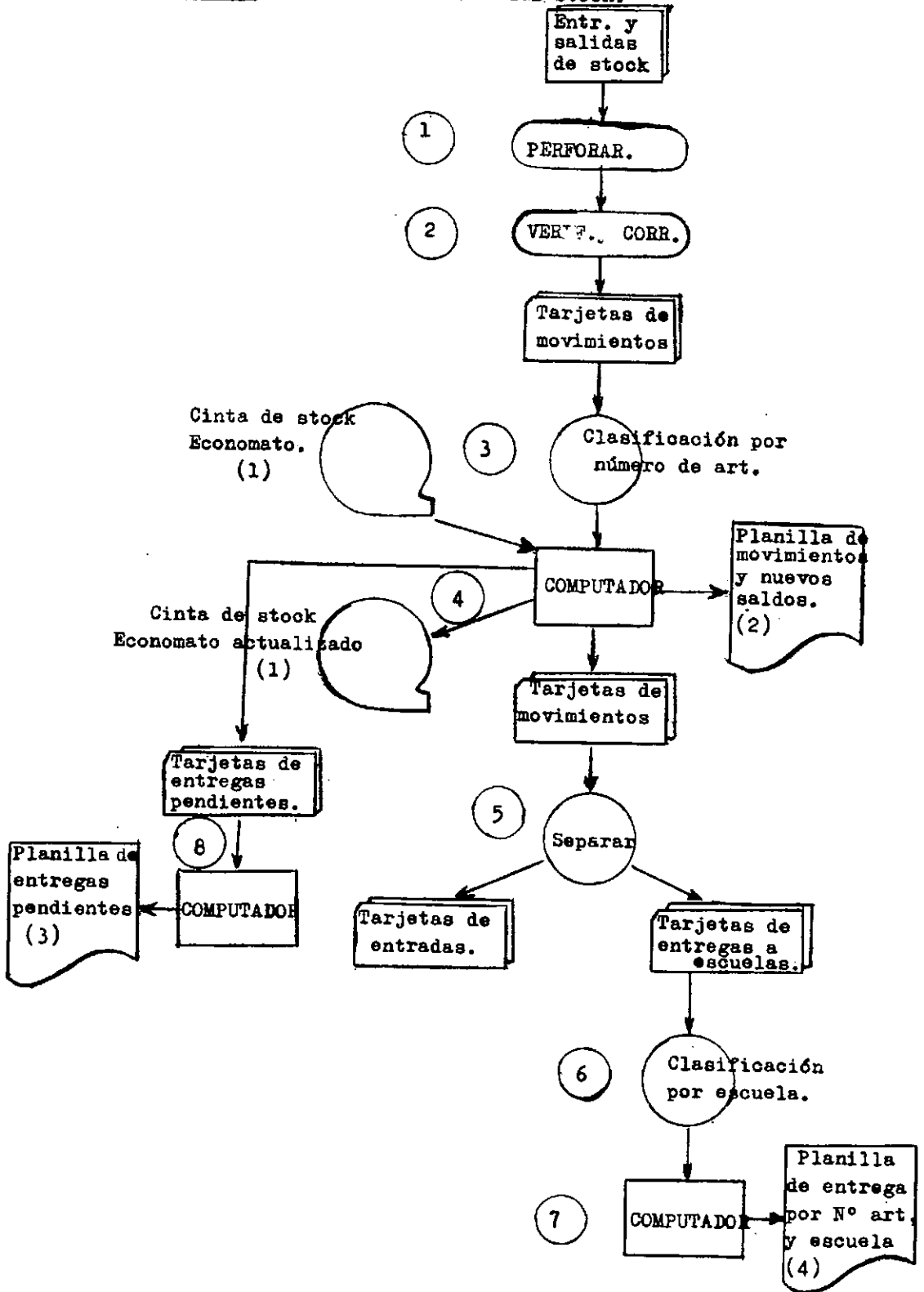


Aplicación? ECONOMATO.-

Proceso "A". Confección de la cinta de stock de economato.-

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de la documentación de inventario.-
- 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 número de artículo.-
- 5.- Punteo manual. Se realiza el punteo manual contra 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 número de artículo.-
- 9.- Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas y se separan las incorrectas.-
- 10.- Computador. Se graba la cinta de stock de economato y se imprimen las planillas respectivas por número de artículo.-

Aplicación : ECONOMATO.
Proceso "B". Actualización del stock.-



CONSEJO GENERAL DE EDUCACION.

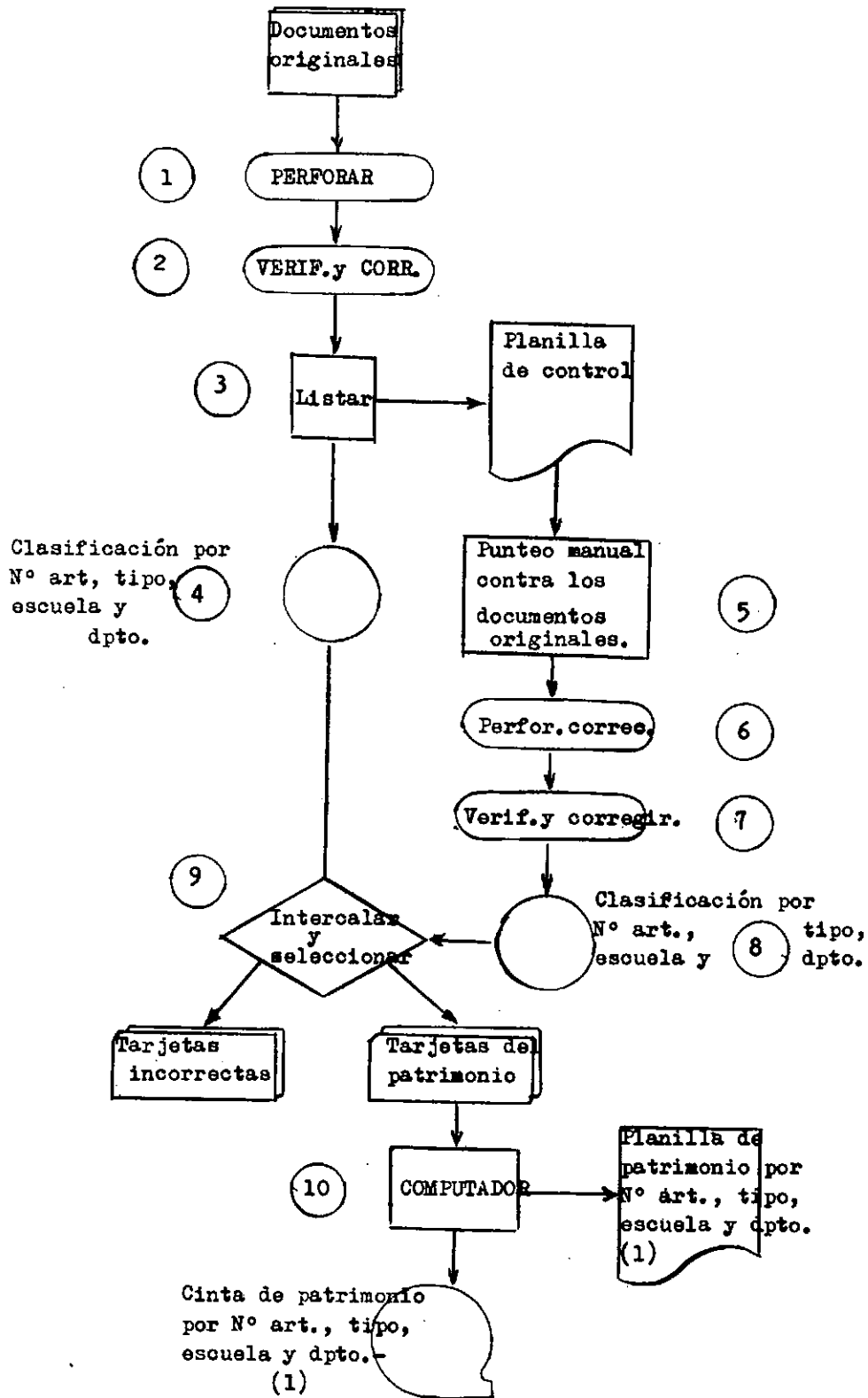
65

Aplicación: ECONOMATO:-

Proceso "B". Actualización del stock.

- 1.- Perforar. Se perforan los movimientos de entradas y salidas.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de artículo.-
- 4.- Computador. Se confecciona la planilla de movimientos y nuevos saldos y se actualiza la cinta de stock de economato.-
- 5.- Separar. Se separan las tarjetas de entradas y salidas.-
- 6.- Clasificar. Se clasifica por escuela.-
- 7.- Computador. Se imprime la planilla de entregas a escuelas por número de artículo y escuela.-
- 8.- Computador. Las entregas pendientes que no se han realizado por falta de stock, se listan en una planilla por número de artículo.-

Aplicación: Control Patrimonial.-
 Proceso "A". Confección de la cinta de patrimonio.-



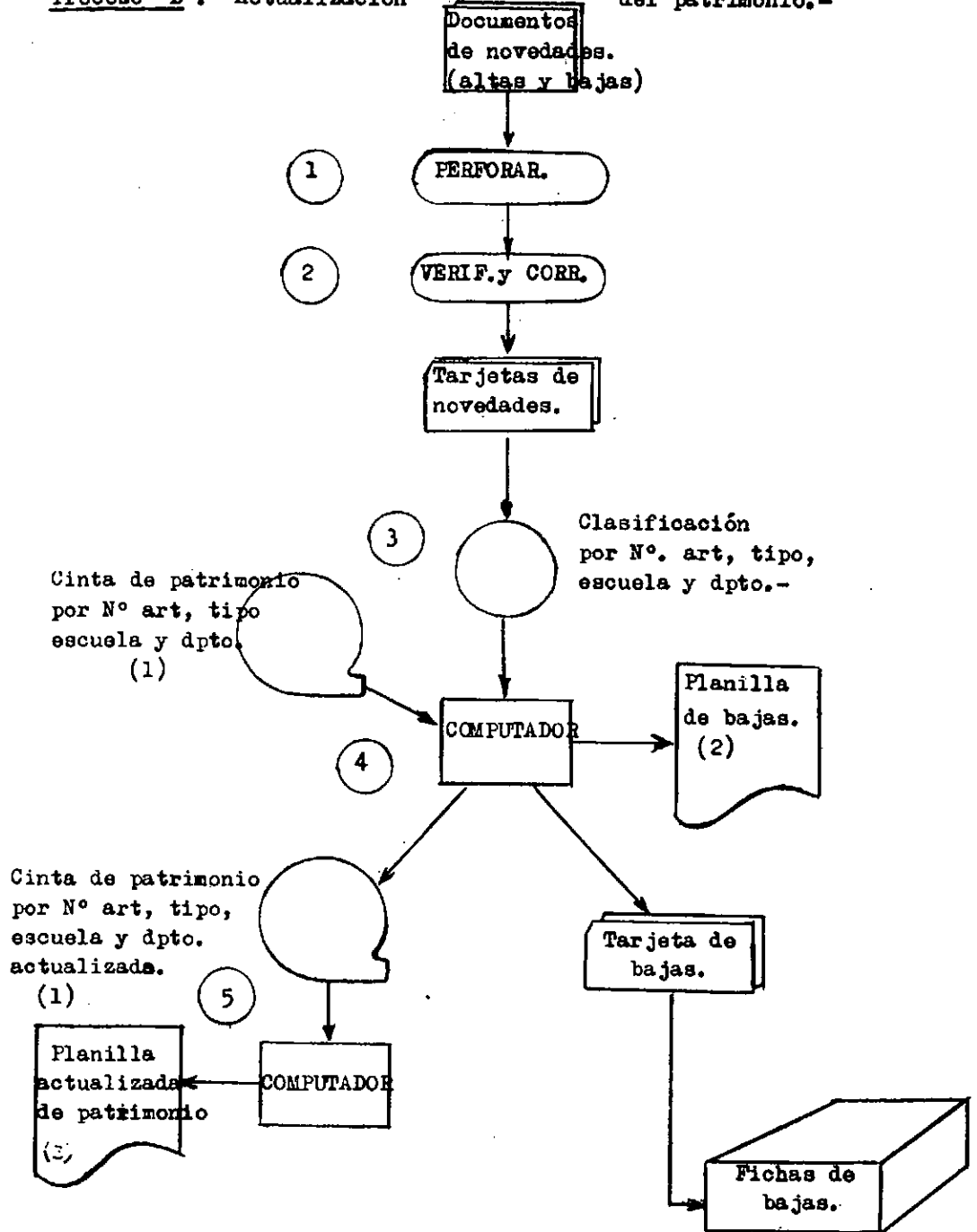
Aplicación : CONTROL PATRIMONIAL.

Proceso "A". Confección de la cinta de Patrimonio.-

- 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 artículo, tipo de artículo, escuela y departamento.-
- 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 artículo, tipo de artículo, escuela y departamento.-
- 9.- Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas y se separan las incorrectas.-
- 10.- Computador. Se graba la cinta de patrimonio y se imprime la planilla de patrimonio.-

Aplicación: CONTROL PATRIMONIAL.

Proceso "B". Actualización del patrimonio.-



Aplicación: CONTROL PATRIMONIAL.

Proceso "B". Actualización del patrimonio.-

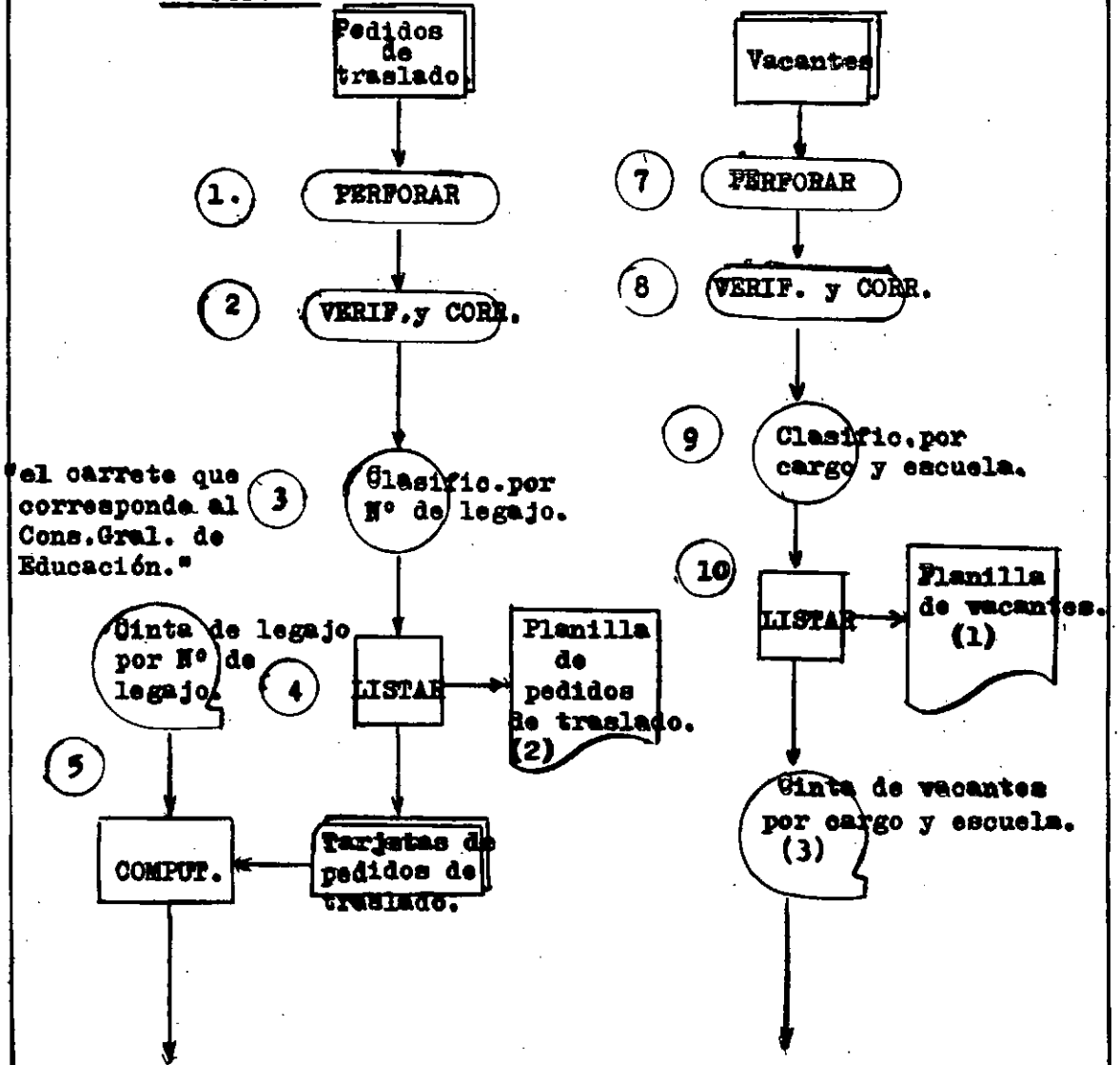
- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de la documentación de altas y bajas.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de artículo, tipo de artículo, escuela y departamento.-
- 4.- Computador. Se actualiza la cinta de patrimonio y se imprime la planilla de bajas.-
- 5.- Computador. Se imprime la planilla actualizada de patrimonio.-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION.

Aplicación: CONTROL DE VACANTES Y TRASLADO DE PERSONAL DOCENTE.

70.

Proceso "A": Proceso de traslados.

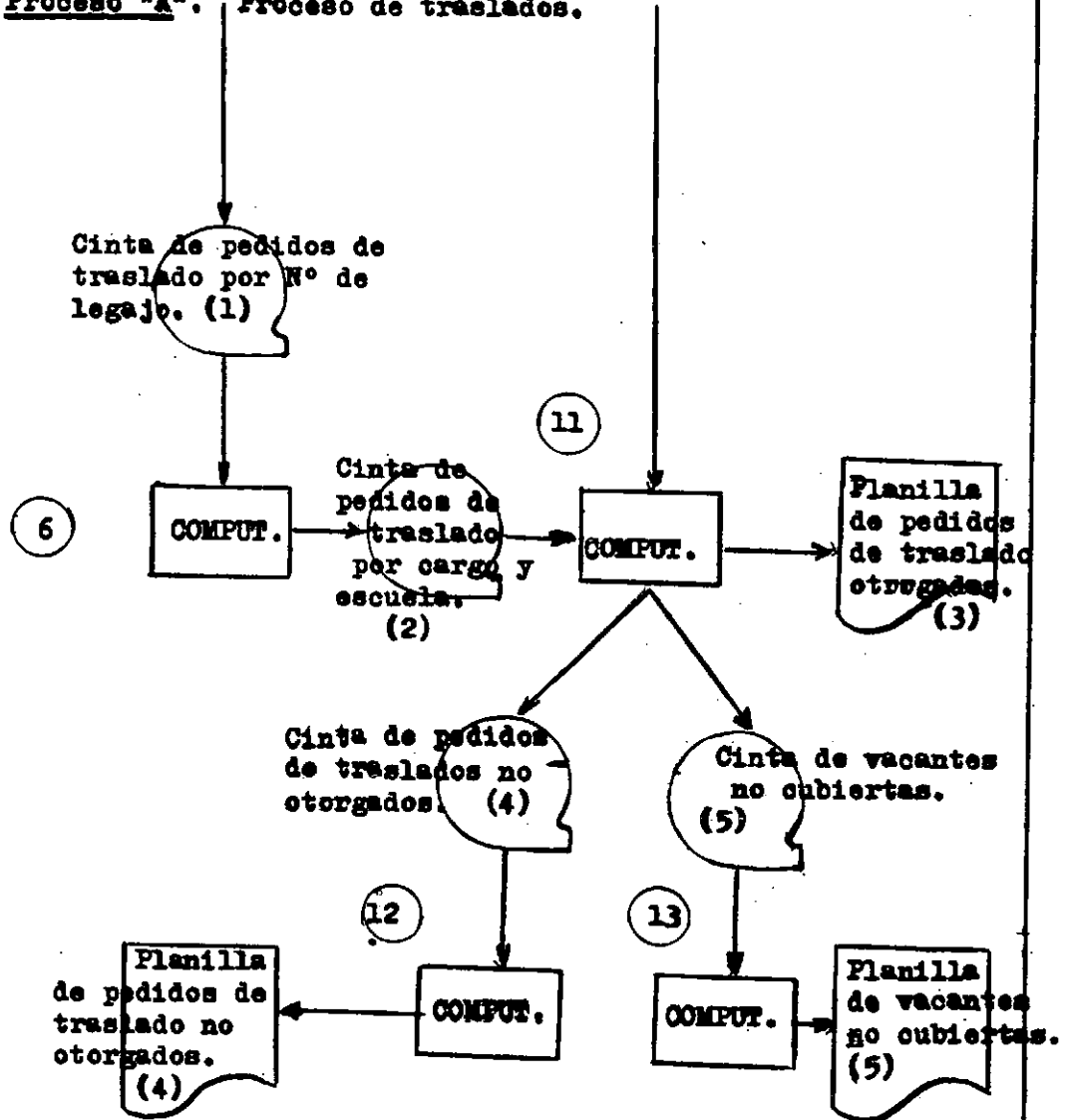


CONSEJO GENERAL DE EDUCACION.

71

Aplicación : CONTROL DE VACANTES Y TRASLADO DE PERSONAL
DOCENTE.

Proceso "A". Proceso de traslados.



Aplicación: CONTROL DE VACANTES Y TRASLADO DE PERSONAL DOCENTE.

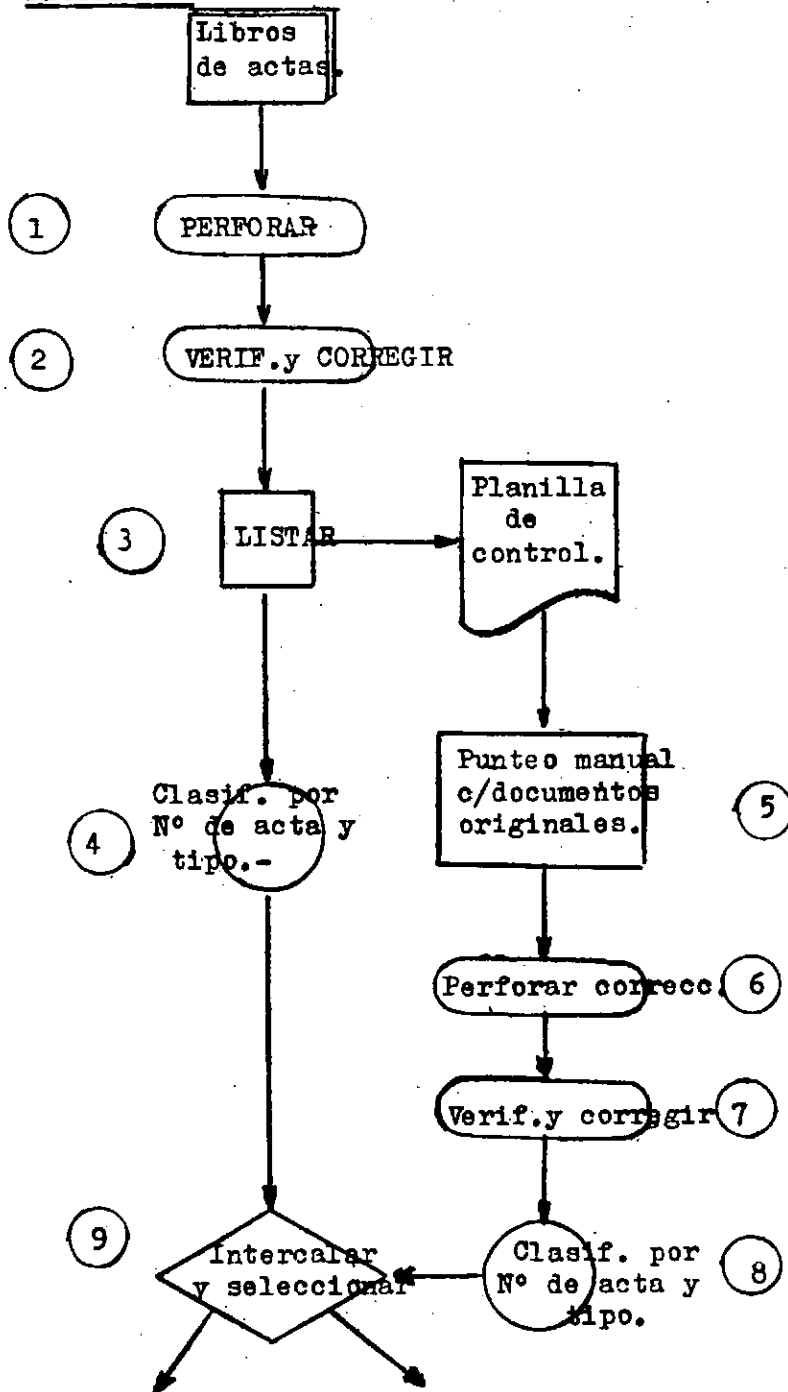
Proceso "A". Proceso de traslados.-

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de los pedidos de traslados.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de legajo.-
- 4.- Listar. Se imprime la planilla de pedidos de traslados.-
- 5.- Computador. Partiendo del carrete correspondiente al Consejo General de Educación de la aplicación "Legajo Personal" se obtiene la grabación de la cinta de pedidos de traslado, agregando las calificaciones y otros datos que figuren en la cinta de legajo.-
- 6.- Computador. La cinta de pedidos de traslado se clasifica por cargo y escuela.-
- 7.- Perforar. Se perfora partiendo de las vacantes disponibles.-
- 8.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 9.- Clasificar. Se clasifica por cargo y escuela.-
- 10.- Listar. Se imprime la planilla de vacantes.-
- 11.- Computador. Se imprime la planilla de pedidos de traslado otorgados y se graban las cintas de vacantes no cubiertas y de pedidos no otorgados.-
- 12.- Computador. Se imprime la planilla de traslados no otorgados.-
- 13.- Computador. Se imprime la planilla de vacantes no cubiertas.-

Aplicación : ARCHIVO DE ACTAS.

Proceso "A"

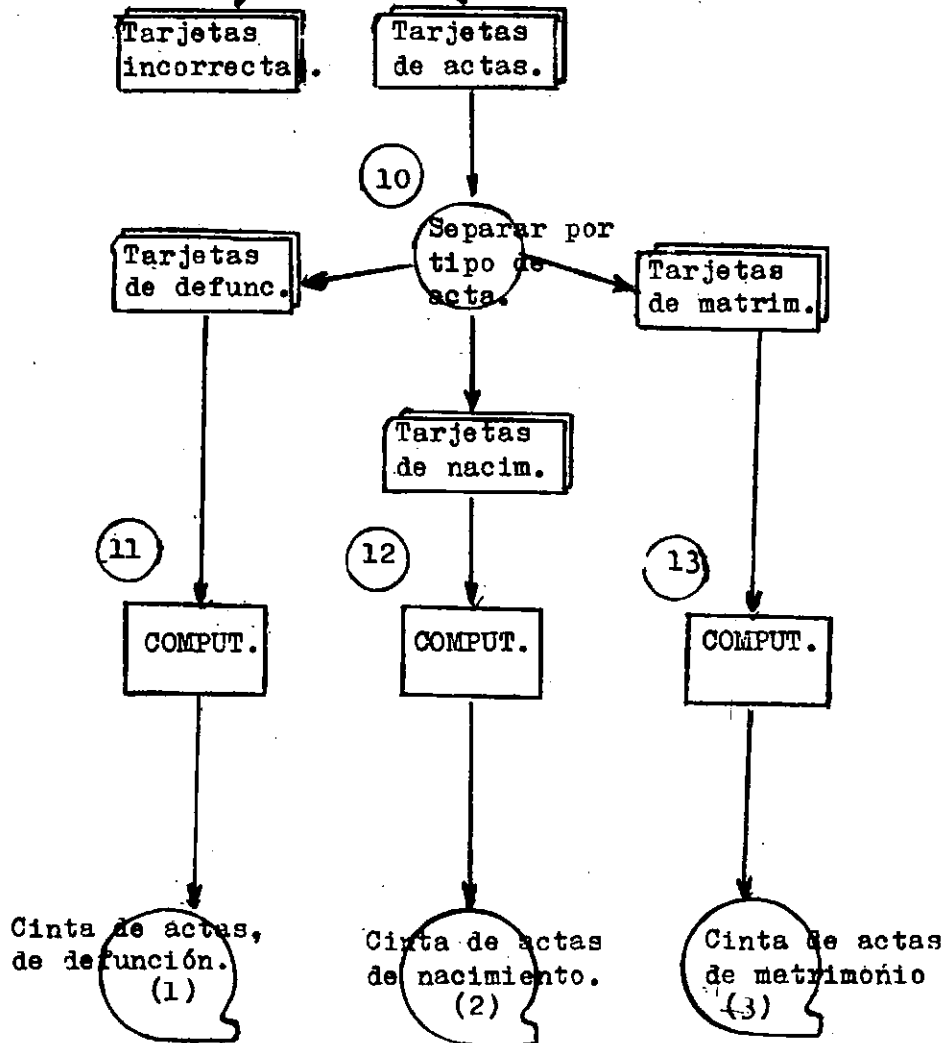
Confeción de los archivos.



REGISTRO CIVIL DE LA PCIA. DE SANTA FE.

Aplicación : ARCHIVO DE ACTAS.

Proceso "A". Confección de los archivos.



REGISTRO CIVIL DE LA PCIA. DE SANTA FE.

75.

Aplicación : ARCHIVO DE ACTAS.

Proceso "A". Confección de los archivos.

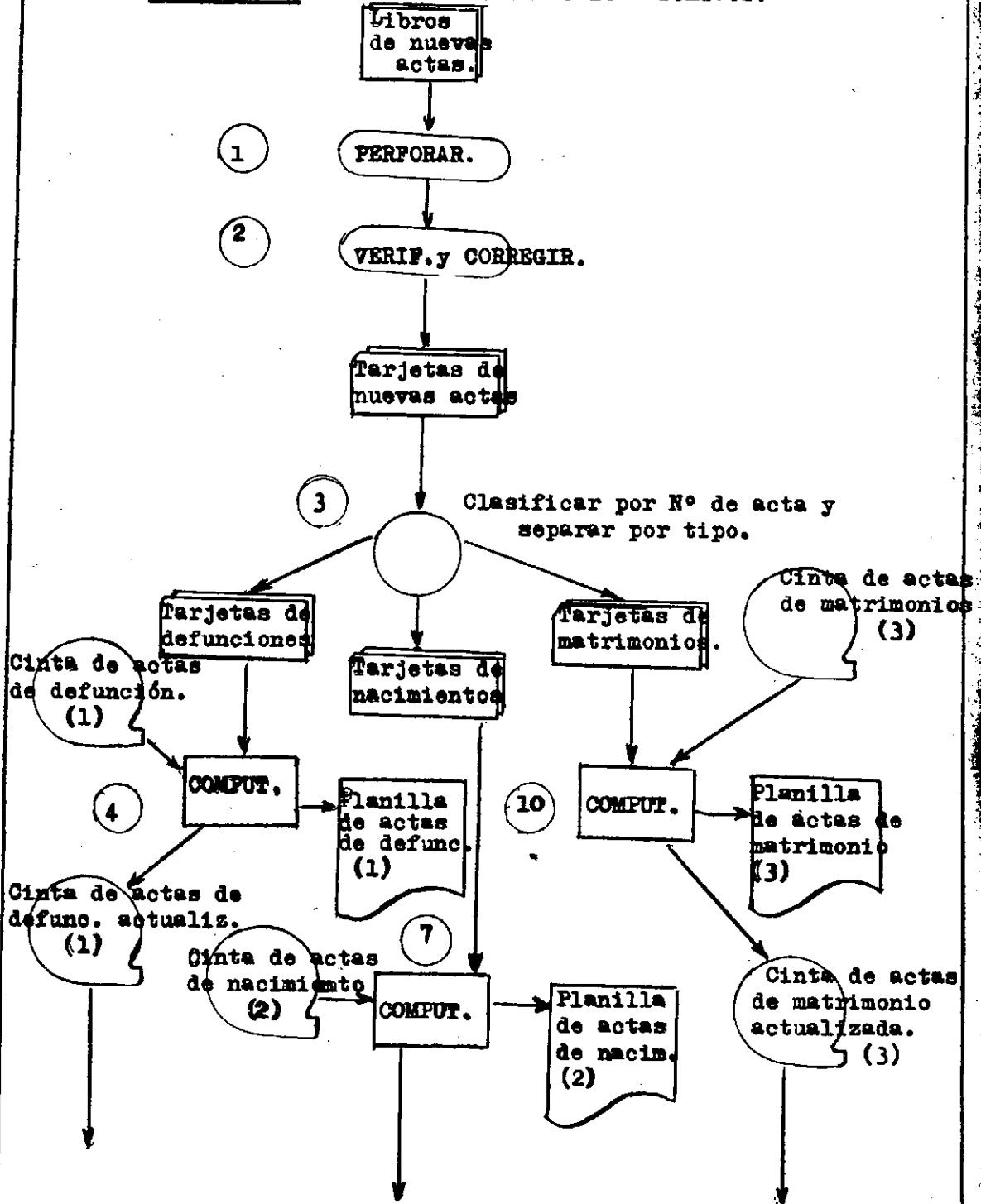
- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de los libros de actas.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Listar. Se imprime la planilla de control.-
- 4.- Clasificar. Se clasifica por número de acta y tipo.-
- 5.- Punteo manual.- Se realiza el punteo manual 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 acta y tipo.-
- 9.- Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas y se separan las incorrectas.-
- 10.- Separar. Se separan por tipo de acta.-
- 11.- Computador. Se graba la cinta de actas de defunción.-
- 12.- Computador. Se graba la cinta de actas de nacimiento.-
- 13.- Computador. Se graba la cinta de actas de matrimonio.-

REGISTRO CIVIL de la Pcia. de SANTA FE,

76

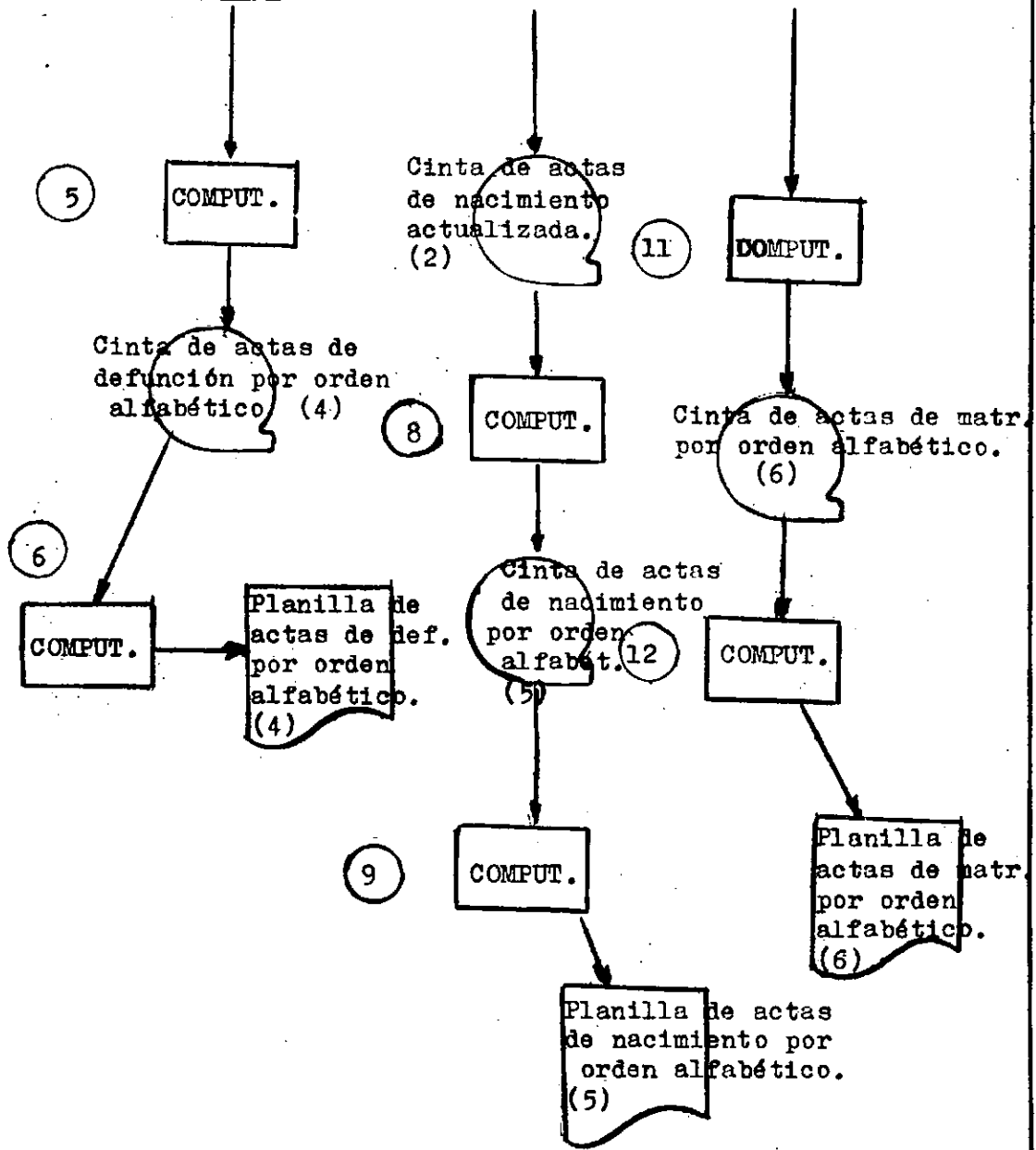
Aplicación: ARCHIVOS DE ACTAS.

Proceso "B". Actualización de los archivos.



REGISTRO CIVIL de la Pcia. de SANTA FE.

Aplicación: ARCHIVOS DE ACTAS.
Proceso "B". Actualización de los archivos.



Aplicación: ARCHIVO DE ACTAS.

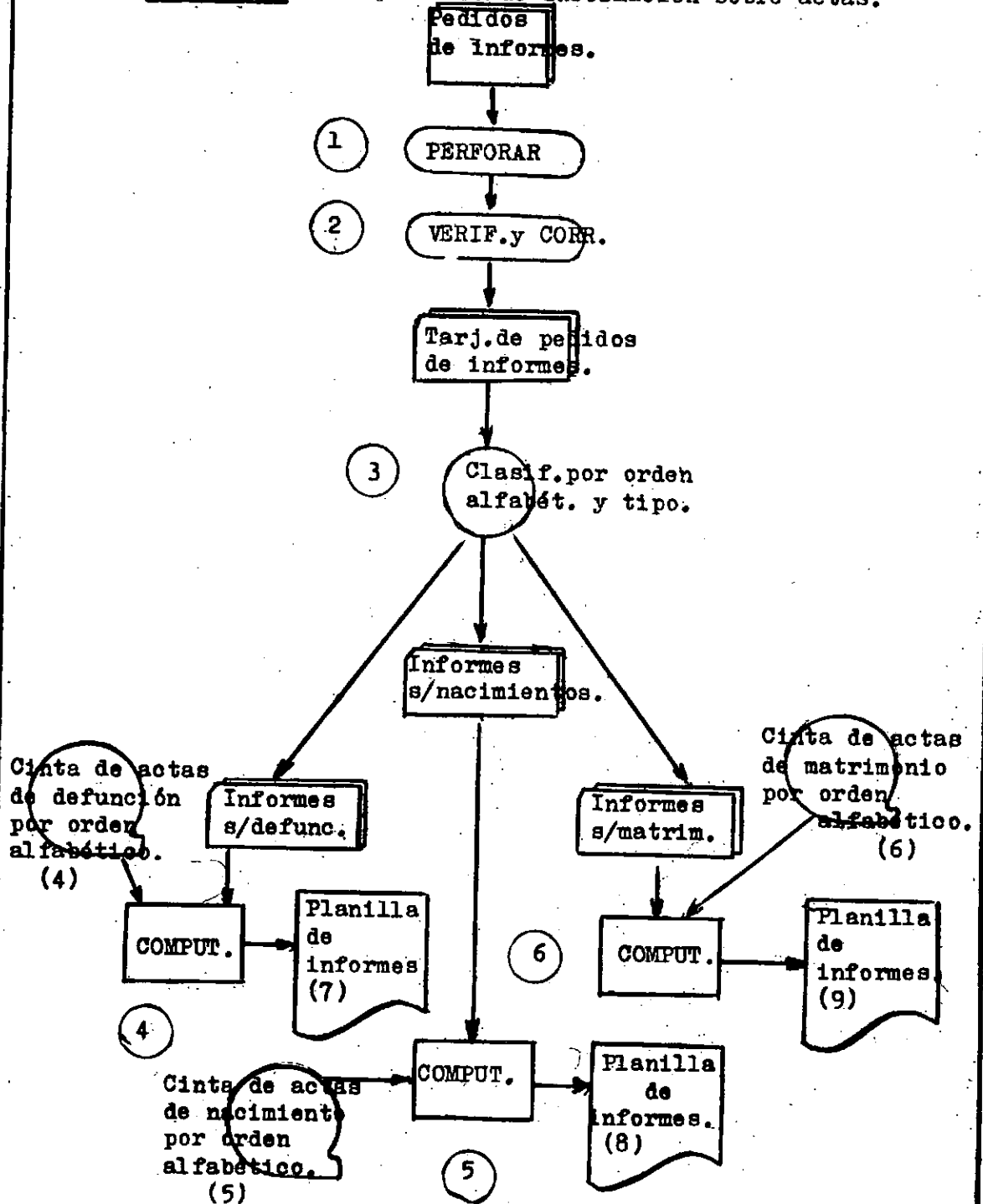
Proceso "B". Actualización de los archivos.-

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de los libros de nuevas actas.-
- 2.- Verificar y corregir.- Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de acta y se separa por tipo de acta.-
- 4.- Computador. Se imprime la planilla de actas de defunción por número de acta y se actualiza la cinta respectiva.-
- 5.- Computador. La cinta de actas de defunción se clasifica por orden alfabético.-
- 6.- Computador. Se imprime la planilla de actas de defunción por orden alfabético.-
- 7.- Computador. Se imprime la planilla de actas de nacimiento por número de acta y se actualiza la cinta respectiva.-
- 8.- Computador. La cinta de actas de nacimiento se clasifica por orden alfabético.-
- 9.- Computador. Se imprime la planilla de actas de nacimiento por orden alfabético.-
- 10.- Computador. Se imprime la planilla de actas de matrimonio por número de acta y se actualiza la cinta respectiva.-
- 11.- Computador. La cinta de actas de matrimonio se clasifica por orden alfabético.-
- 12.- Computador. Se imprime la planilla de actas de matrimonio por orden alfabético.-

REGISTRO CIVIL de la Pcia. de SANTA FE.

Aplicación : ARCHIVO DE ACTAS.

Proceso "C". Suministro de información sobre actas.



Aplicación : ARCHIVO DE ACTAS.-

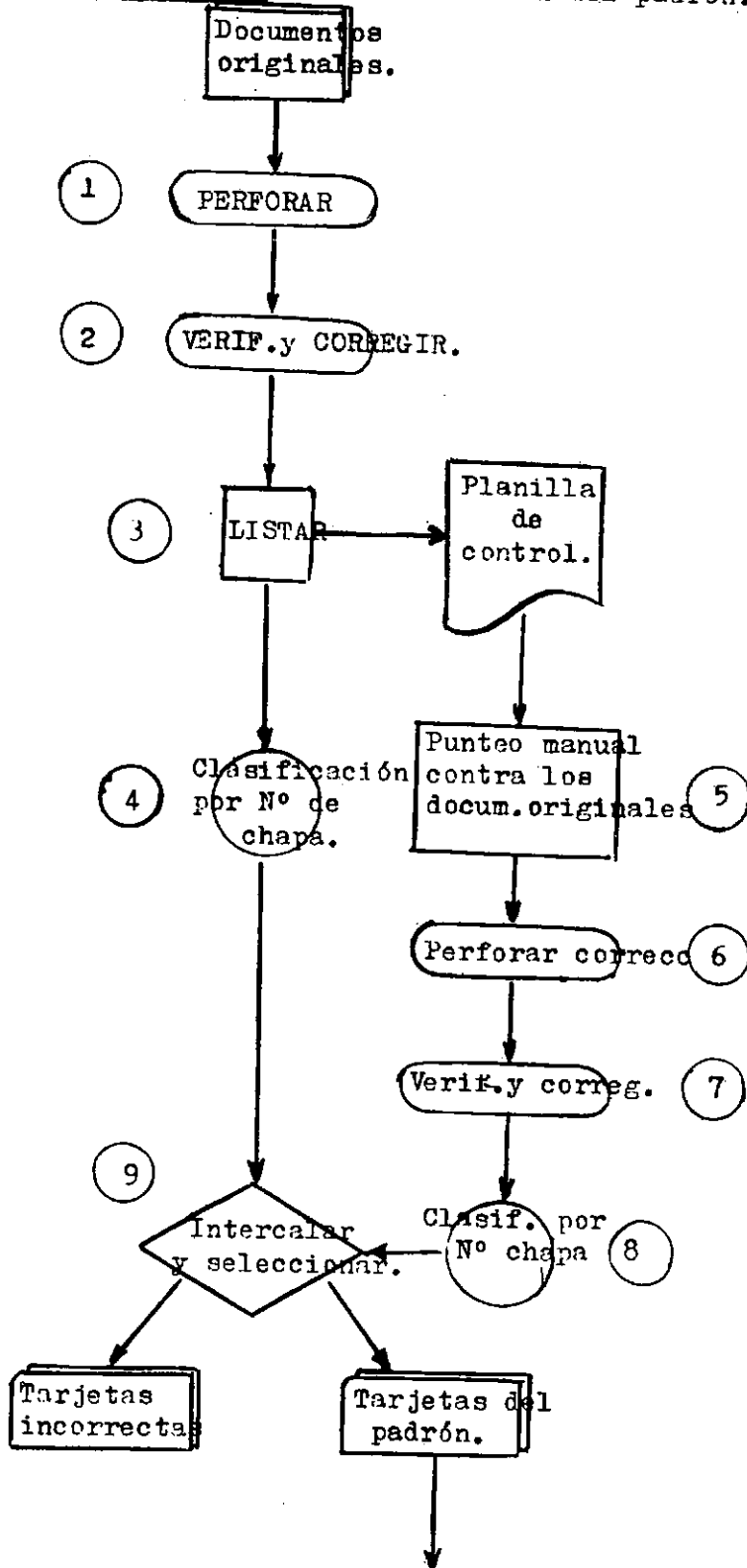
Proceso "C". Suministro de información sobre actas.-

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de los pedidos de informes.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por orden alfabético y se separa por tipo de acta.-
- 4.- Computador. Se imprime la planilla de informes sobre defunciones.-
- 5.- Computador. Se imprime la planilla de informes sobre nacimientos.-
- 6.- Computador. Se imprime la planilla de informes sobre matrimonios.-

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE.

Aplicación : REGISTRO DEL AUTOMOTOR.

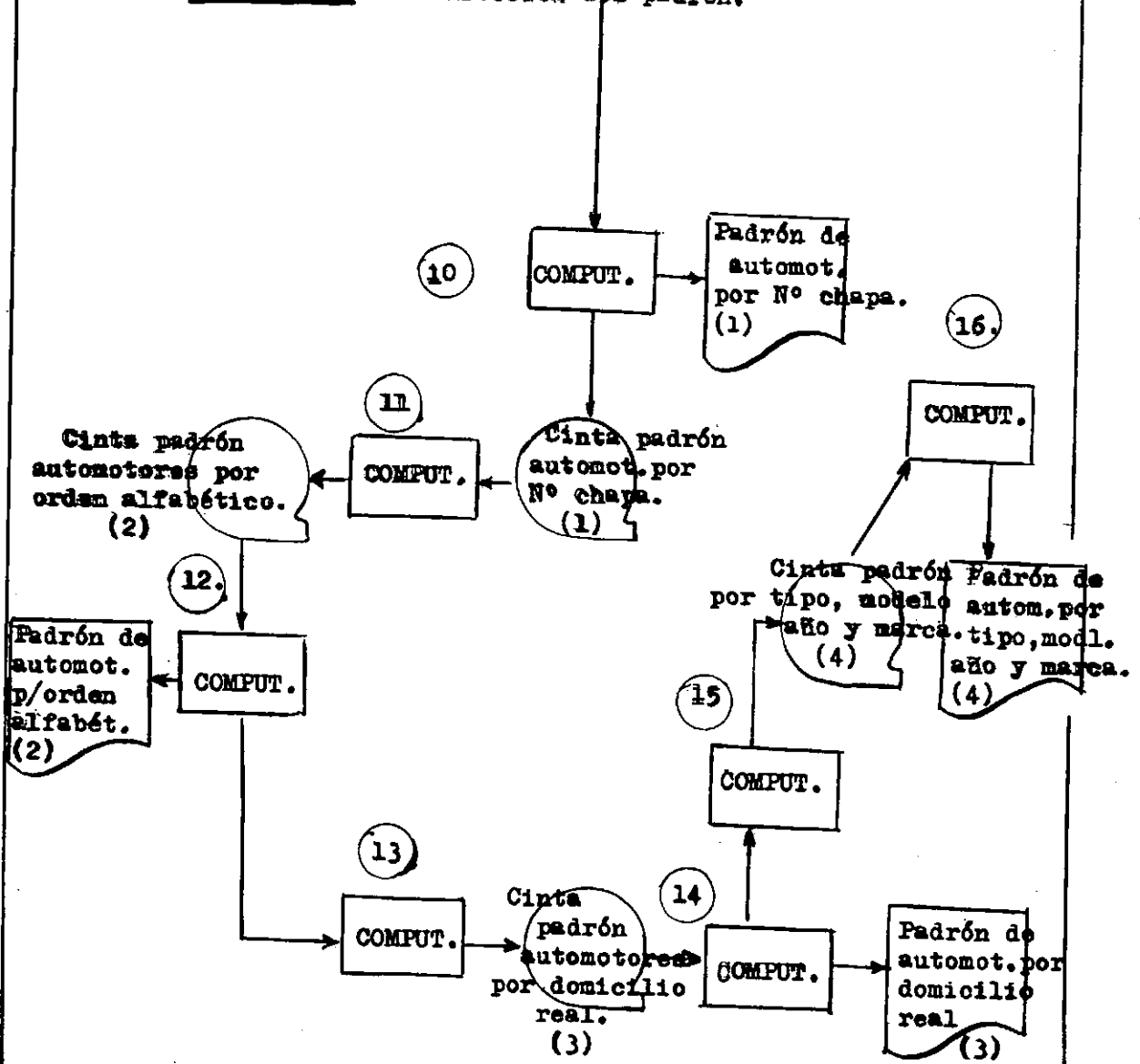
Proceso "A". Confección del padrón.



DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE.

Aplicación: REGISTRO DEL AUTOMOTOR.

Proceso "A". Confección del padrón.



DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE.

Aplicación : REGISTRO DEL AUTOMOTOR/

Proceso "A". Confección del padrón.-

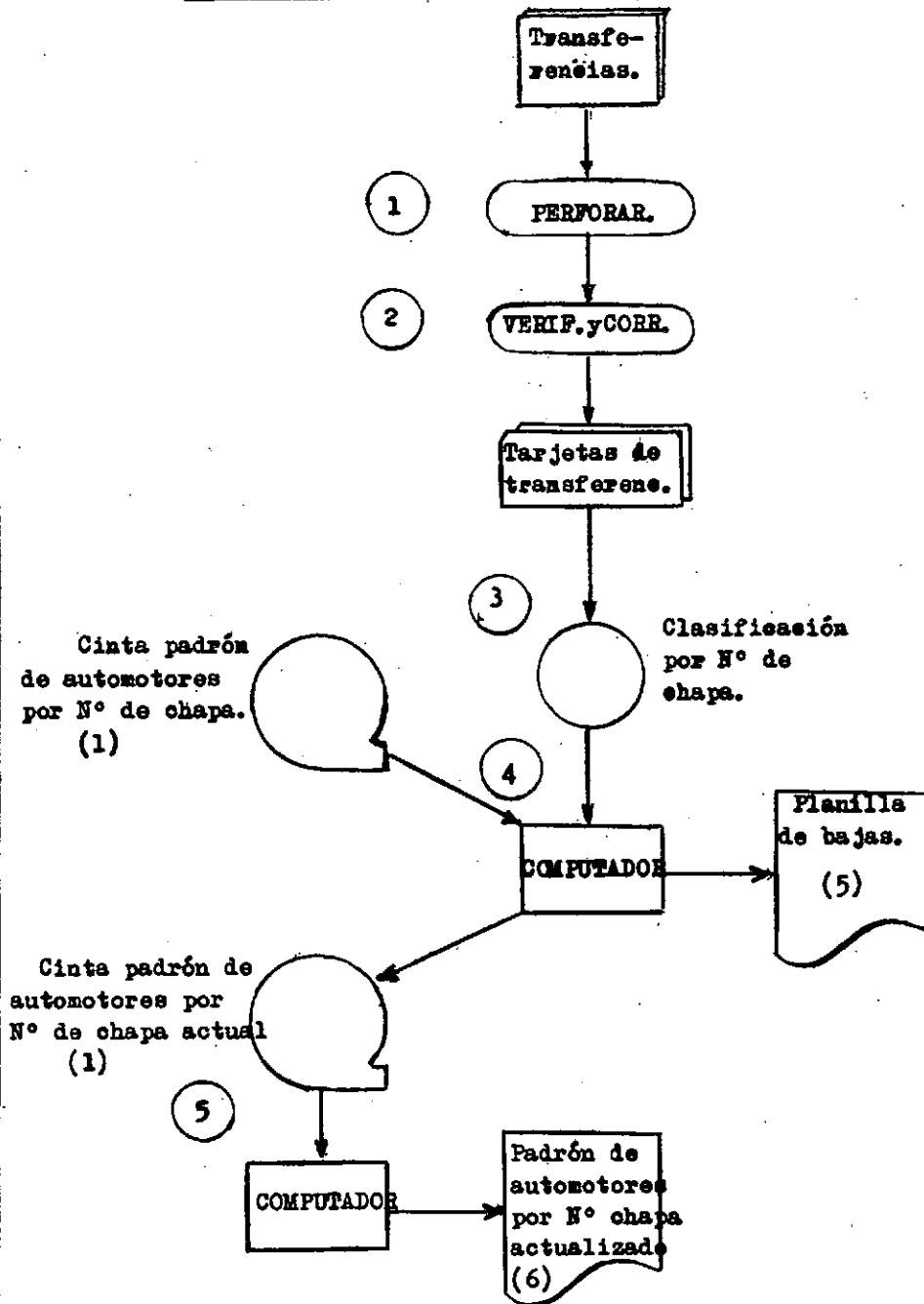
- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de los documentos originales.
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Liglar. Se imprime la planilla de control.-
- 4.- Clasificar. Se clasifica por número de chapa.-
- 5.- Punteo manual. Se realiza el punteo manual contra 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 número de chapa.-
- 9.- Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas y se separan las incorrectas.-
- 10.- Computador. Se graba la cinta padrón por número de chapa.-
- 11.- Computador. La cinta padrón se clasifica por orden alfabético.-
- 12.- Computador. Se imprime el padrón de automotores por orden alfabético.-
- 13.- Computador. La cinta padrón se clasifica por domicilio real del propietario.-
- 14.- Computador. Se imprime el padrón de automotores por domicilio real del propietario.-
- 15.- Computador. La cinta padrón se clasifica por tipo, modelo, año y marca del automotor.-
- 16.- Computador. Se imprime el padrón de automotores por tipo, modelo, año y marca del automotor.-

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE.

Aplicación: REGISTRO DEL AUTOMOTOR.

84

Proceso "B". Actualización del padrón.-



DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE.

85

Aplicación: REGISTRO DEL AUTOMOTOR.

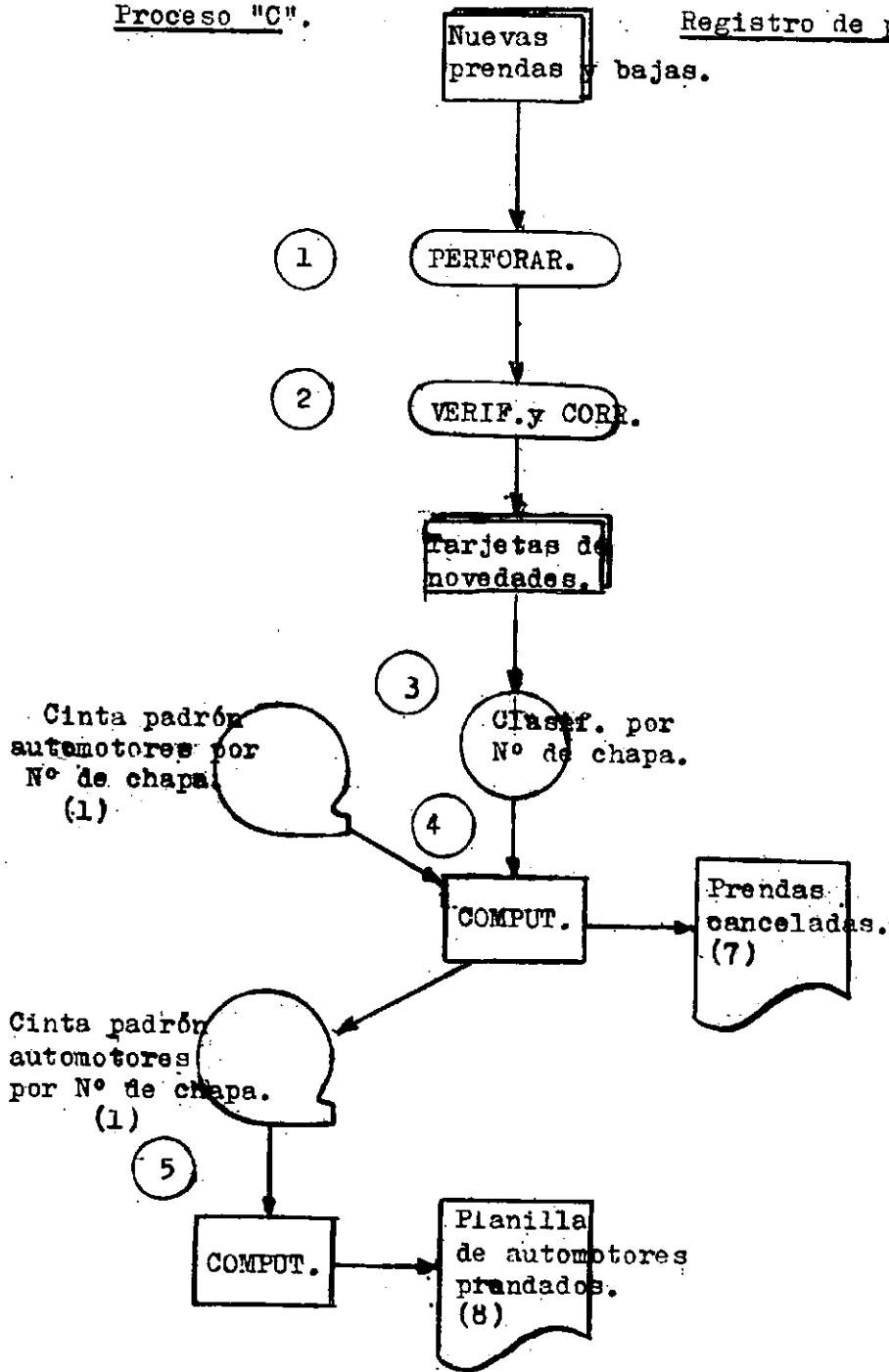
Proceso "B". Actualización del padrón.

- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de los documentos de transferencia.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de chapa.-
- 4.- Computador. Se imprime la planilla de bajas y se actualiza la cinta padrón.-
- 5.- Computador. Se imprime el padrón de automotores actualizado.-

Aplicación: REGISTRO DEL AUTOMOTOR.

Proceso "C".

Registro de prendas.



DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE.

87

Aplicación: REGISTRO DEL AUTOMOTOR.

Proceso "C". Registro de prendas.

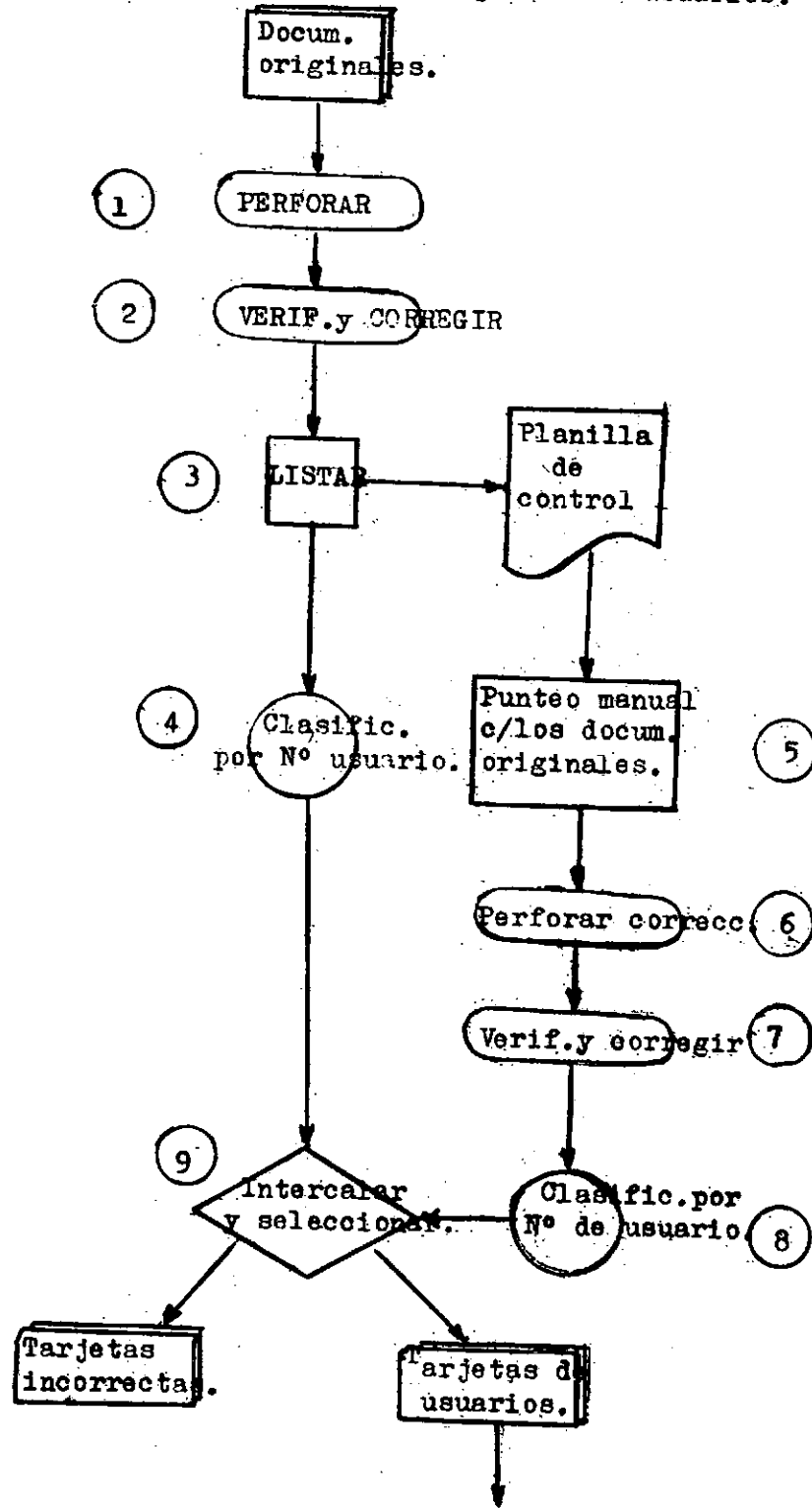
- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de la información sobre prendas.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de chapa.-
- 4.- Computador. Se imprime la planilla de prendas canceladas y se actualiza la cinta padrón.-
- 5.- Computador. Se imprime la planilla de automotores prendados.-

-----0-----

DIRECCION PROVINCIAL DE LA ENERGIA.

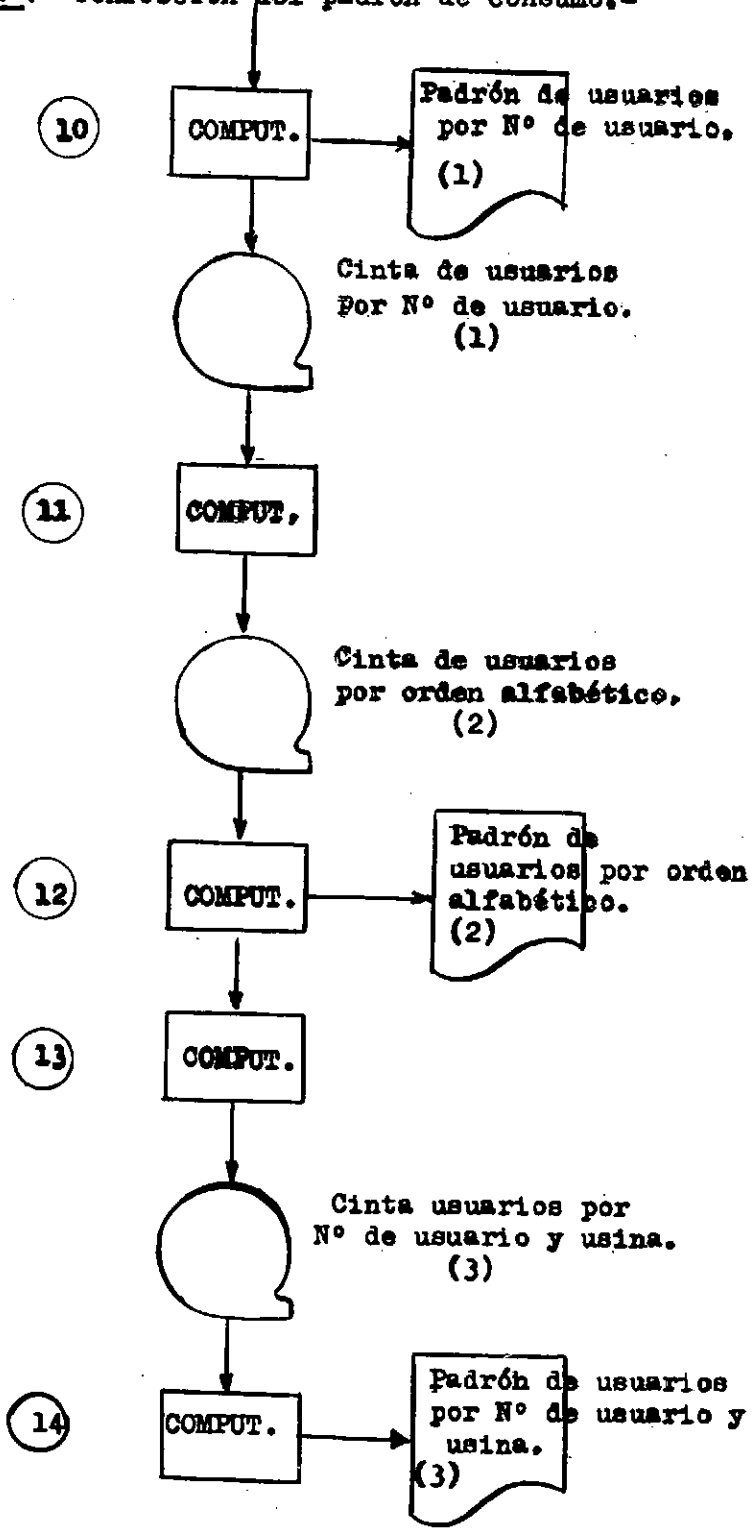
Aplicación : CONSUMO DE ENERGIA.

Proceso "A". Confección del padrón de usuarios.



Aplicación: CONSUMO DE ENERGIA.

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



DIRECCION PROVINCIAL DE LA ENERGIA.

Aplicación : CONSUMO DE ENERGIA.

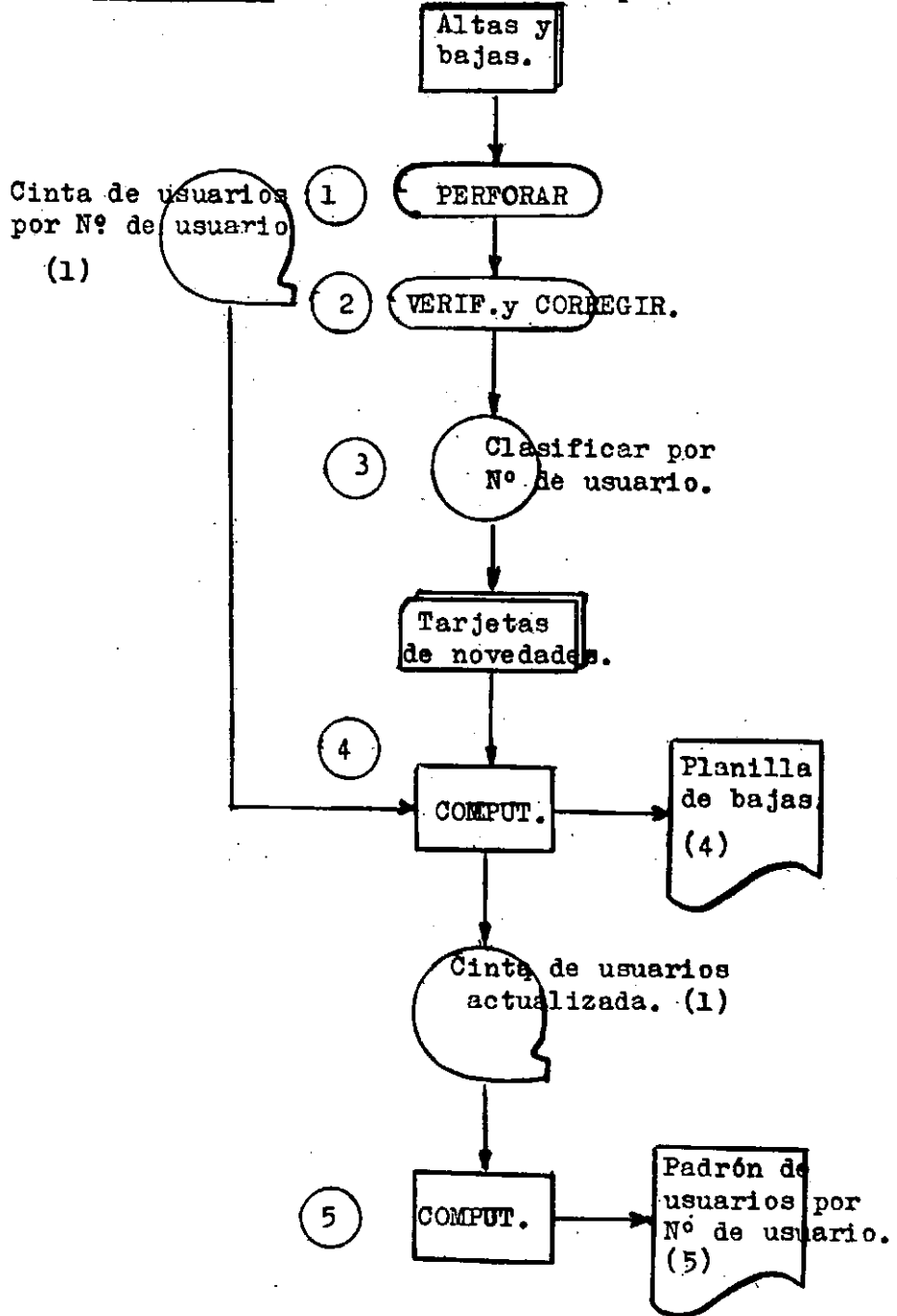
90.

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

- 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 número de usuario.-
- 5.- Punteo manual. Se realiza el punteo manual contra la documentación original.-
- 6.- Perforar correcciones. Se perforan las correcciones que resultan del punteo.-
- 7.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 8.- Clasificar. Se clasifica por Número de usuario.-
- 9.- Intercalar y seleccionar. Se intercalan las tarjetas correctas y se separan las incorrectas.-
- 10.- Computador. Se imprime el padrón de usuarios y se graba la cinta de usuarios por número de usuario.-
- 11.- Computador. La cinta de usuarios se clasifica por orden alfabético.-
- 12.- Computador. Se confecciona el padrón de usuarios por orden alfabético.-
- 13.- Computador. La cinta de usuarios se clasifica por número de usuario y usina.-
- 14.- Computador. Se imprime el padrón de usuarios por N° de usuario y usina.-

DIRECCION PROVINCIAL DE LA ENERGIA.

Aplicación: CONSUMO DE ENERGIA.
Proceso "B". Actualización del padrón.



DIRECCION PROVINCIAL DE LA ENERGIA.

Aplicación: CONSUMO DE ENERGIA/

92

Proceso "B". Actualización del padrón.

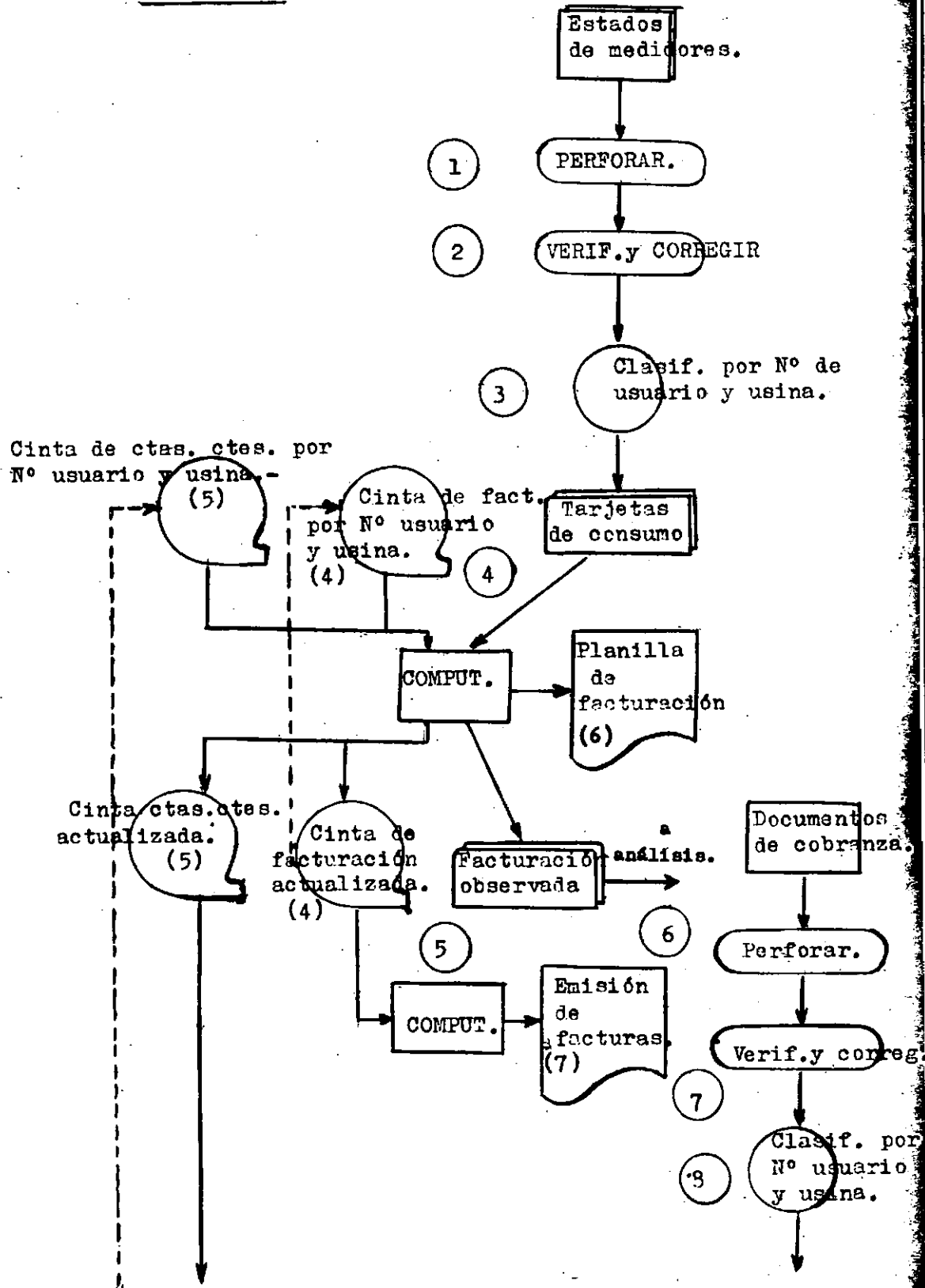
- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de la información de altas y bajas.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de usuario.-
- 4.- Computador. Se imprime la planilla de bajas y se actualiza la cinta de usuarios.-
- 5.- Computador. Se imprime el padrón de usuarios actualizado.-

— 0 —

DIRECCION PROVINCIAL DE LA ENERGIA.

Aplicación: CONSUMO DE ENERGIA.

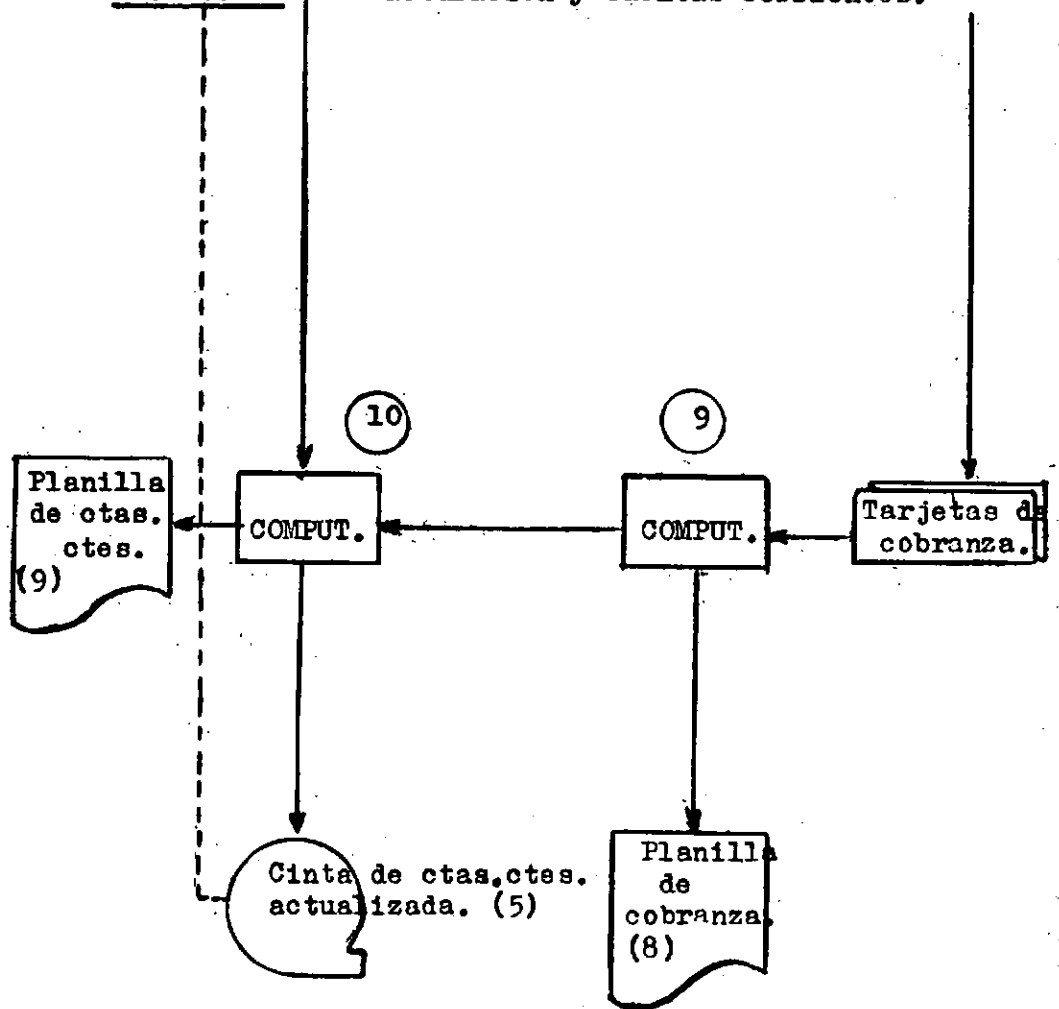
Proceso "C". Facturación y cuentas corrientes.-



DIRECCION PROVINCIAL DE LA ENERGIA.

Aplicación : CONSUMO DE ENERGIA.

Proceso "C" Facturación y cuentas corrientes.



DIRECCION GENERAL DE LA ENERGIA.

95

Aplicación : CONSUMO DE ENERGIA.

Proceso "C". Facturación y cuentas corrientes.-

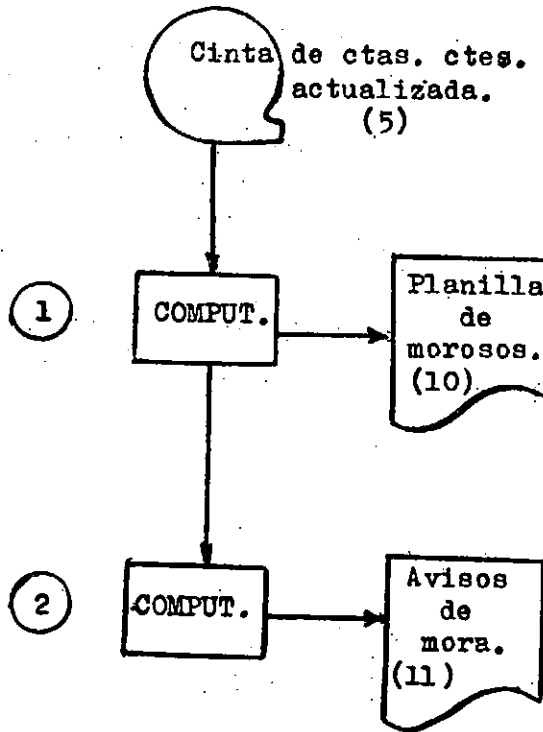
- 1.- Perforar. Se perfora partiendo de la toma de estado de los medidores.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 3.- Clasificar. Se clasifica por número de usuario y usina.-
- 4.- Computador. Se imprime la planilla de facturación y se actualizan las cintas de facturación y de cuentas corrientes. También se controla la facturación para someter ciertos casos a un mejor análisis.-
- 5.- Computador. Se confeccionan las facturas.-
- 6.- Perforar. Se perfora partiendo de la información de cobranza.-
- 7.- Verificar y corregir. Se verifica y corrige lo perforado en el paso anterior.-
- 8.- Clasificar. Se clasifica por número de usuario y usina.-
- 9.- Computador. Se imprime la planilla de cobranza.-
- 10.- Computador. Se imprime la planilla de cuentas corrientes y se actualiza la cinta respectiva.-

DIRECCION PROVINCIAL DE LA ENERGIA.

96.

Aplicación: CONSUMO DE ENERGIA.

Proceso "D". Control de los morosos.



DIRECCION PROVINCIAL DE LA ENERGIA.

97

Aplicación : CONSUMO DE ENERGIA.

Proceso "D". Control de los morosos.

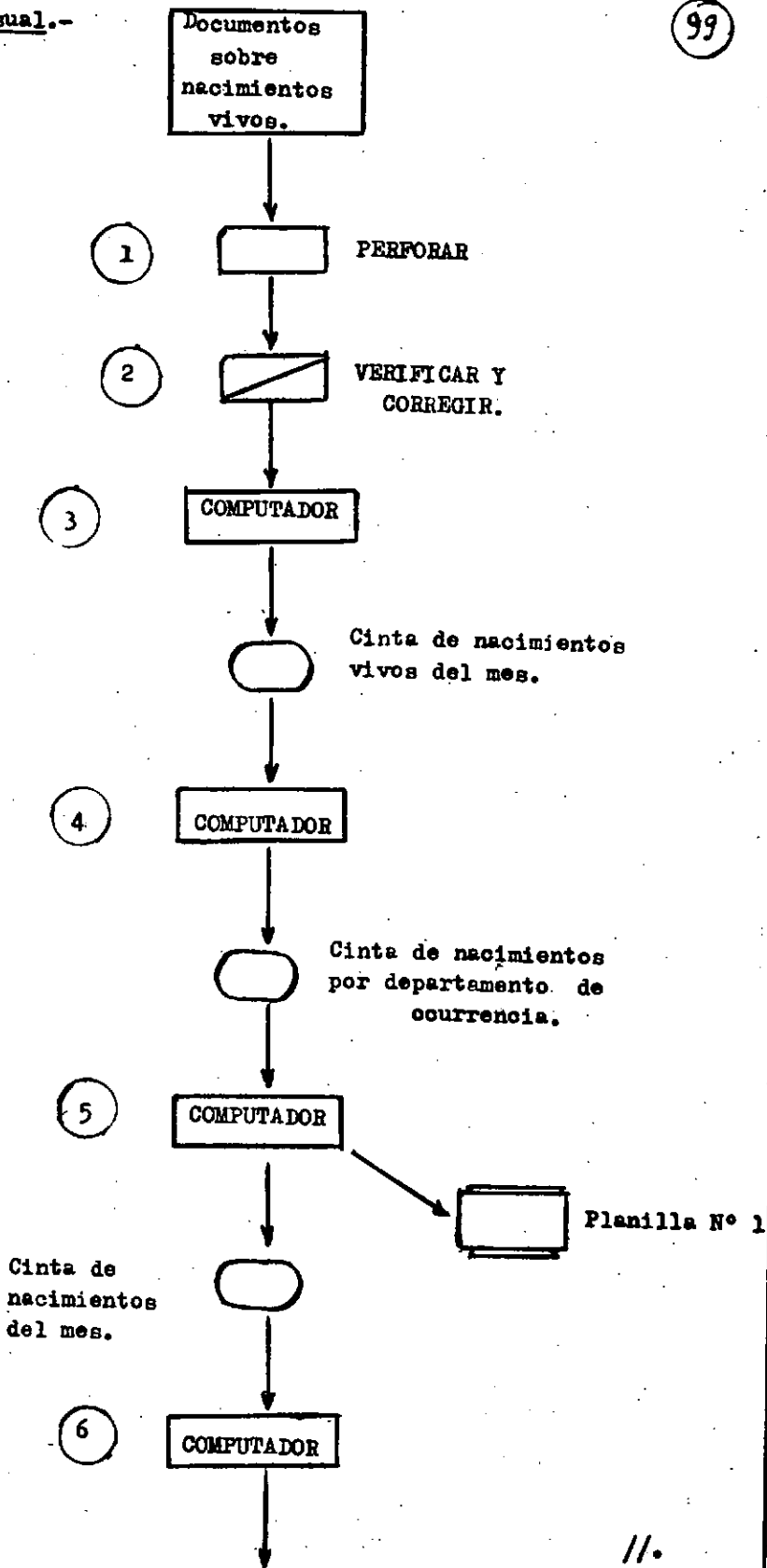
- 1.- Computador. Se imprime la planilla de morosos.-
- 2.- Computador. Se imprimen los avisos de mora.-

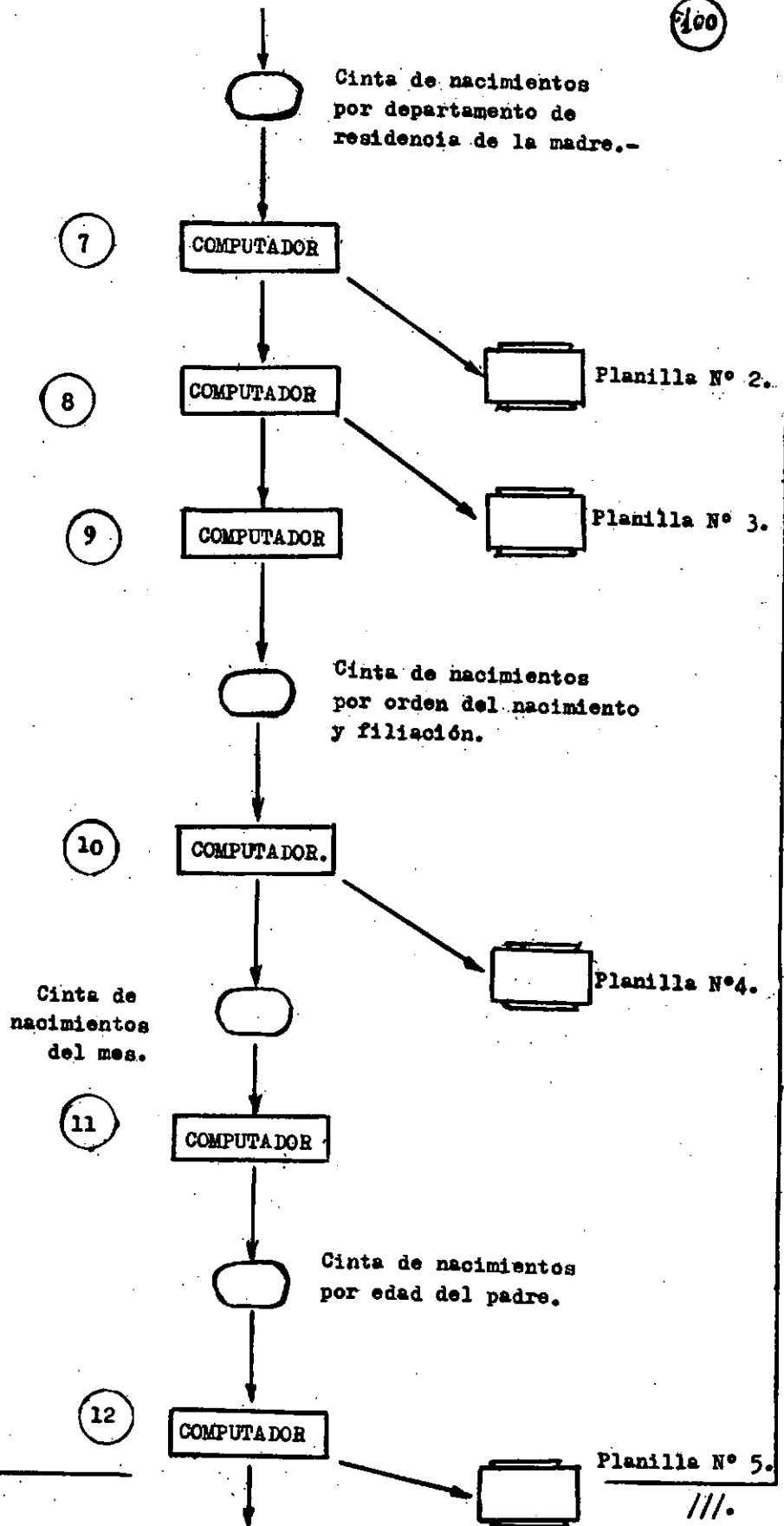
-----0-----

ESTADÍSTICAS VITALES.-

Nacimientos.-

A.- Proceso Mensual.-





///.

ESTADÍSTICAS VITALES. Nacimientos.- (continuación.)

101

Cinta de nacimientos del mes.

13

COMPUTADOR



Cinta de nacimientos por duración de la unión conyugal.

14

COMPUTADOR



Planilla N° 6.

Cinta de nacimientos del mes.

15

COMPUTADOR



Cinta de nacimientos por edad de la madre y tipo de nacimiento.

16

COMPUTADOR



Planilla N° 7.

Cinta de nacimientos del mes.

17

COMPUTADOR



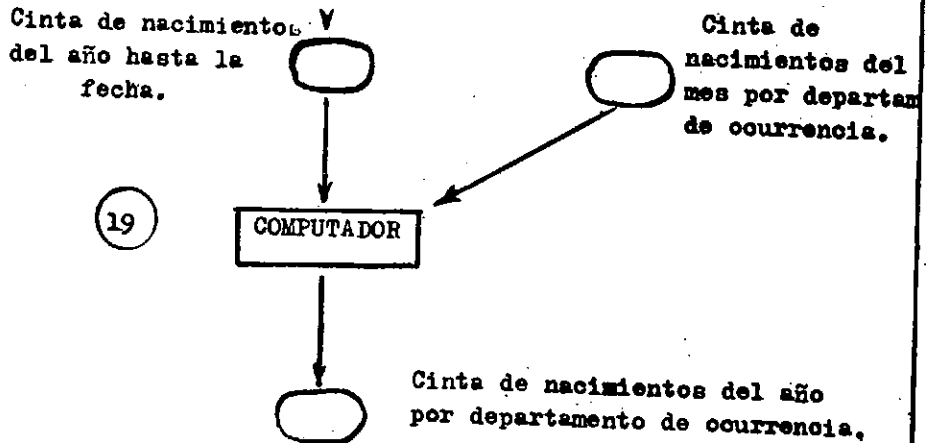
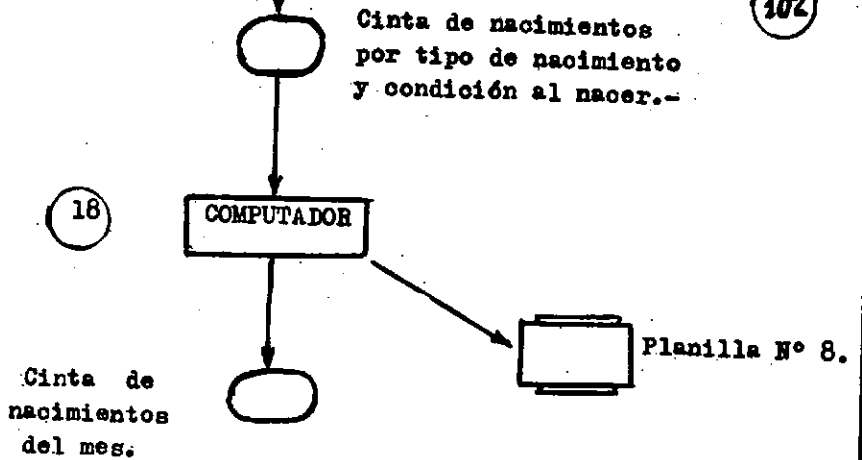
////.

////.

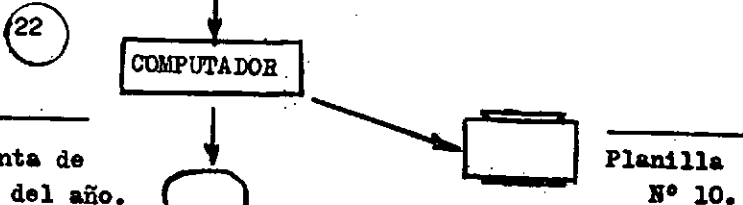
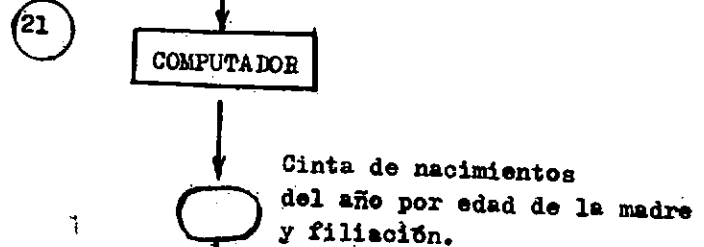
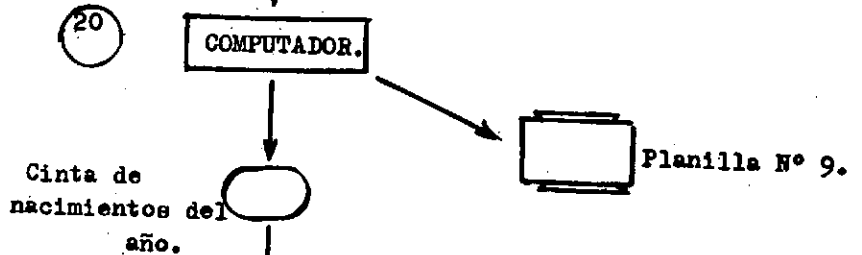
(Continuación.) ESTADÍSTICAS VITALES.

Nacimientos.-

102



B.- Proceso Anual.-



A.- Proceso Mensual.-

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada nacimiento vivo que ocurra en la provincia.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas que se perforaron en el paso anterior se verifican, corrigiendo al mismo tiempo las tarjetas que hayan sido perforadas incorrectamente.-
- 3.- Computador. Las tarjetas de nacimientos vivos se transfieren a una cinta magnética para su posterior procesamiento.-
- 4.- Computador. La cinta magnética con los nacimientos ocurridos en el mes se clasifica por departamento de ocurrencia del hecho.-
- 5.- Computador. Se procede a la confección de la planilla N° 1 con la cinta de nacimientos clasificada por departamento de ocurrencia.-
- 6.- Computador. La cinta de nacimientos del mes se clasifica por departamento de residencia de la madre.-
- 7.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 2.-
- 8.- Computador. Con la misma cinta se obtiene la planilla N° 3.-
- 9.- Computador. La cinta de nacimientos se clasifica por orden del nacimiento y filiación.-
- 10.- Computador. Se obtiene la planilla N° 4 partiendo de la cinta clasificada en el paso anterior.-
- 11.- Computador. Se clasifica por edad del padre la cinta de nacimientos vivos ocurridos durante el mes.-
- 12.- Computador. Se obtiene la planilla N° 5 partiendo de la cinta clasificada en el paso anterior.-
- 13.- Computador. Se clasifica la cinta de nacimientos por duración de la unión conyugal.-

(Continúa : A. Proceso Mensual.)

- 14.- Computador. Partiendo de la cinta clasificada en el paso anterior, se confecciona la planilla N° 6.-
- 15.- Computador. Se clasifica la cinta de nacimientos del mes por edad de la madre y tipo de nacimiento.-
- 16.- Computador. Se obtiene la planilla N° 7 con la cinta clasificada en el paso anterior.-
- 17.- Computador. Se clasifica la cinta de nacimientos por tipo de nacimiento y condición al nacer.-
- 18.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 8.-
- 19.- Computador. La cinta de nacimientos del mes por departamento de ocurrencia se intercala con la cinta de nacimientos del año hasta la fecha, también ordenada por departamento de ocurrencia del hecho. De esta forma a fin de año tenemos en una sola cinta registrados los nacimientos del año.-

B.- Proceso Anual.-

- 20.- Computador. Con la cinta de nacimientos vivos del año se confecciona la planilla N° 9.-
- 21.- Computador. La cinta de nacimientos vivos del año se clasifica por edad de la madre y filiación.-
- 22.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtiene la planilla N° 10.-

ESTADISTICAS VITALES. Nacimientos.

Planilla N° 2. Nacimientos vivos registrados según lugar de residencia habitual
de la madre, filiación y sexo.

Filiación Depart. y sexo de resid. de la madre.	LEGITIMOS			ILEGITIMOS			SIN ESPECIFICAR			TOTAL		
	Ambos sexos	Varones	Mujer.	Ambos sexos	Varones	Mujer.	Ambos sexos	Varones	Mujer.	Ambos sexos	Varon.	Mujer.

ESTADÍSTICAS VITALES. Nacimientos.

Planilla N° 3. Nacimientos vivos según lugar de residencia habitual y edad de la madre.

Edad de la madre Deptm. de residenc. de la madre.	TOTAL	Menores de 15 años.							De 50 y más años.	Sin especificar.
		De 15 a 19 años.	De 20 a 24 años.	De 25 a 29 años.	De 30 a 34 años.	De 35 a 39 años.	De 40 a 44 años.	De 45 a 49 años.		

ESTADÍSTICAS VITALES.

Nacimientos.-

Planilla No 5.- Nacimientos vivos registrados de madres residentes según edad combinada de los padres.-

Edad de la madre. Edad del padre.	TOTAL	Menor de 15 a.	De 15 a. a 19 a.	De 20 a. a 24 a.	De 25 a. a 29 a.	De 30 a. a 34 a.	De 35 a. a 39 a.	De 40 a. a 44 a.	De 45 a. a 49 a.	De 50 y más años.	Sin especific

ESTADÍSTICAS VITALES. Nacimientos.

Planilla N° 6. Nacimientos vivos de madres residentes, según duración de la unión conyugal y orden del parto.

Orden del parto. Duración de la unión conyugal.	TOTAL	1° ord.	2° ord.	3° ord.	4° ord.	5° ord.	6° ord.	7° ord. 6 más.	Sin especificar.

ESTADÍSTICAS VITALES.

Nacimientos.-

Planilla No 7. Nacimientos vivos registrados de madres residentes, según tipo de nacim., (edad de la madre y peso al nacer.-)

Peso al nacer. Edad de la madre y tipo de nacimiento.-	Menes de 1001 grs.	De 1001 a 1500 grs.	De 1501 a 2000 grs.	De 2001 a 2500 grs.	De 2501 a 3000 grs.	De 3001 a 3500 grs.	De 3501 a 4000 grs.	De 4001 a 4500 grs.	De 4501 a 5000 grs.	Más de 5000 grs.	Peso Ignorado	TOTAL

ESTADISTICAS VITALES.

Nacimientos.-

Planilla N° 9. Nacimientos vivos registrados por departamento y por mes.-

Mes de ocurrencia. Departam. de ocurrencia.	Enero	Febr.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL

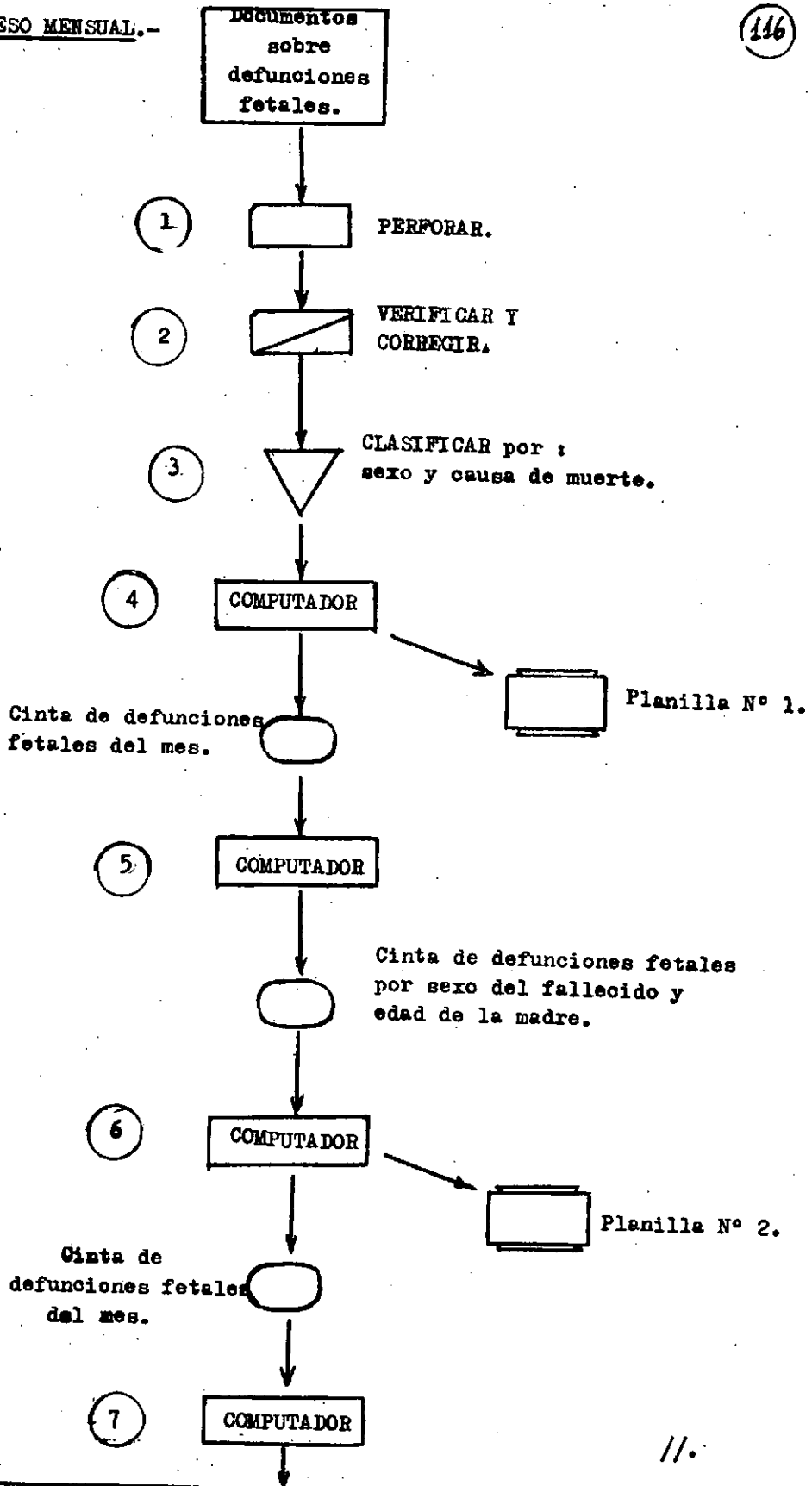
ESTADISTICAS VITALES. Nacimientos.

Planilla No 10. Nacimientos vivos registrados de madres residentes según edad de la madre, filiación y mes de ocurrencia.-

Mes de ocurrencia. Edad de la madre y filiación.	TOTAL	Enero	Febr.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.

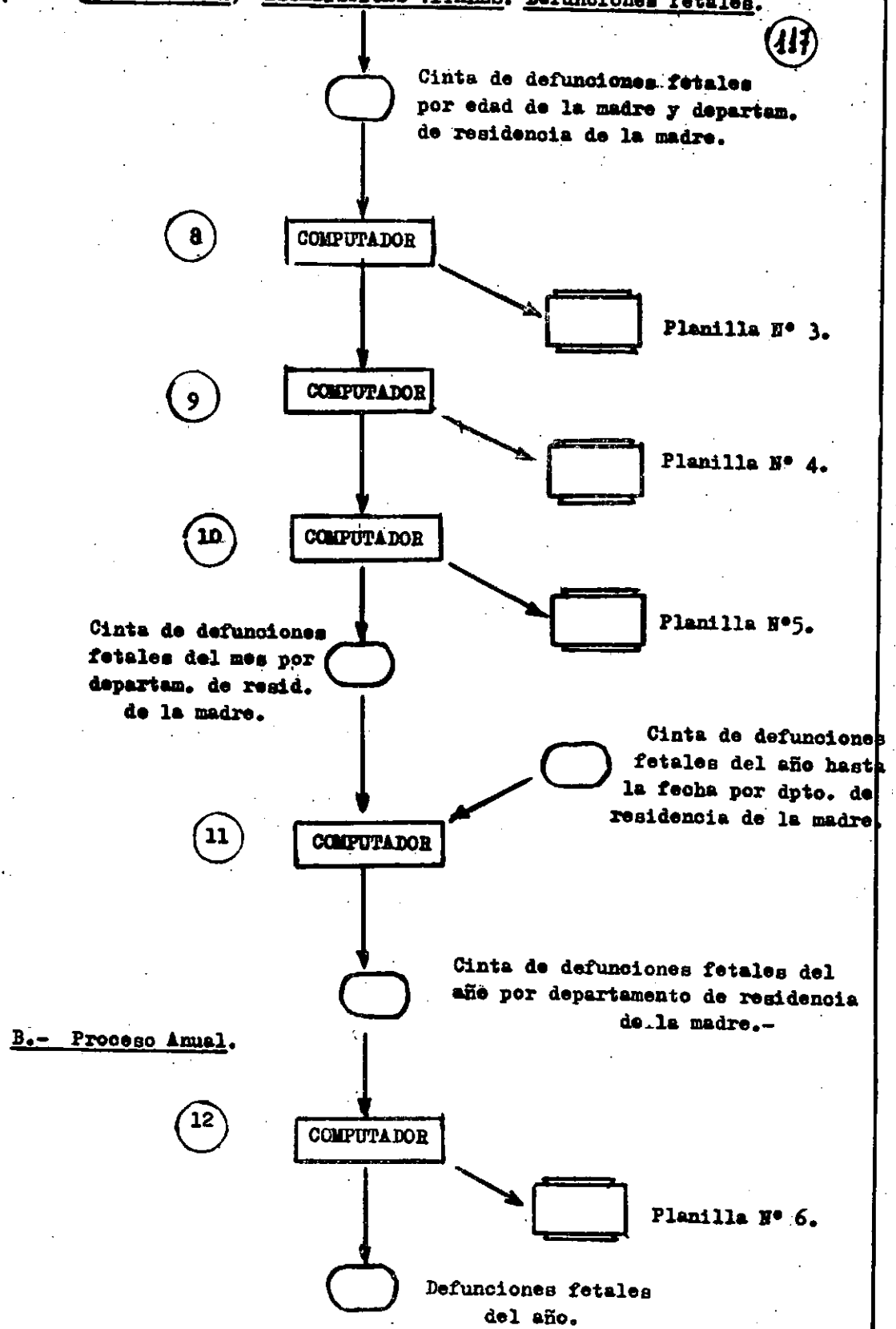
ESTADÍSTICAS VITALES.- Defunciones fetales.-

A.- PROCESO MENSUAL.-



II. (Continuación) ESTADÍSTICAS VITALES. Defunciones fetales.

117



A.- Proceso Mensual.

- 01.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada hecho ocurrido durante el mes.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que hayan sido perforadas en forma incorrecta.-
- 3.- Clasificar. Las tarjetas de defunciones fetales ocurridas durante el mes se clasifican por sexo y causa de muerte.-
- 4.- Computador. Con las tarjetas clasificadas en el paso anterior se confecciona la planilla N° 1 y al mismo tiempo se graba una cinta magnética con la información que contienen las tarjetas.-
- 5.- Computador. La cinta de defunciones fetales del mes se clasifica por sexo del fallecido y edad de la madre.
- 6.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 2.-
- 7.- Computador. Se clasifica la cinta de defunciones fetales por edad de la madre y departamento de residencia de la madre.-
- 8.- Computador. Se obtiene la planilla N° 3 partiendo de la cinta clasificada en el paso anterior.-
- 9.- Computador. Con la misma cinta se confecciona la planilla N° 4.-
- 10.- Computador. Se obtiene la planilla N° 5 con la misma cinta utilizada en los dos pasos anteriores.-
- 11.- Computador. Los datos contenidos en la cinta de defunciones fetales del mes se intercalan con los de la cinta de defunciones fetales del año hasta la fecha. De esta forma a fin de año tenemos una cinta con todas las defunciones fetales ocurridas en el año.-

B.- Proceso Anual.-

- 12.- Computador. Con la cinta obtenida en el paso anterior se confecciona la planilla N° 6.-

ESTADÍSTICAS VITALES.

Defunciones fetales.

Planilla No 1. Defunciones fetales de más de 28 semanas registradas según causa de muerte,
período de gestación y sexo.-

Período de gestación Sexo y causa de muerte.	TOTAL							Sin especific.			
	28° semana	29° semana	30° semana	31° semana	32° semana	33° semana	34° semana		35° semana	36° semana	

ESTADISTICAS VITALES.

Defunciones Fetales.

Planilla No 2.

Defunciones fetales de más de 28 semanas registradas según edad de la madre,
orden de nacimiento y sexo.

No de orden del nacimiento. Sexo del fallecido y edad de la madre.	TOTAL	1º Grad.	2º Gr.	3º Gr.	4º Gr.	5º Gr.	6º Gr. ó más.	Ignorado	OBSERVACIONES.

ESTADISTICAS VITALES.

Defunciones fatales.

Planilla N° 3.-- Defunciones fatales de más de 28 semanas registradas según lugar de residencia de la madre. Grupo de edad de la madre y filiac.

Edad de la madre, departamento de residencia de la madre.	TOTAL GENERAL	LEGITIMOS	ILEGITIMOS SIN FILIAC.	OBSERVACIONES.

ESTADISTICAS VITALES. Defunciones fatales.

Planilla N° 4.-- Defunciones fatales de más de 28 semanas registradas según residencia

de la madre, asistencia al parto y filiación.--

Asistencia al parto y filiación de la madre.	En hospital o establecimiento asistencial.		En domicilio u otro lugar.--										
	TOTAL	Legít	Ileg.	Con asist. profesion.		Con asist. ignorada.							
				Total	Sin filiación		Total	Sin filiación					
TOTAL GENERAL	TOTAL	Legít	Ileg.	Total	Leg.	Total	Leg.	Ileg.	filiación				

ESTADISTICAS VITALES. Defunciones fatales.

Planilla N° 5. Defunciones fatales de más de 28 semanas registradas según lugar de residencia de la madre, filiación y sexo.-

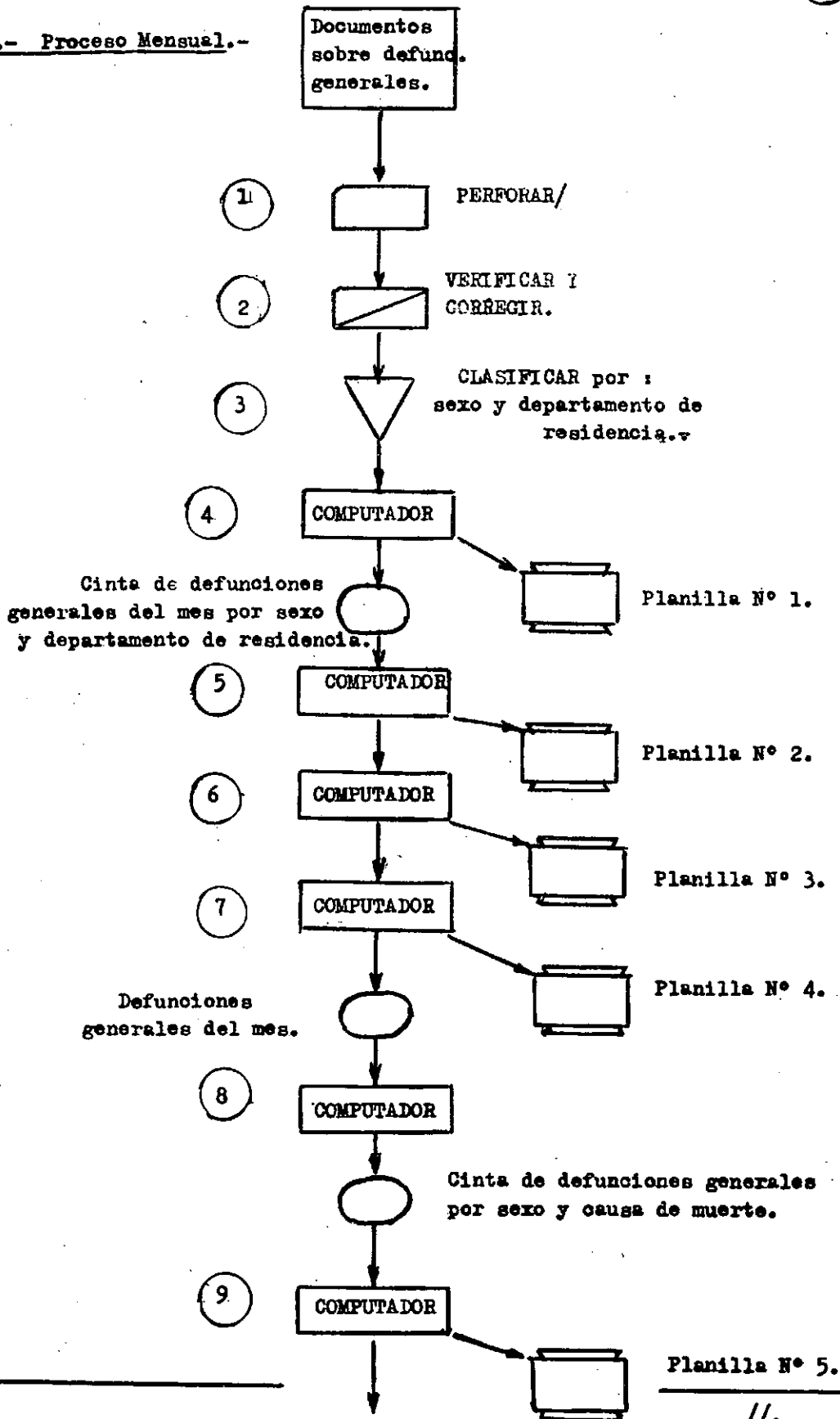
Filiación y Departam. de residenc. de la madre.	TOTAL			LEGITIMOS			ILEGITIMOS			SIN ESPECIFICAR FILIACION		
	Ambos sexos	Varones	Mujer.	Ambos sexos	Varones	Mujer.	Ambos sexos	Varones	Mujer.	Ambos sexos	Varones	Mujer.

ESTADISTICAS VITALES. Defunciones fatales.

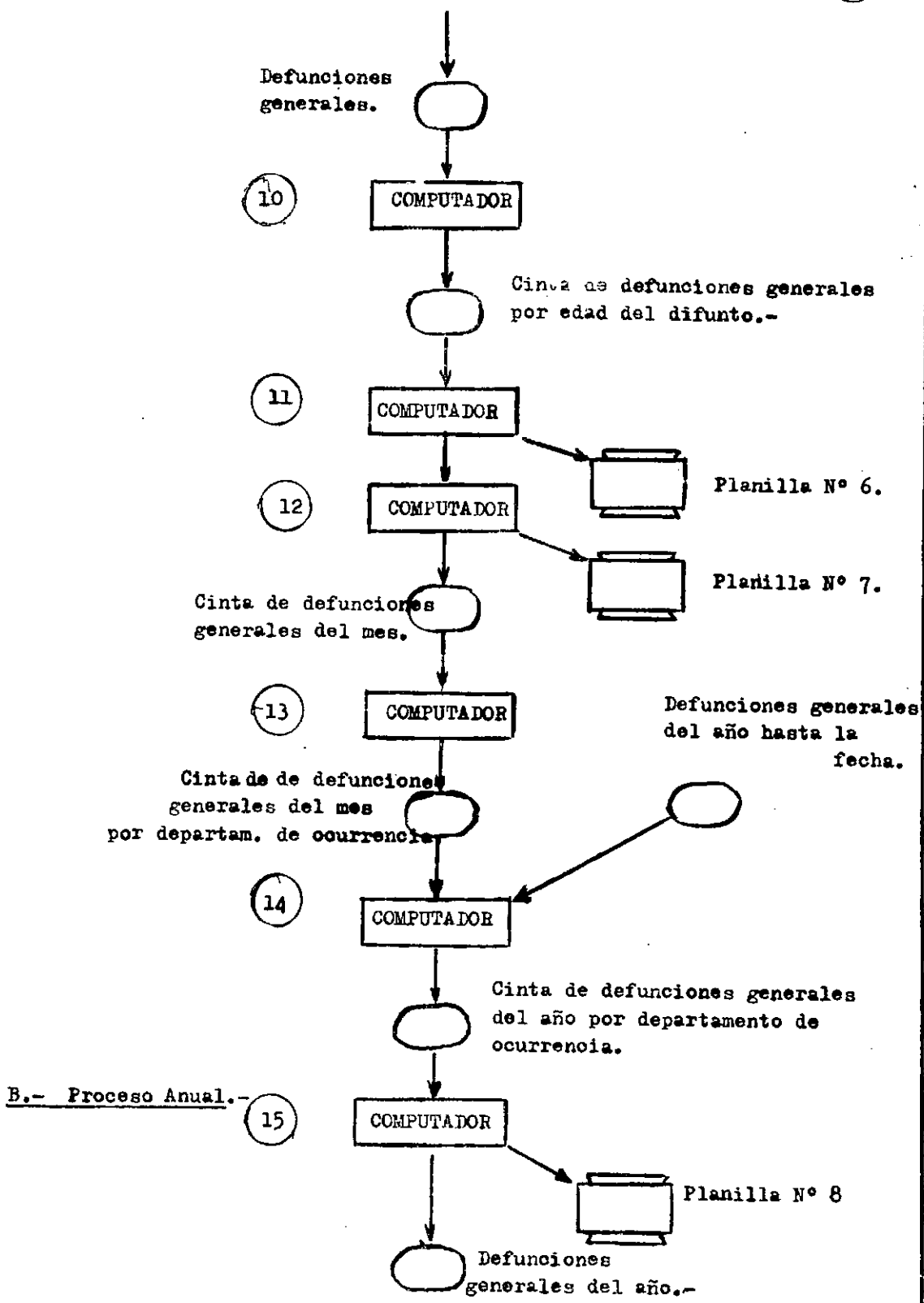
Planilla N° 6. Defunciones fatales de más de 28 semanas registradas según lugar de residencia de la madre y mes de ocurrencia.-

Mes de ocurrencia. Departam. de residencia de la madre.	TOTAL.	Enero	Febr.	Marz.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agto	Sept	Octb.	Nov.	Dic.

A.- Proceso Mensual.-



Defunciones Generales.



A.- Proceso Mensual.-

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada defunción ocurrida durante el mes en el territorio de la provincia.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifican las tarjetas perforadas en el paso anterior, corrigiendo aquellas que han sido perforadas en forma incorrecta.-
- 3.- Clasificar. Se clasifican las tarjetas de defunciones generales por sexo y departamento de residencia.-
- 4.- Computador. Con las tarjetas clasificadas en el paso anterior se confecciona la planilla N° 1, grabándose al mismo tiempo una cinta con la información perforada en las tarjetas.-
- 5.- Computador. Con la cinta obtenida en el paso anterior se obtiene la planilla N° 2.-
- 6.- Computador. Con la misma cinta se confecciona la planilla 3.
- 7.- Computador. Se obtiene la planilla N° 4 con la cinta grabada en el paso N° 4.-
- 8.- Computador. La cinta de defunciones generales del mes, se clasifica por sexo y causa de muerte.-
- 9.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 5.-
- 10.- Computador. Se clasifica la cinta de defunciones generales por edad del difunto.-
- 11.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 6.-
- 12.- Computador. Con la misma cinta se obtiene la planilla N° 7.
- 13.- Computador. Se clasifica la cinta de defunciones generales por departamento de ocurrencia.-

(Continuación: A. Proceso Mensual.)

14.- Computador. La cinta de defunciones generales del mes, se intercala con la de defunciones del año hasta la fecha, con el fin de obtener una cinta de defunciones generales ocurridas en todo el año.-

B.- Proceso Anual.

15.- Computador. Con la cinta de defunciones generales del año se confecciona la planilla N° 8.-

ESTADÍSTICAS VITALES.

Defunciones Generales.-

Planilla N° 2. Defunciones generales registradas según lugar de residencia, causa de muerte y sexo.-

Causa de muerte. Sexo y departamento de residencia.	Causa 1	Causa 2	Causa 3	Causa 4	Causa 5	Causa. "N"
					- - - - -	

NOTA: En caso de ser necesario, esta planilla se desdoblará en dos o tres hojas, según la cantidad de causas distintas de muerte que se codifiquen y las características de la impresora con que se cuente.-

ESTADÍSTICAS VITALES.

Defunciones generales.-

Planilla N° 3.- Defunciones generales de residentes registradas según lugar de residencia,
estado civil y sexo.-

Estado civil. Sexo y departamento de residencia.	TOTAL GENERAL	Menores de 12 años.	Solteros	Casados	Viudos	Separados y divorciados.	Unión consensual	Estado civil ignorado.

ESTADÍSTICAS VITALES.

Defunciones generales.

Planilla N° 4. Defunciones generales de residentes según lugar de residencia, origen y sexo.-

Nacionalidad. Departam. de residencia.	TOTAL GENERAL	ARGENTINOS		EXTRANJEROS			NACIONALIDAD IGNORADA												
		Ambos sexos	Varones	Mujeres	Ambos sexos	Varones	Mujeres	Ambos sexos	Varones	Mujeres									

ESTADISTICAS VITALES. Defunciones Generales.

Planilla N° 5. Defunciones Generales de residentes según edad y sexo.

EDAD DEL DIFUNTO.	SEXO.	AMBOS SEXOS.	VARONES	MUJERES	OBSERVACIONES.

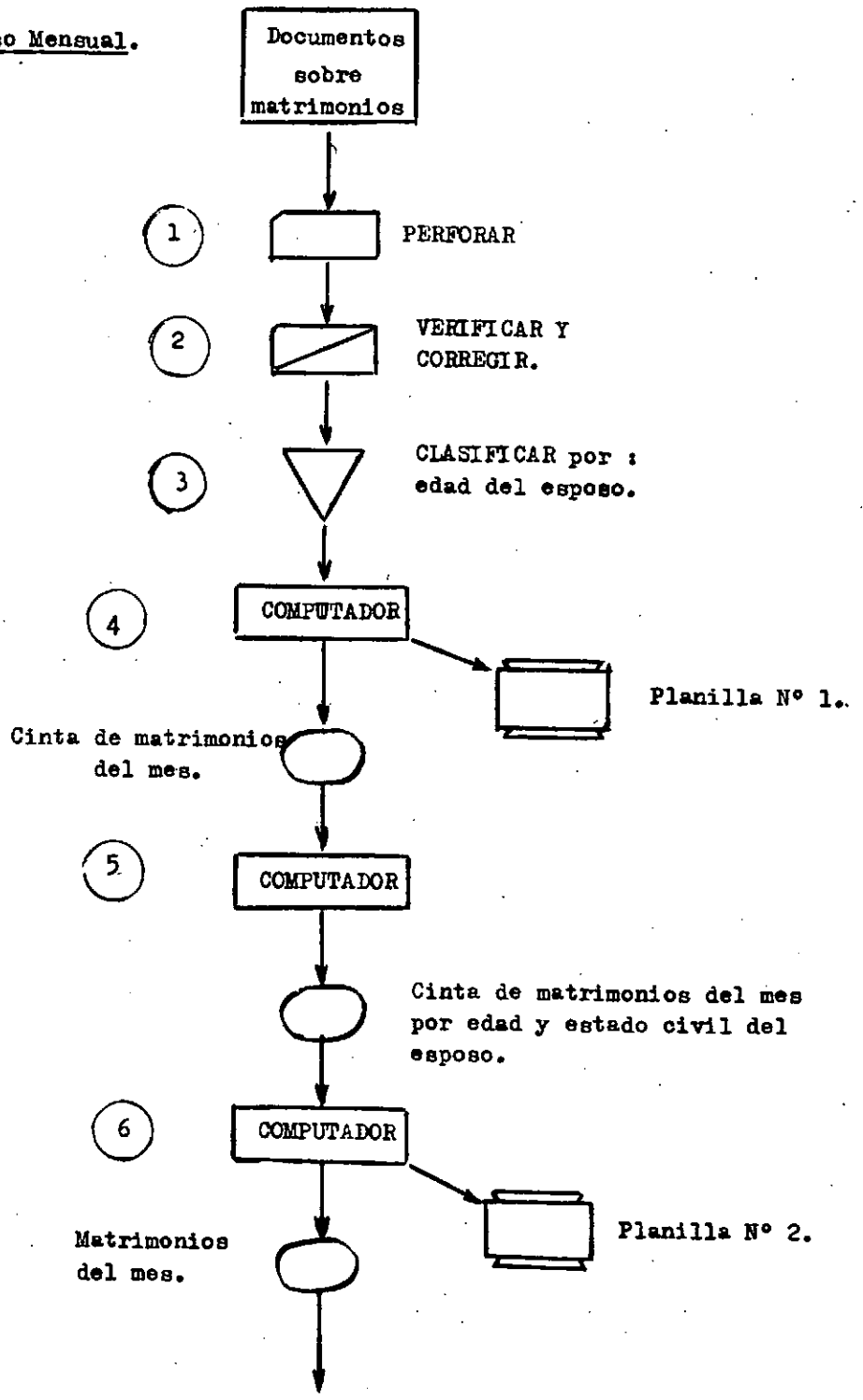
ESTADISTICAS VITALES.

Defunciones generales.

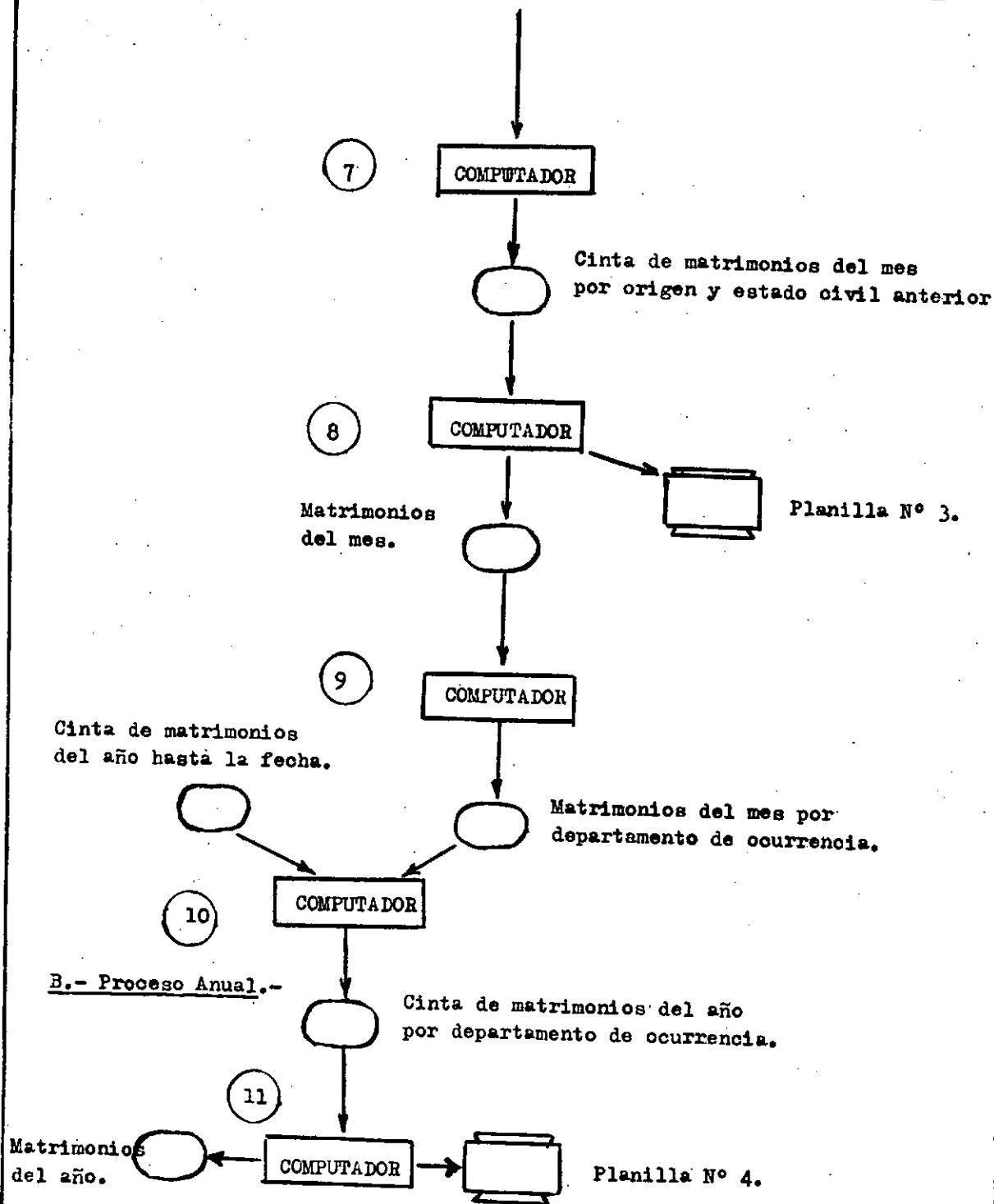
Planilla N° 7.- Defunciones generales por departamento de acaecimiento y mes de ocurrencia.-

Mes de ocurrencia. Departam. de ocurrencia.	TOTAL	Enero	Febr.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agto.	Sept.	Otbr.	Nov.	Dic.

A.- Proceso Mensual.



//.



A.- Proceso Mensual.-

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada matrimonio ocurrido en el mes.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que han sido perforadas en forma incorrecta.-
- 3.- Clasificar. Se clasifican las tarjetas de matrimonios por edad del esposo.-
- 4.- Computador. Con las tarjetas clasificadas en el paso anterior se obtiene la planilla N° 1 y se graba una cinta con los datos perforados en la tarjeta.-
- 5.- Computador. Se clasifica la cinta magnética obtenida en el paso anterior por edad y estado civil del esposo.-
- 6.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 2.-
- 7.- Computador. Se clasifica la cinta de matrimonios del mes por origen y estado civil anterior.-
- 8.- Computador. Se obtiene la planilla N° 3 partiendo de la cinta clasificada en el paso anterior.-
- 9.- Computador. Se clasifica la cinta de matrimonios del mes por departamento de ocurrencia.-
- 10.- Computador. La cinta de matrimonios del mes se intercala con la del año hasta la fecha con el objeto de obtener una cinta con los matrimonios ocurridos durante todo el año.-

B.- Proceso Anual.

- 11.- Computador. Se confecciona la planilla N° 4 partiendo de la cinta de matrimonios del año.-

ESTADÍSTICAS VITALES.

Matrimonios.

Planilla N° 1.- Matrimonios registrados según edad de los contrayentes.-

Edad de la esposa. Edad del esposo.	TOTAL	Menores de 15 años	De 15 años	De 16 años	De 17 años	De 18 años	De 19 años	De 20 a 24 años	De 40 a 44 años	De 75 y más años

NOTA: Si es necesario se divide la planilla en dos o más.-

ESTADÍSTICAS VITALES.

Matrimonios.

Planilla No 2.- Matrimonios registrados según estado civil y edad de los contrayentes.7

Estado civil y edad de la esposa	S O L T E R A S							Edad De 70 y más años.
	TOTAL	De 10 a 14 años.	De 15 a 19 años.	De 20 a 29 años.	De 30 a 39 años.	De 40 a 49 años.	De 50 a 59 años.	
estado civil del esposo.								

NOTA: Igual planilla para :
viudas, divorciadas y desconocidas.

ESTADISTICAS VITALES.

Matrimonios.

Planilla N° 3.- Matrimonios registrados según lugar de ocurrencia, origen y est.civil anter.

Departamento de origen y estado civil anterior.	TOTAL GENERAL	Dpto. 1.	Dpto. 2	Dpto. 3	Dpto. "N"

NOTA: Si es necesario esta planilla se desdoblará en dos.-

ESTADISTICAS VITALES. Matrimonios.

Planilla No 4. Matrimonios registrados según lugar y mes de ocurrencia.

Mes de ocurrencia. Departam. de ocurrencia.	TOTAL GENERAL	Enero	Febr.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Sept	Octub	Nov.	Dic.

(14)

ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES.

PERSONAL OBRERO OCUPADO A FIN DE CADA MES.

Código de fábrica		Localidad		Rama de industria		Nº de registro del establecim.		PERSONAL OBRERO OCUPADO A FIN DE CADA MES.											
TOTAL		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3						
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5						
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6						
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7						
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8						
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3						
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5						
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6						
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7						
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8						
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3						
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5						
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6						
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7						
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8						
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3						
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5						
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6						
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7						
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8						
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9						

Nº 2.

DATOS DE PERSONAL OBRERO OCUPADO

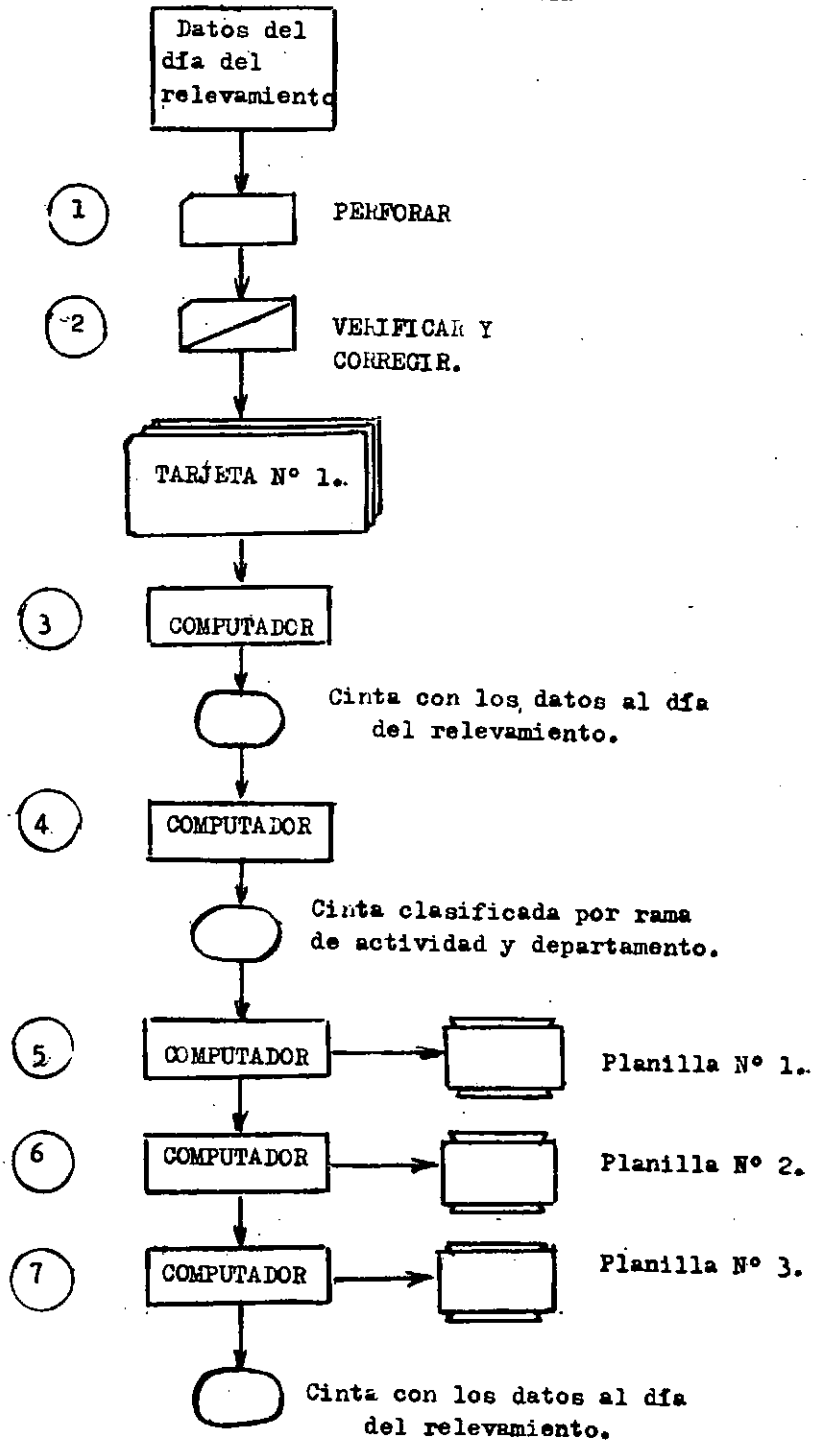
PERSONAL OBRERO OCUPADO A FIN DE CADA MES.

ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES.

Código de fábrica	Departamento	Localidad	Rama industrial	Nº de registros del establecim.	Cantidad de obreros	Sueldos y salarios (en miles de pesos)	MATERIA PRIMA EMPLEADA			PRODUCTOS ELABORADOS			PRODUCCIÓN		
							Cantidad	TOTAL	NACIONAL	EXTRANJERA	Cantidad	VALOR (en miles de pesos)	VALOR (en miles de pesos)	VALOR (en miles de pesos)	
0000				0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
1234	587	89	1011	1213	1415	1617	1819	2021	2223	2425	2627	2829	3031	3233	3435
1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111	1111
2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222	2222
3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333	3333
4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444	4444
5555	5555	5555	5555	5555	5555	5555	5555	5555	5555	5555	5555	5555	5555	5555	5555
6666	6666	6666	6666	6666	6666	6666	6666	6666	6666	6666	6666	6666	6666	6666	6666
7777	7777	7777	7777	7777	7777	7777	7777	7777	7777	7777	7777	7777	7777	7777	7777
8888	8888	8888	8888	8888	8888	8888	8888	8888	8888	8888	8888	8888	8888	8888	8888
9999	9999	9999	9999	9999	9999	9999	9999	9999	9999	9999	9999	9999	9999	9999	9999
1123	4567	89	1011	1213	1415	1617	1819	2021	2223	2425	2627	2829	3031	3233	3435

Datos del ejercicio - Nº 3

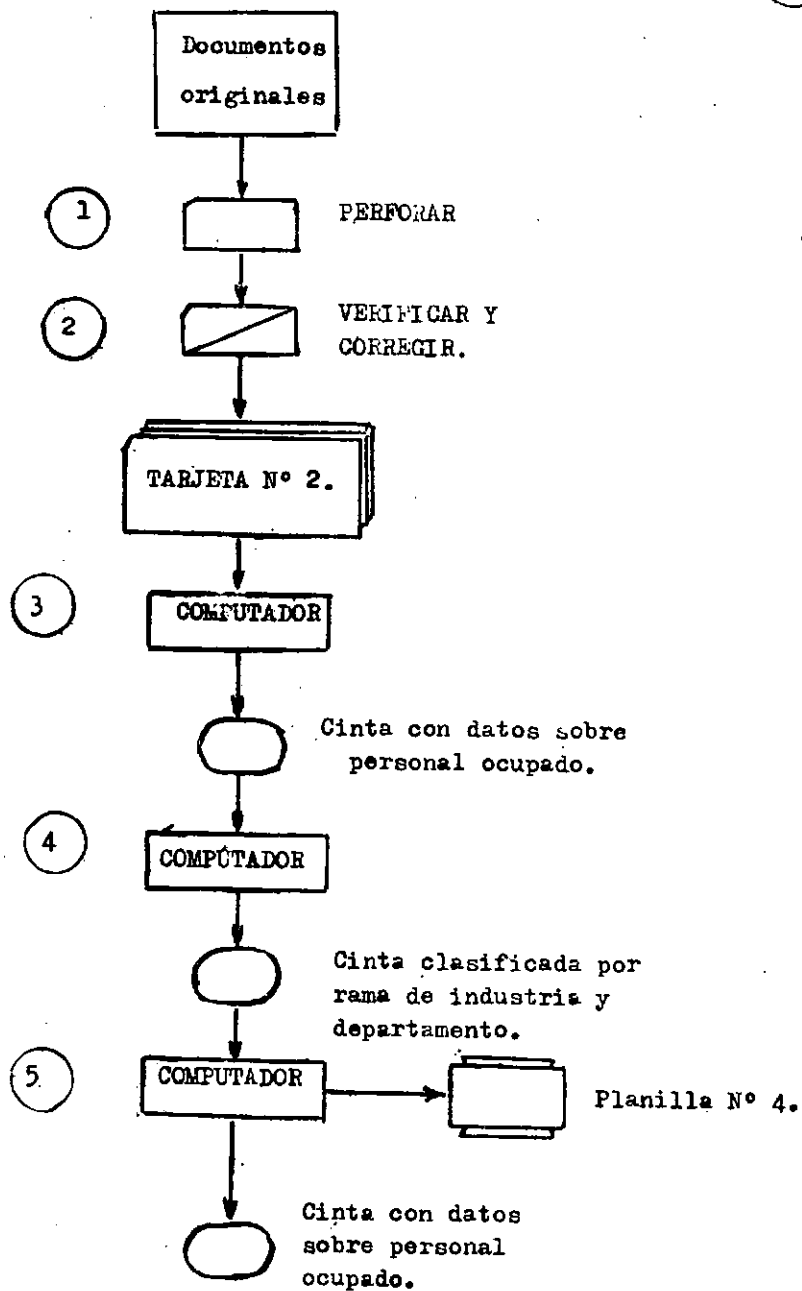
Planillas con información del día del relevamiento.-



Planillas con información del día del relevamiento.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por establecimiento industrial con los datos que se obtengan el día del relevamiento.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que se hayan perforado en forma incorrecta.-
- 3.- Computador. La información existente en las tarjetas se vuelca a la cinta magnética.-
- 4.- Computador. La cinta obtenida en el paso anterior se clasifica por rama de industria y número de departamento.-
- 5.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 1.-
- 6.- Computador. Con la misma cinta se obtiene la planilla N° 2.-
- 7.- Computador. Se obtiene la planilla N° 3 partiendo de la misma cinta magnética.-

Planilla con datos sobre personal ocupado.-



Planilla con datos sobre personal ocupado.

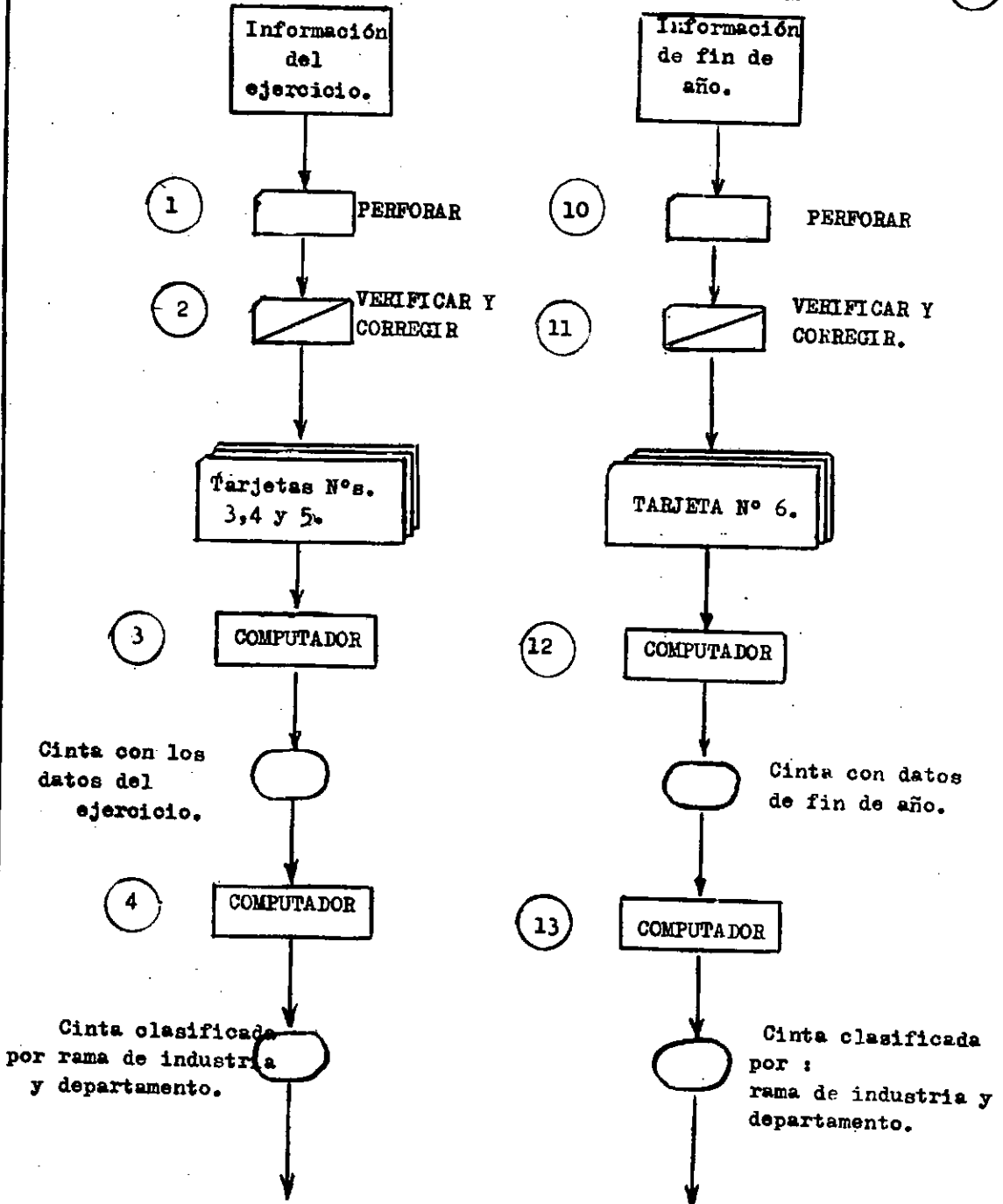
- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por establecimiento de acuerdo al diseño que se adjunta. (Tarjeta N° 2.)
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior, se verifican corrigiendo áquellas que estén mal perforadas.-
- 3.- Computador. La información de las tarjetas se vuelca a una cinta magnética.-
- 4.- Computador. La cinta magnética obtenida en el paso anterior se clasifica por rama de industria y número de departamento.-
- 5.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 4.-

-----0-----

ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES.

Planillas con información del ejercicio y de fin de año.-

156



//.

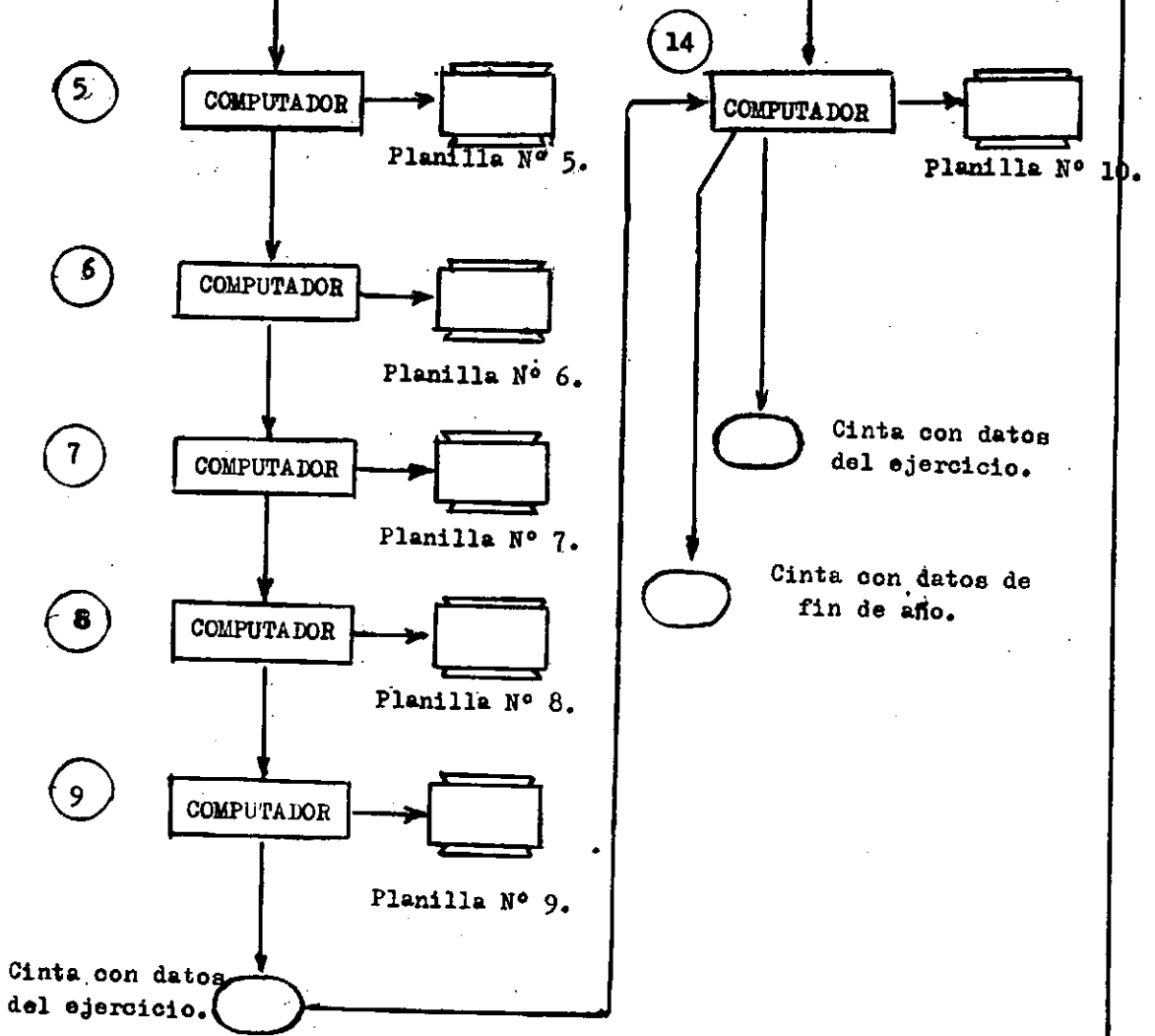
//.

ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES.

(Continuación)

157

Planillas con información del ejercicio y de fin de año.



Planillas con información del ejercicio y de fin de año.

- 1.- Perforar. Con los datos del ejercicio se perforan tres tarjetas por establecimiento de acuerdo con los diseños que se adjuntan.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas que se perforaron en el paso anterior se verifican y se corrigen aquellas que hayan sido mal perforadas.-
- 3.- Computador. La información perforada en las tarjetas se vuelca a la cinta magnética.-
- 4.- Computador. La cinta obtenida en el paso anterior se clasifica por rama de industria y número de departamento.-
- 5.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 5.-
- 6.- Computador. Confeccionar la planilla N° 6 con la misma cinta.-
- 7.- Computador. Se obtiene la planilla N° 7, partiendo de la misma cinta.-
- 8.- Computador. Se confecciona la planilla N° 8.-
- 9.- Computador. Se confecciona la planilla N° 9.-
- 10.- Perforar. Se perfora una tarjeta por establecimiento con datos de fin de año calendario.-
- 11.- Verificar y corregir. Se verifica lo perforado en el paso anterior, corrigiendo las tarjetas mal perforadas.-
- 12.- Computador. Se vuelca a la cinta magnética la información que contengan las tarjetas.-
- 13.- Computador. Se clasifica la cinta obtenida en el paso anterior por rama de industria y número de departamento.-
- 14.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior y con la utilizada en el paso N° 9, se confecciona la planilla N° 10.-

ESTADISTICAS INDUSTRIALES.

Planilla N° 3. Resultados generales de industria por rama de actividad y departamento.-
Datos al día del relevamiento.-

Rama de industria y departamento.	N° de establec.	Propiet. ó director.	PERSONAL				FUERZA		MOTRIZ.
			TOTAL	EMPLEADOS	OBREROS	Miembros de familia.	Motores primarios	Motores eléctricos	
								Corrient Corriente comprada	

ESTADISTICAS INDUSTRIALES.

Planilla N° 4.- Personal obrero ocupado al fin de cada mes del año por industria y departam.

Rama de industria y departamento.	TOTAL	ENERO FEER.	MARZO ABRIL	MAYO JUNIO	JULIO AGOT.	SEPT. OCTUB	NOV. DIC.	

ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES.

Planilla N° 5. Materia prima empleada y productos elaborados por industria y departamento.

Rama de industria y Departamento.	MATERIA PRIMA EMPLEADA		PRODUCTOS ELABORADOS					
	CLASE	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	CLASE	UNIDAD	CANTID.	VALOR.

ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES.

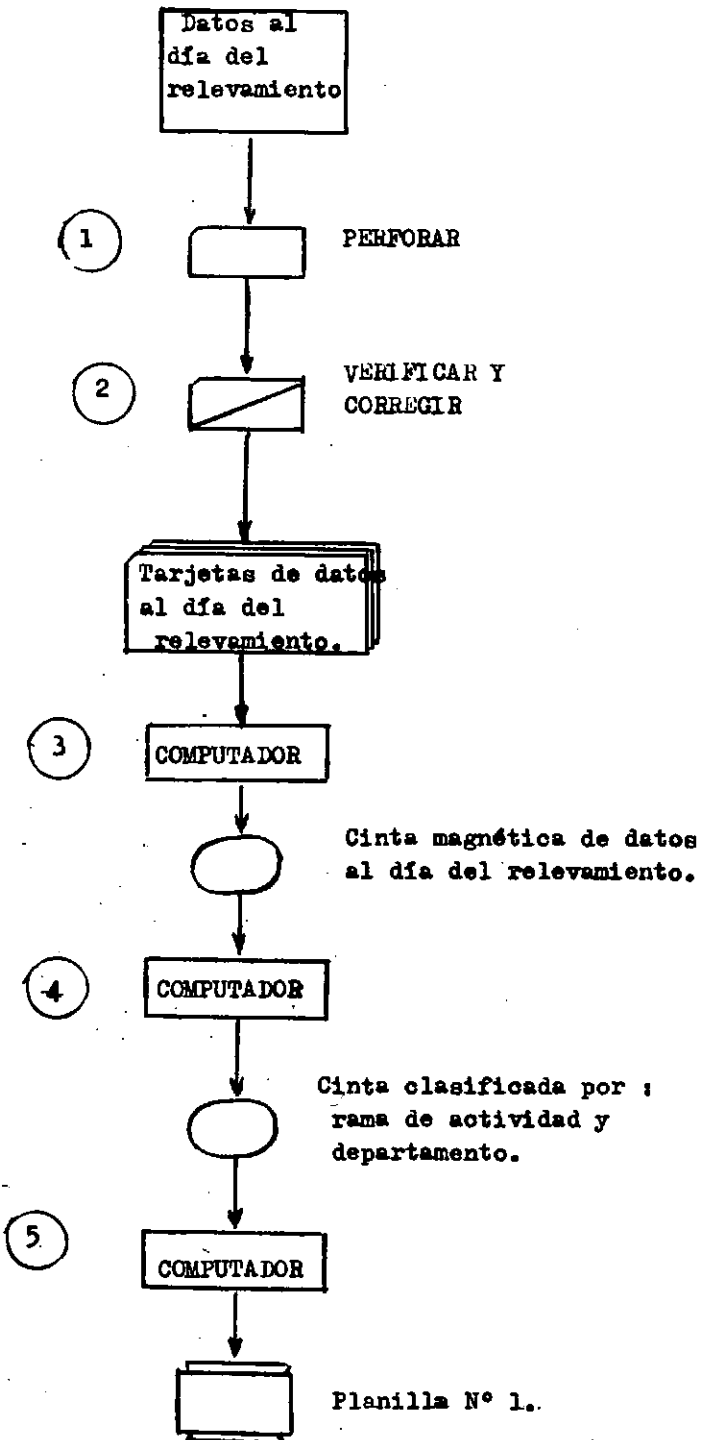
Planilla N° 6. Monto de la producción por industria y departamento.

Rama de indust. y departamento.	Hasta 500.000. \$		De \$ 500.000.- a \$ 1.000.000.-		De \$ 1.000.000.- a \$ 5.000.000.-		De \$ 5.000.000.- a \$ 10.000.000.-		Más de \$ 10.000.000.-	
	N° de estab	Produc. estab	N° de Obreteros	Produc. Obreteros	N° de Obreteros	Produc. Obreteros	N° de Obreteros	Produc. Obreteros	N° de Obreteros	Produc. Obreteros

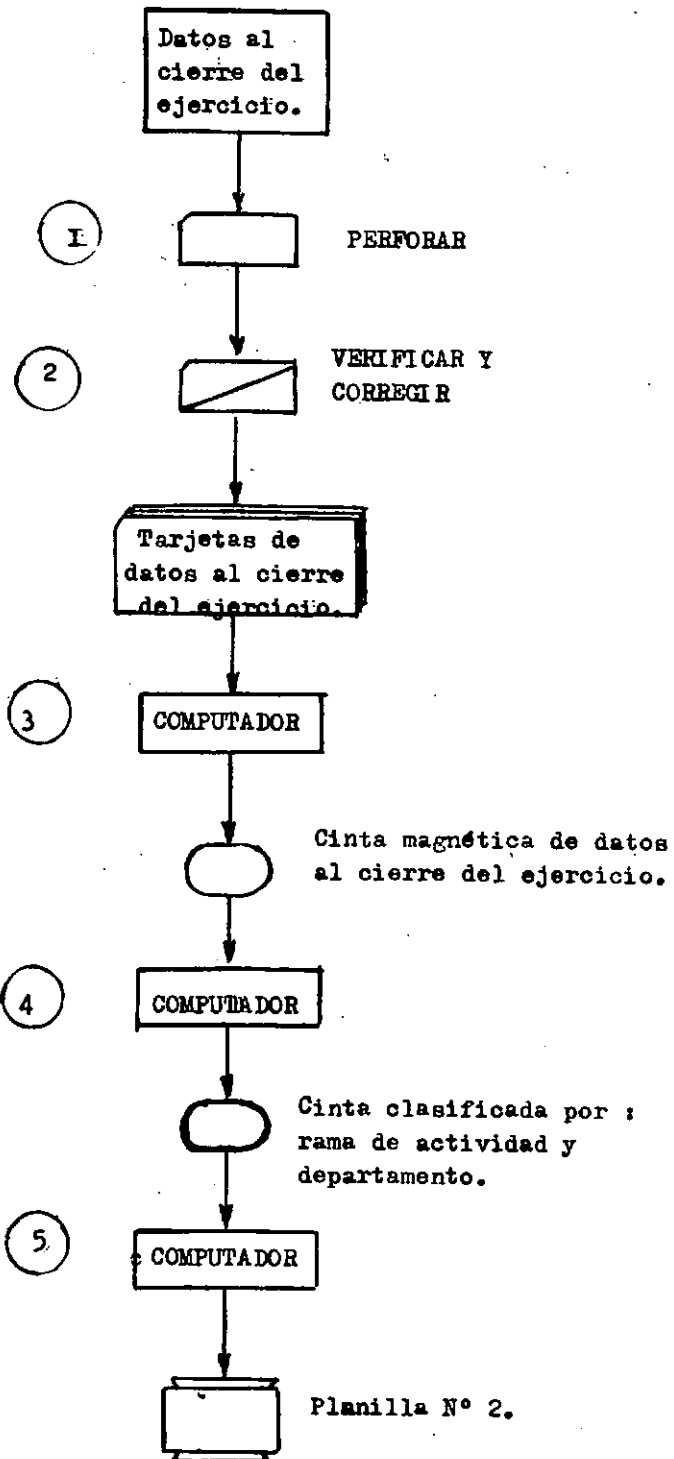
ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES.

Planilla N° 9. Resultados generales de industrias por rama de actividad y departamento. Datos de fin del ejercicio.

Rama de industria y Departamento.	Sueldos y salarios.	Materia Prima.		Combustibles. y Lubrificantes	Corriente eléctrica comprada.	Productos elaborados.	Valor agregado.
		Total	Nacional Extr.				



- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por cada establecimiento comercial, con los datos al día del relevamiento.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifican las tarjetas perforadas en el paso anterior, corrigiendo áquellas que hayan sido perforadas incorrectamente.-
- 3.- Computador. Se vuelca la información contenida en las tarjetas a la cinta magnética.-
- 4.- Computador. Se clasifica la cinta por rama de actividad y número de departamento.-
- 5.- Computador. Se confecciona la planilla N° 1, con la cinta clasificada en el paso anterior.



ESTADISTICAS COMERCIALES.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta con datos de los establecimientos comerciales a la fecha de cierre del ejercicio de cada mes.-
- 2.- Verificar y corregir. Se verifican las tarjetas perforadas en el paso anterior y se corrigen las erróneas.-
- 3.- Computador. Se vuelca la información existente en las tarjetas a la cinta magnética.-
- 4.- Computador. Se clasifica la cinta por rama de actividad y número de departamento.-
- 5.- Computador. Se obtiene la planilla N° 2, partiendo de la cinta clasificada en el paso anterior.-

-----0-----

ESTADISTICAS COMERCIALES.

Planilla No 1. Resultados generales de comercio por rama de actividad y departamento.
Datos al día del relevamiento.

Rama de actividad y departamento.	Nº de explo- tacion	Propiet 6 direct.	Personal ocupado.				Capital y reservas	Inversion mercader.	Existencia de mercader.	
			TOTAL	Miembros de familia.	Empleados					Obrer. reservas
					Varon	Mujer				

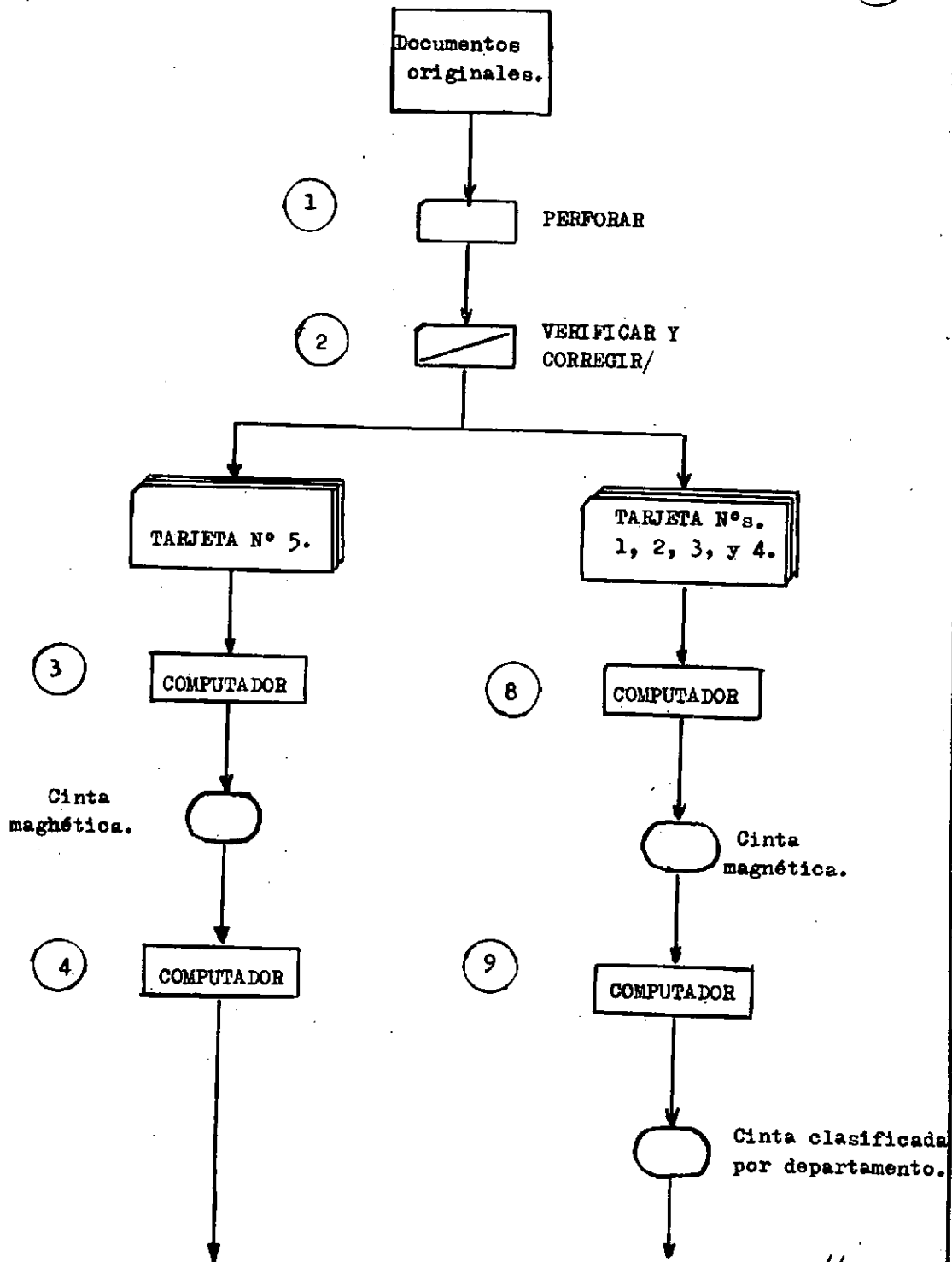
ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS

Código de finca	Declaran.	Localidad	N° de reses del establecim.	Superficie total	Superficie arrendada	Precio por Ha. y		Producción Llanera			Manteca producida (Kgs)	Manteca gmo. producida (Kgs)	Total del arrendamiento por año
						Importe	Importe	Vayas de leche	hecho producida (Litros)	Importe			
000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000
123456	7891011	12131415	161718	192021	222324	252627	282930	313233	343536	373839	404142	434445	464748
111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111
222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222
333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333
444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444
555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555
666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666
777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777
888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888
999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999
1123456	7891011	12131415	161718	192021	222324	252627	282930	313233	343536	373839	404142	434445	464748

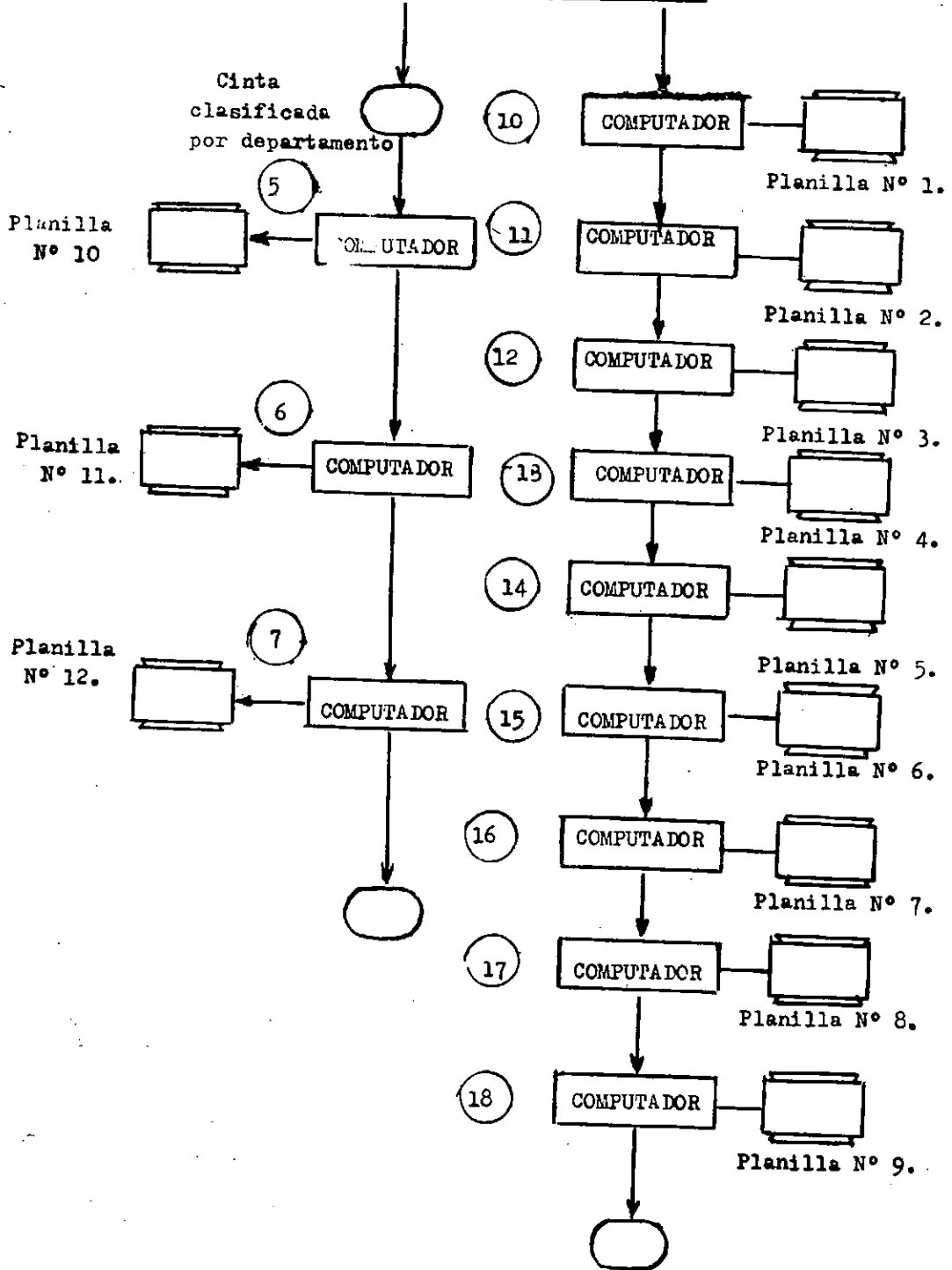
N.º 3

ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS.

Código de establecimiento	Departamento	Localidad	N.º registral del establecimiento	CANTIDAD DE CABEZAS						De 1 a 2 años		Más de 2 años		Total	Código de establecimiento															
				MACHOS		HEMBRAS		MACHOS	HEMBRAS	MACHOS	HEMBRAS																			
				TOTAL	MACHOS	HEMBRAS	MACHOS					HEMBRAS																		
0000			000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000															
1234			5678	91011	121314	151617	181920	212223	242526	272829	303132	333435	363738	394041	424344	454647	484950	515253	545556	575859	606162	636465	666768	697071	727374	757677	787980			
1111			111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111	111111		
2222			222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	222222	
3333			333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	333333	
4444			444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	444444	
5555			555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	555555	
6666			666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666	666666
7777			777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777	777777
8888			888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888	888888
9999			999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999	999999
1234			5678	91011	121314	151617	181920	212223	242526	272829	303132	333435	363738	394041	424344	454647	484950	515253	545556	575859	606162	636465	666768	697071	727374	757677	787980			



ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS.



- 1.- Perforar. Se perforan cinco tarjetas por establecimiento agropecuario de acuerdo con el diseño adjunto.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo las tarjetas mal perforadas.-
- 3.- Computador. La información de la tarjeta N° 5 se vuelca a una cinta magnética.-
- 4.- Computador. La cinta grabada en el paso anterior se clasifica por número de departamento.-
- 5.- Computador. Se obtiene la planilla N° 10.-
- 6.- Computador. Se confecciona la planilla N° 11.-
- 7.- Computador. Se confecciona la planilla N° 12.-
- 8.- Computador. La información perforada en las tarjetas N°s. 1, 2, 3 y 4, se vuelca a una cinta magnética.-
- 9.- Computador. Se clasifica la cinta obtenida en el paso anterior por N° de departamento.-
- 10.- Computador. Se obtiene la planilla N° 1.-
- 11.- Computador. Se confecciona la planilla N° 2.-
- 12.- Computador. Se confecciona la planilla N° 3.-
- 13.- Computador. Se confecciona la planilla N° 4.-
- 14.- Computador. Se obtiene la planilla N° 5.-
- 15.- Computador. Se confecciona la planilla N° 6.-
- 16.- Computador. Se confecciona la planilla N° 7.-
- 17.- Computador. Se confecciona la planilla N° 8.-
- 18.- Computador. Se confecciona la planilla N° 9.-

ESTADISTICAS AGROPECUARIAS.

Planilla N° 1. Explotaciones agropecuarias por escalas de extensiones.-

DEPARTAMENTO	N U M E R O D E E X P L O T A C I O N E S				Sin especificar.
	TOTAL	Hasta 5 Has.	De 5 a 10 Has.		

NOTA: En el caso que la impresora no tenga la cantidad suficiente de caracteres de impresión, se desdoblará esta planilla en dos. -

ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS.

Planilla No 2. Distribución de la superficie según uso y aptitud. Por departamento.-

DEPARTAMENTO	Total de explot.	SUPERFICIE EN HECTAREAS.						Superficie de desperdicio.
		TOTAL	Superf. con cult. auxil.		Montes y bosques en explot	Cultivos permanent.	Montes y bosques naturales	
			Prader. Pastoreo	Superf. apta agricul				

ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS.

Planilla N° 4. Existencia de maquinarias por clase y departamento.

DEPARTAMENTO	ARADOS		RASTRAS.		Cosechador.	Cosechador de maíz.	Entarador.	Juntadoras de maíz.	Sembrador de trigo.	Sembrador de maíz.	Segadoras de espigas.	Trilladoras.	Tractores.	Otro tipo de máquinas
	A	A	A	A										
	rejasiscos	rejasiscos	rejasiscos	rejasiscos										

ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS.

Planilla N° 6.- Explotaciones arrendadas, según forma de pago por arrendamiento.-

DEPARTAMENTO.	Total de explotac.	FORMA DE PAGO DEL ARRENDAMIENTO		
		En dinero.	En dinero y en especie.	En especie solamente.
				Sin especificar.

ESTADISTICAS AGROPECUARIAS.

Planilla No 8. Existencia de vacas de ordeño y cantidad de leche producida por departamento.-

DEPARTAMENTO	EXPLOTACIONES	VACAS DE ORDEÑO	LECHE PRODUCIDA (en litros)	MANTECA PRODUCIDA (en Kgs.)	QUESO PRODUCIDO (en Kgs.)

ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS.-

Planilla No 9.

Existencia de Ganado en las explotaciones agropecuarias por magnitud de cabezas y departamento.-

DEPARTAMENTO Y CLASE DE GANADO.	Total		Hasta 100 cab		De 101 a 500		De 501 a 1000		De 1001 a 5000		De 5001 a 10000		De 10001 a 20000		De 20001 a 30000		De 30001 a 40000		De 40001 a 50000		Más de 50000.	
	Expl.	Cabez.	Expl.	Cabez.	Expl.	Cabez.	Expl.	Cabez.	Expl.	Cabez.	Expl.	Cabez.	Expl.	Cabez.	Expl.	Cabez.	Expl.	Cabez.	Expl.	Cabez.	Expl.	Cabez.

Cuadro para:

Bovinos, ovinos, porcinos, equinos, (asnales, mulares y llamas) y caprinos.-

ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS.

Planilla N° 10.- Existencia de ganado por edad, sexo y departamento.-

DEPARTAMENTO Y CLASE DE GANADO.-	TOTAL	E D A D Y S E X O.					
		Menos de 1 año.		De 1 a 2 años.		Más de 2 años.	
		Machos	Hembras	Machos	Hembras	Machos	Hembras.
<p><u>Expl. Cabezas</u></p> <p><u>Cuadro para:</u> Bovinos, ovinos, porcinos, equinos, asnales, mulares y llamas. caprinos.-</p>							

ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS.

Planilla N° 11. Existencia de ganado en las explotaciones agropecuarias por raza y departamento.

DEPARTAMENTO Y CLASE DE GANADO.	Número de explota ciones.	Total de cabezas	R A Z A S				
			1	2	3		
<u>Cuadro para:</u> bovinos, ovinos, porcinos, equinos, asnales, mulares y llamas, caprinos.-							

ESTADÍSTICAS EDUCACIONALES.

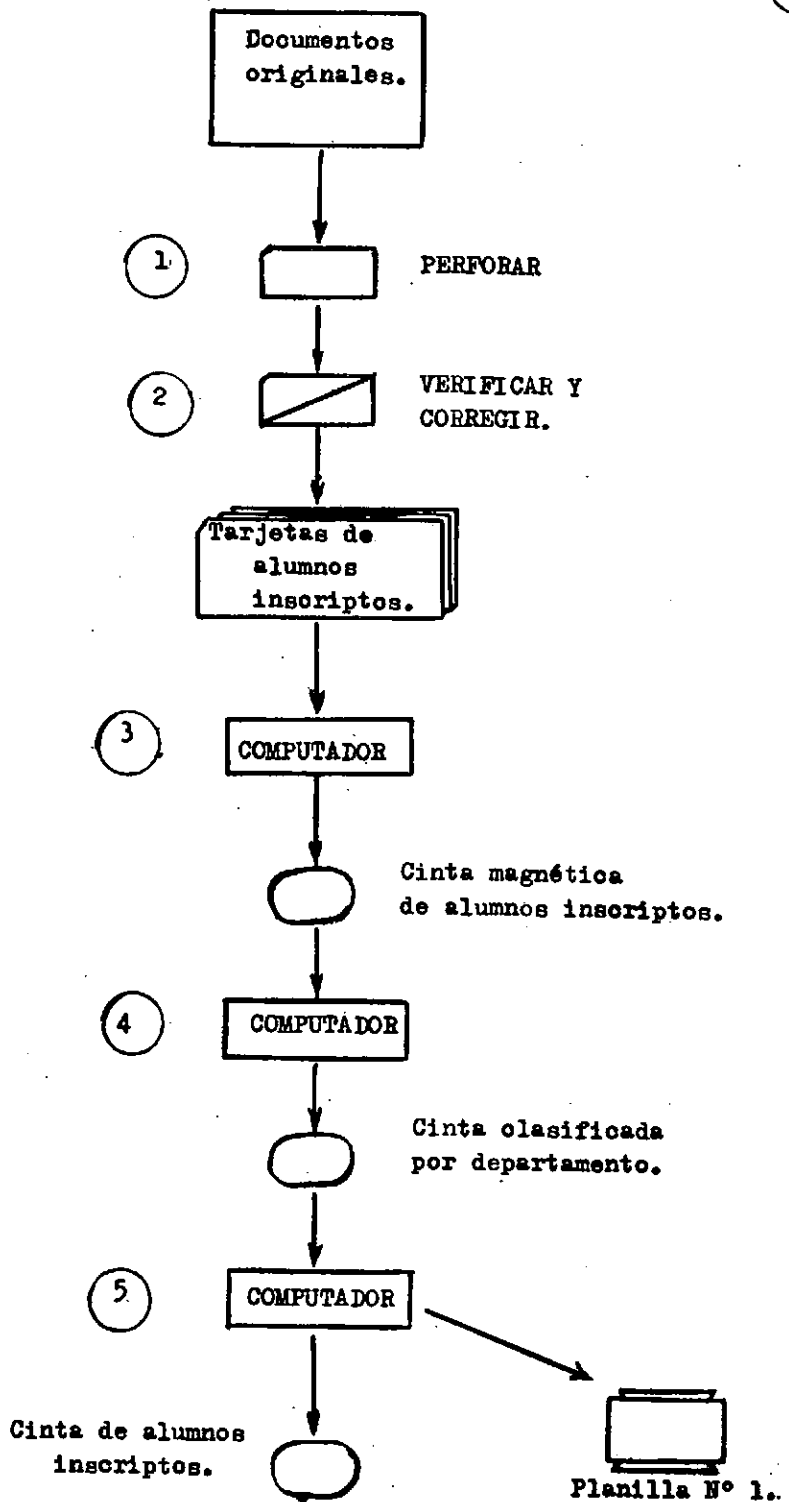
Cód. de Tercera	Localidad	Año	Nº de escuela	ALUMNOS INSCRITOS		1er Gr. Inferior		1er Gr. Superior		2do Grado		3er Grado		4to Grado		5to Grado		6to Grado.		
				Varones	Mujeres	Varones	Mujeres	Varones	Mujeres	Varones	Mujeres	Varones	Mujeres	Varones	Mujeres	Varones	Mujeres	Varones	Mujeres	Varones
000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000	
1 2 3 4	5 6 7 8 9 10 11	12 13 14 15	16 17 18 19 20 21 22 23	24 25 26 27 28 29 30 31	32 33 34 35	36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47	48 49 50 51 52 53 54 55	56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80	81 82 83 84 85 86 87 88 89 90	91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	101 102 103 104 105 106 107 108 109 110	111 112 113 114 115 116 117 118 119 120	121 122 123 124 125 126 127 128 129 130	131 132 133 134 135 136 137 138 139 140	141 142 143 144 145 146 147 148 149 150	151 152 153 154 155 156 157 158 159 160	161 162 163 164 165 166 167 168 169 170	171 172 173 174 175 176 177 178 179 180	181 182 183 184 185 186 187 188 189 190	191 192 193 194 195 196 197 198 199 200
1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	
2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2	
3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	3 3 3 3	
4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	
5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	
6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	6 6 6 6	
7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	7 7 7 7	
8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	
9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	
1 2 3 4	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80																			

Nº 1

ENSEÑANZA PRIMARIA

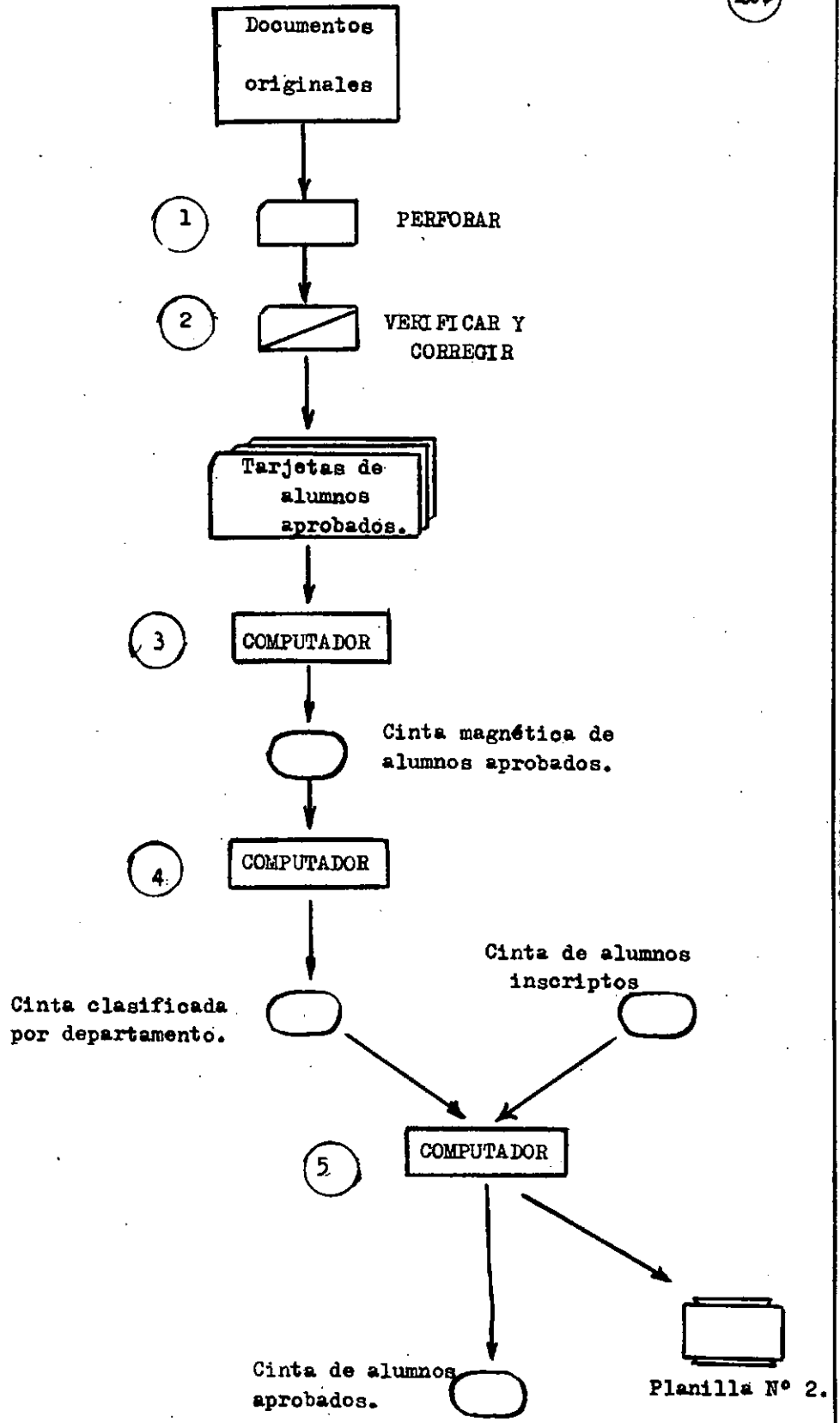
ESTADÍSTICAS EDUCACIONALES. Enseñanza primaria.
Alumnos inscriptos.

201



Enseñanza primaria. Alumnos inscriptos.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por colegio y turno, de acuerdo con el diseño que se adjunta.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que hayan sido perforadas incorrectamente.-
- 3.- Computador. La información de las tarjetas se graba en cinta magnética.-
- 4.- Computador. La cinta grabada en el paso anterior se clasifica por número de departamento.-
- 5.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 1.-

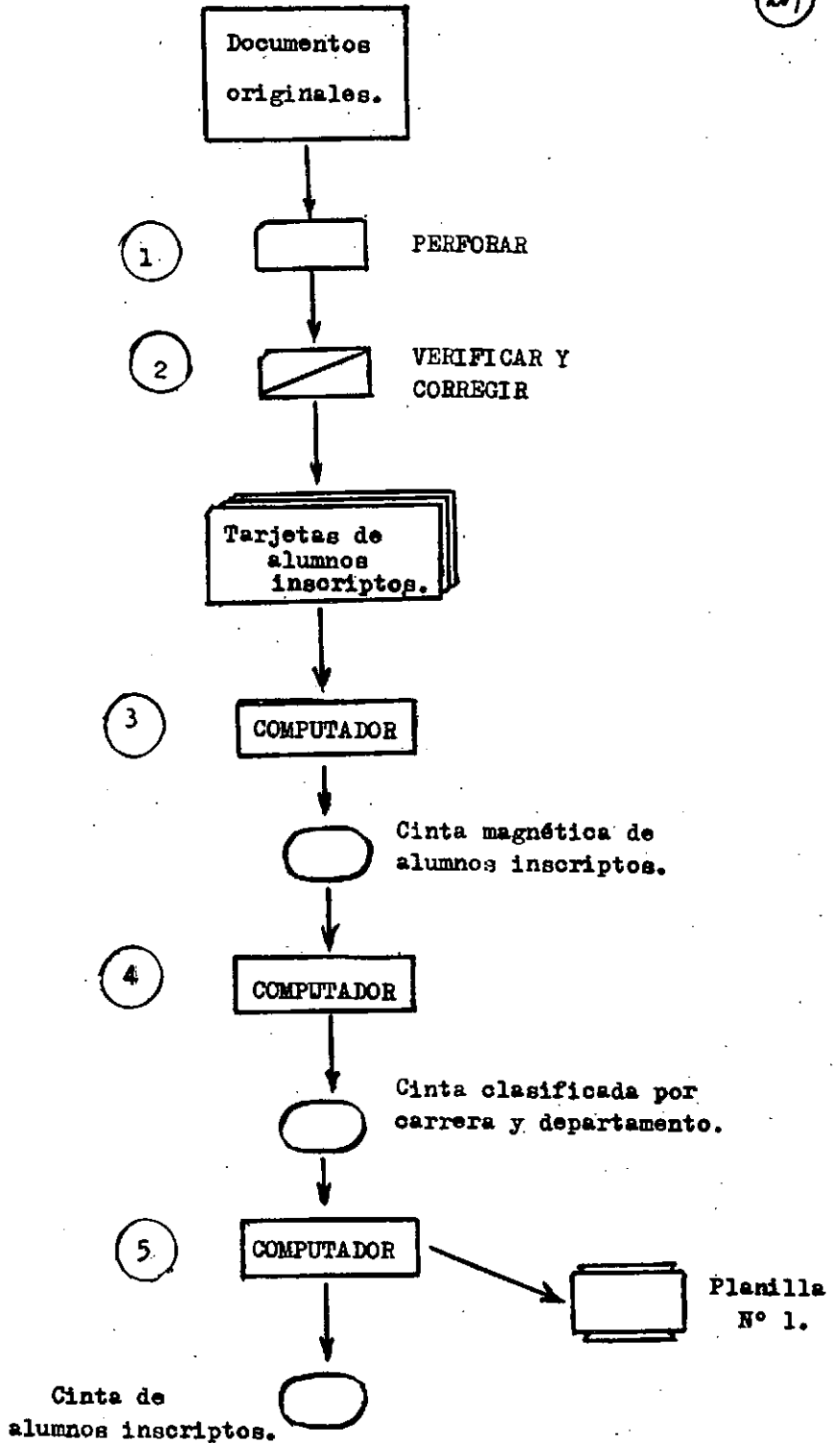


Enseñanza primaria. Alumnos aprobados.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por colegio y turno, de acuerdo con el diseño adjunto.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo las que estén perforadas erróneamente.-
- 3.- Computador. La información contenida en las tarjetas sobre alumnos aprobados, se graba en una cinta magnética.-
- 4.- Computador. La cinta grabada en el paso anterior se clasifica por número de departamento.-
- 5.- Computador. Con la cinta de alumnos aprobados y la de alumnos inscriptos se confecciona la planilla N° 2.-

ESTADÍSTICAS EDUCACIONALES. Enseñanza secundaria.
Alumnos inscriptos.

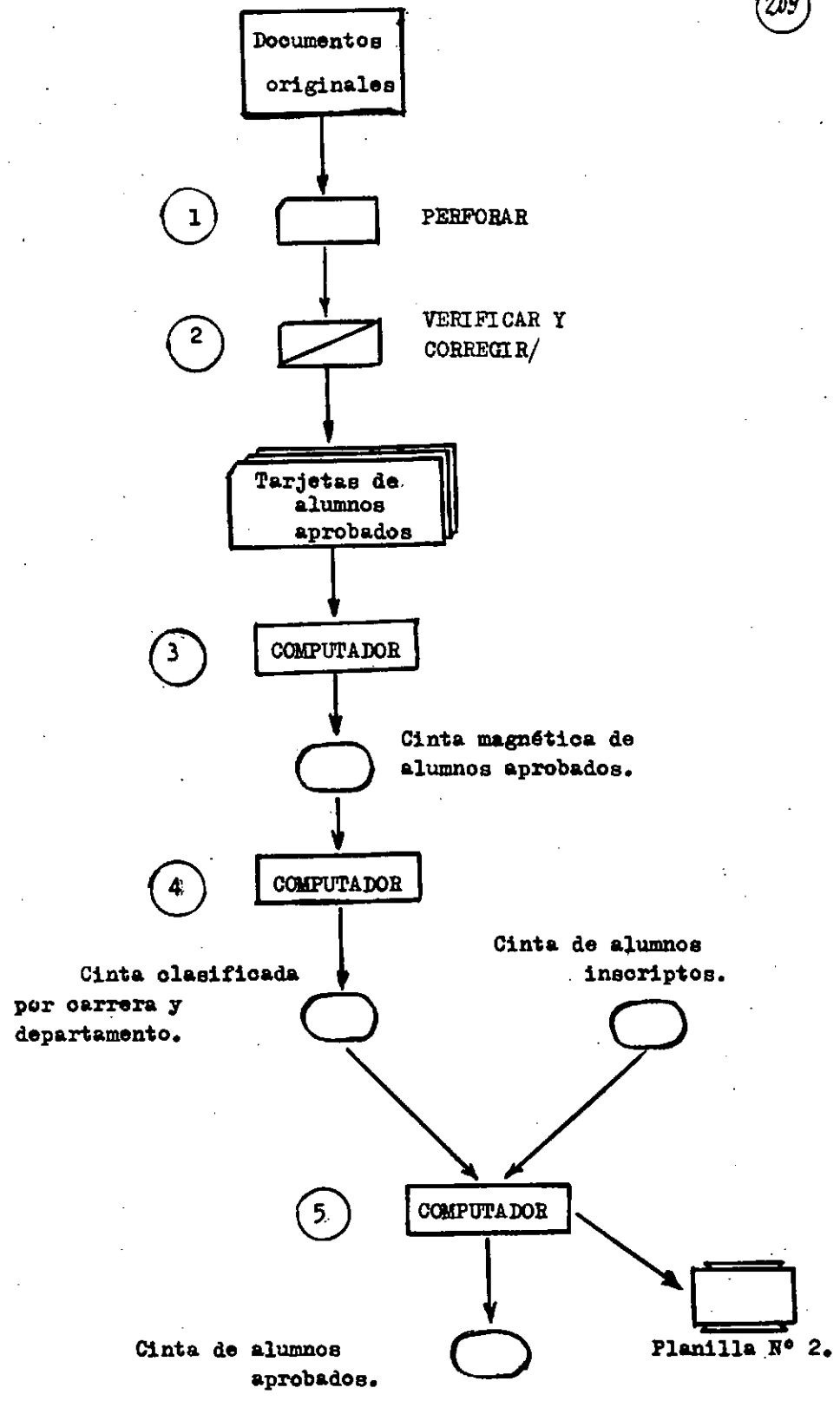
207



Enseñanza secundaria. Alumnos inscriptos.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por colegio y turno, de acuerdo con el diseño adjunto.-
- 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo las que estén mal perforadas.-
- 3.- Computador. La información contenida en la tarjeta se graba en una cinta magnética.-
- 4.- Computador. La cinta magnética de alumnos inscriptos se clasifica por carrera y número de departamento.-
- 5.- Computador. Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 1.-

ESTADÍSTICAS EDUCACIONALES. Enseñanza secundaria.
Alumnos aprobados.-



Enseñanza secundaria. Alumnos aprobados.

- 1.- Perforar. Se perfora una tarjeta por colegio y turno de acuerdo con el diseño que se adjunta.-
 - 2.- Verificar y corregir. Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo las mal perforadas.-
 - 3.- Computador. La información mantenida en las tarjetas de alumnos aprobados se graba en una cinta magnética.-
 - 4.- Computador. La cinta magnética grabada en el paso anterior se clasifica por carrera y número de departamento.-
 - 5.- Computador. Se entra al computador con la cinta de alumnos aprobados y la de inscriptos. Se obtiene la planilla N° 2 y una nueva cinta de alumnos aprobados.-
- 0-----

