

**PROYECTO DE MECANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA  
PROVINCIA DE CORDOBA**

El presente trabajo fue elaborado por el Equipo de "Política y Administración Fiscal" del CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES, a cargo del Contador Jorge MACON con la intervención del experto Licenciado Luis GUTIERREZ FERNANDEZ

Secretario General del Consejo Federal de Inversiones  
Contador LUIS ROTUNDO

---

Director Técnico  
Ing. Juan A. FIGUEROA BUNGE

0171

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROYECTO DE MECANIZACION ADMINISTRATIVA  
DE LA PROVINCIA DE CORDOBA



1965

## I N T R O D U C C I O N

El presente trabajo se realizó a pedido de las Autoridades Provinciales, con el objeto de contar con un elemento de consulta para la tarea de mecanización administrativa de la Provincia.

El mismo abarca aquellas reparticiones, dentro del Ministerio de Hacienda, Economía y Previsión Social, que son factibles de ser mecanizadas con un solo equipo, y que por su importancia deben ser encaradas a la brevedad.

Al realizar el proceso de la Dirección de Rentas se ha tenido en cuenta también las necesidades de la Dirección General de Catastro, de manera tal que el padrón inmobiliario a obtener, sirva también para esta última Repartición.

Las tareas relativas al control y contabilidad del Presupuesto, no se han contemplado por cuanto se considera que las mismas deben ser realizadas con otro tipo de máquinas de contabilidad y el proceso debe ser ejecutado en las oficinas de la Repartición y no en una Dirección de Sistematización ajena a la misma.

\*\*\*

# I N D I C E

IV

	<u>Pág.</u>
Anteproyecto de llamado a licitación .....	1 - 20
Detalle de las Planillas a obtener .....	21 - 24
Datos contenidos en las planillas a obtener de acuerdo con el plan proyectado .....	25 - 32

## PLAN DE MECANIZACION

<u>Dirección General de Rentas</u>	33 - 99
Impuesto Inmobiliario.....	33 - 53
Impuesto a las Actividades Lucrativas .....	54 - 69
<u>Contaduría General de la Provincia</u>	70 - 88
Sueldos.....	70 - 83
Control Patrimonial.....	84 - 88
<u>Caja de Jubilaciones y Pensiones</u>	
Liquidación de Jubilaciones y Pensiones .....	89 - 99
<u>Dirección de Estadística y Censos</u> .....	100 - 196
Estadísticas Vitales .....	100 - 158
Nacimientos .....	100 - 116
Matrimonios.....	117 - 124
Defunciones generales .....	125 - 147
Defunciones fatales .....	148 - 158
Estadísticas Agropecuarias .....	159 - 174
Estadísticas Industriales .....	175 - 190
Estadísticas Comerciales .....	191 - 196

ANTEPROYECTO DE LLAMADO A LICITACION

1

Art. 1 -- Llámase a licitación pública para el día..... de.....  
..... de 1965 a las ..... horas a efectos de contratar la compra de un equipo  
de sistematización de datos, de conformidad con este pliego de bases y condiciones, y com-  
puesto por las siguientes unidades:

- 12 perforadoras alfanuméricas con una velocidad mínima de duplicación de 14 columnas por segundo y comandadas por medio de una tarjeta programa,
- 3 perforadoras numéricas de las mismas características que las anteriores.
- 10 verificadoras alfanuméricas comandadas por medio de una tarjeta programa.
- 2 verificadoras numéricas de las mismas características que las anteriores.
- 2 clasificadoras con contador de tarjetas, con una velocidad mínima de 600 tarjetas por minuto.
- 1 intercaladora o interclasificadora de una velocidad de 240 tarjetas por minuto como mínimo.
- 1 intérprete o traductora con una velocidad mínima de 60 tarjetas por minuto y que pueda imprimir hasta 60 caracteres por línea.
- 1 tabuladora con las siguientes exigencias mínimas:
  - velocidad en listado y tabulado: 150 tarjetas por minuto.
  - contadores o acumuladores: 80
  - caracteres de impresión por línea: 96
  - control automático del carro.
- 1 computador electrónico transistorizado compuesto por las siguientes unidades:
  - 1 procesador central con una memoria de trabajo a base de núcleos magnéticos con largo de palabra variable y con capacidad mínima de 8.000 caracteres alfanuméricos, con posibilidad de realizar comparaciones arrojando resultados de la misma por igual, mayor o menor según el caso, y que cuente con dispositivos standard o adicionales

que permitan vincular el programa principal con sub-rutinas por medio de instrucciones a ese efecto.

1 lectora de tarjetas con una velocidad mínima de 700 tarjetas por minuto.

1 perforadora de tarjetas con una velocidad mínima de 200 tarjetas por minuto. Esta unidad puede venir como máquina separada de la lectora de tarjetas o formando una sola unidad con ésta última.

1 impresora con una velocidad de impresión de 600 líneas por minuto y de 120 caracteres alfanuméricos por línea de impresión.

4 unidades de cinta magnética con posibilidad de leer y grabar en forma indistinta en cada una de las unidades, con una capacidad mínima por unidad de 12.000.000 de caracteres alfanuméricos, con una velocidad de lectura y grabación de 22.000 caracteres por segundo.

Art. 2 — Las empresas oferentes además de ajustarse a los requisitos exigidos en el artículo 1 detallarán por cada unidad del sistema las especificaciones que se detallan a continuación:

1. Número de modelo
2. Descripción de modelo, nombre
3. Precio unitario de venta
4. Precio total de venta
5. Costo unitario de mantenimiento mensual.
6. Costo total de mantenimiento mensual.
7. Porcentajes que las empresas reconocen sobre el precio de venta en caso de retroventa.

Además, por cada una de las unidades pedidas se detallarán las siguientes especificaciones:

## COMPUTADOR ELECTRONICO

### 1. Procesador Central.

- a) Si es de estado sólido (solid state)
- b) Si cuenta con los circuitos transistorizados para la realización de todas las operaciones aritméticas y para efectuar comparaciones lógicas de signo, igualdad y magnitud.
- c) Si cuenta con una memoria expandible de trabajo y hasta cuántos caracteres alfanuméricos puede llegar.
- d) Si esa memoria tiene o no campos reservados para realizar funciones específicas.
- e) Qué cambios técnicos implica una ampliación de la memoria expandible de trabajo.
- f) Indicar si la memoria es de palabra fija o variable.
- g) Con cuántos "registros" cuenta el Procesador, sean éstos de direcciones, de cálculo, logística, índice, enlace o salto, etc., agregando una descripción de sus funciones.
- h) Si la consola del Procesador vigila los equipos periféricos que tenga el sistema.  
Aclarar además si se puede verificar y/o modificar el contenido de la memoria de trabajo desde la consola del Procesador.
- i) Si todo o parte de la memoria puede ser utilizada para realizar todas las operaciones aritméticas.

### 2. Cintas Magnéticas.

- a) Densidad o densidades de grabación y su posibilidad de utilización en otros computadores de la firma que puedan ser utilizados en caso de emergencia.
- b) La capacidad de almacenamiento de un rollo.
- c) La velocidad de transferencia de datos entre las cintas y el Procesador.
- d) El tiempo de rebobinado de un rollo completo.
- e) Los tiempos de aceleración y de desaceleración y el espacio, medida en cantidad de



caracteres, que por su causa se pierde entre dos registros de lectura y grabación.

- f) Los controles de paridad y de validez de códigos con que cuenta y su funcionamiento.
- g) Si se puede efectuar clasificación de datos por medio de estas cintas magnéticas.
- h) El número máximo de unidades manipuladoras de cintas magnéticas que el sistema acepta en línea con un computador y en qué forma y de qué manera éstas se pueden aumentar, si tal posibilidad existe.

### 3. Unidad impresora

- a) Describir las características del equipo de impresión.
- b) Detallar ancho mínimo y máximo de formularios que pueden ser utilizados.
- c) Cantidad de posiciones y de impresión por línea.
- d) Cantidad de símbolos, letras y números por cada posición de impresión.
- e) Número máximo de copias que puede obtenerse.
- f) Aclarar si la impresión puede realizarse simultáneamente con otras operaciones del computador o en tiempos compartidos.
- g) Aclarar el número máximo de unidades de impresión que pueden estar conectados en línea con el computador.
- h) Aclarar si el espaciador vertical opera por control mecánico en la impresora o por programación del procesador central. Detallar velocidad de salto vertical y de espacio vertical.
- i) Detallar la velocidad de impresión en líneas por minuto (máxima).
- j) Aclarar si el carro posee un solo movimiento o si puede utilizarse con movimientos separados ofreciendo la oportunidad de imprimir más de un formulario a la vez.
- k) En el caso de que puedan funcionar más de una impresora en línea con el computador central aclarar si pueden actuar al mismo tiempo.

1) Detallar los controles que existan sobre la corrección de la operación.

4. Unidad perforadora de tarjetas.

- a) Detallar qué tipo de tarjetas se pueden perforar.
- b) Detallar la velocidad de perforación de tarjetas (máxima).
- c) Aclarar si la perforación de tarjetas puede ser realizada al mismo tiempo que otras operaciones del computador y sus unidades periféricas.
- d) Indicar si posee dispositivos que permitan leer datos de una tarjeta, obtener resultados y perforar los mismos en la misma tarjeta que había sido leída.
- e) Detallar los controles que existan para verificar la corrección de la operación de perforación.

5. Unidad lectora de tarjetas.

- a) Detallar qué tipos de tarjetas se pueden leer.
- b) Detallar la velocidad máxima de lectura de tarjetas.
- c) Indicar si la lectura de tarjetas puede ser realizada al mismo tiempo con otras operaciones y cuál será el tiempo compartido.
- d) Detallar los controles que existan para verificar la corrección de la lectura ingresada.

I. TABULADORA.

1. Alimentación.

- a) Velocidad de lectura de tarjetas.
- b) Características de las tarjetas.

2. Cálculo.

- a) Cantidad de posiciones de contador o totalizador. Cantidad de las mismas que pueden

arrojar resultado real cuando efectúan sumas y restas durante el proceso.

- b) Posibilidad de acoplamiento entre las posiciones de contadores o totalizadores.
- c) Posibilidad de transferencia interna entre contadores o totalizadores.
- d) Existencia de dispositivos que permitan multiplicar y dividir. Tiempo de estas operaciones teniendo en cuenta operandos de seis cifras.

3. Operaciones lógicas.

- a) Cantidad de posiciones de comparación.
- b) Posibilidad de analizar el signo positivo o negativo de un saldo.
- c) Cantidad de selectores o alternativos.

4. Programa.

- a) Cantidad de ciclos o pasos del programa.

5. Impresión.

- a) Cantidad de posiciones de impresión.
- b) Velocidad de impresión en listado y tabulado.
- c) Cantidad de caracteres numéricos, alfabéticos y especiales y su posibilidad de utilización en las posiciones de impresión.

6. Memoria.

- a) Cantidad de posiciones de memoria o almacenamiento de caracteres numéricos o alfanuméricos.

7. Acoplamiento con otras máquinas del sistema.

- a) Posibilidades.

8. Otros dispositivos.

- a) Cantidad de emisores de dígitos o distribuidores.
- b) Cantidad de selectores de dígitos.
- c) Tipo de carro y su control.

d) Control de espaciado, posibilidades.

e) Cantidad de conmutadores o llaves manuales de alteración.

## II. INTERCALADORA O INTERCLASIFICADORA.

- 1.-Velocidad de la lectura.
- 2.- Cantidad de depósitos de recepción o bolsillos y a qué pista están afectados.
- 3.-Cantidad de posiciones de comparación y a qué cepillos o escobillas están afectadas.
- 4.-Cantidad de selectores o alternativos.
- 5.-Posibilidad de efectuar control de secuencia en ambas pistas.
- 6.-Cantidad de contadores o totalizadores.
- 7.-Otros dispositivos.

### CLASIFICADORA

- 1.- Velocidad de lectura.
- 2.- Cantidad de bolsillos o depósitos de recepción.
- 3.- Posibilidad de contar las tarjetas.
- 4.- Otros dispositivos.

### INTERPRETE O TRADUCTORA

- 1.- Velocidad de lectura e impresión.
- 2.- Cantidad de líneas de impresión.
- 3.- Cantidad de caracteres por línea.
- 4.- Cantidad de selectores o alternativos.
- 5.- Otros dispositivos.

### PÉRFORADORAS Y VERIFICADORAS

- 1.- Velocidad de salto.

- 2.- Velocidad de duplicación.
- 3.- Forma de carga y descarga de las tarjetas a ser perforadas o verificadas.
- 4.- Otros dispositivos.

Art. 3 -- Las empresas junto con el presupuesto cotizarán el costo de dos técnicos asesores full-time --agregando los curriculum vitas respectivos-- con experiencia en la instalación de dos sistemas similares como mínimo cada uno, por un tiempo que abarca desde la compra del equipo hasta que las tareas que se detallan a continuación y que forman parte del plan de mecanización integral, estén en funcionamiento y a satisfacción de las autoridades provinciales. No se admitirán más de dos cambios de técnicos, salvo caso de fuerza mayor.

#### DIRECCION GENERAL DE RENTAS

##### APLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIO

- 1.- Padrón inicial por número de partida, pedanía y departamento.
- 2.- Padrón inicial por orden alfabético y departamento.
- 3.- Planilla de mutaciones (altas y bajas).
- 4.- Padrón inmobiliario por número de partida, pedanía y departamento.
- 5.- Valores del impuesto inmobiliario por número de partida, pedanía y departamento.
- 6.- Padrón inmobiliario por orden alfabético, pedanía y departamento.
- 7.- Planilla de cobranza diaria.
- 8.- Planilla de cobranza mensual.
- 9.- Planilla de cargos y nuevos saldos.
- 10.- Planilla de descargos y nuevos saldos.
- 11.- Planilla de morosos.
- 12.- Avisos a morosos.

- 13.- Planilla de análisis de la cobranza mensual.
- 14.- Planilla de análisis de la cobranza anual.
- 15.- Análisis de propiedades por valuación e impuesto.
- 16.- Análisis de propiedades de acuerdo a valuación.
- 17.- Análisis de valuaciones e impuesto por concepto.
- 18.- Análisis del impuesto por concepto y departamento.

APLICACION: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

- 1.- Padrón inicial de contribuyentes por número de contribuyente y departamento.
- 2.- Padrón inicial de contribuyentes por orden alfabético y departamento.
- 3.- Padrón de contribuyentes por número de contribuyente y departamento.
- 4.- Padrón de contribuyentes por orden alfabético y departamento.
- 5.- Planilla de cobranza por declaraciones juradas.
- 6.- Avisos para el contribuyente.
- 7.- Planilla de morosos y observados para la oficina de inspección.
- 8.- Planilla de contabilización de las declaraciones juradas.
- 9.- Planilla de contabilización de los pagos en cuotas.
- 10.- Planilla mensual de cobranza de cuotas.
- 11.- Planilla de análisis de declaraciones juradas por departamento.
- 12.- Planilla de análisis de declaraciones juradas por actividad.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIAAPLICACION: SUELDOS

- 1.- Planilla inicial de empleados.
- 2.- Planilla de novedades producidas en el mes.
- 3.- Planilla mensual de sueldos.
- 4.- Recibos de sueldos.
- 5.- Planillas de descuentos.
- 6.- Planilla de aguinaldos.
- 7.- Recibos de aguinaldos.
- 8.- Descuentos sobre aguinaldos.
- 9.- Ficha anual de aportes jubilatorios (para enviar a la Caja de Jubilaciones).

APLICACION: CONTROL DEL PATRIMONIO PROVINCIAL

- 1.- Inventario inicial de bienes de la Provincia por número y tipo de bien y lugar de ubicación.
- 2.- Inventario periódico de bienes de la Provincia por número y tipo de bien y lugar de ubicación.
- 3.- Planilla de bajas de bienes de la Provincia.

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIAAPLICACION: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

- 1.- Padrón inicial de jubilados y pensionados por número de jubilación o pensión y por concepto.
- 2.- Padrón inicial de jubilados y pensionados por orden alfabético.

- 3.- Planilla de novedades (Altas, Bajas y modificaciones).
- 4.- Planilla de jubilaciones y pensiones por número de jubilación o pensión y por concepto.
- 5.- Planilla de jubilaciones y pensiones por orden alfabético y lugar de pago.
- 6.- Recibos de jubilaciones y pensiones por orden alfabético y lugar de pago.
- 7.- Planilla de descuento.
- 8.- Planilla de aguinaldos por número de jubilación o pensión y por concepto.
- 9.- Planilla de aguinaldos por orden alfabético y lugar de pago.
- 10.- Recibos de aguinaldo por orden alfabético y lugar de pago.
- 11.- Planilla de descuentos sobre aguinaldos.

#### DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA

##### 1) Estadísticas Vitales

###### A) Estadísticas sobre nacimientos

- 1) Nacimientos vivos registrados según lugar de ocurrencia, asistencia hospitalaria y profesional al parto y filiación.
- 2) Nacimientos vivos registrados según lugar de residencia habitual de la madre, filiación y sexo.
- 3) Nacimientos vivos según lugar de residencia habitual y edad de la madre.
- 4) Nacimientos vivos registrados según orden del nacimiento, filiación y edad de la madre.
- 5) Nacimientos vivos registrados de madres residentes según edad combinada de los padres.
- 6) Nacimientos vivos de madres residentes según duración de la unión conyugal y orden del parto.
- 7) Nacimientos vivos registrados de madres residentes según tipo de nacimiento.



edad de la madre y peso al nacer.

- 8) Nacimientos vivos de madres residentes según tipo de nacimiento, condición al nacer, peso y sexo.
- 9) Nacimientos vivos registrados por Departamento y por mes.
- 10) Nacimientos vivos registrados de madres residentes según edad de la madre, filiación y mes de ocurrencia.

B) Estadísticas sobre matrimonios

- 1) Matrimonios registrados según edad de los contrayentes.
- 2) Matrimonios registrados según estado civil y edad de los contrayentes.
- 3) Matrimonios registrados según lugar de ocurrencia, origen y estado civil anterior.
- 4) Matrimonios registrados según lugar y mes de ocurrencia.

C) Estadísticas sobre defunciones generales

- 1) Defunciones generales según lugar de residencia, grupo de edad y sexo.
- 2) Defunciones generales de residentes registrados según lugar de residencia, causa de muerte y sexo.
- 3) Defunciones generales registradas según lugar de residencia, estado civil y sexo.
- 4) Defunciones generales de residentes, según lugar de residencia, país de origen y sexo.
- 5) Defunciones generales de residentes registradas según causa de muerte, grupos de edad y sexo.
- 6) Defunciones generales de no residentes registradas según causa de muerte, grupos de edad y sexo.
- 7) Defunciones generales de residentes registradas según edad, país de origen

y sexo.

- 8) Defunciones generales de residentes registradas según grupo de edad y sexo.
- 9) Defunciones generales clasificadas por grupo de edad y actividad que ejerce.
- 10) Defunciones generales según tipo de certificación, causa de muerte y lugar de ocurrencia.
- 11) Defunciones generales registradas según lugar de acaecimiento y mes de ocurrencia.
- 12) Defunciones generales de residentes según causa de muerte, mes de ocurrencia y sexo.
- 13) Defunciones infantiles de madres residentes, registradas según edad de la madre, orden del nacimiento, filiación del recién nacido y sexo.
- 14) Defunciones de residentes menores de 6 años, según causa de muerte, edad y sexo.
- 15) Defunciones de residentes menores de 6 años, registradas según edad, mes de ocurrencia y sexo.
- 16) Defunciones por accidentes según tipo de accidente, sexo y lugar de accidente.
- 17) Defunciones por accidentes de tránsito registradas según circunstancias, sexo y tipo de vehículo.

D) Estadísticas sobre defunciones fetales

- 1) Defunciones fetales de más de 20 semanas clasificadas según causa de muerte, período de gestación y sexo.
- 2) Defunciones fetales de más de 20 semanas, de madres residentes, clasificadas según edad de la madre, orden del nacimiento y sexo.
- 3) Defunciones fetales de más de 20 semanas clasificadas según el grupo de edad de la madre y actividad económica que ejerce.

- 4) Defunciones fetales de más de 20 semanas clasificadas según el lugar de residencia de la madre, grupos de edad de la madre y filiación.
- 5) Defunciones fetales de más de 20 semanas clasificadas según lugar de residencia de la madre, filiación y sexo.
- 6) Defunciones de más de 20 semanas clasificadas según el lugar de residencia de la madre, asistencia en el parto y filiación.
- 7) Defunciones fetales de más de 20 semanas registradas según lugar de residencia de la madre y mes de ocurrencia.

2) Estadísticas Agropecuarias

- 1) Explotaciones agropecuarias por escalas de extensiones.
- 2) Distribución de la superficie según uso y aptitud, por Departamento.
- 3) Cantidad y superficie de las explotaciones agropecuarias según el régimen legal de la tierra, por Departamento.
- 4) Existencia de maquinarias por clase y Departamento.
- 5) Explotaciones Agropecuarias: Superficie sembrada y cosechada por cultivo y Departamento.
- 6) Explotaciones arrendadas, según forma de pago del arrendamiento.
- 7) Explotaciones Agropecuarias arrendadas en dinero según escala de arrendamiento por hectárea y por año. Por Departamento.
- 8) Existencia de vacas de ordeño y cantidad de leche producida por Departamento.
- 9) Existencia de ganado en las explotaciones agropecuarias por magnitud de cabezas y Departamento.
- 10) Existencia de ganado por edad, sexo y Departamento.
- 11) Existencia de ganado en las explotaciones agropecuarias, por raza y Departamento.

- 12) Existencia de raza de ganado en las explotaciones agropecuarias, por edad, sexo y Departamento.

3) Estadísticas Industriales

- 1) Empleados y obreros al día del relevamiento por sexo, nacionalidad y grupos de industrias y Departamento.
- 2) Clasificación de establecimientos por número de obreros al día del relevamiento.
- 3) Resultados generales de industria por rama de actividad y Departamento. Datos al día del relevamiento.
- 4) Personal obrero ocupado al fin de cada mes del año por industria y Departamento.
- 5) Materia prima empleada y productos elaborados por industria y Departamento.
- 6) Monto de la producción por industria y Departamento.
- 7) Combustibles consumidos por industria y Departamento.
- 8) Motores primarios y eléctricos y generadores instalados y consumo de corriente por industria.
- 9) Resultados generales de industrias por rama de actividad y departamento. Datos de fin de ejercicio.
- 10) Resultados generales de las industrias por Departamento.

4) Estadísticas Comerciales

- 1) Resultados generales de comercio por rama de actividad y Departamento. Datos al día del relevamiento.
- 2) Resultados generales de comercio por rama de actividad y Departamento. Datos del ejercicio.

Art. 4 — Las empresas cotizarán el costo de los formularios que se utilizarán para la programación de las tareas a mecanizar, así como el costo del uso de las máquinas para la prueba de los programas antes de poner en funcionamiento las tareas.

Art. 5 — Junto con el presupuesto presentarán el costo y tipo del servicio de mantenimiento del sistema, incluyendo la provisión de repuestos para las reparaciones que sea necesario realizar.

Art. 6 — Se tendrán en cuenta los planes de financiación que las empresas ofrezcan, siendo este factor muy importante para la decisión de la compra del sistema. No se tomarán en cuenta los planes de financiación que no sean concretos y definitivos.

Art. 7 — La empresa adjudicataria se compromete por el hecho de participar en esta licitación a dictar cursos en la provincia de Córdoba para preparar el personal necesario que tenga que trabajar en el equipo, entregando a la provincia 20 juegos de manuales de operación de las máquinas que se adquieran.

Art. 8 — Las empresas presentarán junto con la propuesta respectiva el plan de pre-instalación física con determinación exacta de fechas en las que tienen que estar terminados los distintos trabajos, así como los requerimientos del local, electricidad, temperatura, etc.

Art. 9 — Las empresas presentarán una lista de los equipos similares al propuesto que se hallen en funcionamiento dentro del territorio de la República.

Art. 10 — Se permitirá a las empresas oferentes presentar las propuestas en moneda extranjera.

Art. 11 — Se especificarán todos los gastos que se facturarán por separado, importe de los mismos y concepto a que corresponden, así como aquellos gastos que corran por cuenta directa de la Provincia, no reconociéndose otros que no sean los expresamente determinados en la

oferta.

Art. 12 — Los proponentes se obligarán a mantener sus ofertas por el término de noventa días.

Art. 13 — Las firmas oferentes deberán respaldar sus ofertas con las garantías suficientes que aseguren en los casos de emergencia, ya sea por mal funcionamiento o siniestro en los equipos, etc., la continuidad de las tareas mecanizadas sin ninguna clase de interrupciones, indicando el procedimiento que se adoptará de producirse la contingencia.

Art. 14 — Las propuestas serán presentadas en original y dos copias, aceptándose las mismas hasta la hora de apertura de la licitación establecida en el artículo 1 de este pliego.

Art. 15 — Junto con la propuesta, los oferentes presentarán un pagaré de garantía del 5% del monto total de la propuesta mayor presentada, no permitiéndose más de una alternativa siempre que la misma se ajuste a los requerimientos mínimos establecidos en el artículo 1º de este pliego.

Art. 16 — Las empresas se comprometerán a la instalación y puesta en marcha de las unidades en el lugar que indiquen las autoridades provinciales dentro del territorio de la Provincia de Córdoba. El equipo de perforación y las máquinas de registro unitario o convencionales deberán estar instaladas 6 meses antes que el Computador.

Art. 17 — Junto con las propuestas las firmas proponentes deberán acompañar un plan de trabajos detallando la forma y períodos en que proponen realizar las distintas etapas de la ejecución del proyecto. El mismo, adjudicada la propuesta, forma parte del contrato respectivo. Dichas etapas deberán encuadrarse dentro del siguiente límite total: a los 559 días contados desde la notificación de la adjudicación deberá estar terminada la puesta en marcha definitiva.

del sistema y mecanización de todas las tareas requeridas, con la conformidad expresa de la provincia.

Dicho término podrá ser prorrogado por la Provincia cuando a su juicio se den causas justificativas de demora, sean ellas imputables a la propia Provincia o no.

Art.18 — Los precios pactados son invariables no obstante las alteraciones que pueda sufrir el precio de los materiales y mano de obra a emplearse en la obra.

#### EJECUCION DEL CONTRATO

Art.19 — El contrato quedará perfeccionado con la notificación de la decisión de adjudicación. A partir de dicha fecha se contarán todos los plazos previstos en el mismo.

Art.20 — La empresa adjudicataria deberá presentar cada sesenta días un informe técnico a la Provincia, especificando la marcha de las tareas. Cuando la Provincia estimare que la misma es lenta en consideración al total de la tarea a realizar, podrá intimidar a la adjudicataria a acelerar el ritmo de cumplimiento del contrato.

Art.21 — La Provincia podrá fiscalizar en todo momento, mediante los funcionarios que designe al efecto, el debido cumplimiento del contrato en sus aspectos técnico y legal. A tal efecto la adjudicataria queda obligada a facilitar dicho control mediante la información que le sea requerida y el acceso a los lugares de trabajo.

Art.22 — En caso de demora en la ejecución de los trabajos, o incumplimiento de los plazos parciales previstos para el desarrollo del trabajo, la Provincia podrá aplicar multas por mora por un monto máximo del 2% del valor del contrato. Igual multa podrá aplicar por cada semana de demora en la entrega final del equipo en funcionamiento definitivo. Cuando las dis-

tintas multas por mora aplicadas alcancen el 10% del monto total del contrato, la Provincia queda facultada para declarar rescindido el contrato por culpa de la adjudicataria, pero no podrá imponer nuevas multas por tal concepto.

#### EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Art. 23 — La Provincia podrá declarar rescindido el contrato en los siguientes casos: a) cuando la empresa adjudicataria proceda a la ejecución de las obras con lentitud, de modo que la parte ejecutada no corresponda al tiempo previsto en los planes de trabajo y a juicio de la administración no puedan terminarse en los plazos estipulados; b) cuando la empresa adjudicataria abandone las obras o interrumpa los trabajos por plazo mayor de ocho días en tres ocasiones, o cuando el abandono o interrupción sean continuados por el término de un mes; c) si el contratista transfiere en todo o en parte su contrato, o se asocia con otros para la construcción o subcontrato, sin previa autorización de la Provincia; d) cuando la empresa adjudicataria se haga culpable de fraude o dolo que contravenga las obligaciones y condiciones estipuladas en el contrato; e) cuando las multas por mora alcancen el 10% del monto del contrato.

Art. 24 — La adjudicataria podrá solicitar la rescisión del contrato en los siguientes casos: a) cuando la administración no efectúe la entrega de los locales en las condiciones requeridas, o no designe los equipos pertinentes en los plazos fijados en el contrato, más una tolerancia de treinta días; b) cuando la empresa adjudicataria se vea obligada a suspender las obras por más de tres meses, o a reducir el ritmo previsto en más de un 50% durante el mismo período, como consecuencia de la falta de cumplimiento en término por parte de la administración, de la entrega de elementos o materiales a que se hubiera comprometido; c) cuando los adelantos de pago que la Provincia se haya obligado a efectuar tengan un atra-



so mayor a seis meses corridos o alternados; c) por caso fortuito y/o fuerza mayor que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato.

#### NORMAS DE APLICACION

Art. 25 — En todo cuanto no se dispone expresamente en el presente pliego será de aplicación la ley de obras públicas N°            y las cláusulas generales y particulares del Pliego de Condiciones de las contrataciones de la Provincia de Córdoba.

#### ARBITRAJE

Art. 26 — Para toda cuestión referente a los pagos e indemnizaciones emergentes del presente contrato ambas partes renuncian desde ya a la jurisdicción judicial y se someten a la decisión de árbitros. En tal circunstancia, cada parte designará un árbitro y éstos, antes de resolver la cuestión, un tercero para que resuelva en caso de discrepancia entre ellos. Los árbitros decidirán conjuntamente con el laudo el orden de las costas.

DETALLE DE LAS PLANILLAS A OBTENER DE ACUERDO  
CON EL PLAN DE MECANIZACION PROYECTADO

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

APLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIO

- 1.- Padrón inicial por número de partida, pedanía y departamento.
- 2.- Padrón inicial por orden alfabético y departamento.
- 3.- Planilla de mutaciones (altas y bajas)
- 4.- Padrón inmobiliario por número de partida, pedanía y departamento.
- 5.- Valores del impuesto inmobiliario por número de partida, pedanía y departamento.
- 6.- Padrón inmobiliario por orden alfabético, pedanía y departamento.
- 7.- Planilla de cobranza diaria.
- 8.- Planilla de cobranza mensual
- 9.- Planilla de cargos y nuevos saldos.
- 10.- Planilla de descargos y nuevos saldos.
- 11.- Planilla de morosos.
- 12.- Avisos a morosos.
- 13.- Planilla de análisis de la cobranza mensual.
- 14.- Planilla de análisis de la cobranza anual.
- 15.- Análisis de propiedades por valuación e impuesto.
- 16.- Análisis de propiedades de acuerdo a valuación.
- 17.- Análisis de valuaciones e impuesto por concepto.
- 18.- Análisis del impuesto por concepto y departamento.

APLICACION: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

- 1.- Padrón inicial de contribuyentes por número de contribuyente y departamento.
- 2.- Padrón inicial de contribuyentes por orden alfabético y departamento.
- 3.- Padrón de contribuyentes por número de contribuyente y departamento.
- 4.- Padrón de contribuyentes por orden alfabético y departamento.
- 5.- Planilla de cobranza por declaraciones juradas.
- 6.- Avisos para el contribuyente.
- 7.- Planilla de morosos y observados para la oficina de inspección.
- 8.- Planilla de contabilización de las declaraciones juradas.
- 9.- Planilla de contabilización de los pagos en cuotas.
- 10.- Planilla mensual de cobranza de cuotas.
- 11.- Planilla de análisis de declaraciones juradas por departamento.
- 12.- Planilla de análisis de declaraciones juradas por actividad.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIAAPLICACION: SUELDOS

- 1.- Planilla inicial de empleados.
- 2.- Planilla de novedades producidas en el mes.
- 3.- Planilla mensual de sueldos.
- 4.- Recibos de sueldos.
- 5.- Planillas de descuentos.
- 6.- Planilla de aguinaldos.
- 7.- Recibos de aguinaldos.
- 8.- Descuentos sobre aguinaldos.

- 9.- Ficha anual de aportes jubilatorios (para enviar a la Caja de Jubilaciones).

APLICACION: CONTROL DEL PATRIMONIO PROVINCIAL

- 1.- Inventario inicial de bienes de la Provincia por número y tipo de bien y lugar de ubicación.
- 2.- Inventario periódico de bienes de la provincia por número y tipo de bien y lugar de ubicación.
- 3.- Planilla de bajas de bienes de la Provincia.

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIA

APLICACION: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES

- 1.- Padrón inicial de jubilados y pensionados por número de jubilación o pensión y por concepto.
- 2.- Padrón inicial de jubilados y pensionados por orden alfabético.
- 3.- Planilla de novedades (Altas, Bajas y modificaciones).
- 4.- Planilla de jubilaciones y pensiones por número de jubilación o pensión y por concepto.
- 5.- Planilla de jubilaciones y pensiones por orden alfabético y lugar de pago.
- 6.- Recibos de jubilaciones y pensiones por orden alfabético y lugar de pago.
- 7.- Planilla de descuentos.
- 8.- Planilla de aguinaldos por número de jubilación o pensión y por concepto.
- 9.- Planilla de aguinaldos por orden alfabético y lugar de pago.
- 10.- Recibos de aguinaldo por orden alfabético y lugar de pago.
- 11.- Planilla de descuentos sobre aguinaldos.

DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSOS

- Se adjuntan modelos de planillas a obtener.

DATOS CONTENIDOS EN LAS PLANILLAS A OBTENER  
DE ACUERDO CON EL PLAN PROYECTADO

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

APLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIO

1.- Padrón inicial por número de partida, pedanía y departamento.

Departamento, Pedanía, Pueblo o Lugar, número de partida, Apellido y Nombre del Propietario, Domicilio del Propietario, ubicación de la propiedad (domicilio), matrícula catastral, nomenclatura catastral, número de dominio, características de la propiedad, valuación. Base imponible, alcuota, Superficie, Sección, Manzana, Circunscripción, Lote, Coeficientes a actualización, Zona de aforo, Aforo.

2.- Padrón inicial por orden alfabético y departamento.

Igual información que la planilla N° 1.

3.- Planilla de mutaciones (altas y bajas)

Los mismos datos que la planilla N° 1 y código de clase de mutación.

4.- Padrón inmobiliario por número de partida, pedanía y departamento.

La misma información que la planilla N° 1.

5.- Valores del Impuesto Inmobiliario por número de partida, pedanía y departamento.

Apellido y nombre, Domicilio, número de partida, pedanía, departamento, nomenclatura catastral, superficie, valuación, año, impuesto, recargos, intereses, total.

6.- Padrón inmobiliario por orden alfabético, pedanía y departamento.

Igual información que la planilla N° 1.

7.- Planilla de cobranza diaria.

Número de partida, año del impuesto, monto del impuesto, Fecha de cobro, recargos, Intereses, Total.

8.- Planilla de cobranza mensual

Los mismos datos que la planilla N° 7.

9.- Planilla de cargos y nuevos saldos.

Número de partida, saldo anterior e importe del cargo, nuevo saldo, fecha, año del impuesto.

10.- Planilla de descargos y nuevos saldos.

Número de partida, fecha, año del impuesto, saldo anterior, importe del crédito, nuevo saldo.

11.- Planilla de Morosos.

Número de partida, apellido, y nombre del propietario, domicilio del propietario, importe del impuesto del año, monto de los intereses y recargos, total.

12.- Avisos a Morosos.

Fecha, Apellido y nombre, domicilio, texto de la nota, importe y año reclamado, plazo para el pago, número de partida.

13.- Planilla de análisis de la cobranza mensual.

Departamento, monto del impuesto emitido, importe cobrado, relación entre lo cobrado y el monto de los valores emitidos en ese departamento.

14.- Planilla de análisis de la cobranza anual.

Igual información que la planilla N° 13.

15.- Análisis de propiedades por valuación e impuesto.

Departamento, columnas con escalas de valuación e impuesto correspondiente a esas valuaciones, índices relativos entre valuación e impuesto.

16.- Análisis de propiedades de acuerdo a valuación.

Departamento, columnas con escalas de valuación y cantidad de propiedades incluidas dentro de cada escala.

17.- Análisis de valuaciones e impuesto por concepto.

Departamento, escalas de valuaciones, análisis del impuesto por concepto dentro de cada escala, índices relativos de cada concepto.

18.- Análisis de impuesto por concepto y departamento.

Departamento, Impuesto total, importe de cada concepto.

APLICACION: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

1.- Padrón inicial de contribuyentes por número de contribuyente y departamento.

Número de contribuyente, Departamento, Apellido y nombre o razón social, domicilio fiscal, domicilio real, actividad principal, actividades accesorias, documento de identidad: clase y número.

2.- Padrón inicial de contribuyentes por orden alfabético y departamento.

Igual información que la planilla N° 1.

3.- Padrón anual de contribuyentes por número de contribuyente y departamento.

Igual información que la planilla N° 1.

4.- Padrón anual de contribuyentes por orden alfabético y departamento.

Igual información que la planilla N° 1.

5.- Planilla de cobranzas por declaraciones juradas.

Número de contribuyente, importe cobrado, importe del impuesto declarado, importe de ingresos brutos, tasa básica, recargos, rebajas, fecha de pago, lugar del pago.

6.- Avisos para el contribuyente (por mora, o error de declaración jurada).

Fecha, Apellido y nombre o razón social, domicilio fiscal, número de contribuyente, texto de la nota.



7.- Planilla de morosos y observados para la Oficina de Inspección.

Número de contribuyente, apellido y nombre, domicilio fiscal, actividad principal, causa: observado y causa de la observación.

8.- Planilla de la contabilización de las declaraciones juradas.

Número de contribuyente, código de actividad principal, fecha, año de la declaración jurada, importe del saldo anterior, importe del impuesto declarado, importe pagado, nuevo saldo.

9.- Planilla de contabilización de pagos en cuotas.

Número de contribuyente, código de actividad principal, fecha, año de la declaración jurada, cantidad de cuotas acordadas, número de la cuota pagada, saldo anterior, importe de la cuota, nuevo saldo.

10.- Planilla mensual de cobranza de cuotas.

Número de contribuyente, número de cuota, importe.

11.- Planilla de análisis de declaraciones juradas por departamento.

Departamento, ingresos brutos, importe, relación entre el impuesto abonado y los ingresos brutos.

12.- Análisis de declaraciones juradas por actividad.

Actividad, tasa, importe.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

APLICACION: SUELDOS

1.- Planilla inicial de empleados.

Número de empleado, Apellido y Nombre, Domicilio, documento de identidad: clase y número, estado civil, Repartición, cargo, antigüedad, sueldo básico, adicional por antigüedad, total.

2.- Planilla de novedades producidas en el mes.

Número de empleado, Repartición, cargo, sueldo básico, adicional por antigüedad, total, causa de la novedad, clase de cambio (baja, alta o modificación de la situación del empleado).

3.- Planilla mensual de sueldos.

Número de empleado, apellido y nombre, cargo, documento de identidad: clase y número, sueldo básico, adicional por antigüedad, horas extras, salario familiar, otras bonificaciones: código e importe, total de remuneraciones, aporte jubilatorio, impuesto a los réditos, seguros de vida, otros descuentos: código e importe, total de descuentos, neto a cobrar.

4.- Recibos de sueldos.

Número de empleado, apellido y nombre, cargo, remuneraciones: código e importe, total de remuneraciones, descuentos: código e importe, total de descuentos, neto a cobrar.

5.- Planillas de descuentos (una planilla por cada tipo de descuento).

Número de empleado, apellido y nombre, documento de identidad: clase y número, importe de la remuneración sujeta a ese descuento (si se toma como base la remuneración), importe del descuento. (En caso de la planilla de jubilación se agrega el aporte patronal y el total de aportes).

6.- Planilla de aguinaldos.

Número de empleado, Apellido y nombre, documento de identidad: clase y número, cargo, repartición, total ganado en el año, sueldo anual complementario, aporte jubilatorio, otros descuentos: código e importe, total de descuentos. Neto a cobrar.

7.- Recibos de aguinaldos.

Igual información que la planilla Nº 6.

8.- Descuentos sobre aguinaldos (una planilla por cada tipo de descuento).

Número de empleado, apellido y nombre, documento de identidad: clase y número, cargo, repartición, importe del aguinaldo, importe del descuento (en la planilla de jubilaciones agregar el aporte patronal y el total).

9.- Ficha anual de aportes jubilatorios (para enviar a la Caja de Jubilaciones y Pensiones).

Número de empleado, número de afiliado, apellido y nombre, documento de identidad: clase y número, mes, aporte personal, aporte patronal, otros conceptos, importe del sueldo sujeto a descuento, total (Se imprime una línea por mes).

APLICACION: CONTROL DEL PATRIMONIO PROVINCIAL

1.- Inventario inicial de bienes de la Provincia por número y tipo de bien y lugar de ubicación.

Número y tipo del bien, ubicación, responsable, descripción del bien, fecha de ingreso al patrimonio provincial, causa del ingreso, valor del bien, vida estimada del bien.

2.- Inventario periódico de bienes de la Provincia por número y tipo de bien y lugar de ubicación.

Igual información que la planilla Nº 1.

3.- Planilla de bajas de bienes de la Provincia.

Número y tipo del bien, ubicación, responsable, descripción, fecha de ingreso al patrimonio provincial, valor del bien, causa de la baja, vida estimada del bien.

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIAAPLICACION: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES

- 1.- Padrón inicial de jubilados y pensionados por número de jubilación o pensión y por concepto.

Número de jubilado o pensionado, apellido y nombre, domicilio, código del beneficio otorgado, Documento de identidad: clase y número, Importe de la jubilación o pensión, Descuentos: código e importe, Neto a Cobrar, lugar de pago.

- 2.- Padrón inicial de jubilados y pensionados por orden alfabético.

Igual información que la planilla N° 1.

- 3.- Planilla de novedades (altas, bajas y modificaciones).

Igual información que la planilla N° 1 y tipo de novedad, causa de novedad.

- 4.- Planilla de jubilaciones y pensiones por número de jubilación o pensión y por concepto.

Igual información que en la planilla N° 1.

- 5.- Planilla de jubilaciones y pensiones por orden alfabético y lugar de pago.

Igual información que en la planilla N° 1.

- 6.- Recibos de jubilaciones y pensiones por orden alfabético y lugar de pago.

Igual información que la planilla N° 1.

- 7.- Planilla de descuentos.

Número de jubilado o pensionado, apellido y nombre, documento de identidad: clase y número, descuentos: código e importes, total de descuentos.

- 8.- Planilla de Aguinaldos por número de jubilación o pensión y por concepto.

Número de jubilación o pensión, código del beneficio otorgado, apellido y nombre, domicilio, documento de identidad: clase y número, lugar de pago, total del año, importe del aguinaldo, descuentos: código e importe, total del descuento, neto a cobrar.

9.- Planilla de Aguinaldos por orden alfabético y lugar de pagos.

Igual información que en la planilla N° 8.

10.- Recibos de Aguinaldo por orden alfabético y lugar de pago.

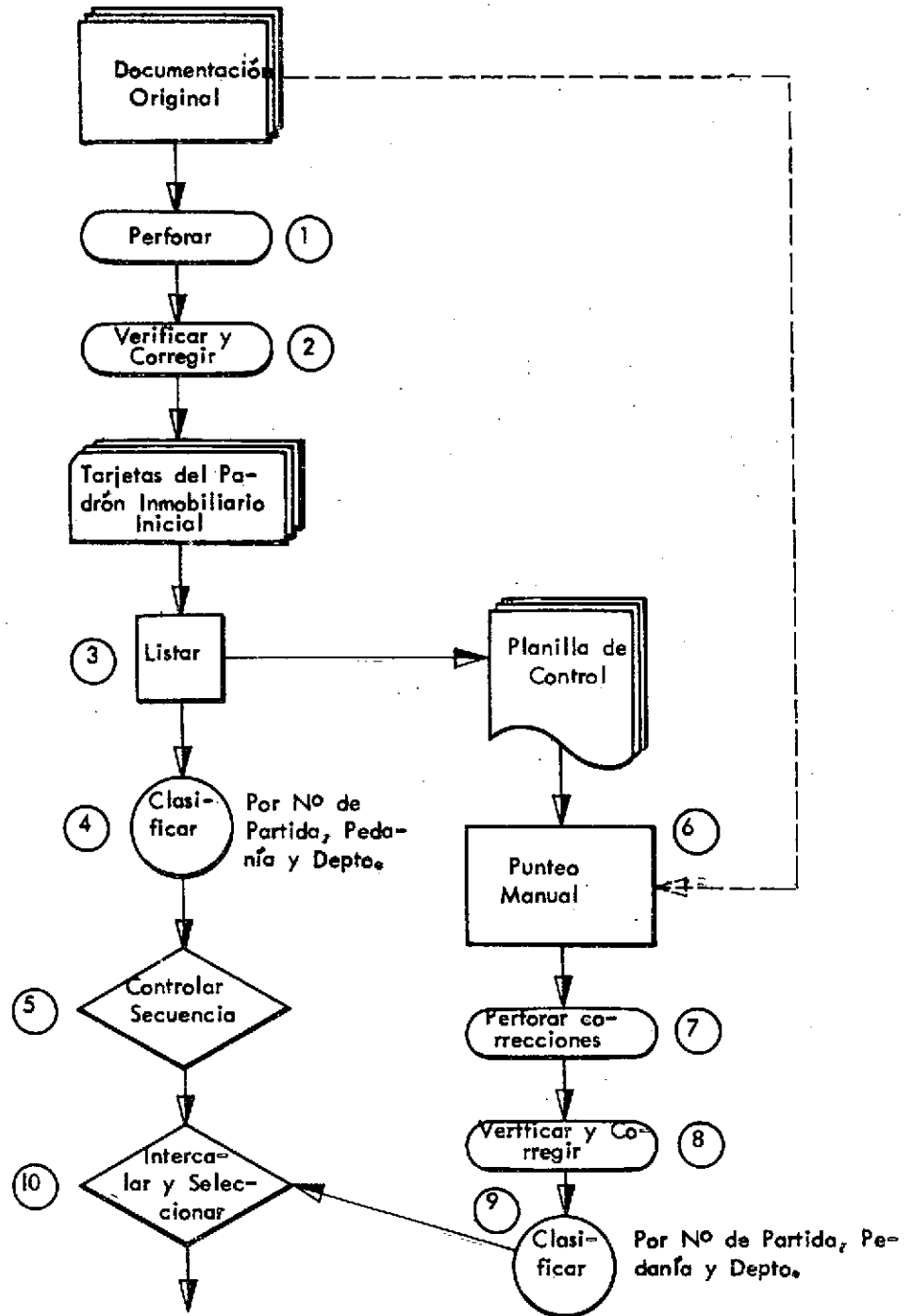
Los mismos datos que en la planilla N° 8.

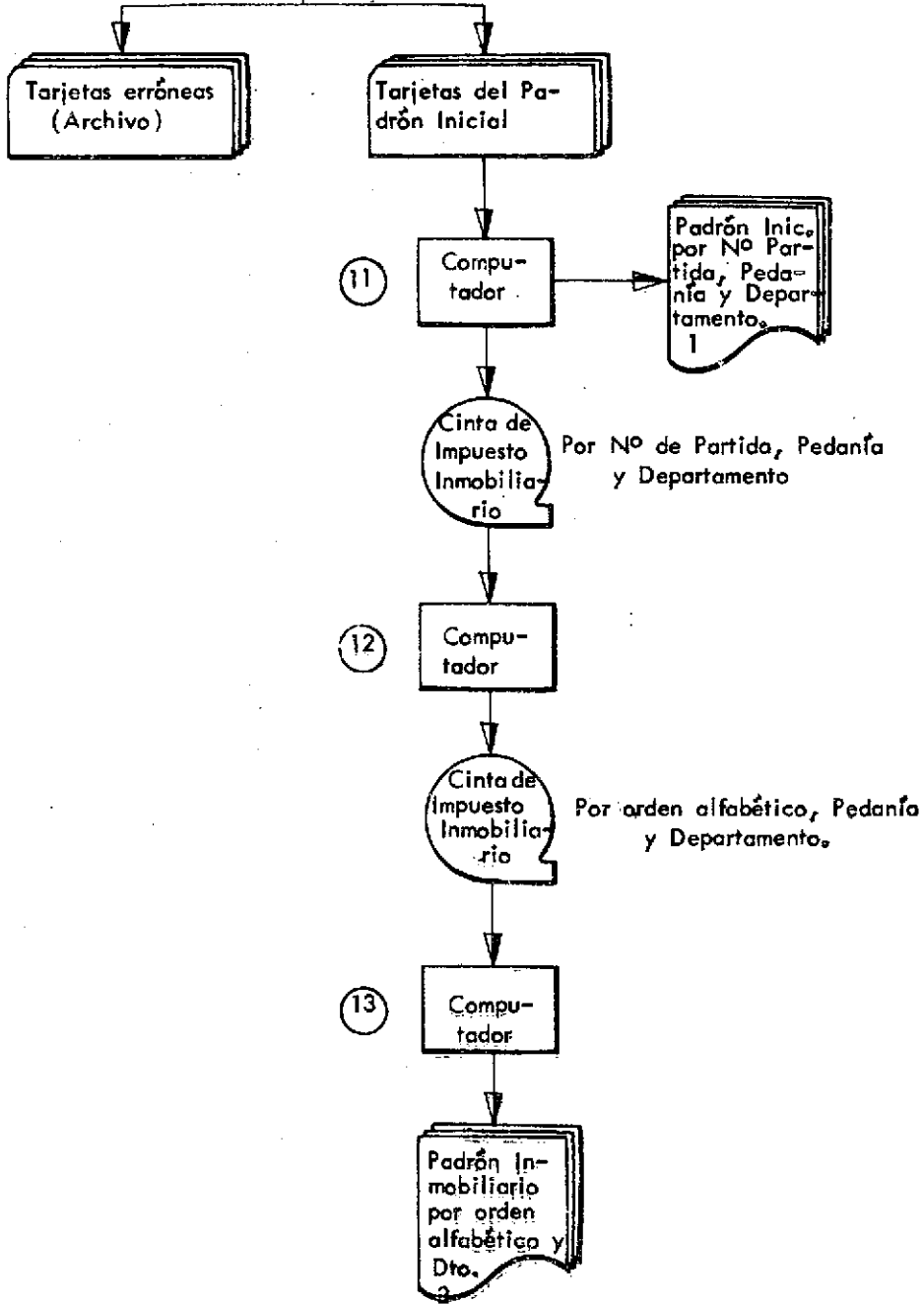
11.- Planilla de descuentos sobre aguinaldos.

Número de jubilación o pensión, apellido y nombre, documento de identidad: clase y número, descuentos: códigos e importes, total de descuentos.

PLAN DE

MECANIZACION







DIRECCION GENERAL DE RENTAS

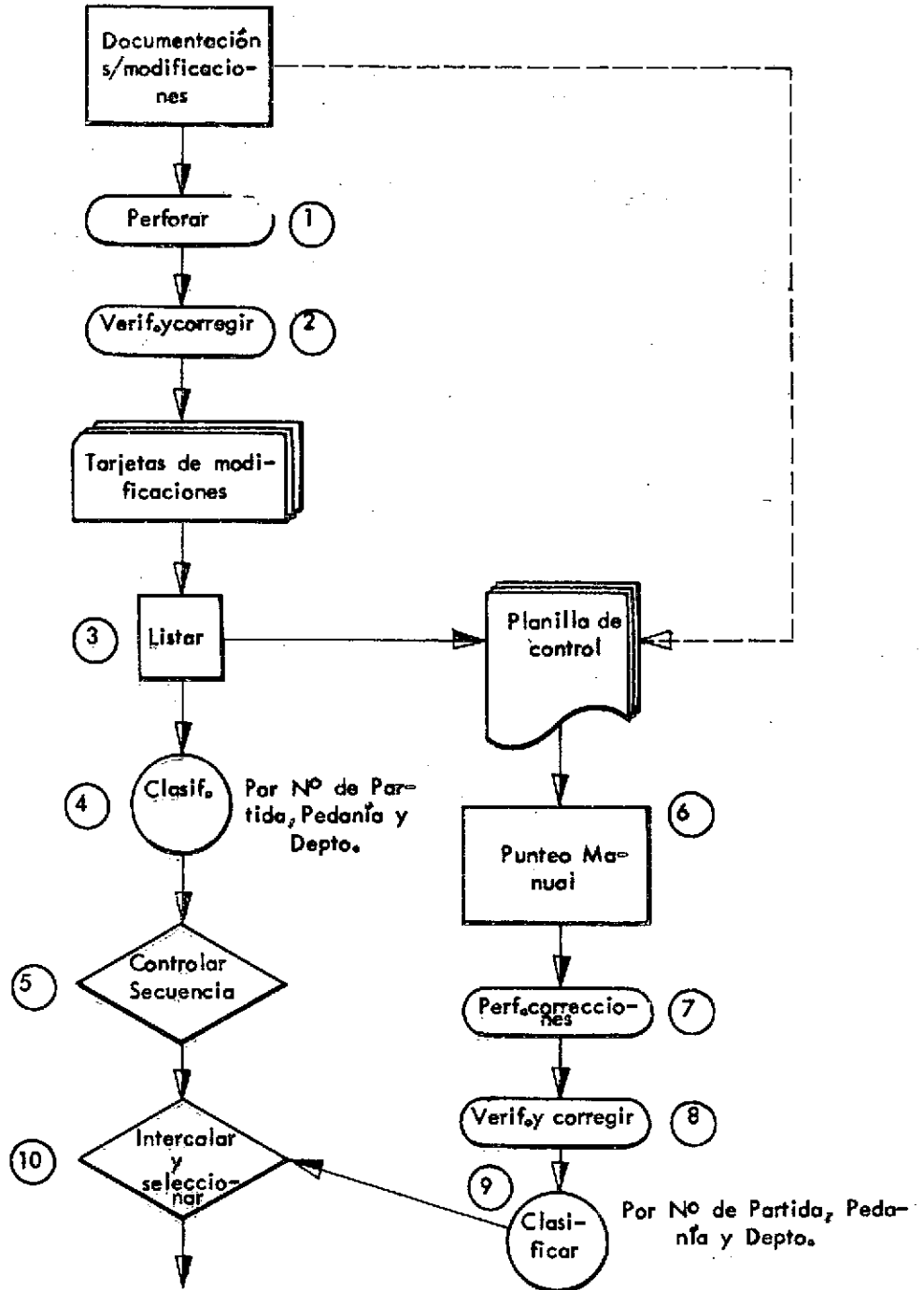
APLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIO

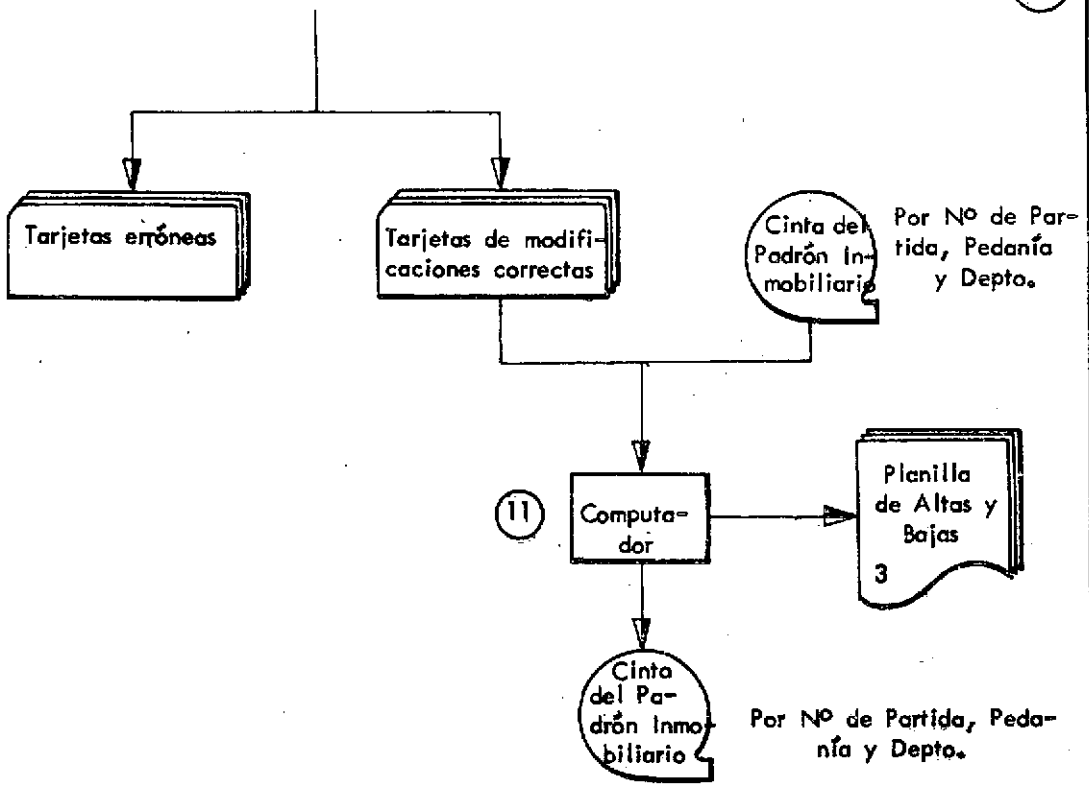
PROCESO "A": CONFECCION DEL PADRON INICIAL

- 1.- Perforar: Partiendo de la documentación original de los contribuyentes se perforan las tarjetas del impuesto inmobiliario que servirán para la confección del padrón inicial.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas que se perforaron en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que estén erróneas.
- 3.- Listar: Con las tarjetas obtenidas se confecciona una planilla de control, imprimiendo todos los datos perforados.
- 4.- Clasificar: Se clasifican las tarjetas por número de partida, pedanía y departamento.
- 5.- Control de secuencia: Con el objeto de asegurarnos una clasificación correcta, se controla en un paso posterior la secuencia en que están ordenadas las tarjetas.
- 6.- Punteo Manual: Con la documentación original y con la planilla obtenida en el paso N° 3 se realiza un punteo con el objeto de asegurarnos la exactitud de los datos perforados, señalando los errores que surjan de este punteo.
- 7.- Perforar Correcciones: Las tarjetas erróneas se vuelven a perforar en forma correcta.
- 8.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo los errores encontrados.
- 9.- Clasificar: Las tarjetas del paso anterior se clasifican por número de partida, pedanía y departamento.
- 10.- Intercalar y seleccionar: Las tarjetas de correcciones se intercalan con las del paso N° 5, seleccionando de estas últimas las erróneas que se archivarán.
- 11.- Computador: Con las tarjetas del impuesto inmobiliario, ya depuradas, se confecciona el padrón inicial por número de partida, pedanía y departamento, grabando en una cinta

la información perforada en las tarjetas.

- 12.- Computador: Con la cinta magnética obtenida en el paso anterior se realiza una clasificación, obteniendo otra cinta del padrón inmobiliario por orden alfabético, Pedanía y Departamento.
- 13.- Computador: Con la cinta obtenida en el paso anterior se confecciona el padrón inmobiliario por orden alfabético, Pedanía y Departamento.





DIRECCION GENERAL DE RENTASAPLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIOPROCESO "B": ACTUALIZACION DEL PADRON

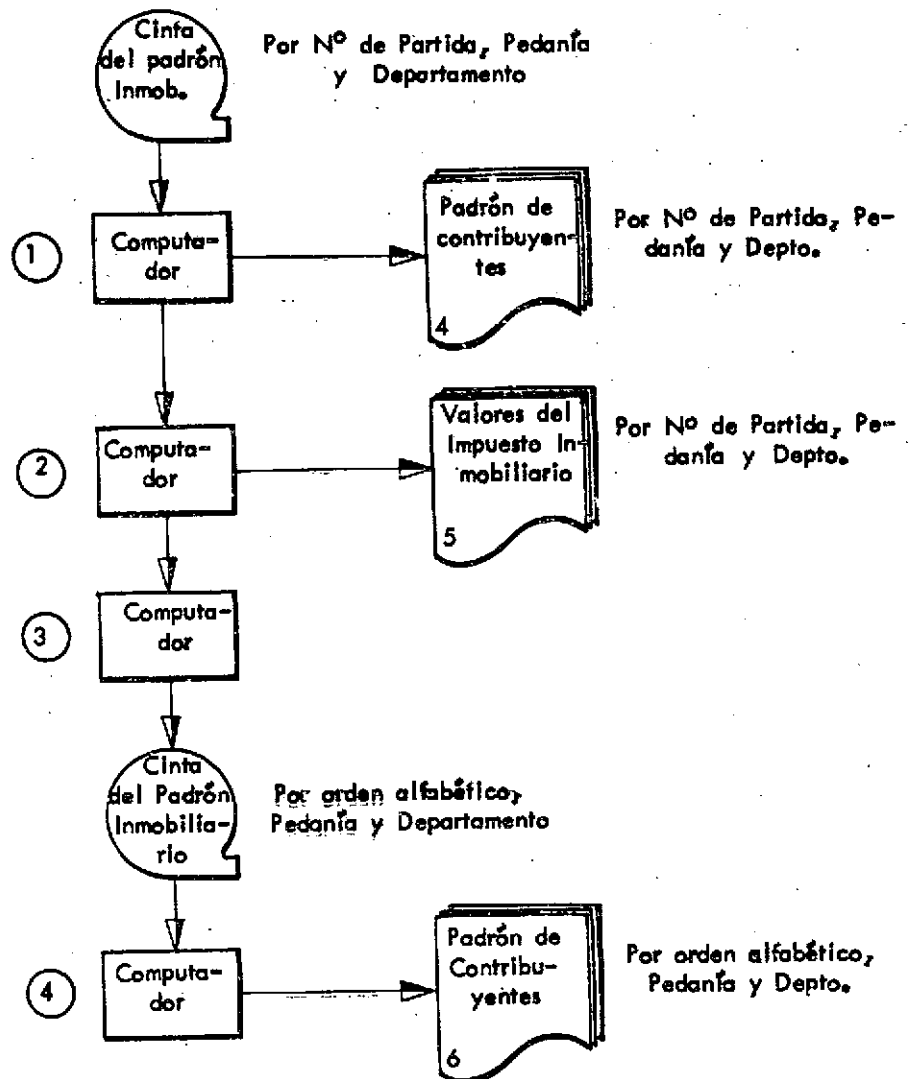
- 1.- Perforar: Partiendo de la documentación sobre modificaciones se perfora las tarjetas respectivas,
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo las que hayan sido mal perforadas.
- 3.- Listar: Las tarjetas del paso anterior se utilizan para confeccionar una planilla de control, imprimiendo toda la información perforada.
- 4.- Clasificar: Las tarjetas de modificaciones se clasifican por número de partida, pedanía y departamento,
- 5.- Controlar secuencia: Para asegurarnos una correcta clasificación realizamos un control de secuencia de las tarjetas.
- 6.- Punteo Manual: Con la planilla obtenida en el paso Nº 3 y la documentación original sobre modificaciones, se realiza un punteo, señalando los errores que surjan del mismo.
- 7.- Perforar Correcciones: Las tarjetas erróneas encontradas en el punteo anterior se vuelven a perforar en forma correcta.
- 8.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo los errores que surjan de la verificación.
- 9.- Clasificar: Las tarjetas del paso anterior se clasifican por número de partida, pedanía y departamento.
- 10.- Intercalar y Seleccionar: Las tarjetas del paso anterior se intercalan con las del paso Nº 5, seleccionando de éstas últimas las incorrectas.
- 11.- Computador: Se entra al computador con las tarjetas de modificaciones y la cinta del

padrón inmobiliario clasificada por número de partida, pedanía y departamento. Se obtiene la cinta actualizada y una planilla de altas y bajas para control.

**DIRECCION GENERAL DE RENTAS**

**APLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIO - PROCESO "C": EMISION DE VALORES  
Y PLANILLAS RESPECTIVAS**

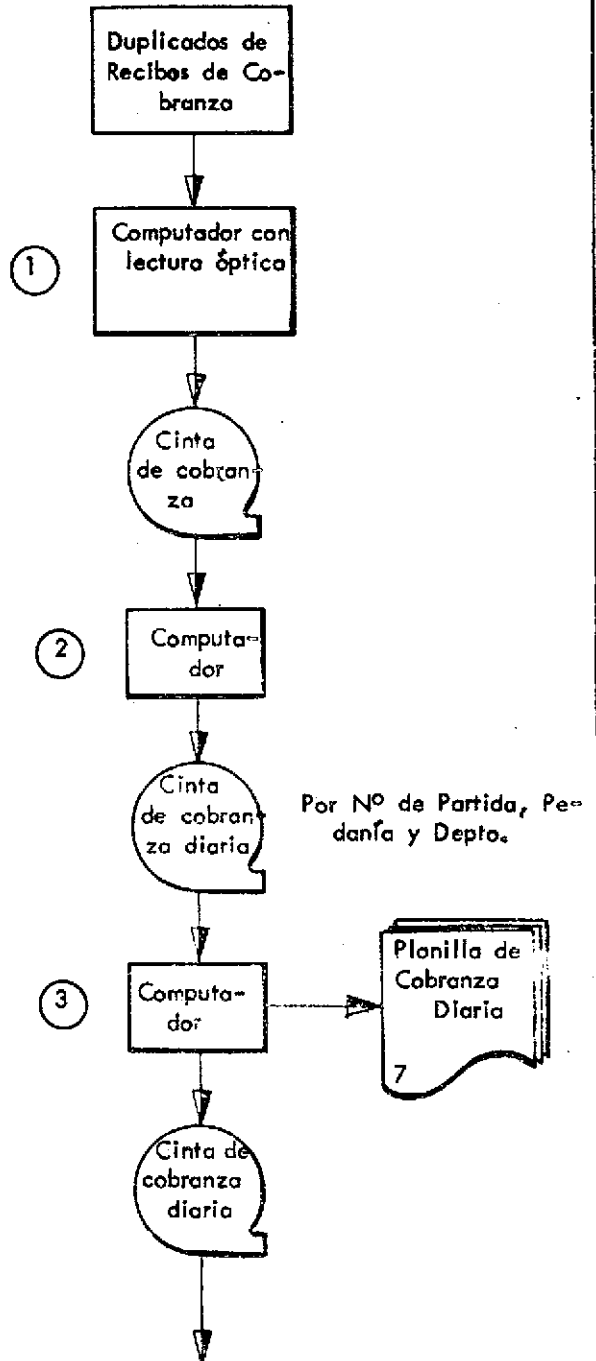
41



DIRECCION GENERAL DE RENTASAPLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIOPROCESO "C": EMISION DE VALORES Y PLANILLAS RESPECTIVAS

- 1.- Computador: Con la cinta magnética clasificada por número de partida, pedanía y departamento se obtiene el padrón de contribuyentes.
- 2.- Computador: Con la misma cinta se emiten los valores del impuesto inmobiliario para posteriormente proceder al cobro, clasificados por número de partida, pedanía y departamento.
- 3.- Computador: La cinta del padrón inmobiliario se clasifica por orden alfabético, pedanía y departamento.
- 4.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona un padrón por orden alfabético, pedanía y departamento.





Cinta de Cobracumulada en el mes

Computador

4

Cinta de cobranza mensual

Por Nº de Partida, Pedanía y Dto.

Computador

5

Planilla de cobranza mensual

8

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

APLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIO

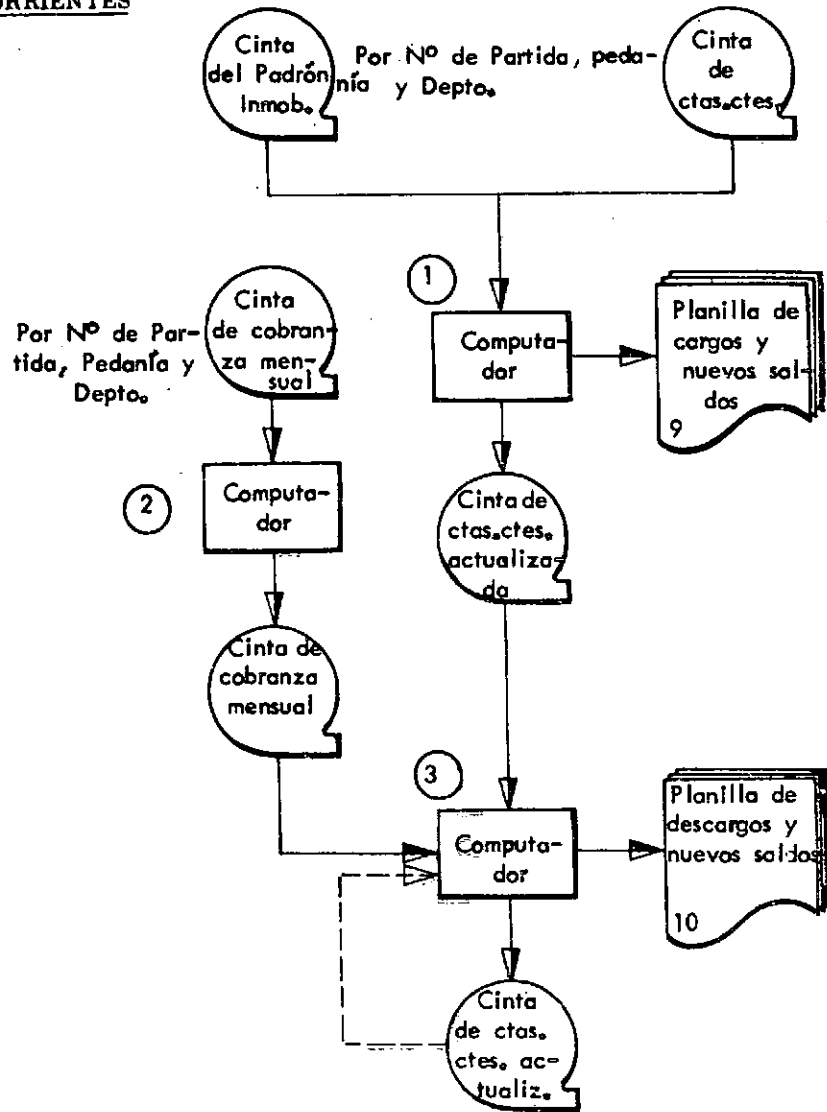
PROCESO "D": CONTROL DE LA COBRANZA

- 1.- Computador: Los recibos de cobranza, preparados para ser leídos por una lectora óptica, se introducen en el computador y se obtiene una cinta de cobranza diaria.
- 2.- Computador: La cinta obtenida en el paso anterior se clasifica por número de partida, pedanía y departamento.
- 3.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtiene la planilla de cobranza diaria.
- 4.- Computador: Se obtiene una cinta con la cobranza mensual.
- 5.- Computador: Con la cinta obtenida en el paso anterior se obtiene la planilla de cobranza mensual por número de partida, pedanía y departamento.

**DIRECCION GENERAL DE RENTAS**

**APLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIO - PROCESO "E": CONTABILIZACION DE**

**CUENTAS CORRIENTES**

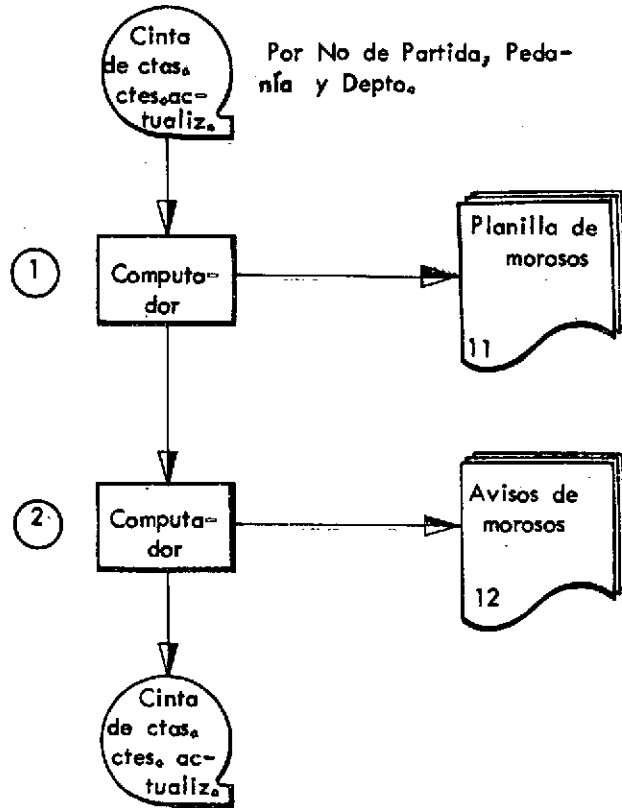


DIRECCION GENERAL DE RENTAS

APLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIO

PROCESO "E": CONTABILIZACION DE CUENTAS CORRIENTES

- 1.- Computador: Con la cinta actualizada del padrón inmobiliario y la cinta de saldos de cuentas corrientes se procede a la confección de los cargos correspondientes al impuesto inmobiliario del año, actualizando los saldos de los contribuyentes.
- 2.- Computador: La cinta de cobranza mensual obtenida en el proceso "D", paso 5, se clasifica por número de partida y departamento.
- 3.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior y la cinta de saldos de los contribuyentes se confecciona la planilla de descargos y nuevos saldos.



DIRECCION GENERAL DE RENTAS

APLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIO

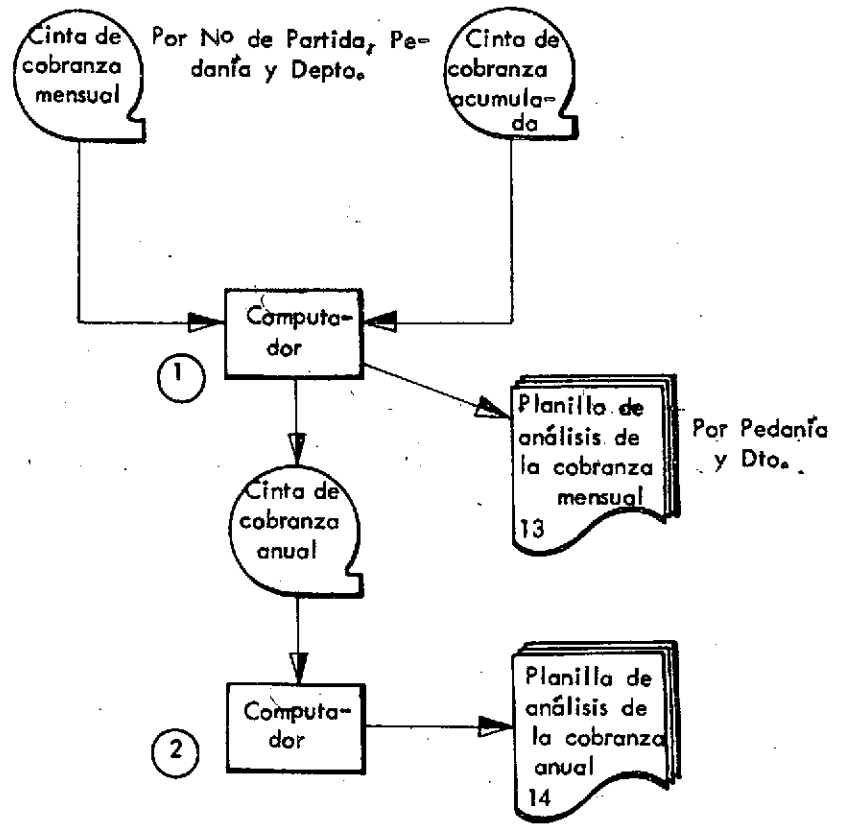
PROCESO "F": CONTROL DE CONTRIBUYENTES MOROSOS

- 1.- Computador: Con la cinta de cuentas corrientes de contribuyentes actualizada se procede a confeccionar la planilla de morosos por número de partida y departamento.
- 2.- Computador: Con la misma cinta utilizada en el paso anterior se obtienen los avisos de intimación de pago para ser enviados a los contribuyentes morosos.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

APLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIO

PROCESO "G": ANALISIS DE RECAUDACIONES



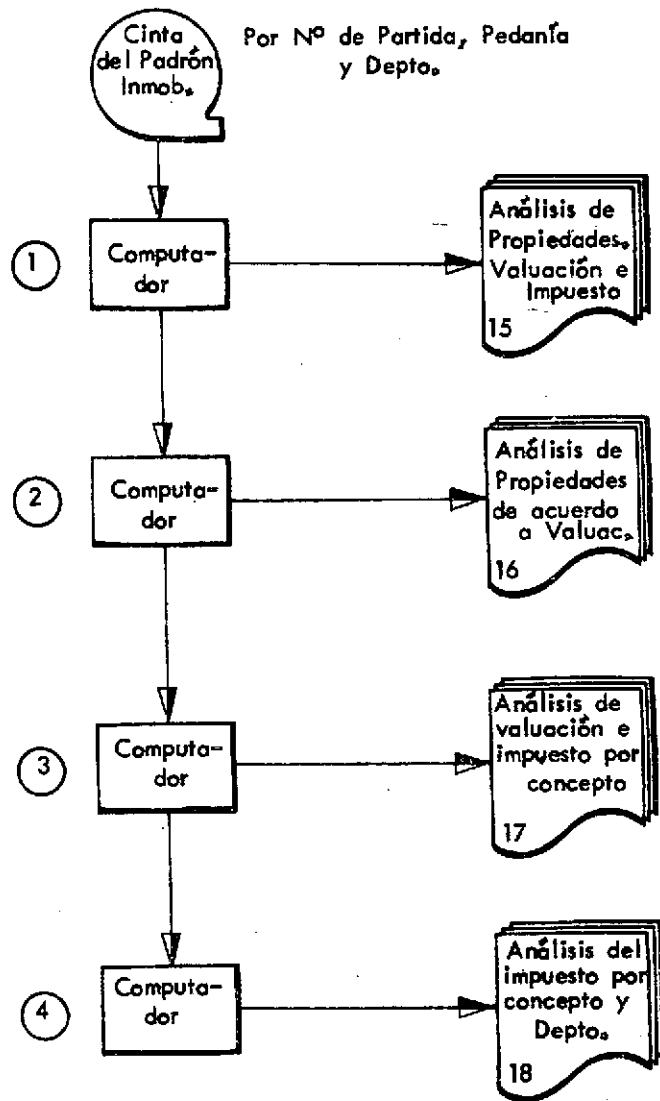


DIRECCION GENERAL DE RENTAS

APLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIO

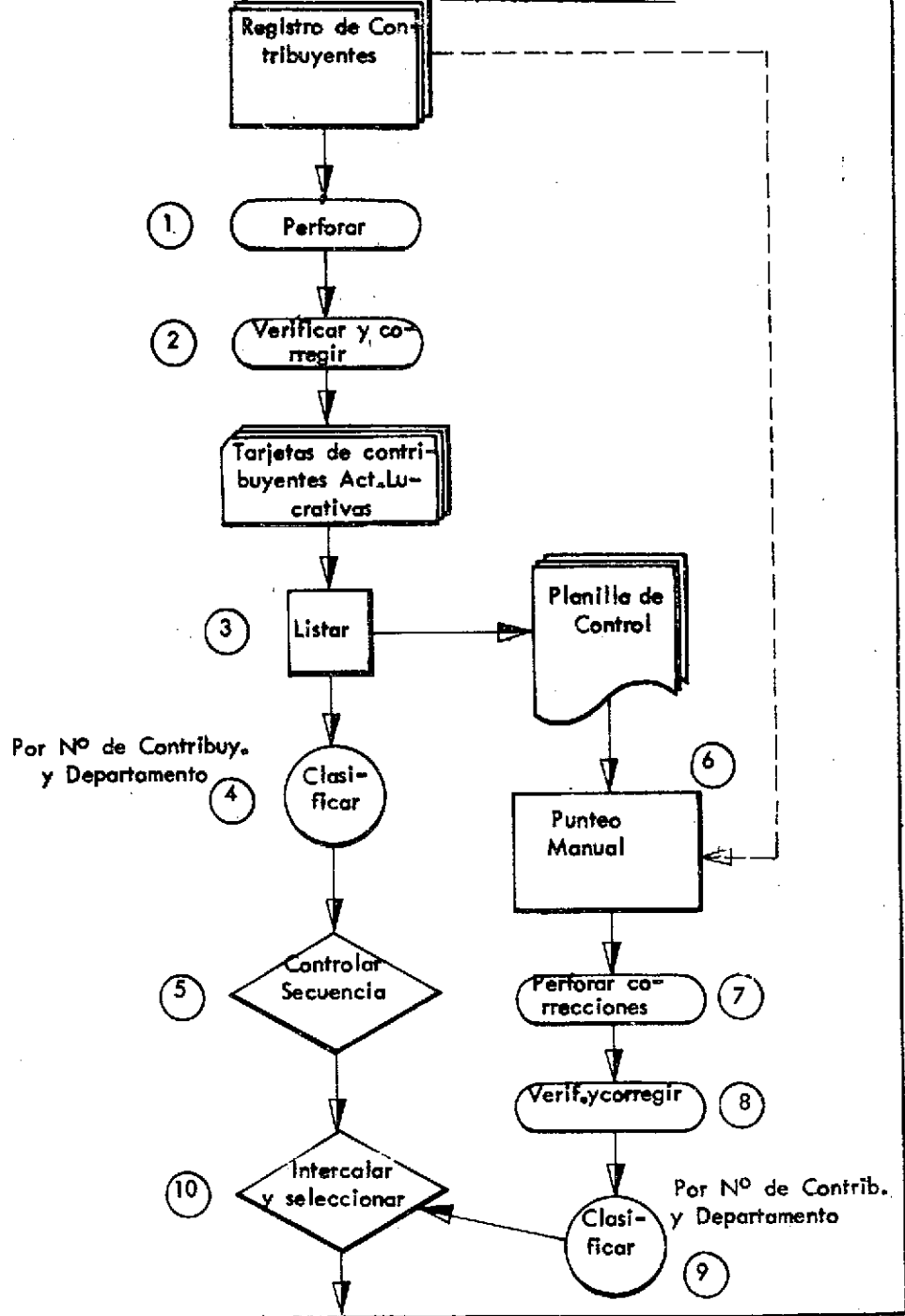
PROCESO "C": ANALISIS DE LA RECAUDACION

- 1.- Computador: Con la cinta de cobranza mensual clasificada por número de partida, pedanía y departamento se confecciona una planilla de análisis de la recaudación mensual de este impuesto, obteniendo además la cinta correspondiente a la recaudación acumulada del ejercicio fiscal.
- 2.- Computador: Con la cinta de recaudación del ejercicio fiscal correspondiente a este impuesto se obtiene una planilla de análisis de cobranza del impuesto inmobiliario, por pedanía y departamento.



DIRECCION GENERAL DE RENTASAPLICACION: IMPUESTO INMOBILIARIOPROCESO "H": ANALISIS DEL IMPUESTO

- 1.- Computador: Con la cinta del padrón inmobiliario clasificada por número de partida, pedanía y departamento se obtiene un análisis de propiedades por valuación e impuesto.
- 2.- Computador: Con la misma cinta se obtiene un análisis de propiedades de acuerdo a valuación.
- 3.- Computador: Se obtiene un análisis de valuación e impuesto por concepto.
- 4.- Computador: Se obtiene un análisis del impuesto por concepto y departamento.



Tarjetas erróneas  
(a destruir)

Tarjetas de con-  
tribuyentes Act.  
Lucrativas

11

Computa-  
dor

Padrón de  
Contribuy,  
1

Por No de contri-  
buyente y Depto.

Por No de con-  
tribuyente y Dto.

Cinta  
de Act.  
Lucrat.

12

Computa-  
dor

Por orden alfabético  
y Departamento

Cinta  
de Act.  
Lucrat.

Por orden alfabé-  
tico

13

Computa-  
dor

Padrón de  
Act. Lucrat.  
2

DIRECCION - GENERAL DE RENTASAPLICACION: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVASPROCESO "A": CONFECCION DEL PADRON INICIAL DE CONTRIBUYENTES

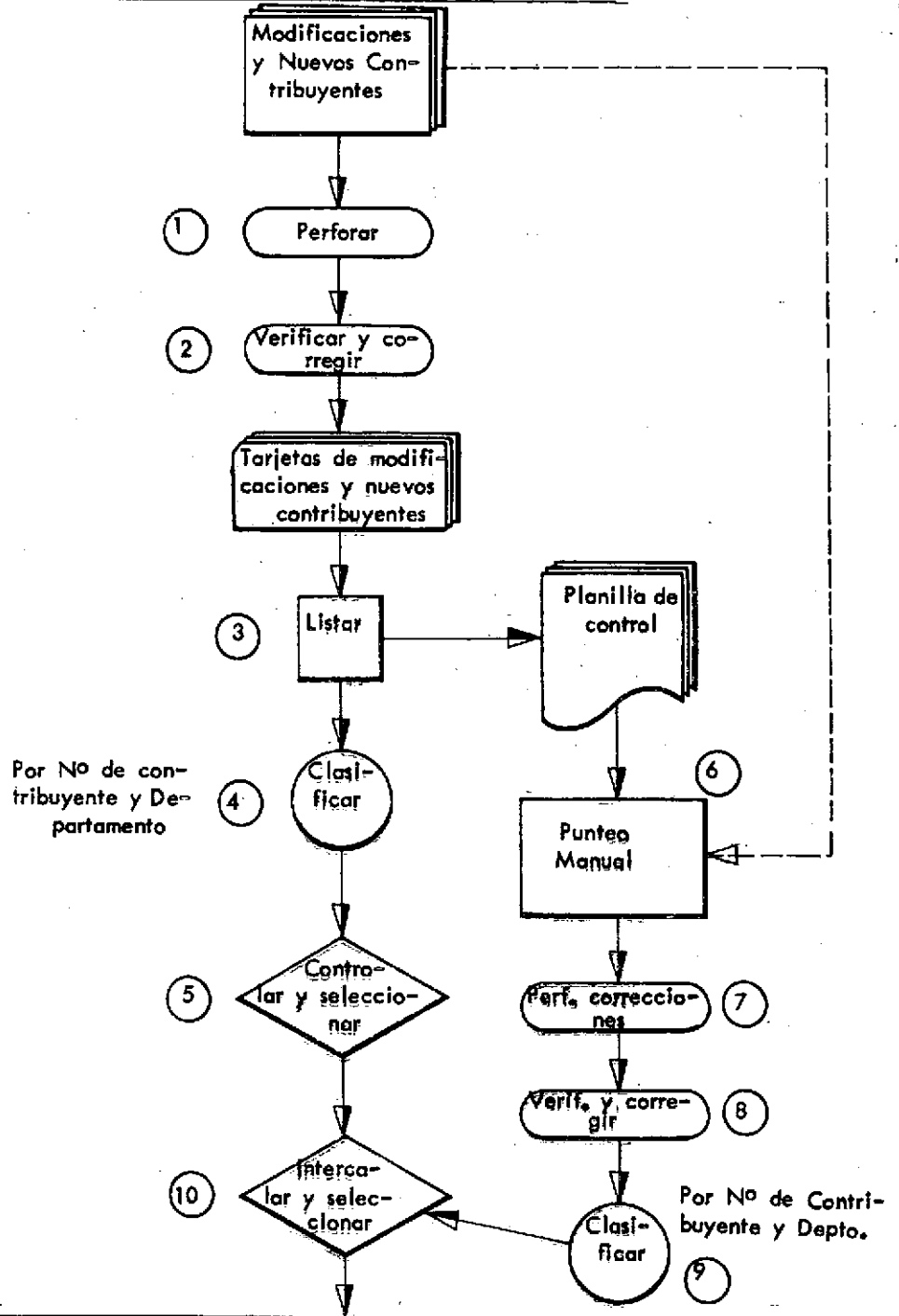
- 1.- Perforar: Partiendo del registro actual de contribuyentes correspondiente a este impuesto se perforan las tarjetas para confeccionar el padrón inicial de contribuyentes.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que hayan sido perforadas en forma incorrecta.
- 3.- Listar: Con las tarjetas perforadas se obtiene una planilla de control.
- 4.- Clasificar: Se clasifican las tarjetas de contribuyentes por número de contribuyente y departamento,
- 5.- Control de Secuencia: Se realiza esta operación para asegurarnos que las tarjetas han sido bien clasificadas.
- 6.- Punteo Manual: Con el objeto de asegurarnos al máximo de la exactitud de los datos perforados, se procede a realizar un punteo manual entre el listado obtenido en el paso N° 3 y los documentos originales, corrigiendo los errores que surjan.
- 7.- Perforar correcciones: Los errores encontrados en el punteo anterior se corrigen perforando una nueva tarjeta.
- 8.- Verificar y corregir: Lo perforado en el paso anterior se verifica, perforando las tarjetas erróneas que surjan de la perforación.
- 9.- Clasificar: Las tarjetas del paso anterior se clasifican por número de contribuyente y departamento,
- 10.- Intercalar y Seleccionar: Las tarjetas del paso N° 5 se intercalan con las del paso anterior, seleccionando aquellas que hayan sido mal perforadas, las que son destruidas.
- 11.- Computador: Con las tarjetas perforadas correspondiente a los contribuyentes del impues-

to a las Actividades Lucrativas se procede a obtener el padrón respectivo y la cinta magnética de contribuyentes.

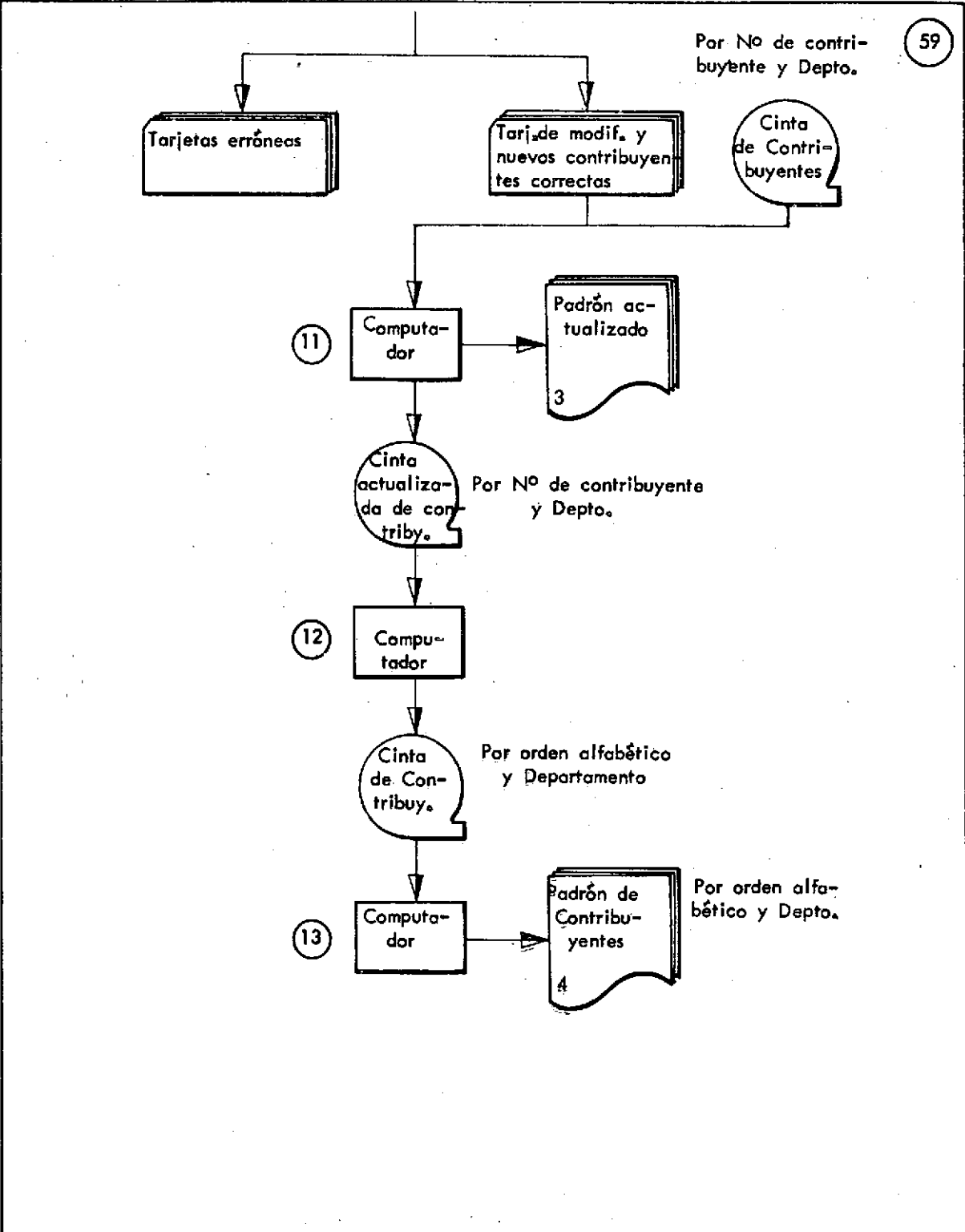
12.- Computador: La cinta magnética obtenida en el paso anterior se clasifica por orden alfabético y departamento.

13.- Computador: Se obtiene el padrón de contribuyentes por orden alfabético y departamento.

PROCESO "B": ACTUALIZACION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES.







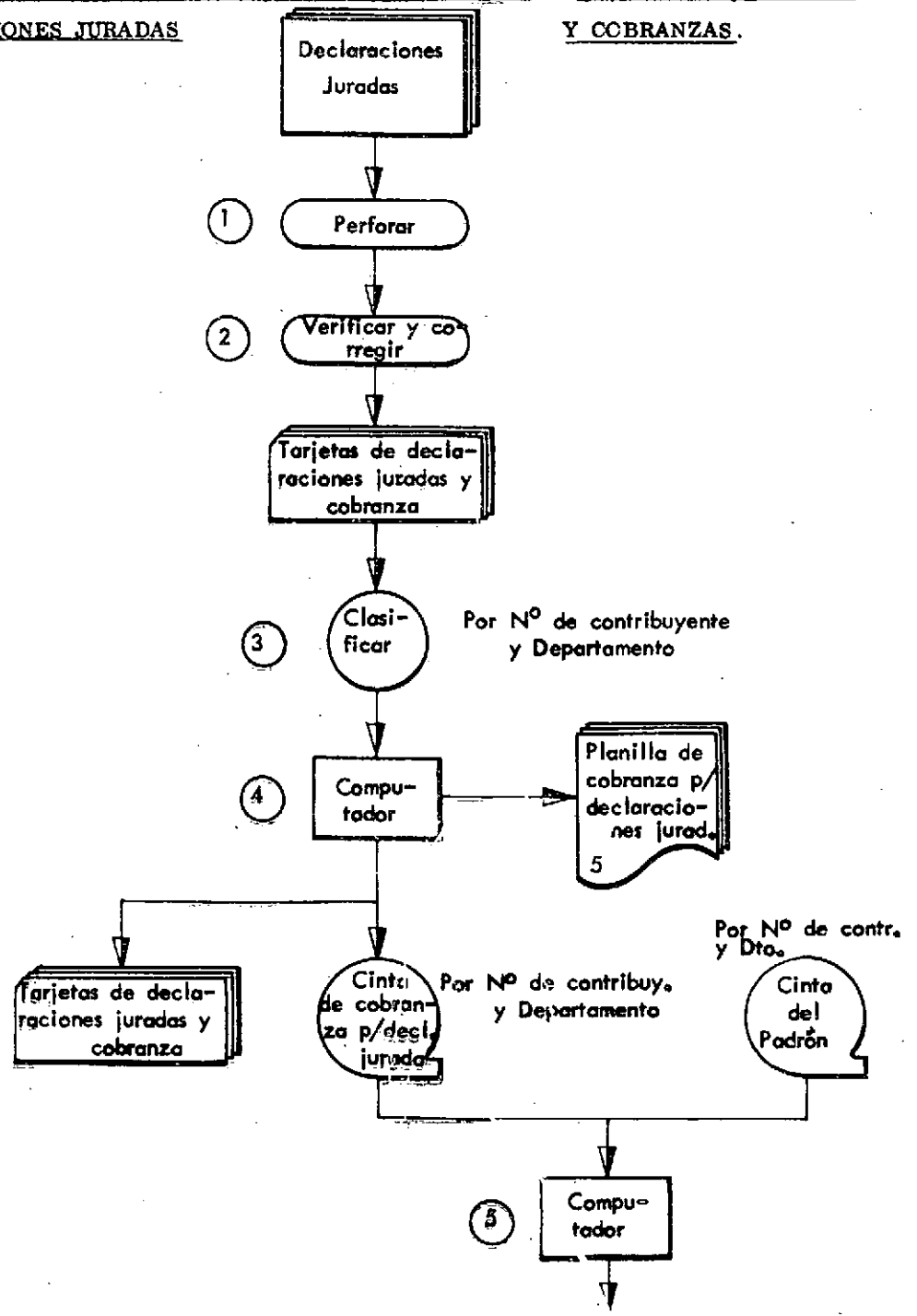
DIRECCION GENERAL DE RENTASAPLICACION: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVASPROCESO "B": ACTUALIZACION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES

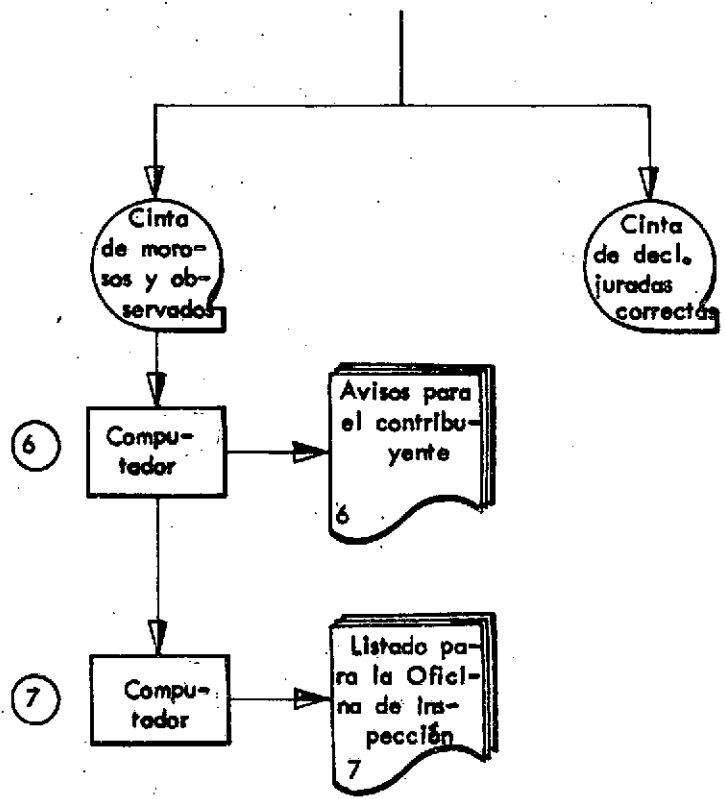
- 1.- Perforar: Se perforan todas las modificaciones al padrón existente así como las tarjetas de los nuevos contribuyentes.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que hayan sido perforadas en forma incorrecta.
- 3.- Listar: Con las tarjetas del paso anterior se confecciona una planilla de control.
- 4.- Clasificar: Las tarjetas de modificaciones y nuevos contribuyentes se clasifican por número de contribuyente y departamento.
- 5.- Controlar secuencia: Las tarjetas clasificadas en el paso anterior se controlan para asegurarnos que la clasificación es correcta.
- 6.- Punteo Manual: La planilla obtenida en el paso N° 3 se controla con la documentación original, realizando las correcciones de los errores que se encuentren.
- 7.- Perforar correcciones: Las tarjetas erróneas que surjan del paso anterior se vuelven a perforar.
- 8.- Verificar y Corregir: Se verifican las tarjetas perforadas en el paso anterior, corrigiendo aquellas que hayan sido perforadas en forma incorrecta.
- 9.- Clasificar: Las tarjetas verificadas en el paso anterior se clasifican por número de contribuyente y departamento.
- 10.- Intercalar y Seleccionar: Las tarjetas del paso N° 5 se intercalan con las del paso anterior, seleccionando las incorrectas que son destruidas.
- 11.- Computador: Con la cinta del padrón de contribuyentes y las tarjetas de modificaciones se procede a la confección del nuevo padrón y a la obtención de la cinta actualizada por

número de contribuyente y departamento.

- 12.- Computador: Se clasifica la cinta de contribuyentes por orden alfabético y departamento.
- 13.- Computador: Se obtiene el nuevo padrón por orden alfabético y departamento.

APLICACION: IMPLANTAR ESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS -- PROCESO "C": CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS Y COBRANZAS.





DIRECCION GENERAL DE RENTAS

APLICACION: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

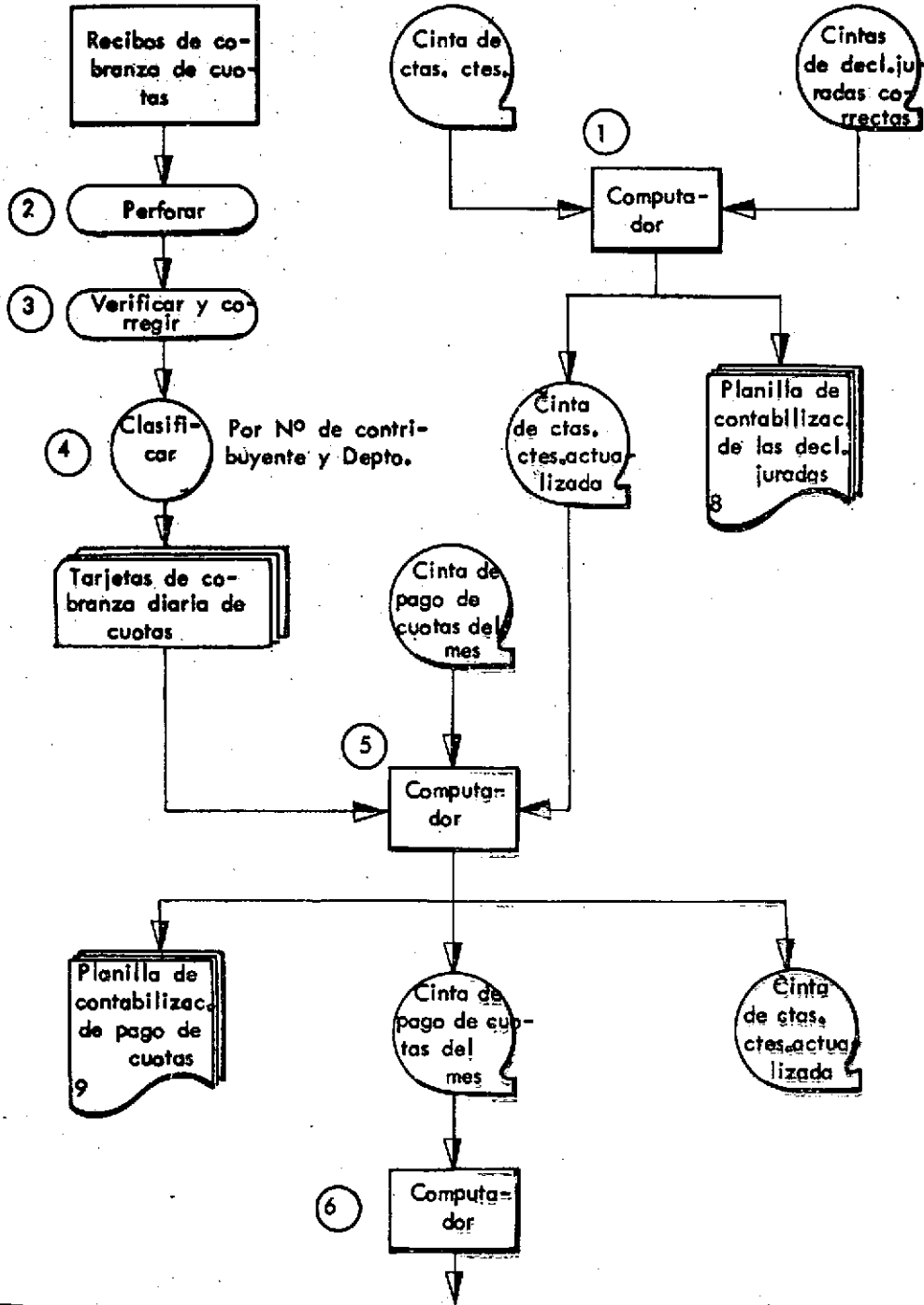
PROCESO "C": CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS Y COBRANZA

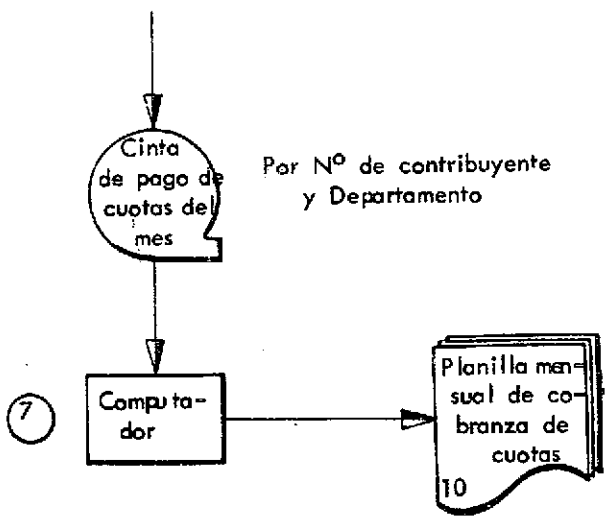
- 1.- Perforar: Con las declaraciones juradas del impuesto se procede a perforar las tarjetas correspondientes para realizar el proceso de control y cobranza.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que hayan sido perforadas en forma incorrecta.
- 3.- Clasificar: Las tarjetas de declaraciones juradas se clasifican por número de contribuyente y departamento.
- 4.- Computador: Con las tarjetas clasificadas en el paso anterior se confecciona la planilla de cobranza realizada por declaración jurada, obteniendo al mismo tiempo la cinta de declaraciones juradas por número de contribuyente y departamento.
- 5.- Computador: Con la cinta de declaraciones juradas y la cinta del padrón de contribuyentes se realiza una comparación y se controlan los datos de las declaraciones juradas. Se obtiene una cinta de morosos y observados y otra de declaraciones juradas correctas.
- 6.- Computador: Con las declaraciones juradas de morosos y observados se confeccionan los avisos para los contribuyentes.
- 7.- Computador: Con la misma cinta utilizada en el paso anterior se confecciona una planilla para ser enviada al Departamento de Inspección.

**DIRECCION GENERAL DE RENTAS**

**APLICACION: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS**

**PROCESO "D": COBRANZA DE CUOTAS Y CTAS. CORRIENTES**







DIRECCION GENERAL DE RENTAS

APLICACION: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

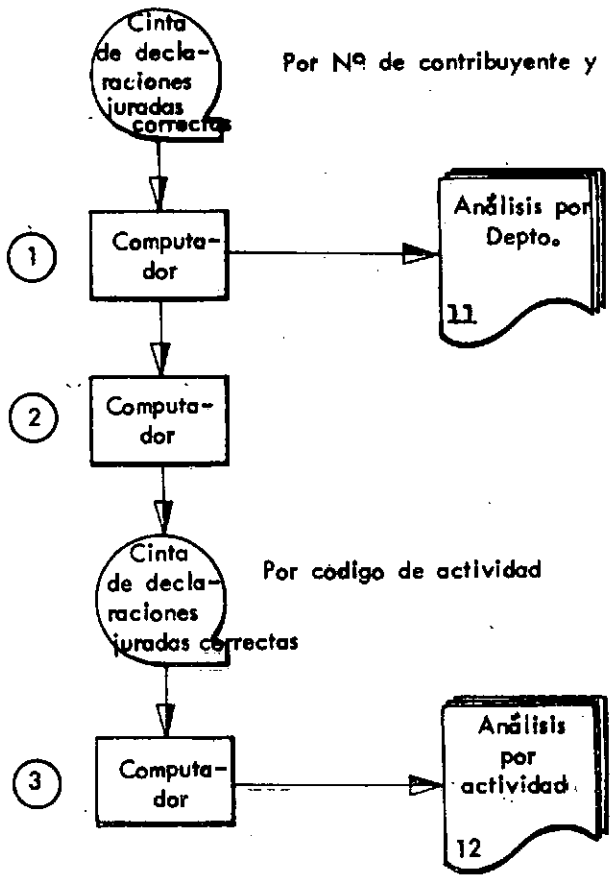
PROCESO "D": COBRANZA DE CUOTAS Y CONTABILIZACION DE LA CUENTA CORRIENTE.

- 1.- Computador: Con la cinta de cuentas corrientes y la cinta de declaraciones juradas se procede a actualizar la primera y a confeccionar una planilla de contabilización de la cuenta corriente del contribuyente.
- 2.- Perforar: Los comprobantes de pagos de cuotas son perforados para su posterior procesamiento.
- 3.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas tarjetas que hayan sido mal perforadas.
- 4.- Clasificar: Las tarjetas de pago de cuotas se clasifican por número de contribuyente y departamento provincial.
- 5.- Computador: Con las tarjetas clasificadas en el paso anterior, la cinta de pago de cuotas del mes y la cinta de cuentas corrientes, se procede a obtener la planilla diaria de cobranza de cuotas, la cinta de pago de cuotas del mes actualizada y la cinta de cuentas corrientes actualizada.
- 6.- Computador: La cinta de pago de cuotas del mes se clasifica por número de contribuyente y departamento.
- 7.- Computador: Con la cinta obtenida en el paso anterior se confecciona la planilla mensual de cobranza de cuotas por número de contribuyente y departamento.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

APLICACION: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

PROCESO "E": ANALISIS DE DECLARACIONES JURADAS



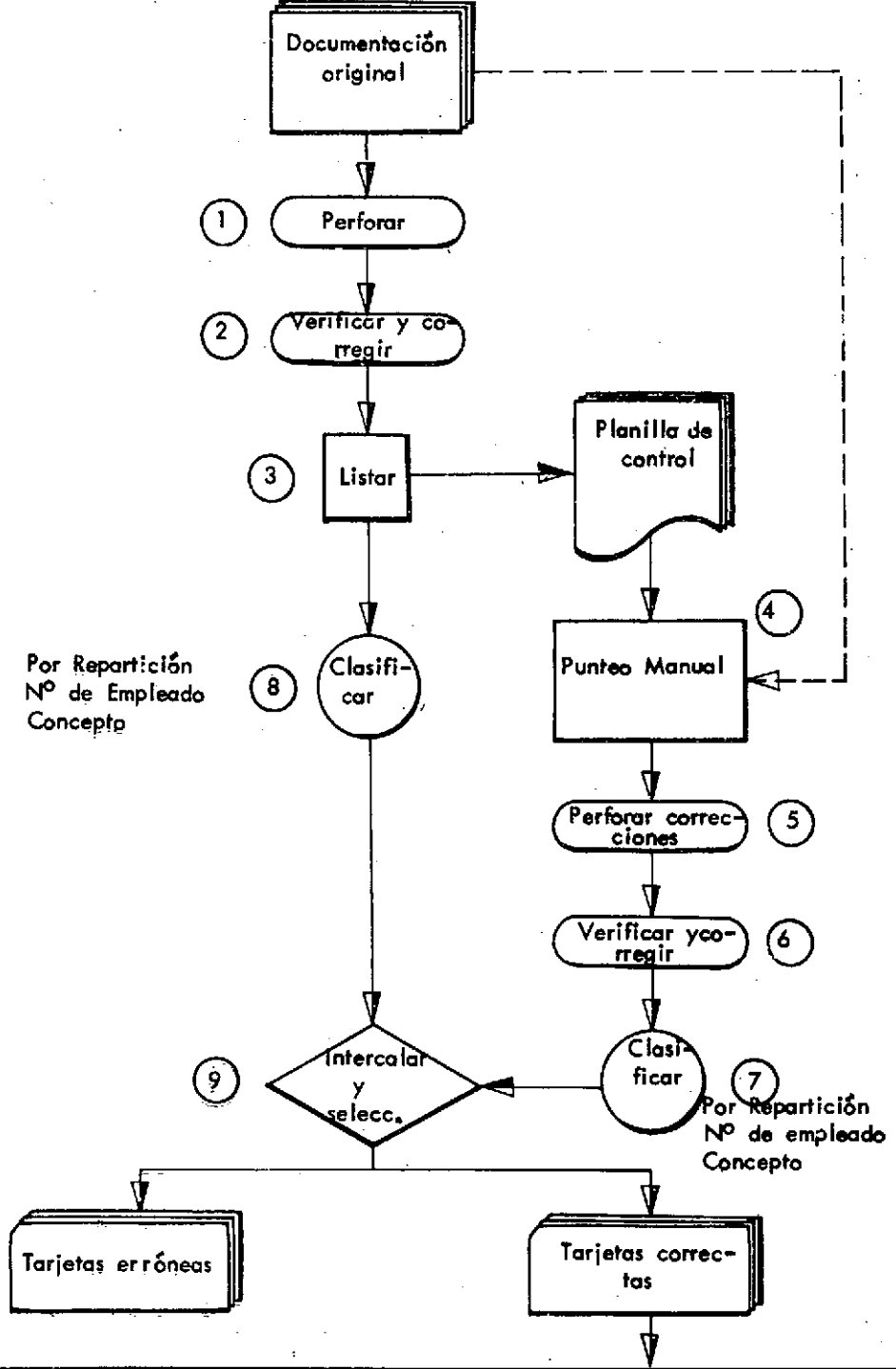
DIRECCION GENERAL DE RENTAS

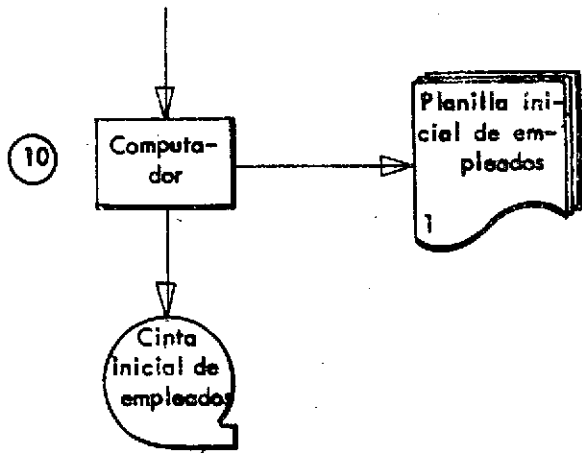
APLICACION: IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

PROCESO "E": ANALISIS DE DECLARACIONES JURADAS

- 1.- Computador: Con la cinta de declaraciones juradas por número de contribuyente y departamento se obtiene la planilla de análisis de las declaraciones juradas por departamento.
- 2.- Computador: La cinta de declaraciones juradas se clasifica por código de actividad.
- 3.- Computador: Con la cinta obtenida en el paso anterior se confecciona la planilla de análisis por código de actividad.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA  
APLICACION: SUELDOS  
PROCESO "A": CONFECCION DEL FICHERO DE EMPLEADOS



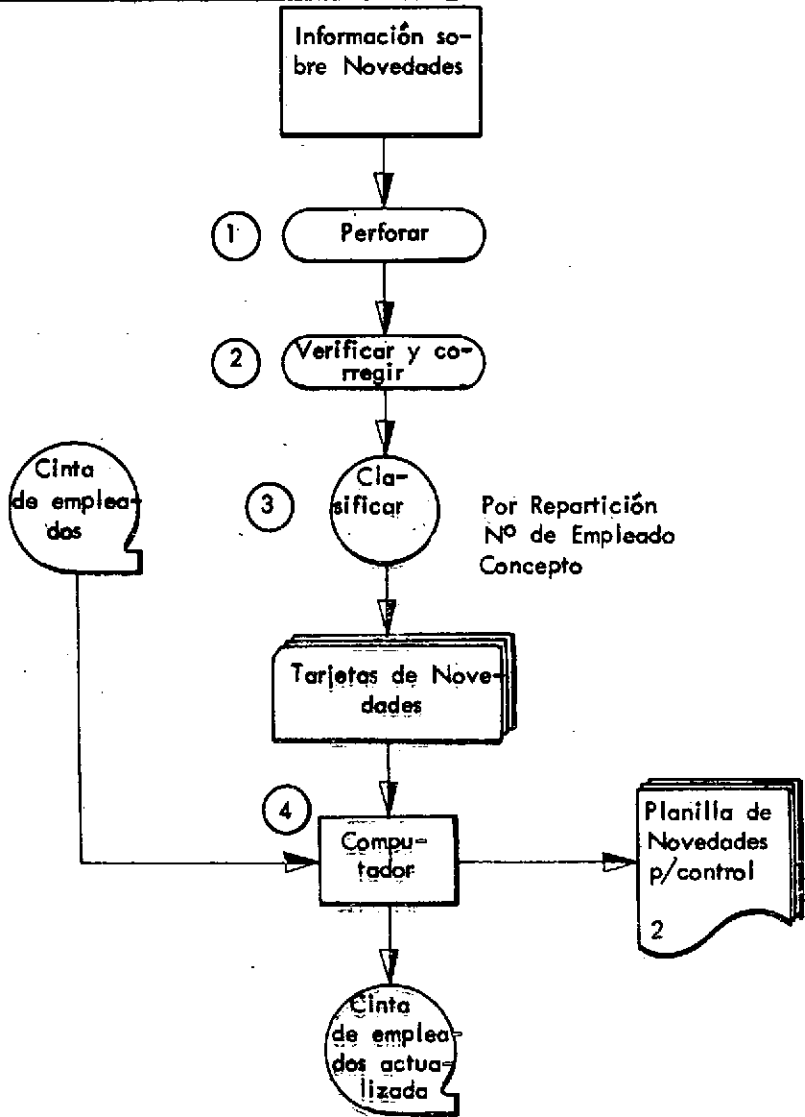


**CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA****APLICACION: SUELDOS****PROCESO "A": CONFECCION DEL FICHERO DE EMPLEADOS**

- 1.- **Perforar**: Partiendo de la documentación original existente en la actualidad se perforan las tarjetas de los empleados necesarias para la liquidación de los sueldos correspondientes.
- 2.- **Verificar y Corregir**: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que hayan sido mal perforadas.
- 3.- **Listar**: Se confecciona una planilla de control con todas las tarjetas de empleados.
- 4.- **Punteo Manual**: La planilla confeccionada en el paso anterior se controla con la documentación original para asegurarnos que la perforación ha sido realizada en forma correcta. Los errores que surjan se marcarán en forma visible para su posterior corrección.
- 5.- **Perforar Correcciones**: Los errores encontrados en el control anterior se corrigen perforando una nueva tarjeta.
- 6.- **Verificar y Corregir**: Se verifican y corrigen las tarjetas perforadas en el paso anterior.
- 7.- **Clasificar**: Las tarjetas del paso anterior se clasifican por Repartición, número de empleado y concepto.
- 8.- **Clasificar**: Las tarjetas del paso N° 3 se clasifican también por Repartición, número de empleado y concepto.
- 9.- **Intercalar y Seleccionar**: Las tarjetas del paso anterior se intercalan con las del paso N° 7, seleccionando aquellas tarjetas que fueron perforadas en forma errónea. De esta forma tenemos el fichero completo de empleados provinciales.
- 10.- **Computador**: Con las tarjetas de los empleados se confecciona un listado inicial de em-

pleados y además se graba toda la información en cintas magnéticas.

PROCESO "B": DEPURACION MENSUAL DE FICHERO



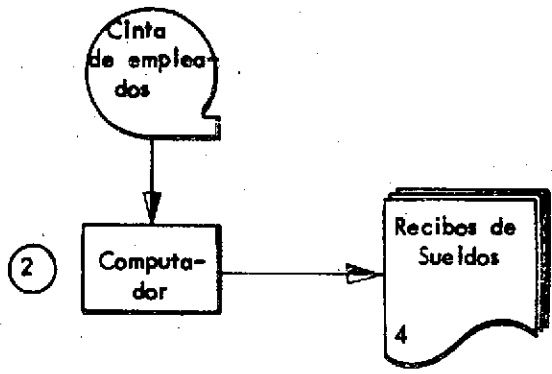
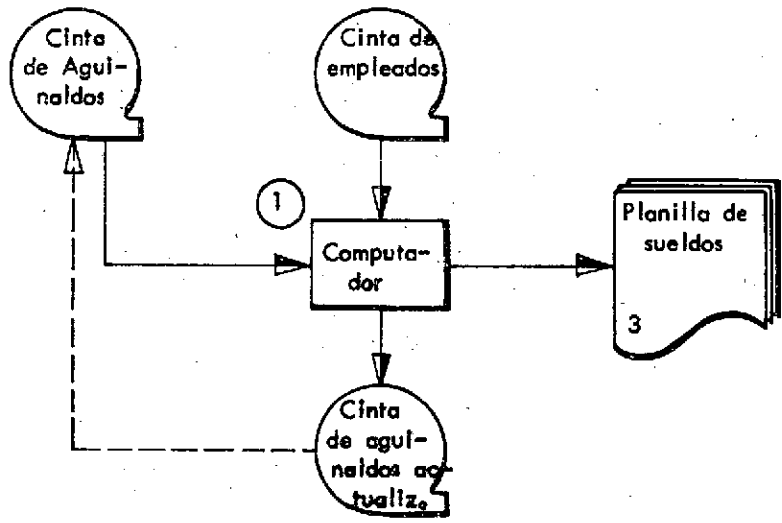


CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIAAPLICACION: SUELDOSPROCESO "B": DEPURACION MENSUAL DEL FICHERO

- 1.- Perforar: Las novedades mensuales que se produzcan en el personal provincial se perforan durante el mes a medida que la información vaya llegando al departamento de sistematización de datos.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican corrigiendo aquellas que hayan sido mal perforadas.
- 3.- Clasificar: Se clasifican las tarjetas de novedades por Repartición, número de empleado y concepto.
- 4.- Computador: Se entra al computador con la cinta de empleados y las tarjetas de novedades, obteniendo la cinta de empleados actualizada y la planilla de novedades del mes.

APLICACION: SUELDOS

PRODUCTO "C": LIQUIDACION DE SUELDOS

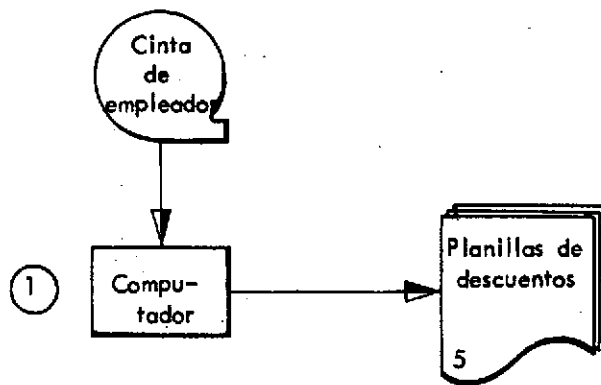


CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

APLICACION: SUELDOS

PROCESO "C": LIQUIDACION DE SUELDOS

- 1.- Computador: Se entra al computador con la cinta de empleados y con la cinta de resumen anual para la liquidación del aguinaldo, obteniendo la planilla de sueldos de la administración provincial y la cinta de aguinaldos actualizada.
- 2.- Computador: Con la cinta de empleados se confeccionan los recibos--cheques respectivos.

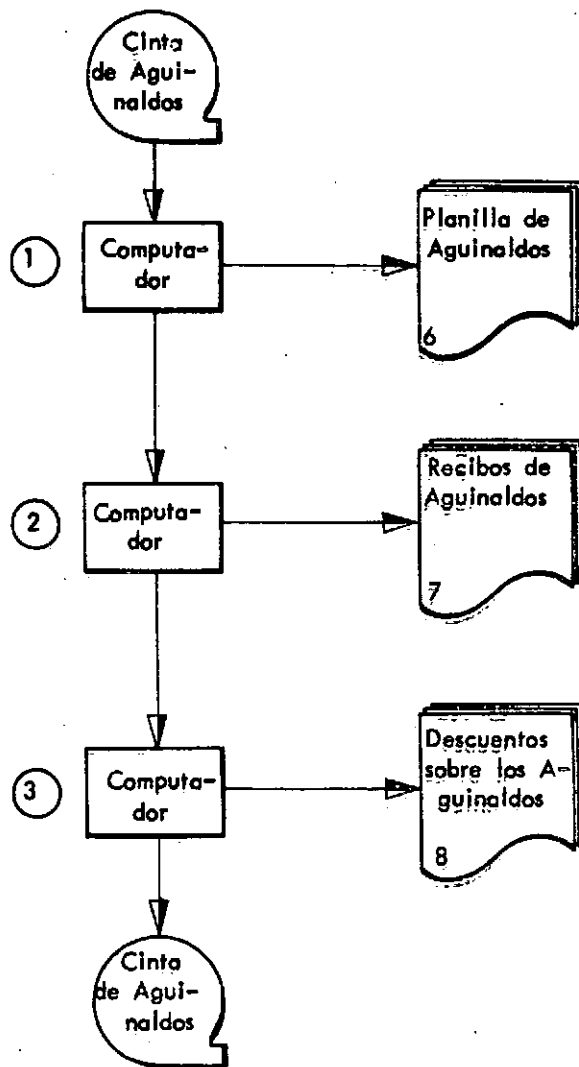


CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIAAPLICACION: SUELDOSPROCESO "D": CONFECCION DE PLANILLAS DE DESCUENTOS

- 1.- Computador: Partiendo de la cinta de empleados de cada mes se confeccionan las planillas de cada uno de los descuentos realizados al personal. Estas planillas serán enviadas a cada una de las instituciones a quien le corresponda el descuento efectuado.

APLICACION: SUELDOS

PROCESO "E": LIQUIDACION DE AGUINALDOS.



**CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA****APLICACION: SUELDOS****PROCESO "E": LIQUIDACION DE AGUINALDOS**

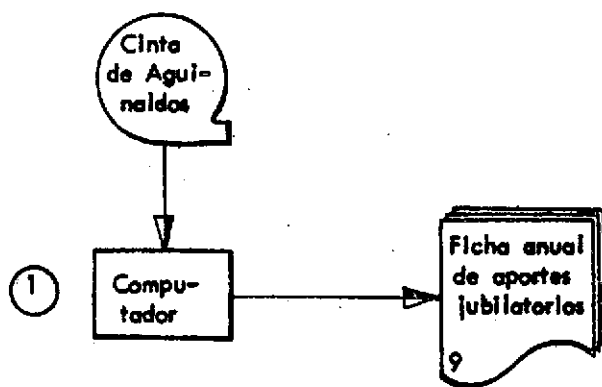
- 1.- **Computador:** Con la cinta que se va obteniendo durante el año se confecciona la planilla de liquidación de los aguinaldos.
- 2.- **Computador:** Con la misma cinta se confeccionan los recibos—cheques de liquidación de aguinaldos.
- 3.- **Computador:** Se confeccionan las planillas de descuentos de cada uno de los realizados sobre los aguinaldos liquidados.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

APLICACION: SUELDOS

PROCESO "F": CONFECCION DE LA FICHA ANUAL DEL AFILIADO

DE APORTES JUBILATORIOS

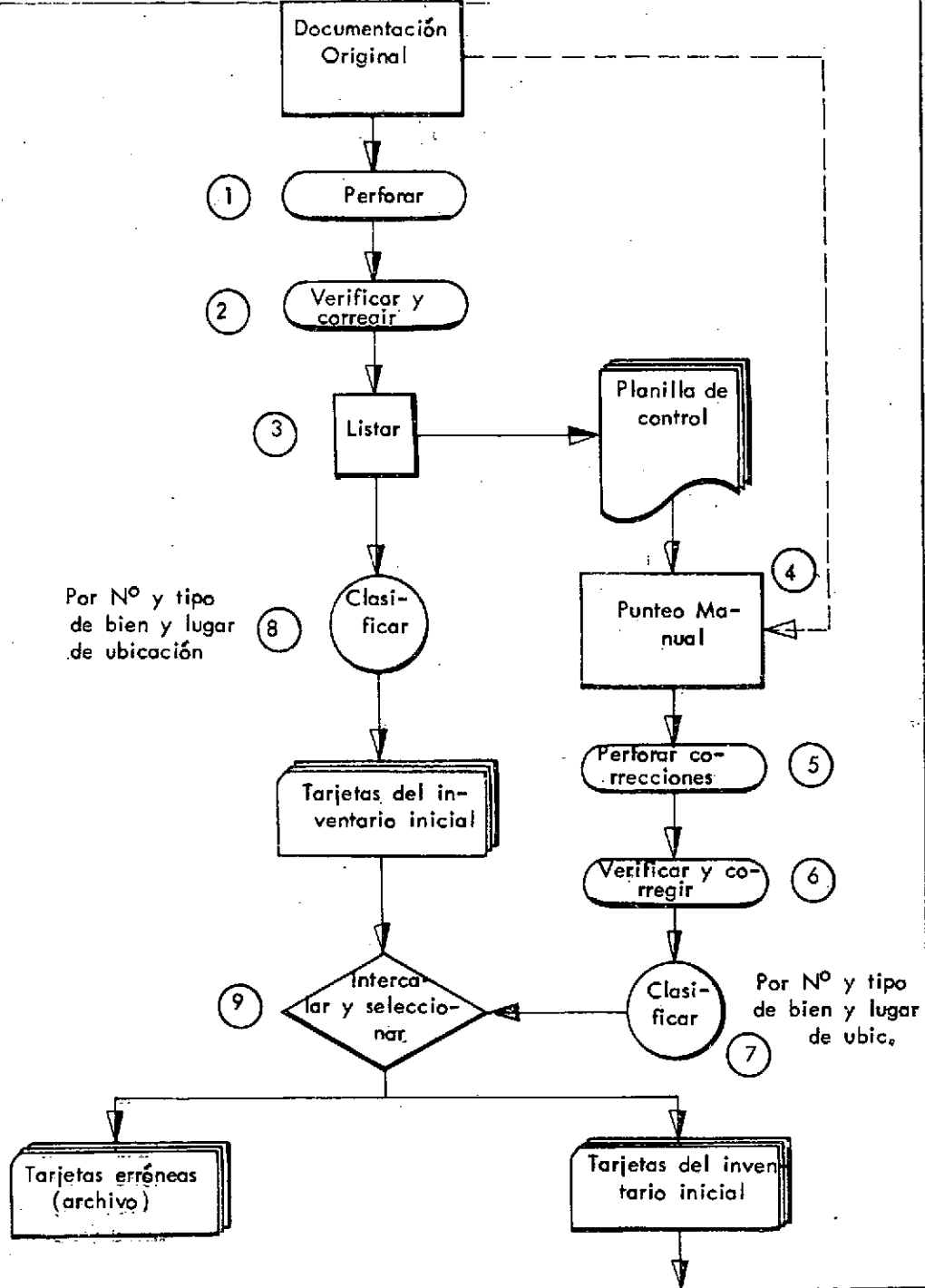


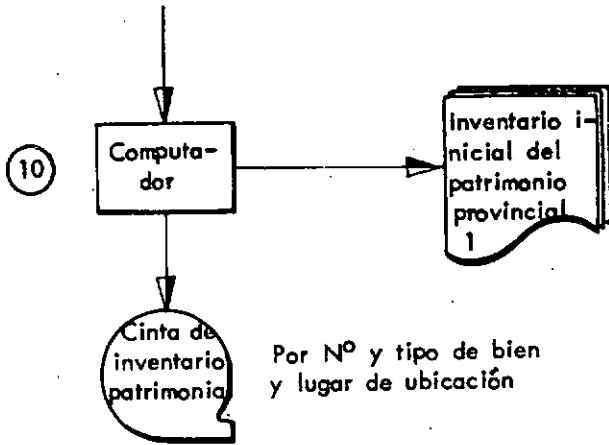


CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIAAPLICACION: SUELDOSPROCESO "F": CONFECCION DE LA FICHA ANUAL DEL AFILIADO DEAPORTES JUBILATORIOS.

1. Computador: Con la cinta de aguinaldos, en donde se fue acumulando los aportes jubilatorios --particulares y personales-- por empleado se confecciona la ficha individual con el detalle mensual, para ser enviada a la Caja de Jubilaciones de la Provincia.

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA  
 APLICACION: CONTROL DEL PATRIMONIO PROVINCIAL  
 PROCESO "A": CONFECCION DEL INVENTARIO INICIAL





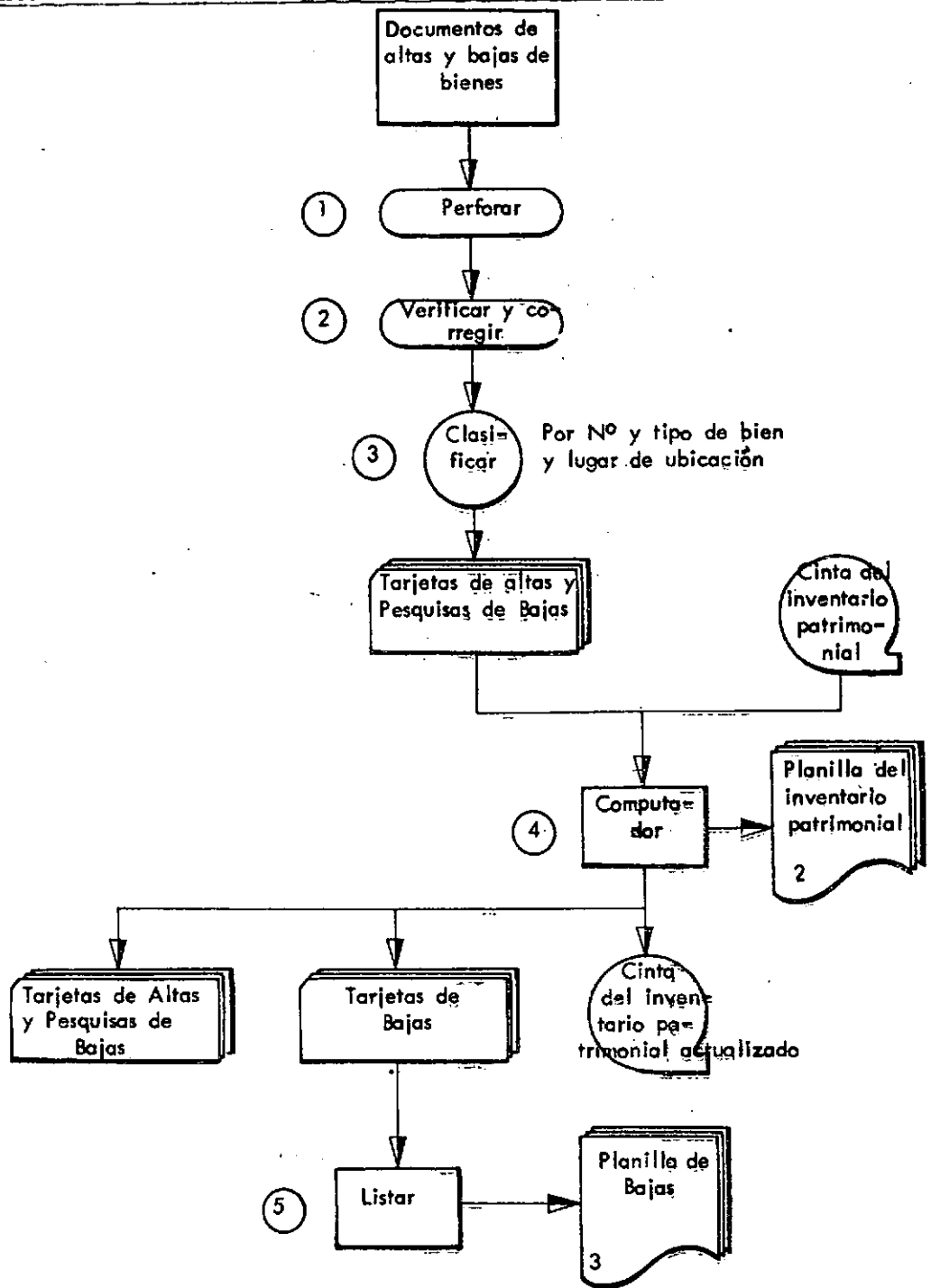
CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

APLICACION: CONTROL DEL PATRIMONIO PROVINCIAL

PROCESO "A": CONFECCION DEL INVENTARIO INICIAL

- 1.- Perforar: Se perforan las tarjetas correspondientes al inventario de todos los bienes propiedad de la Provincia, partiendo de la información con que se cuenta actualmente.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo al mismo tiempo los errores que surjan.
- 3.- Listar: Se confecciona una planilla para control en el mismo orden en que se perforaron las tarjetas.
- 4.- Punteo Manual: Se realiza un control manual entre la planilla anterior y la documentación utilizada para la perforación de las tarjetas del inventario. Se marcan los errores que se vayan encontrando.
- 5.- Perforar correcciones: Se perforan las tarjetas que hayan sido mal perforadas y que surgieran del punteo realizado en el paso anterior.
- 6.- Verificar: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican corrigiendo las que tengan errores.
- 7.- Clasificar: Las tarjetas verificadas en el paso anterior se clasifican por número y tipo de bien y lugar de ubicación.
- 8.- Clasificar: Las tarjetas utilizadas en el paso N° 3 se clasifican por número y tipo de bien y lugar de ubicación.
- 9.- Intercalar y Seleccionar: Las tarjetas del paso N° 7 se intercalan con las clasificadas en el paso N° 8, seleccionando de estas últimas las erróneas.
- 10.- Computador: Las tarjetas del inventario inicial se pasan por el computador, obteniendo una planilla correspondiente al inventario y una cinta magnética con todos los datos relativos a los bienes de la Provincia.

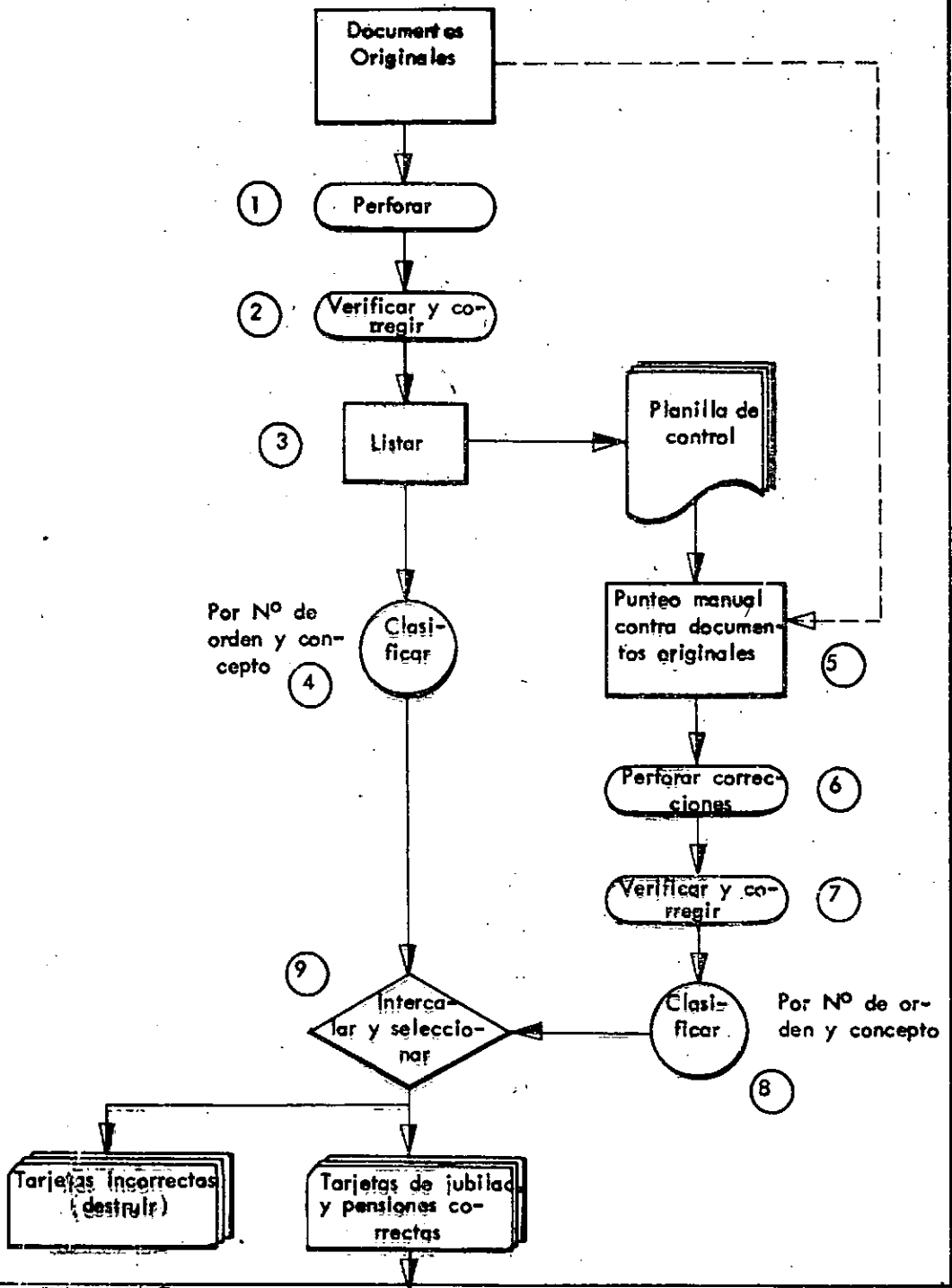
**CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**  
**APLICACION: CONTROL DEL PATRIMONIO PROVINCIAL**  
**PROCESO "B": ACTUALIZACION Y CONFECCION DEL INVENTARIO**

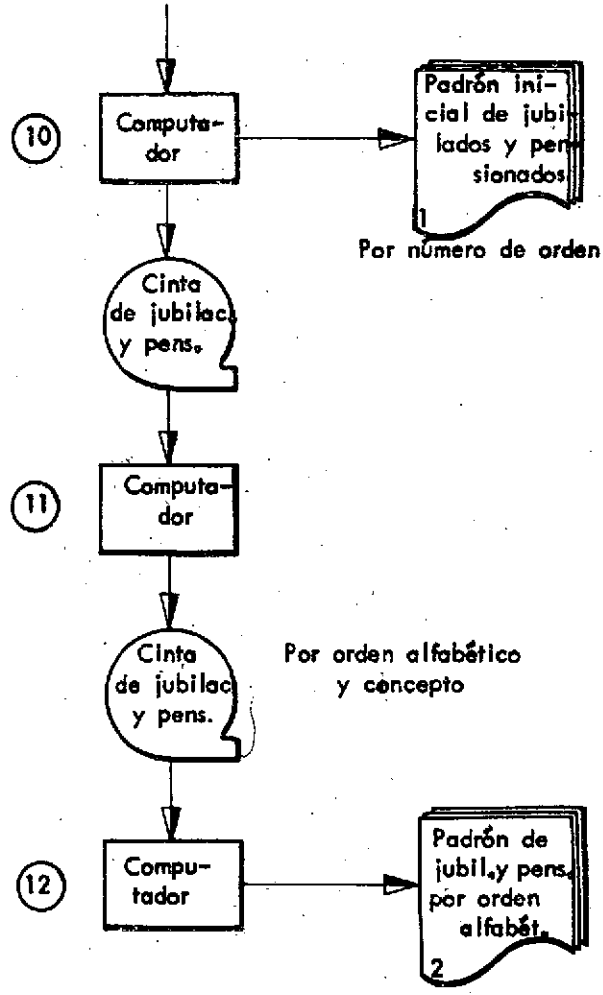


**CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA****APLICACION: CONTROL DEL PATRIMONIO PROVINCIAL****PROCESO "B": ACTUALIZACION Y CONFECCION DEL INVENTARIO**

- 1.- **Perforar**: Se perforan las tarjetas correspondientes a las altas y bajas producidas en el inventario patrimonial de la Provincia en un período establecido previamente por la Autoridad Competente.
- 2.- **Verificar y Corregir**: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo los errores que surjan de esta verificación.
- 3.- **Clasificar**: Las tarjetas de altas y bajas se clasifican por número y tipo de bien y lugar de ubicación.
- 4.- **Computador**: Se entra al computador con las tarjetas de altas y bajas y con la cinta del inventario patrimonial, obteniendo el inventario actualizado, una cinta magnética del inventario de bienes de la Provincia también actualizado, y tarjetas de bajas perforadas con los datos necesarios para realizar la planilla de bajas.
- 5.- **Listar**: Con las tarjetas obtenidas en el paso anterior se obtiene la planilla respectiva.

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIA  
APLICACION: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES  
PROCESO "A": CONFECCION DEL PADRON INICIAL DE JUBILADOS Y PENSIONADOS







CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIA

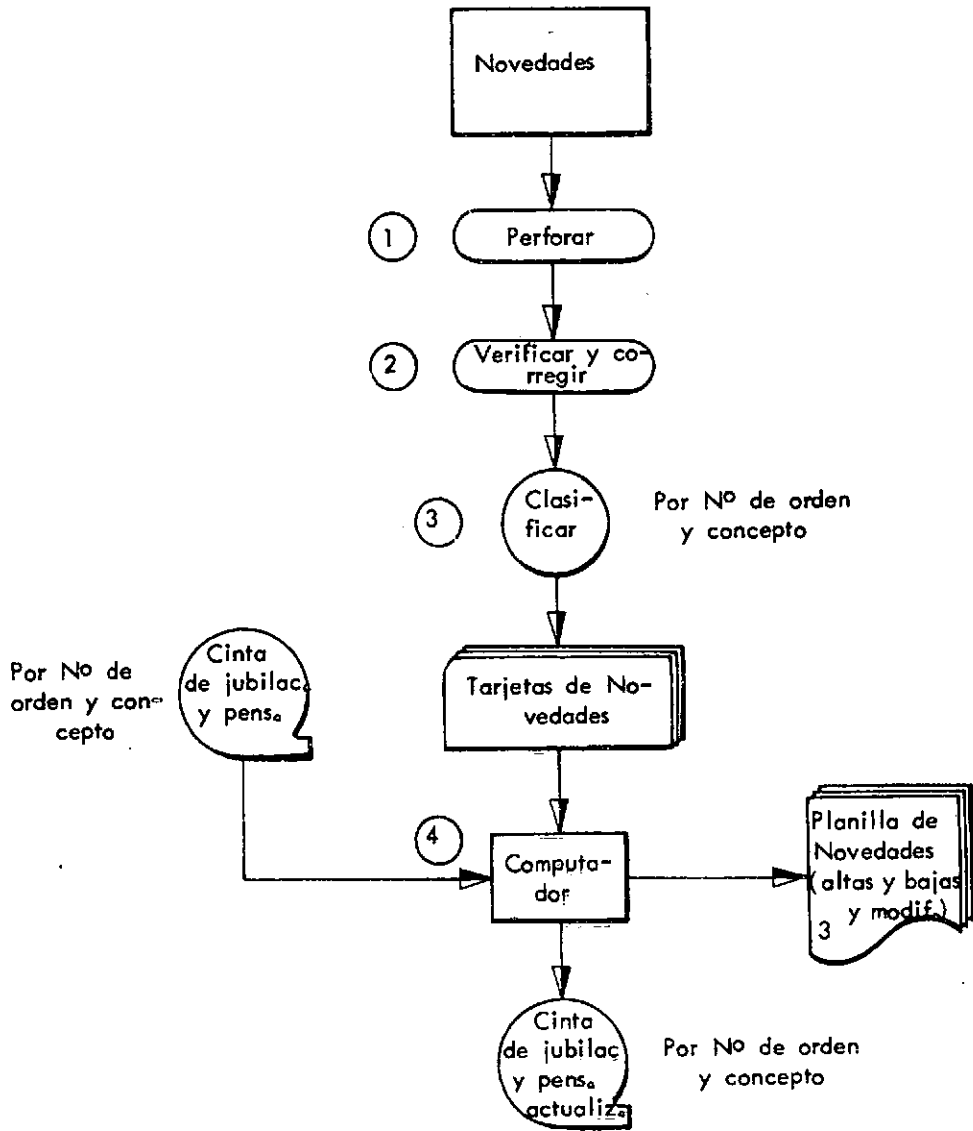
APLICACION: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES

PROCESO "A": CONFECCION DEL PADRON INICIAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES

- 1.- Perforar: Partiendo de la documentación que se tiene de la Caja de Jubilaciones se perforan las tarjetas con los datos necesarios, referentes a los jubilados y pensionados de la Provincia.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo los errores de aquellas tarjetas que hayan sido mal perforadas.
- 3.- Listar: Con las tarjetas de jubilados y pensionados se obtiene una planilla para controlar manualmente.
- 4.- Clasificar: Se clasifican las tarjetas por número de jubilado o pensionado y concepto.
- 5.- Punteo Manual: La planilla de control se puntea con la documentación original utilizada en la perforación, corrigiendo aquellos errores que vayan surgiendo.
- 6.- Perforar Correcciones: Las tarjetas erróneas se vuelven a perforar.
- 7.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican y se van corrigiendo las tarjetas mal perforadas.
- 8.- Clasificar: Las tarjetas verificadas en el paso anterior se clasifican por número de jubilación o pensión y por concepto.
- 9.- Intercalar y Seleccionar: Las tarjetas del paso anterior se intercalan con las del paso N° 4, seleccionando de estas últimas las que hayan sido más perforadas.
- 10.- Computador: Las tarjetas de jubilados y pensionados se procesan por la computadora, obteniendo el padrón inicial de jubilados y pensionados y una cinta magnética de jubilaciones y pensiones.
- 11.- Computador: La cinta de jubilaciones y pensiones se clasifica por orden alfabético y

concepto.

12.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtiene el padrón inicial de jubilados y pensionados por orden alfabético.



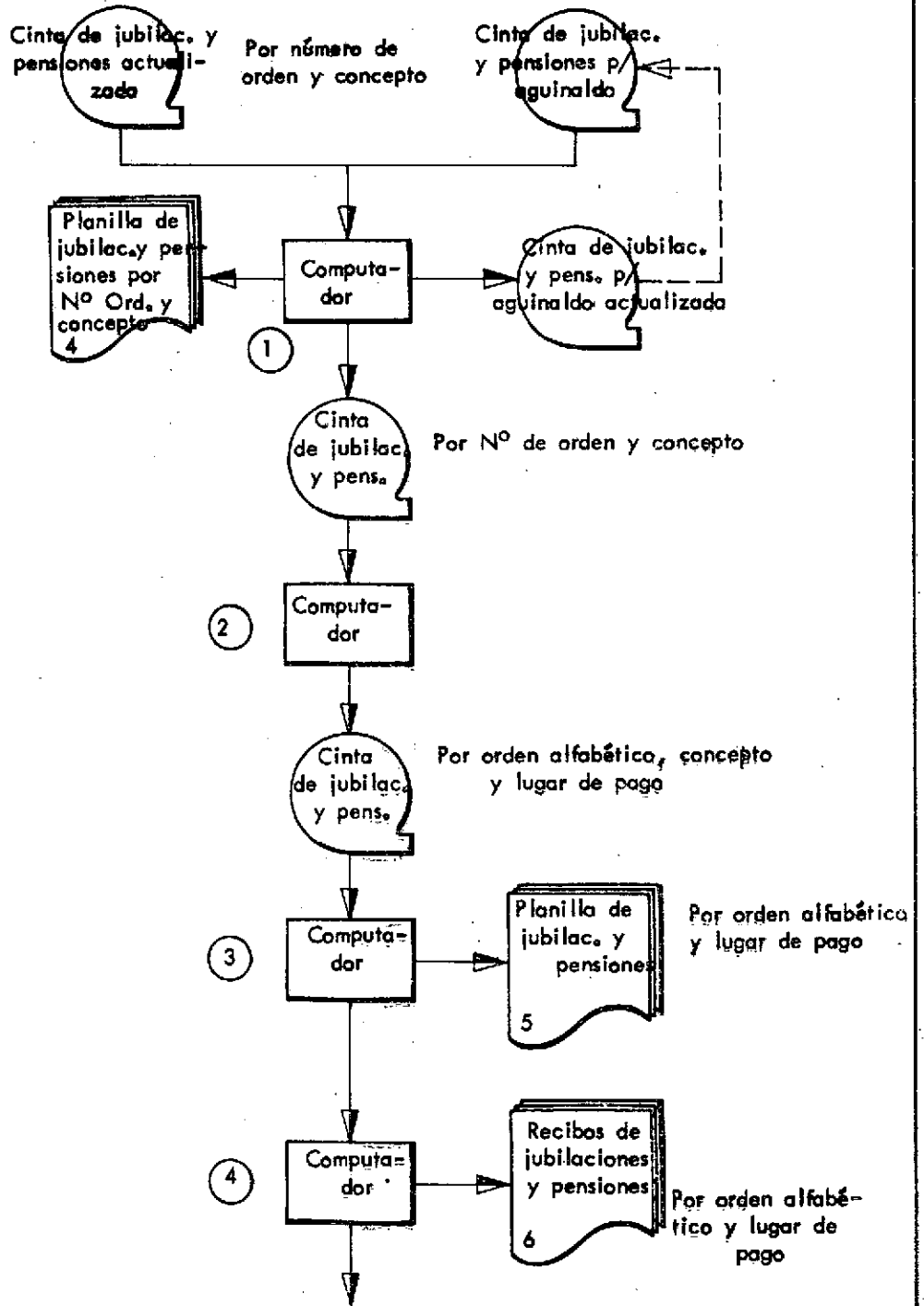
CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIA

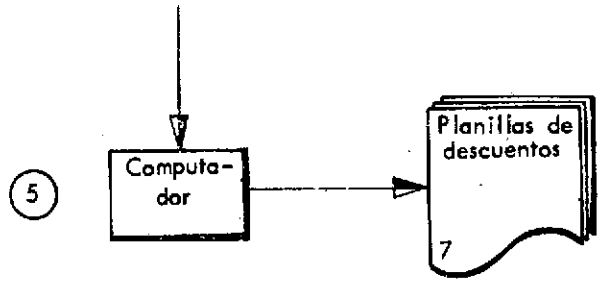
APLICACION: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES

PROCESO "B ": ACTUALIZACION DE LA CINTA DE JUBILACIONES Y PENSIONES

- 1.- Perforar: Se perforan las tarjetas de las novedades que surjan durante el mes referentes a las jubilaciones y pensiones, ya sean altas, bajas o cambios en los datos de las ya existentes.
- 2.- Verificar: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo las que hayan sido mal perforadas.
- 3.- Clasificar: Las tarjetas se clasifican por número de jubilación o pensión y por concepto.
- 4.- Computador: Se entra al computador con las tarjetas de novedades y la cinta de jubilaciones y pensiones, obteniendo la planilla de novedades y una cinta actualizada de las jubilaciones y pensiones vigentes.

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIA  
APLICACION: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES  
PROCESO "C": EMISION DE PLANILLAS Y RECIBOS





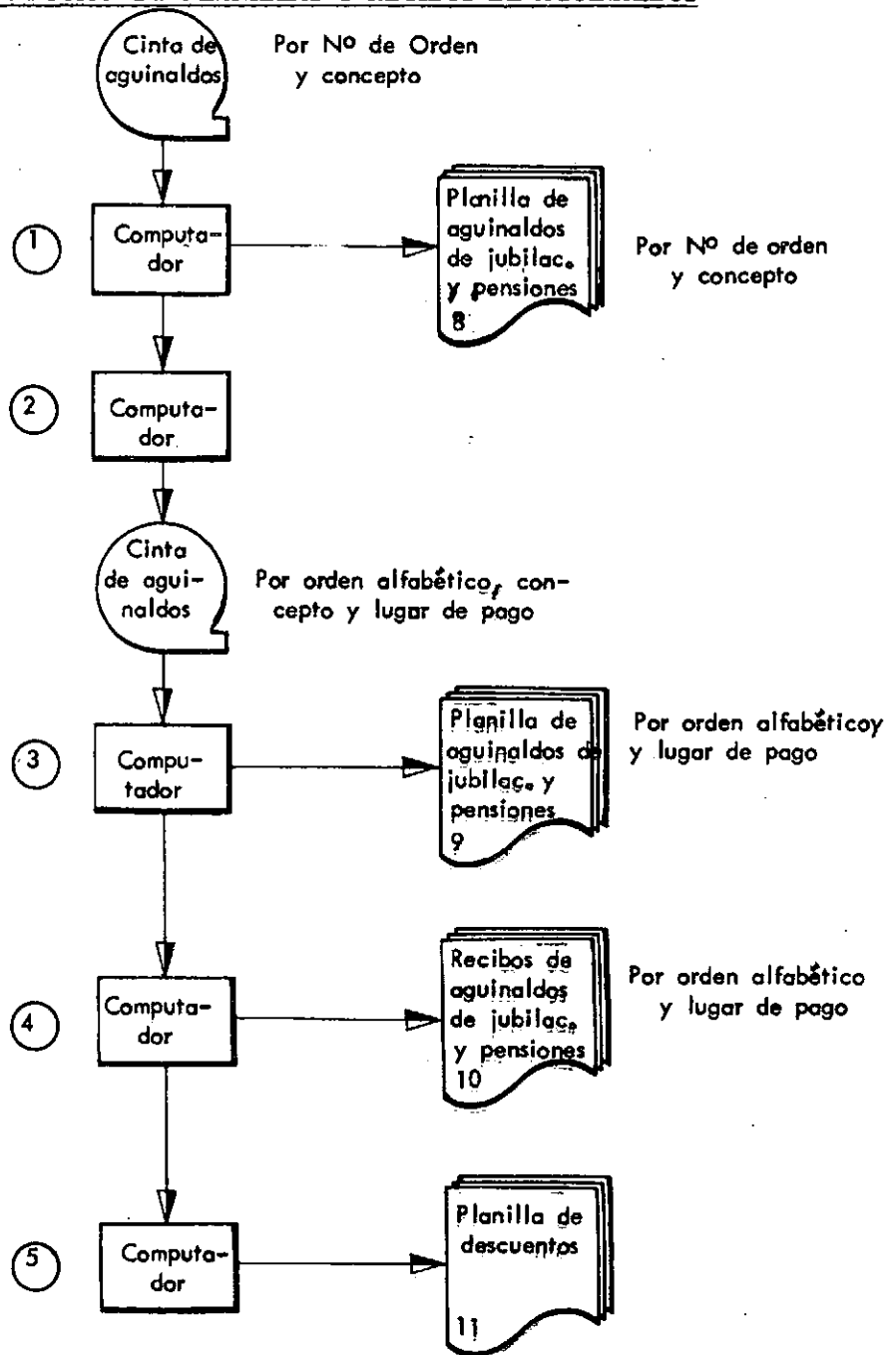
CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIAAPLICACION: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONESPROCESO "C": EMISION DE PLANILLAS Y RECIBOS

- 1.- Computador: Se entra al computador con la cinta de jubilaciones y pensiones actualizada y con la cinta resumen para la liquidación de los aguinaldos a fin de año. Se obtiene como resultado una planilla de jubilaciones y pensiones por número de jubilación o pensión y concepto y además la cinta de aguinaldo actualizada.
- 2.- Computador: La cinta de jubilaciones y pensiones se clasifica por orden alfabético, concepto y lugar de pago.
- 3.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtiene la planilla de jubilaciones y pensiones por orden alfabético y lugar de pago.
- 4.- Computador: Con la misma cinta se obtienen los recibos por orden alfabético y lugar de pago.
- 5.- Computador: Con la cinta utilizada en el paso anterior se obtienen las distintas planillas de descuento.

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIA

APLICACION: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES

PROCESO "D": CONFECCION DE PLANILLAS Y RECIBOS DE AGUINALDOS





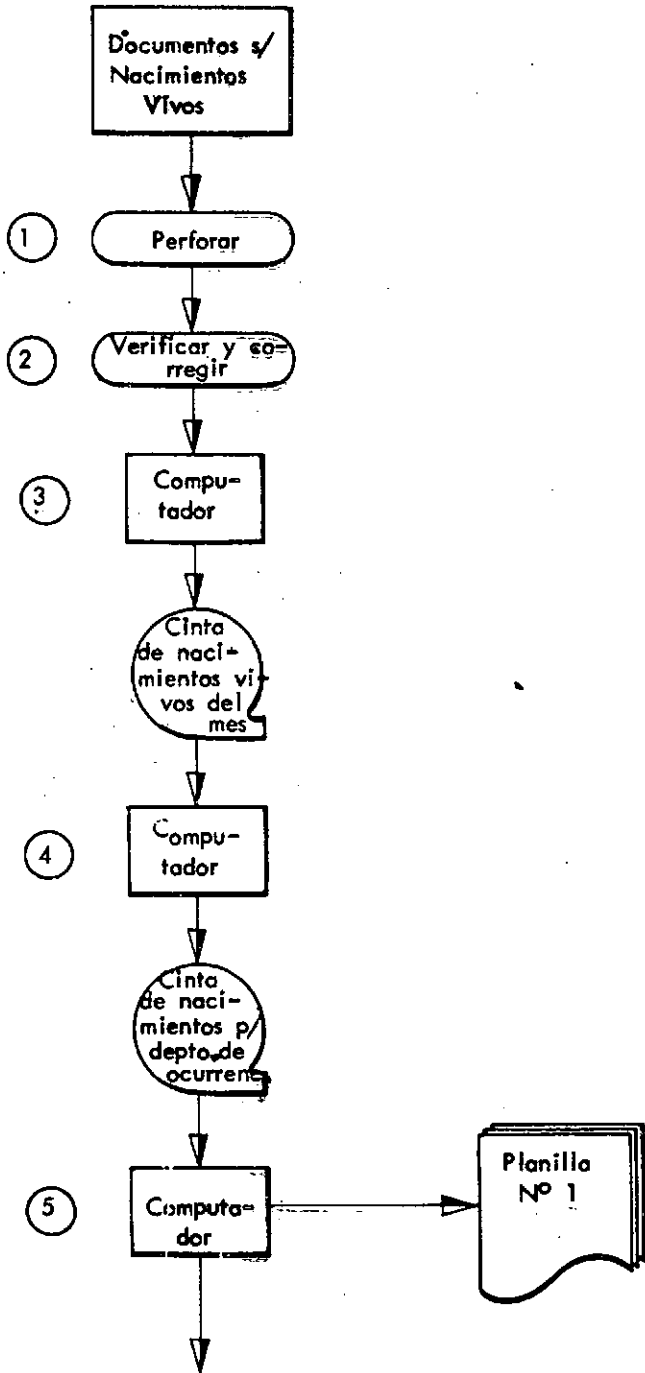
CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA PROVINCIA

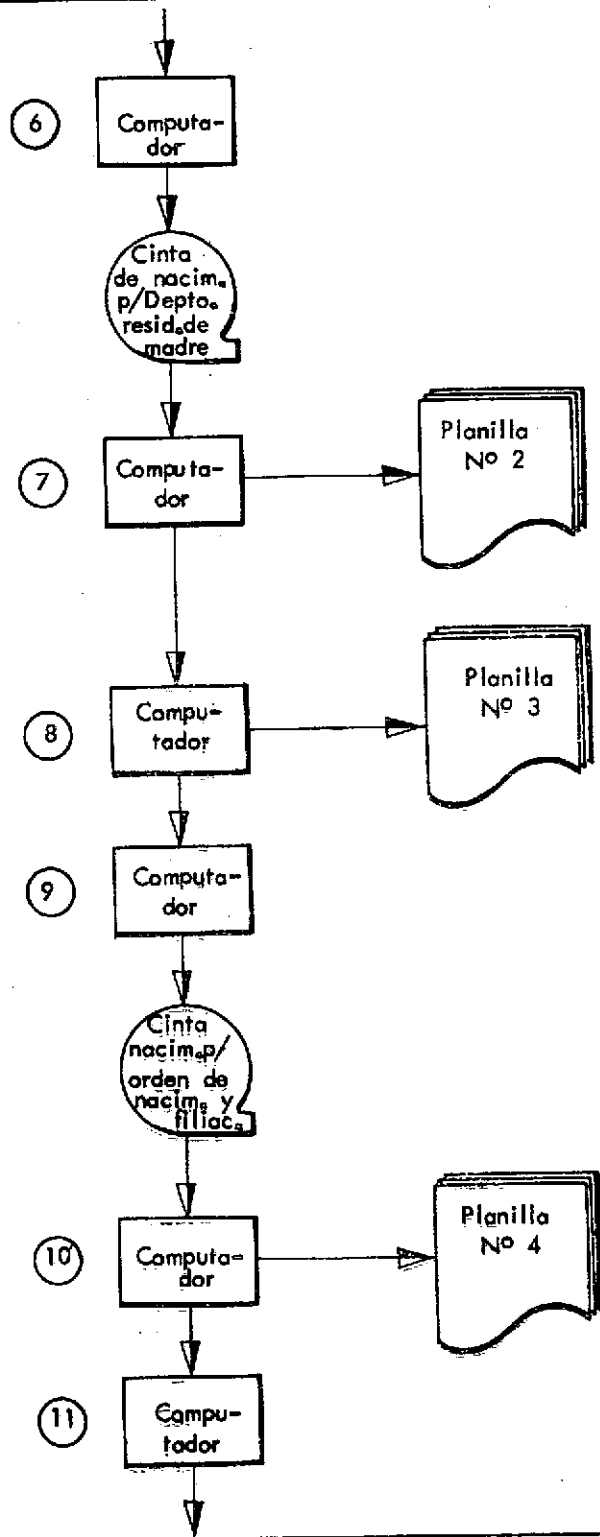
APLICACION: LIQUIDACION DE JUBILACIONES Y PENSIONES

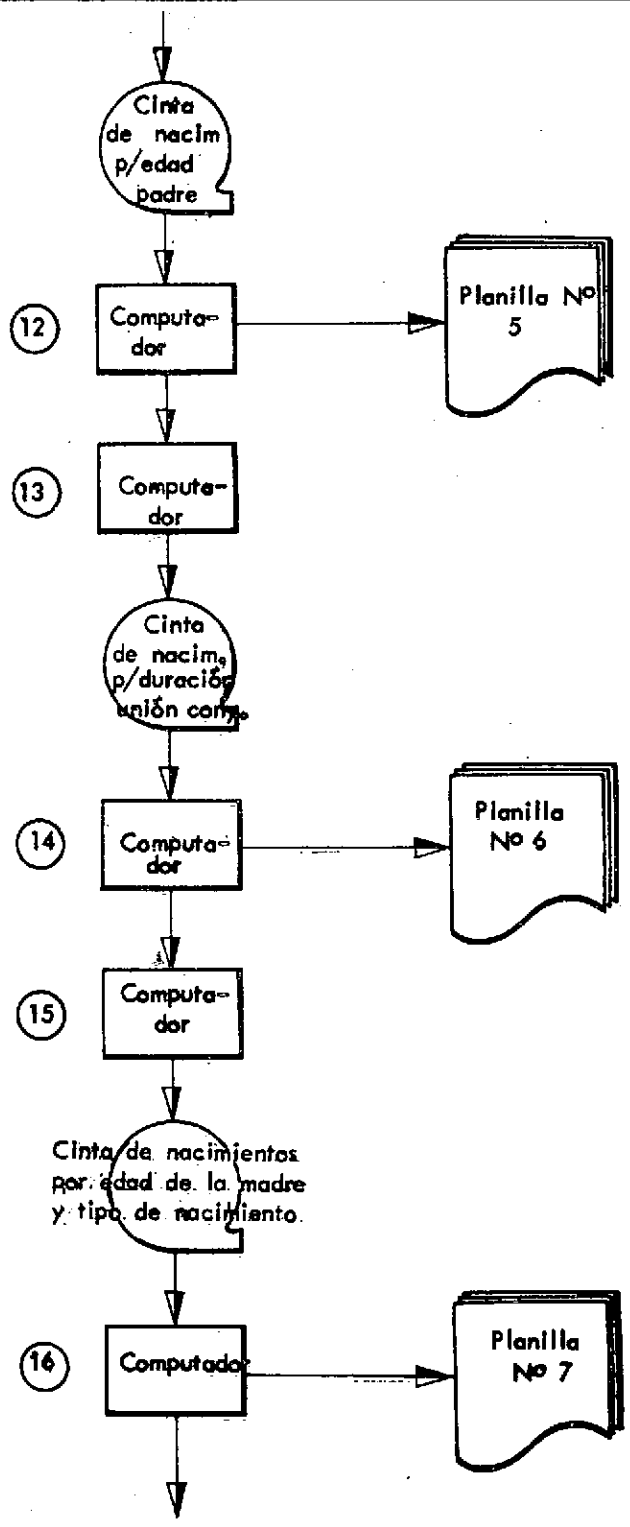
PROCESO "D": CONFECCION DE PLANILLAS Y RECIBOS DE AGUINALDOS.

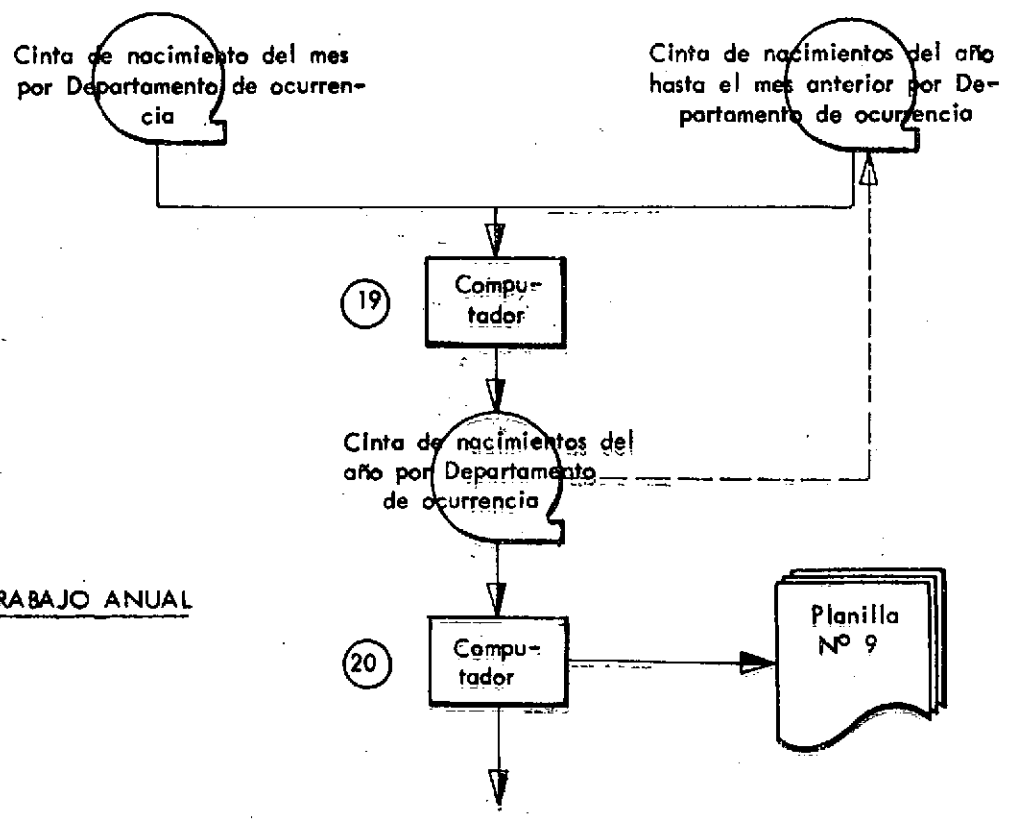
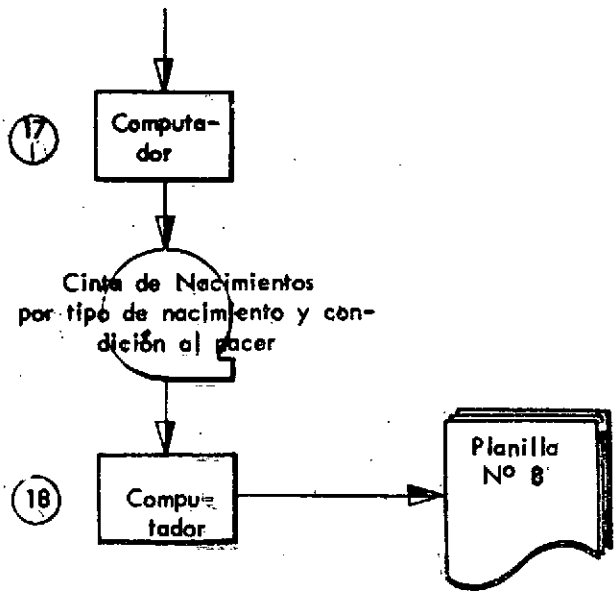
- 1.- Computador: Con la cinta de aguinaldos obtenida durante el año se confecciona la planilla de aguinaldos por número de jubilación o pensión y concepto.
- 2.- Computador: La cinta de aguinaldos se clasifica por orden alfabético, concepto y lugar de pago.
- 3.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla de aguinaldos por orden alfabético y lugar de pago.
- 4.- Computador: Con la misma cinta se obtienen los recibos respectivos por el mismo orden que la planilla anterior.
- 5.- Computador: Con la cinta utilizada en el paso anterior se obtiene la planilla de descuentos.

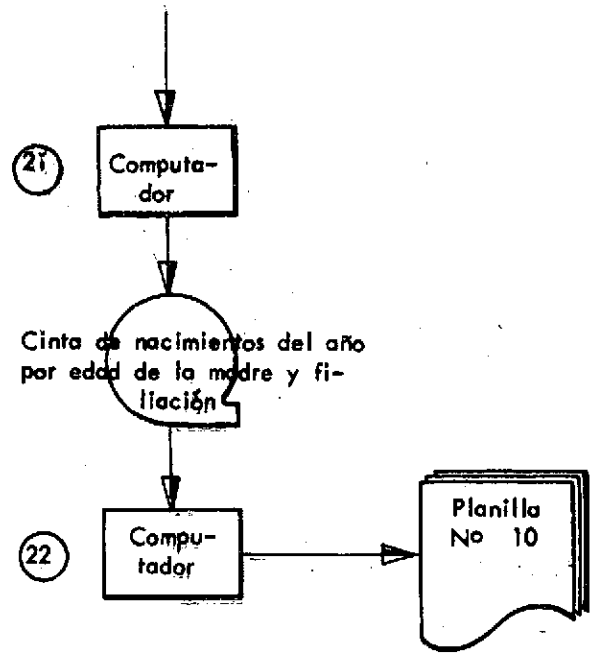
1.- TRABAJO MENSUAL











DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSOSAPLICACION: ESTADISTICAS VITALESPROCESO "A": NACIMIENTOSa) Trabajo Mensual:

- 1.- Perforar: Se perfora una tarjeta por cada nacimiento vivo ocurrido en la provincia.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo los errores que surjan en la verificación.
- 3.- Computador: Las tarjetas de nacimientos vivos se pasan a una cinta magnética.
- 4.- Computador: La cinta magnética de nacimientos vivos del mes se clasifican por departamento de ocurrencia del hecho.
- 5.- Computador: Con la cinta clasificada por departamento de ocurrencia del hecho se confecciona la planilla N° 1.
- 6.- Computador: Se clasifica la cinta de nacimientos vivos del mes por departamento de residencia de la madre.
- 7.- Computador: Con la cinta obtenida en el paso anterior se confecciona la planilla N° 2.
- 8.- Computador: Con la misma cinta se obtiene la planilla N° 3.
- 9.- Computador: Se clasifica la cinta de nacimientos vivos por orden de nacimiento y filiación.
- 10.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 4.
- 11.- Computador: Se clasifica la cinta de nacimientos vivos por edad del padre.
- 12.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 5.
- 13.- Computador: Se clasifica la cinta de nacimientos vivos por duración de la unión

conyugal.

- 14.- Computador: Con la cinta obtenida en el paso anterior se confecciona la planilla N° 6.
- 15.- Computador: Se clasifica la cinta de nacimientos vivos por edad de la madre y tipo de nacimiento.
- 16.- Computador: Con la cinta obtenida en el paso anterior se confecciona la planilla N° 7.
- 17.- Computador: Se clasifica la cinta de nacimientos vivos por tipo de nacimiento y condición al nacer.
- 18.- Computador: Con la cinta obtenida en el paso anterior se confecciona la planilla N° 8.
- 19.- Computador: Se va acumulando en una sola cinta los nacimientos vivos del año clasificados por departamento de ocurrencia del hecho.

b) Trabajo Anual:

- 20.- Computador: Con la cinta de nacimientos vivos del año clasificada por departamento de ocurrencia del hecho se confecciona la planilla N° 9.
- 21.- Computador: Se clasifica la cinta de nacimientos vivos del año por edad de la madre y filiación.
- 22.- Computador: Se confecciona la planilla N° 10 con la cinta obtenida en el paso anterior.















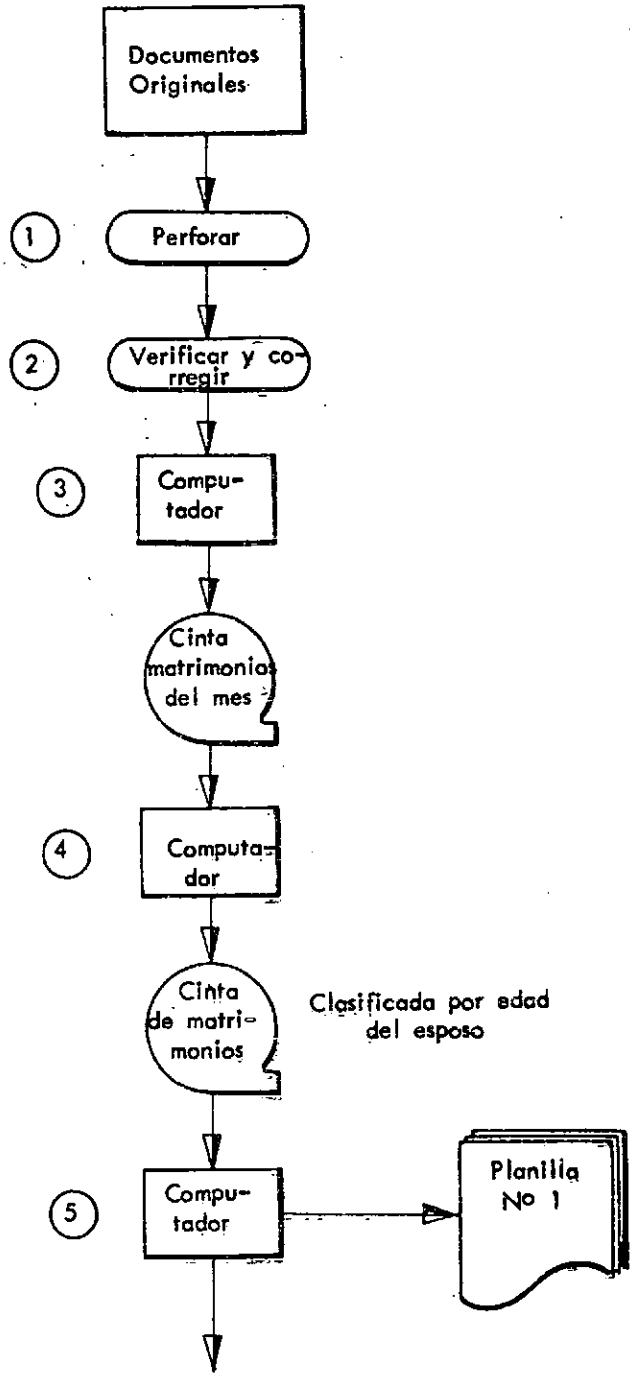


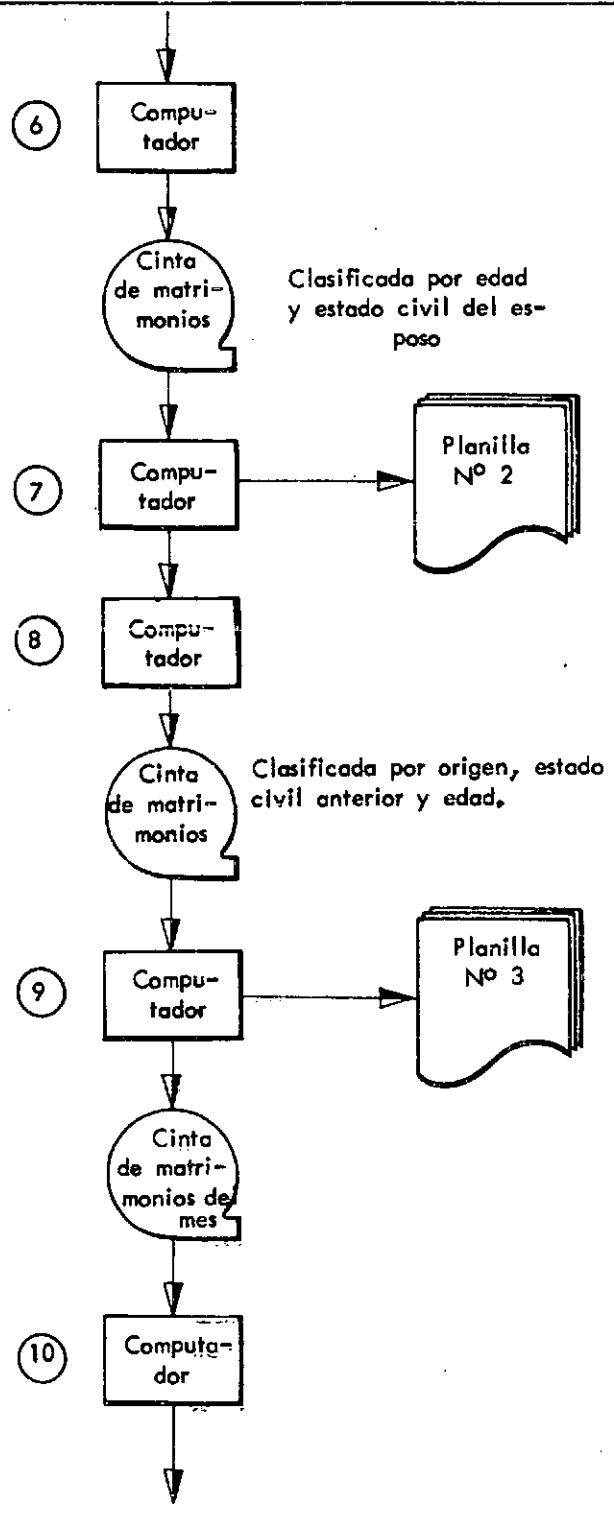


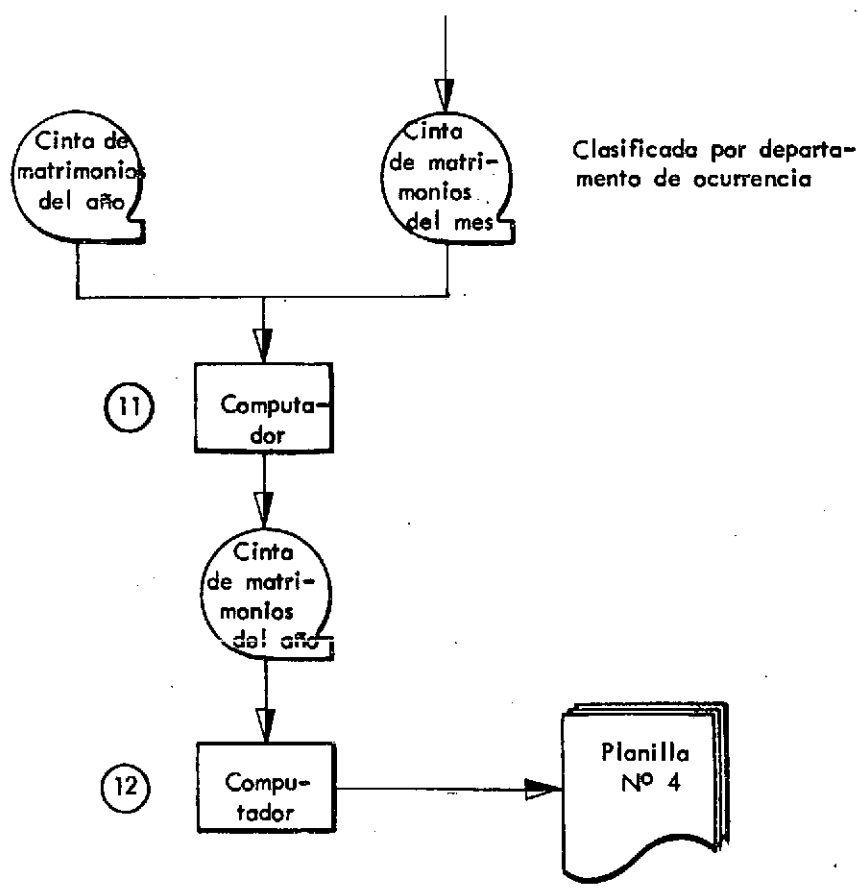












DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSCSAPLICACION: ESTADISTICAS VITALESPROCESO "C": MATRIMONIOS

- 1.- Perforar: Se perfora una tarjeta por cada matrimonio registrado en la Provincia.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que estén perforadas en forma errónea.
- 3.- Computador: Con las tarjetas de matrimonios ocurridos en el mes se obtiene una cinta magnética.
- 4.- Computador: La cinta de matrimonios registrados en el mes se clasifica por edad del esposo.
- 5.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 1.
- 6.- Computador: La cinta de matrimonios del mes se clasifica por edad y estado civil del esposo.
- 7.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtiene la planilla N° 2.
- 8.- Computador: Se clasifica la cinta de matrimonios del mes por origen, estado civil anterior y edad de los contrayentes.
- 9.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 3.
- 10.- Computador: La cinta de matrimonios del mes se clasifica por departamento de ocurrencia.
- 11.- Computador: La cinta de matrimonios del mes clasificada por departamento de ocurrencia se intercala con la de matrimonios ocurridos en el año hasta el mes anterior formando así un archivo con los matrimonios del año.
- 12.- Computador: Con la cinta de matrimonios del año clasificada por mes y departamento de ocurrencia se obtiene la planilla N° 4.

ESTADISTICAS VITALES - MATRIMONIOS

PLANILLA N° 1

MATRIMONIOS REGISTRADOS SEGUN EDAD DE LOS CONTRAYENTES

EDAD DE LA ESPOSA / EDAD DEL ESPOSO	TOTAL	MENOS DE 15 AÑOS	DE 15 AÑOS	DE 16 AÑOS	DE 17 AÑOS	DE 18 AÑOS	DE 19 AÑOS	DE 20 AÑOS	DE 20 A 44 AÑOS	DE 40 A 44 AÑOS	DE 75 Y MAS AÑOS

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

PLANILLA Nº 2  
 MATRIMONIOS REGISTRADOS SEGUN ESTADO CIVIL Y EDAD DE LOS CONTRAYENTES

ESTADO CIVIL Y EDAD DE LA ESPOSA ESTADO CIVIL DEL ESPOSO	S O L T E R A S								EDAD IGNO-RADA
	DE 14 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	DE 60 A 69 AÑOS	DE 70 Y MAS AÑOS	
TOTAL									

NOTA: Igual planilla para viudas, divorciadas y desconocidas.



ESTADISTICAS VITALES - MATRIMONIOS

PLANILLA Nº 3

MATRIMONIOS REGISTRADOS SEGUN LUGAR DE OCURRENCIA, ORIGEN Y ESTADO CIVIL ANTERIOR

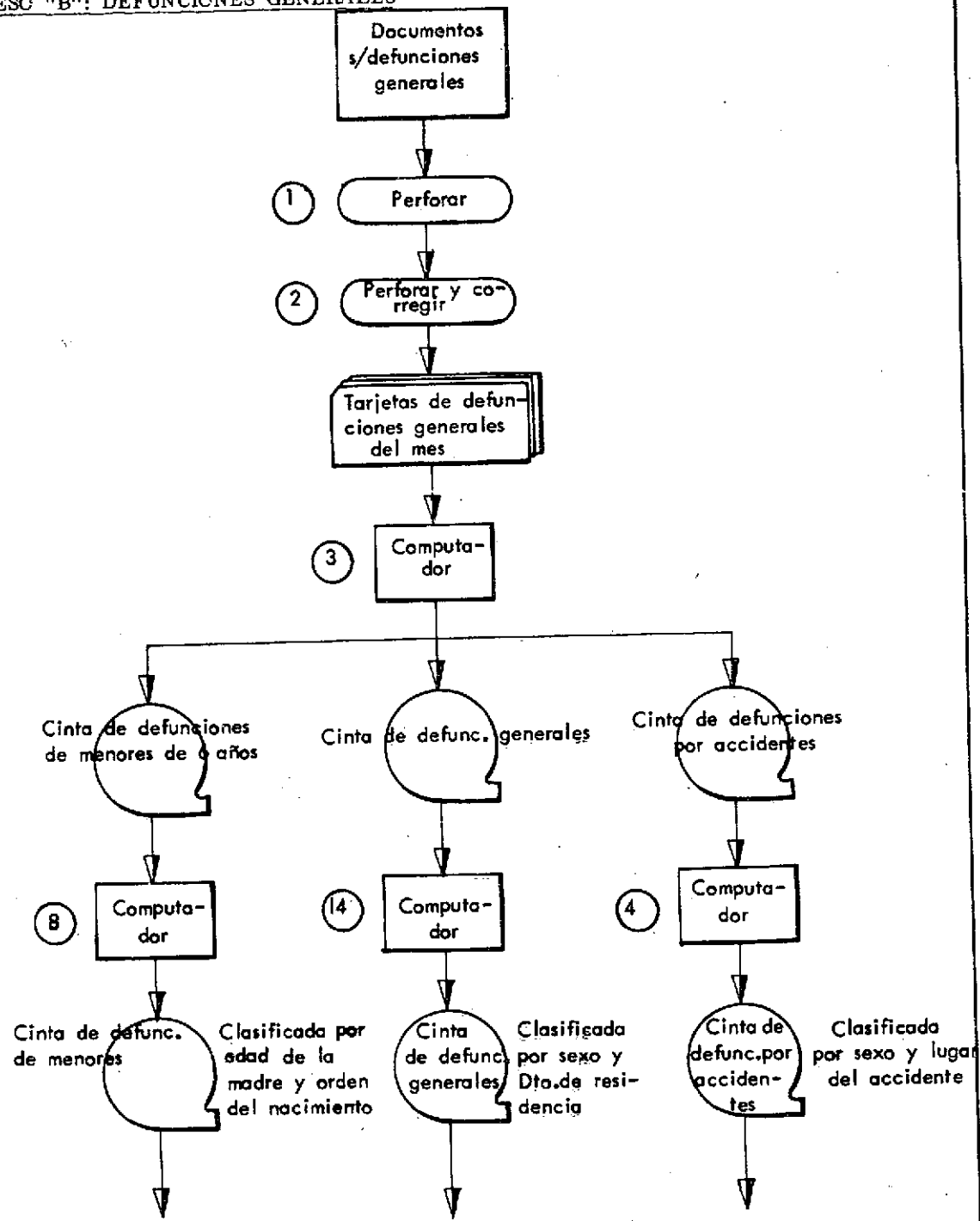
DEPARTAMENTO DE OCURRENCIA ORIGEN, ESTADO CIVIL ANTERIOR Y EDAD	TOTAL GENERAL	DEPTO. 1	DEPTO. 2	DEPTO. 3	DEPTO "N"

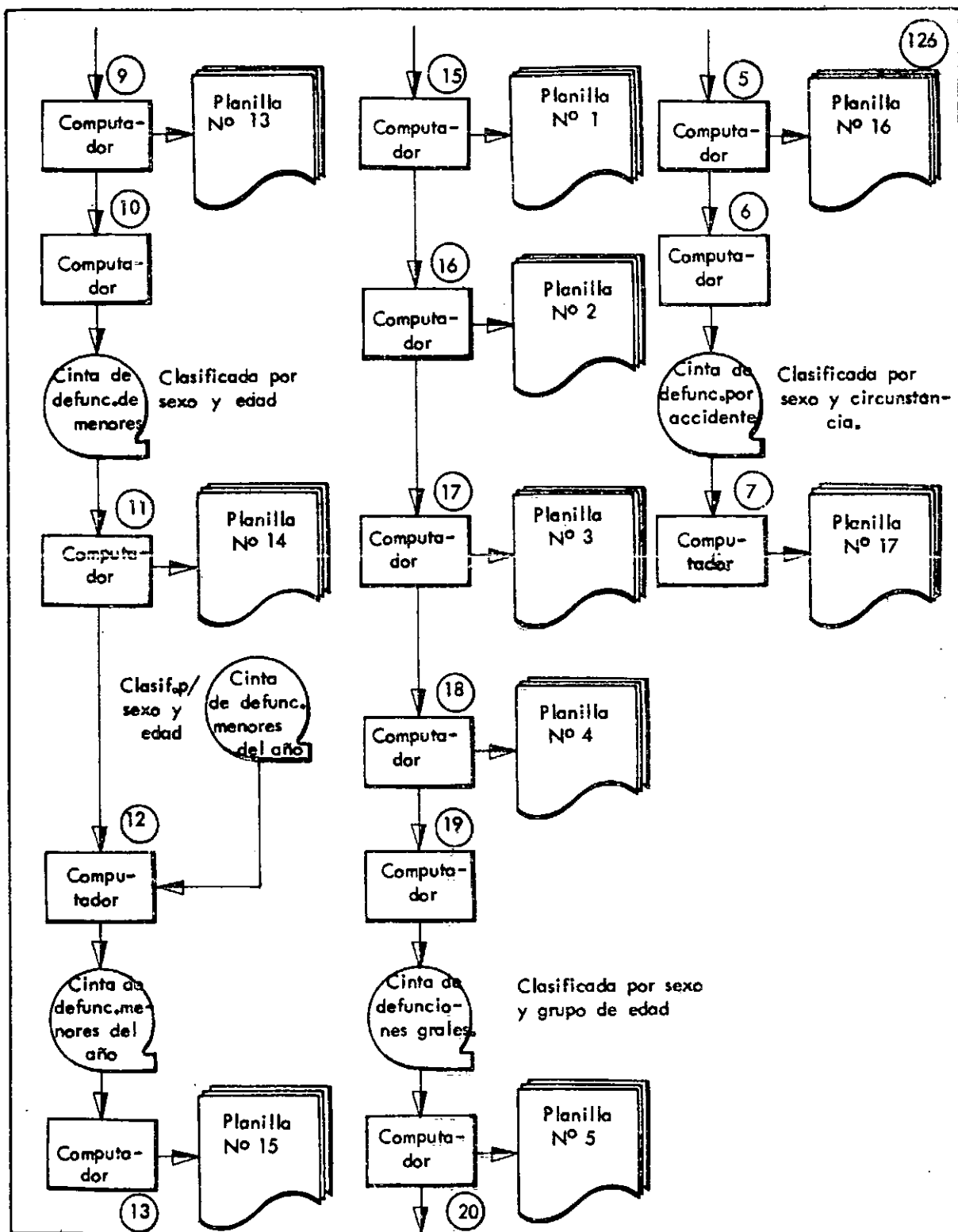
NOTA: Si es necesario esta planilla se duplicaría en dos.

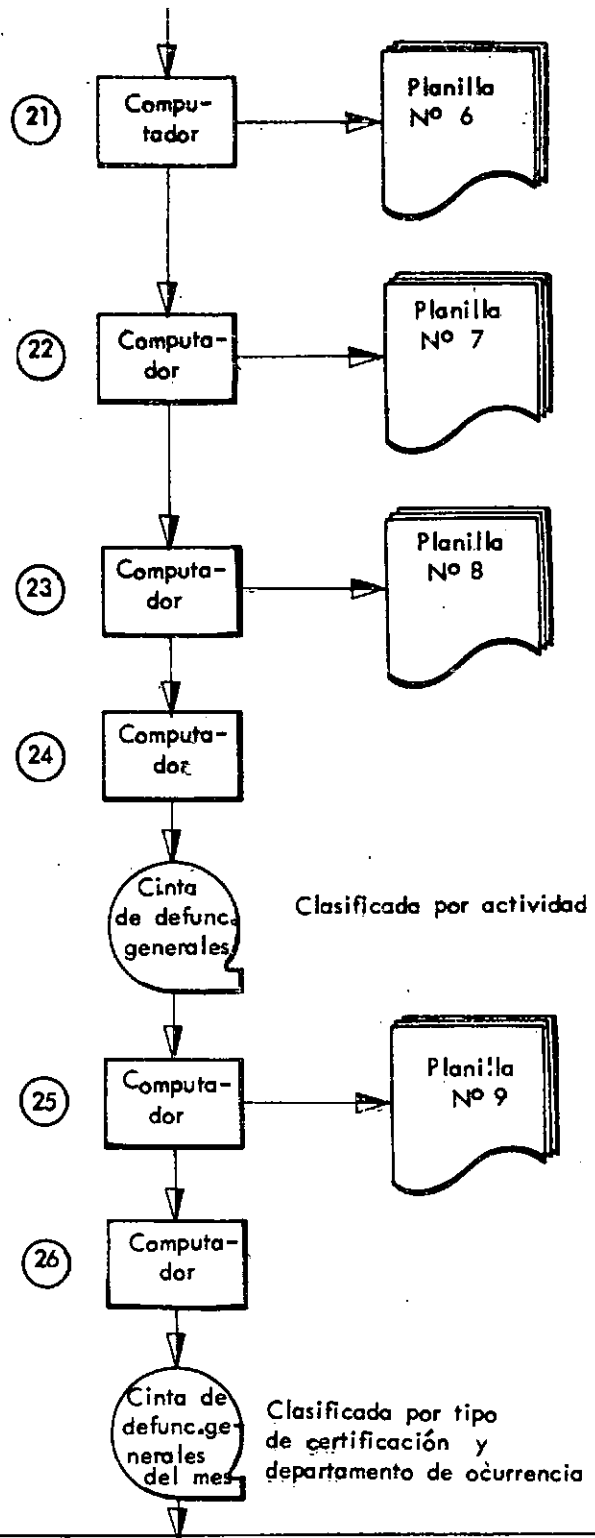


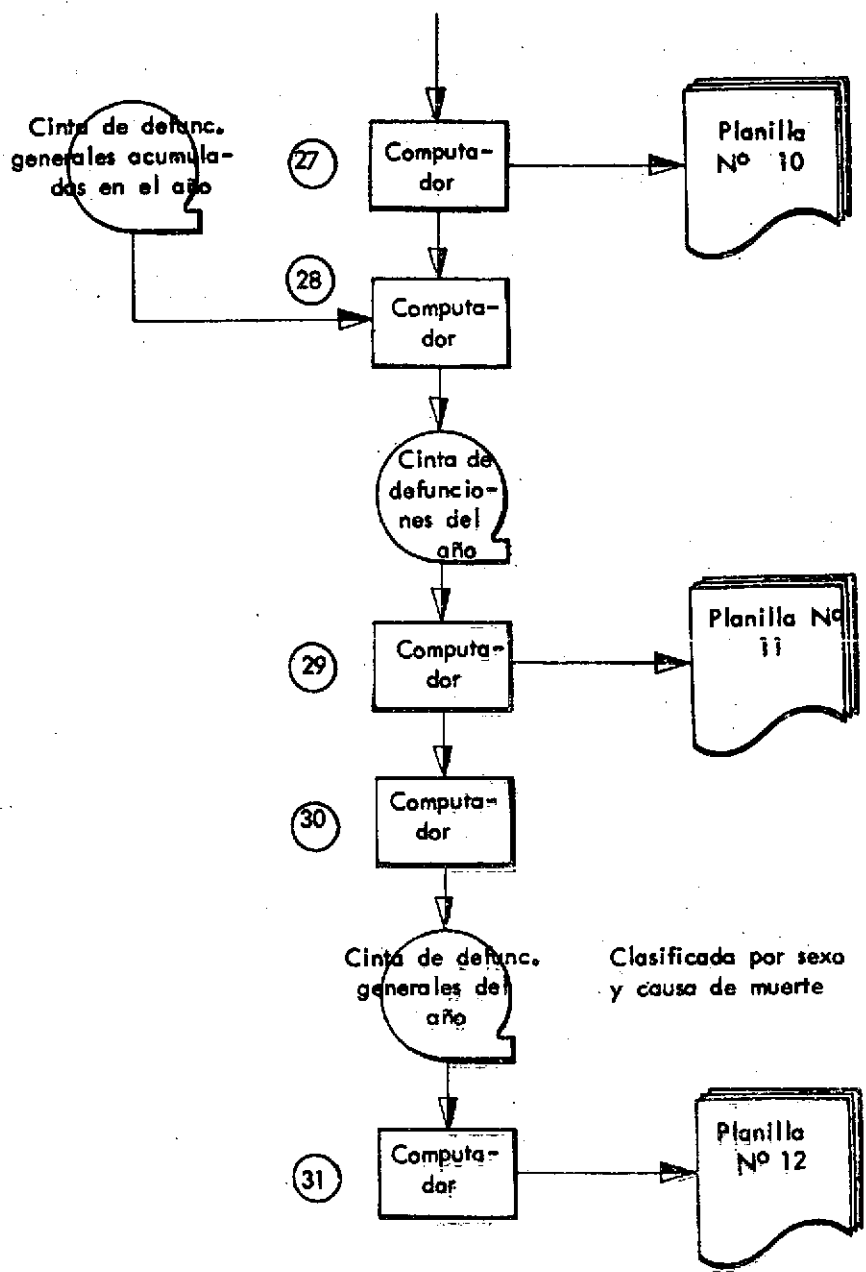
APLICACION: ESTADISTICAS VITALES

PROCESO "B": DEFUNCIONES GENERALES









DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSOSAPLICACION: ESTADISTICAS VITALESPROCESO "B": DEFUNCIONES GENERALES

- 1.- Perforar: Partiendo de la documentación que recibe la Dirección de Estadística y Censos se perfora una tarjeta por cada defunción registrada.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo aquellas que hayan sido perforadas en forma errónea.
- 3.- Computador: Las tarjetas se pasan a tres cintas magnéticas conteniendo una la información de defunciones generales, otra las defunciones de menores de 6 años y una tercera con las defunciones ocasionadas por accidentes.
- 4.- Computador: La cinta de defunciones por accidentes se clasifica por sexo y lugar del accidente.
- 5.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 16.
- 6.- Computador: La cinta de defunciones por accidentes se clasifica por sexo y circunstancia del accidente.
- 7.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtiene la planilla N° 17.
- 8.- Computador: La cinta de defunciones generales de menores de seis años se clasifica por edad de la madre del fallecido y orden del nacimiento.
- 9.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtiene la planilla N° 13.
- 10.- Computador: La cinta de defunciones de menores de 6 años se clasifica por sexo y edad del fallecido.
- 11.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtiene la planilla N° 14.
- 12.- Computador: La cinta de defunciones de menores de 6 años ocurridas en el mes se intercala con la cinta de hechos ocurridos en el año hasta el mes anterior llegando así a

fermar un archivo de los hechos ocurridos en todo el año.

- 13.- Computador: Con la cinta anual de defunciones de menores de 6 años se confecciona la planilla N° 15.
- 14.- Computador: La cinta de defunciones generales se clasifica por sexo y departamento de residencia del fallecido.
- 15.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 1.
- 16.- Computador: Con la misma cinta se obtiene la planilla N° 2.
- 17.- Computador: Con la misma cinta se confecciona la planilla N° 3.
- 18.- Computador: Con la misma cinta se obtiene la planilla N° 4.
- 19.- Computador: La cinta de defunciones generales se clasifica por sexo y grupo de edad del fallecido.
- 20.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 5.
- 21.- Computador: Con la misma cinta se confecciona la planilla N° 6.
- 22.- Computador: Con la misma cinta se obtiene la planilla N° 7.
- 23.- Computador: Con la misma cinta se confecciona la planilla N° 8.
- 24.- Computador: La cinta de defunciones generales se clasifica por tipo de actividad.
- 25.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 9.
- 26.- Computador: La cinta de defunciones generales se clasifica por tipo de certificación y departamento de ocurrencia del hecho.
- 27.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 10.
- 28.- Computador: Con la cinta de defunciones generales del mes utilizada en el paso anterior y la de defunciones ocurridas en el año hasta el mes anterior se graba una cinta donde están todas las defunciones generales del año.
- 29.- Computador: Con la cinta de defunciones generales del año se obtiene la planilla N° 11.



30.- Computador: La cinta de defunciones del año se clasifica por sexo y causa de muerte.

31.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla

Nº 12.



ESTADISTICAS VITALES - DEFUNCIONES GENERALES

PLANILLA N° 2

DEFUNCIONES GENERALES DE RESIDENTES REGISTRADOS SEGUN LUGAR DE RESIDENCIA, CAUSA DE MUERTE Y SEXO

CAUSA DE MUERTE SEXO Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	TOTAL	CAUSA 1	CAUSA 2	CAUSA 3	CAUSA 4	- - - - -	CAUSA N°

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





ESTADISTICAS VITALES - DEFUNCIONES GENERALES

PLANILLA Nº 5

DEFUNCIONES GENERALES DE RESIDENTES REGISTRADOS SEGUN CAUSA DE MUERTE, GRUPOS DE EDAD Y SEXO

CAUSA DE MUERTE SEXO Y GRUPO DE EDAD	TOTAL GENERAL	CAUSA 1	CAUSA 2	CAUSA 3	CAUSA 4	- - - - -	CAUSA "N"
<p>NOTA: En caso de ser necesario, esta planilla se desdoblará en dos o más según la cantidad de causas de muerte que se codifiquen y las características de la impresora con que se trabaje.</p> <p>PLANILLA Nº 6: Igual que ésta, pero para los "no residentes".</p>							



PLANILLA N° 8

DEFUNCIONES GENERALES DE RESIDENTES REGISTRADAS SEGUN GRUPO DE EDAD Y SEXO

SEXO GRUPO DE EDAD DEL DEFUNTO	AMBOS SEXOS	VARONES	MUJERES	OBSERVACIONES



ESTADISTICAS VITALES - DEFUNCIONES GENERALES

FLANILLA N° 9

DEFUNCIONES GENERALES CLASIFICADAS POR GRUPO DE EDAD Y ACTIVIDAD QUE EJERCE

GRUPO DE EDAD	TOTAL GENERAL	DE 10 A 19 AÑOS	DE 20 A 29 AÑOS	DE 30 A 39 AÑOS	DE 40 A 49 AÑOS	DE 50 A 59 AÑOS	DE 60 A 69 AÑOS	DE 70 A 79 AÑOS	DE 80 A 89 AÑOS	DE 90 Y MAS AÑOS
TIPO DE ACTIVIDAD										













ESTADISTICAS VITALES - DEFUNCIONES GENERALES

PLANILLA Nº 16  
 DEFUNCIONES POR ACCIDENTES SEGUN TIPO DE ACCIDENTE, SEXO Y LUGAR DE ACCIDENTE

TIPO DE ACCIDENTE SEXO Y LUGAR DEL ACCIDENTE	TOTAL GENERAL	TIPO DE ACCID. Nº 1	TIPO DE ACCID. Nº 2	TIPO DE ACCID. Nº 3	TIPO DE ACCID. Nº "N"

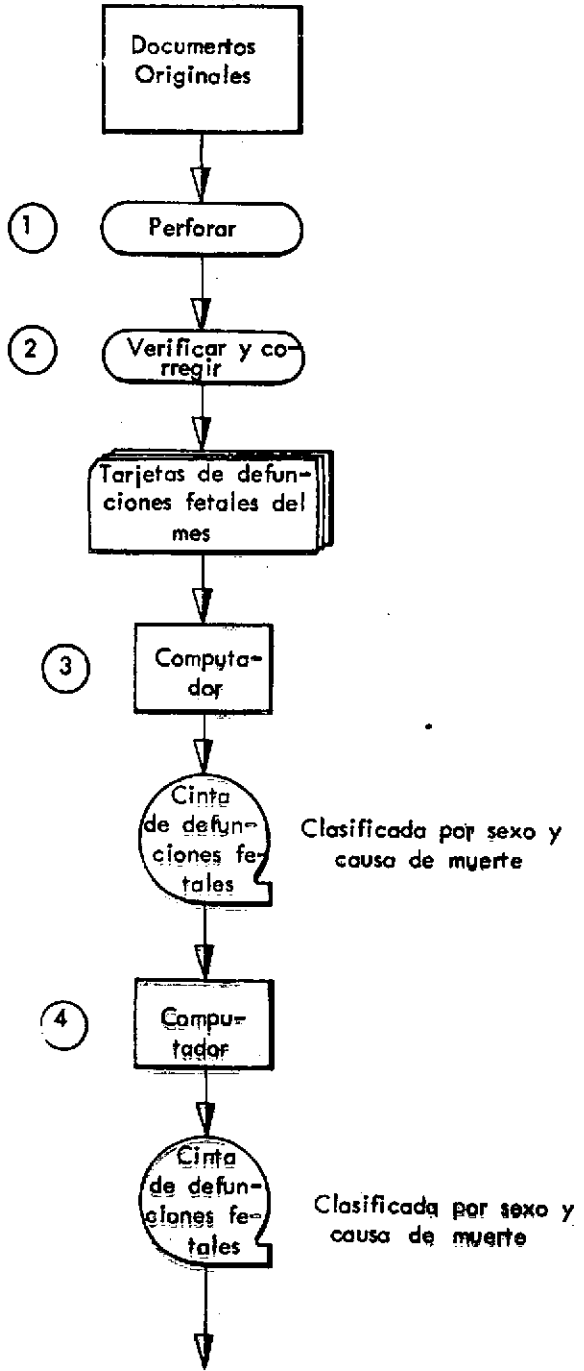
NOTA: Si es necesario se puede imprimir más de una planilla.  
 Esta planilla es para todo tipo de accidente con excepción de los de tránsito.

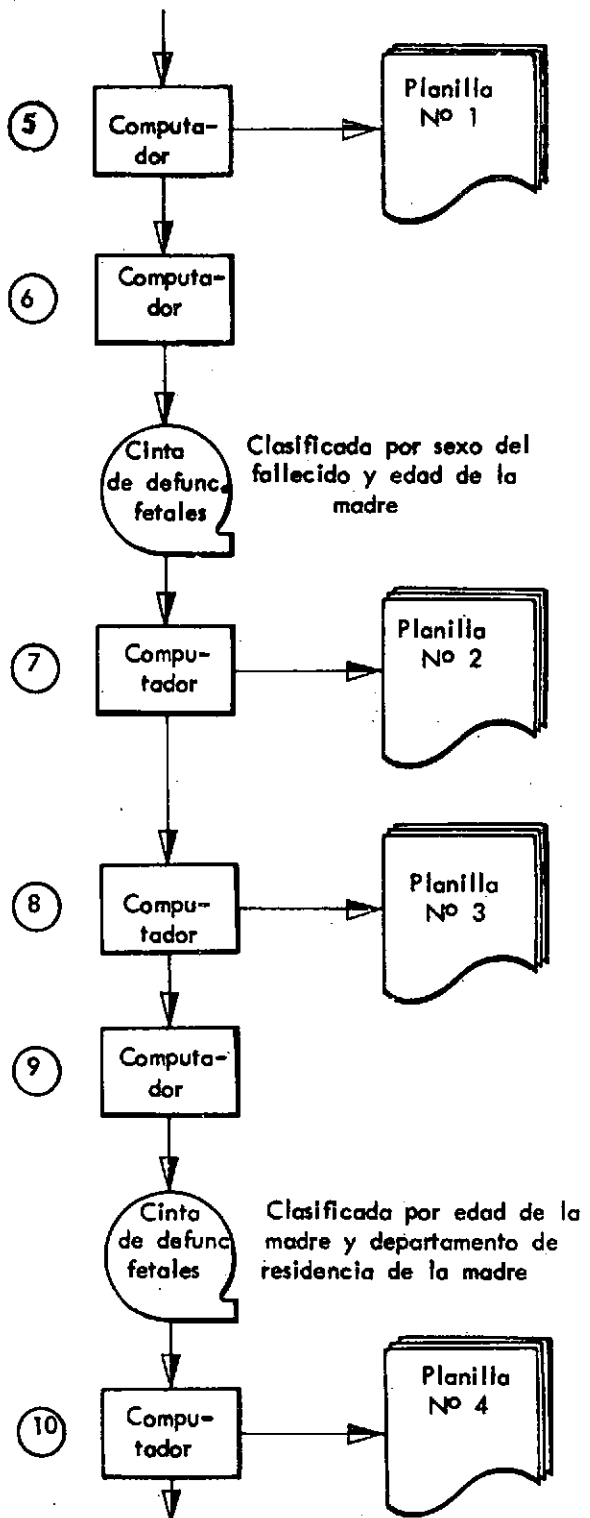


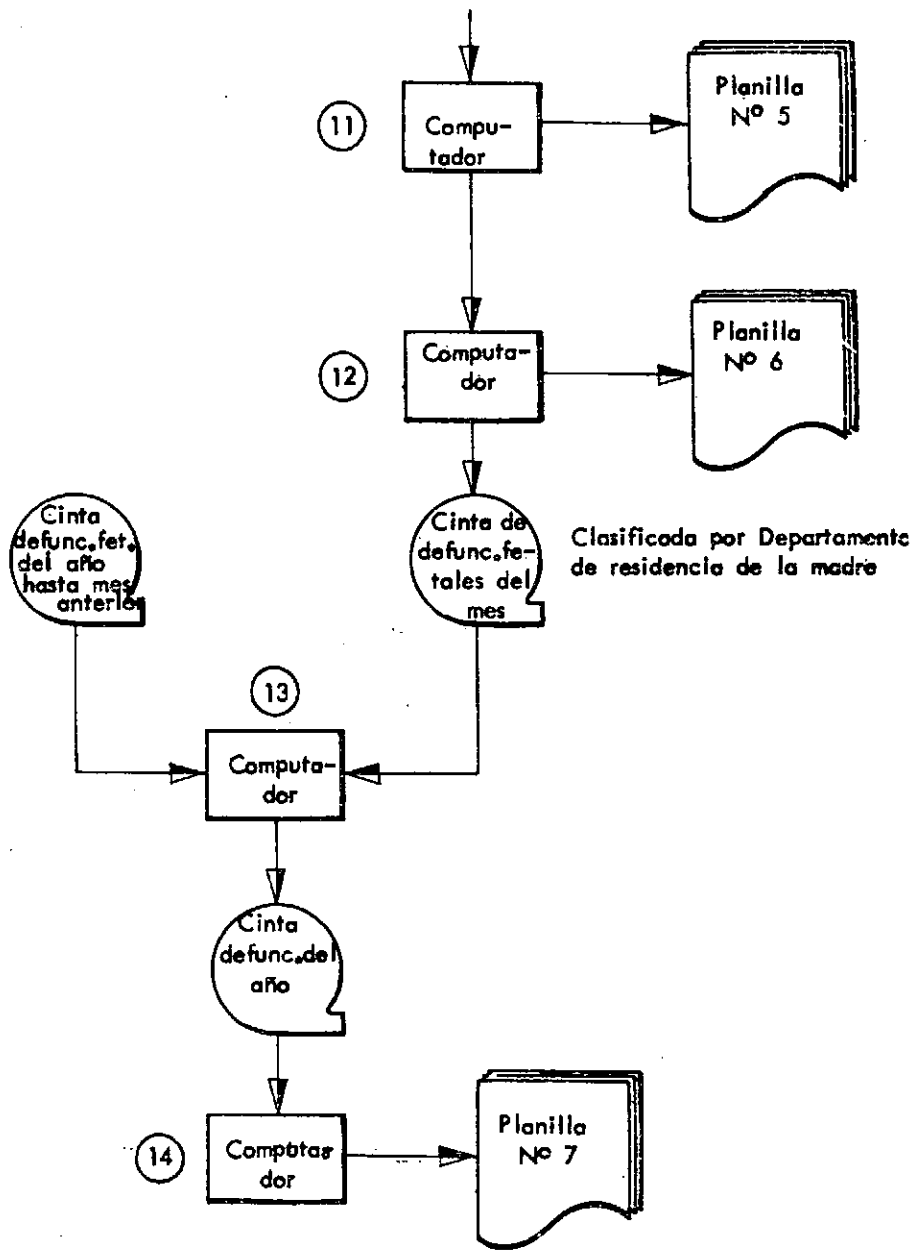


APLICACION: ESTADISTICAS VITALES

PROCESO "D":  
DEFUNCIONES FETALES







DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSOSAPLICACION: ESTADISTICAS VITALESPROCESO "D": DEFUNCIONES FETALES

- 1.- Perforar: Se perfora una tarjeta por cada defunción de más de 20 semanas ocurrida en todo el territorio de la Provincia.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican corrigiendo al mismo tiempo aquellas tarjetas que hayan sido perforadas en forma errónea.
- 3.- Computador: Las tarjetas de defunciones fetales son pasadas a cinta magnética.
- 4.- Computador: La cinta obtenida en el paso anterior se clasifica por sexo y causa de muerte.
- 5.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtiene la planilla N° 1.
- 6.- Computador: La cinta de defunciones fetales se clasifica por sexo del fallecido y edad de la madre.
- 7.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtiene la planilla N° 2.
- 8.- Computador: Con la misma cinta utilizada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 3.
- 9.- Computador: La cinta de defunciones fetales se clasifica por edad de la madre y departamento de residencia de la madre.
- 10.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtiene la planilla N° 4.
- 11.- Computador: Con la misma cinta se confecciona la planilla N° 5.
- 12.- Con la cinta utilizada en el paso anterior se obtiene la planilla N° 6.
- 13.- Computador: Se va formando un solo archivo con las defunciones fetales ocurridas en el año clasificadas por departamento de residencia de la madre.
- 14.- Computador: Con la cinta obtenida en el paso anterior se confecciona la planilla N° 7.





PLANILLA Nº 3

DEFUNCIONES FETALES DE MAS DE 20 SEMANAS CLASIFICADAS SEGUN EL GRUPO DE EDAD DE LA MADRE Y ACTIVIDAD

ECONOMICA QUE EJERCE

ACTIVIDAD ECONOMICA GRUPO DE EDAD DE LA MADRE	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 3	ACTIVIDAD 4	-	ACTIVIDAD "N"



ESTADISTICAS VITALES - DEFUNCIONES FETALES

P L A N I L L A N º 4

DEFUNCIONES FETALES DE MAS DE 20 SEMANAS, CLASIFICADAS SEGUN EL LUGAR DE RESIDENCIA DE LA MADRE, GRUPOS DE EDAD DE LA MADRE Y FILIACION

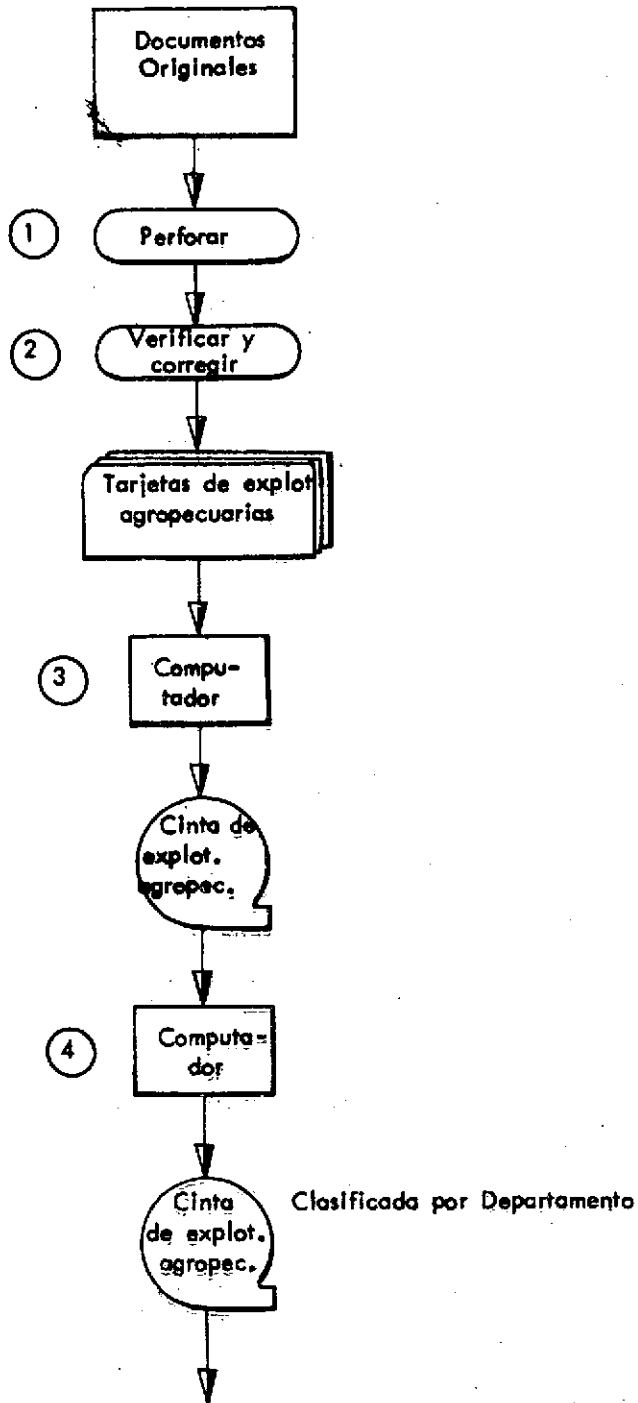
EDAD DE LA MADRE Y DEPTO. DE RESIDENC. DE LA MADRE	FILIACION TOTAL GENERAL	LEGITIMOS	ILEGITIMOS	SIN FILIAC.	OBSERVACIONES

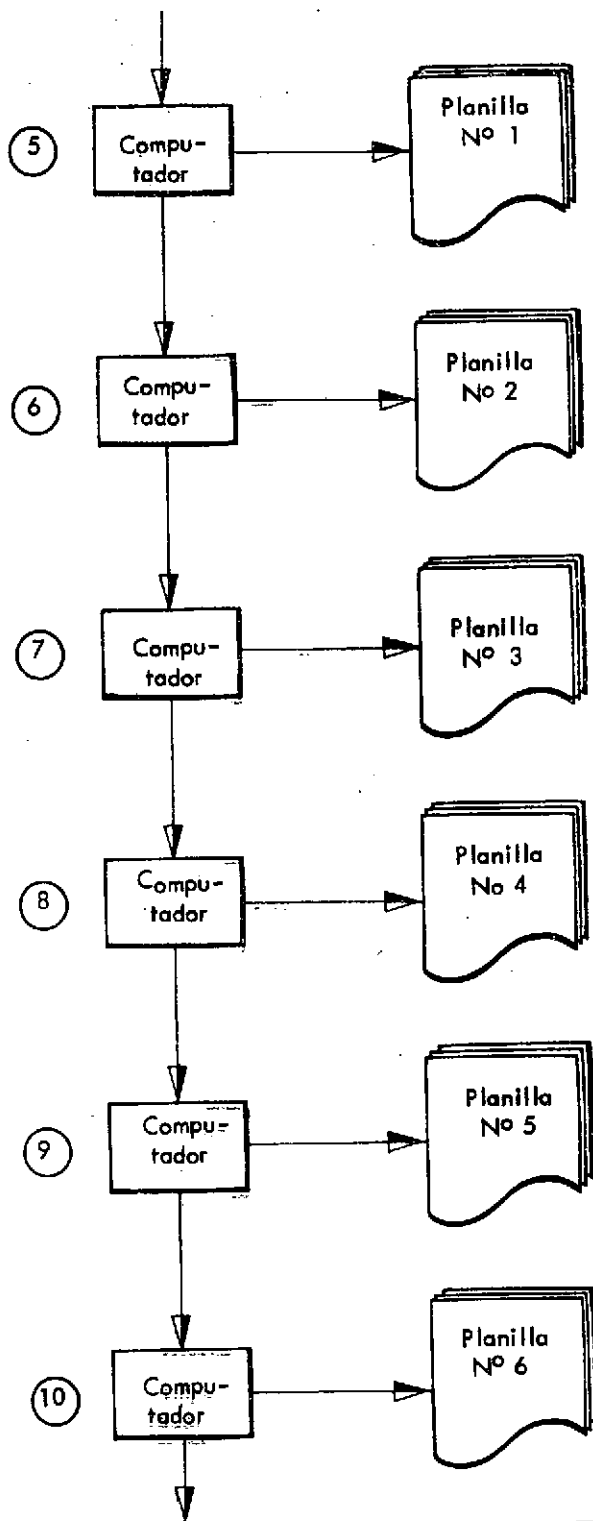


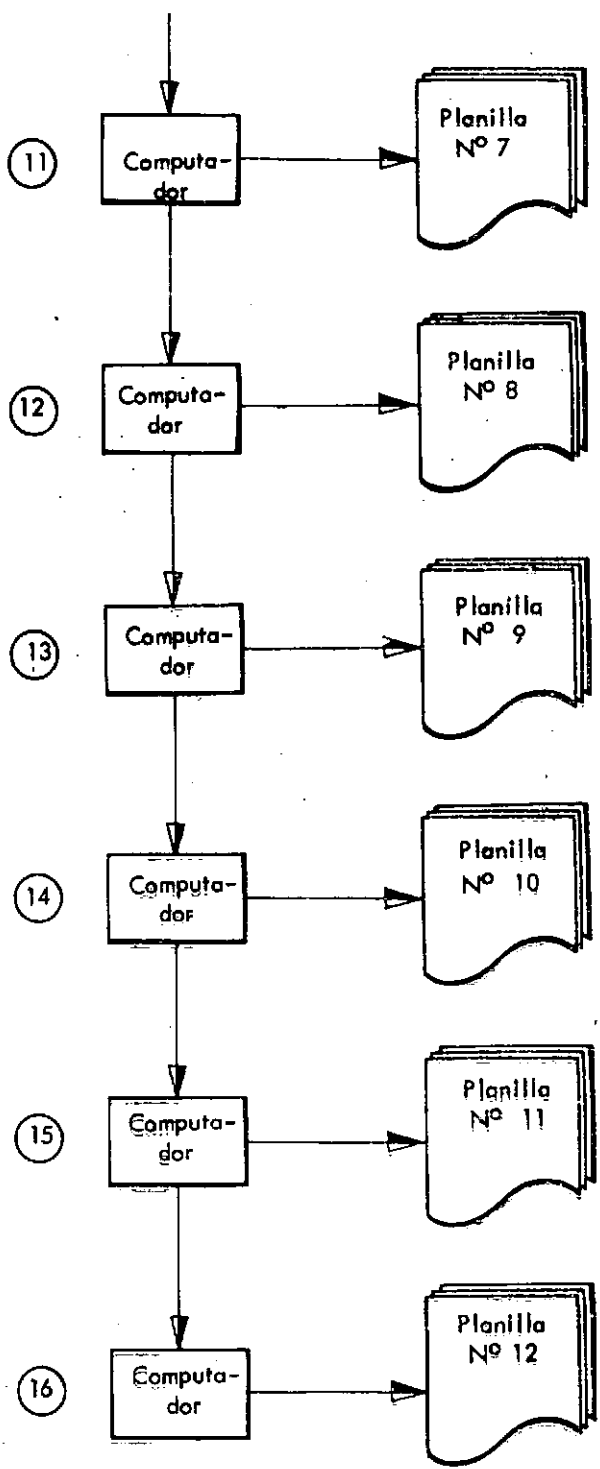




APLICACION: ESTADISTICAS AGROPECUARIAS







**DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSOS****APLICACION: ESTADISTICAS AGROPECUARIAS**

- 1.- Perforar: Partiendo de los documentos originales se perforan las tarjetas necesarias para realizar las distintas tabulaciones previstas en este trabajo.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican corrigiendo los errores que surjan de la verificación.
- 3.- Computador: La información perforada en las tarjetas se graba con una cinta magnética.
- 4.- Computador: La cinta magnética obtenida en el paso anterior se clasifica por número de departamento.
- 5 a 16.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtienen las planillas 1 a 12, cuyos modelos se adjuntan a este trabajo.



ESTADISTICAS AGROPECUARIAS

PLANILLA N° 1

EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS POR ESCALAS DE EXTENSIONES

DEPARTAMENTO	NUMERO DE EXPLOTACIONES				SIN ESPECIFICAR
	TOTAL	HASTA 5 HECTAREAS	DE 5 A 10 HECTAREAS		

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  
 DISTRIBUCION DE LA SUPERFICIE SEGUN USO Y APTITUD - POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO	TOTAL DE EXPLOTACIONES	SUPERFICIE EN HECTAREAS						SUPERFICIE de DESPERDICIO
		TOTAL	SUPERFICIE CON CULTIVOS AUXILIARES		MONTES Y BOSQUES EN EXPLOT.	CULTIVOS PERMANENTES	MONTES Y BOSQUES NATURALES	
			PRADERAS	PASTOREO				
			SUP. APTA P/ AGRICULTURA					



ESTADISTICAS AGROPECUARIAS

PLANILLA N° 4

EXISTENCIA DE MAGINARIAS POR CLASE Y DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO	ARADOS	RASTRAS		OTRO TIPO DE MAGINARIAS
		A REJAS	A DISCOS	
	A DISCOS	A DIENTES	A DISCOS	TRACTORES
				TRILLADORAS
				SEGADORAS DE ESPIGAS
				SEMBRADORAS DE MAIZ
				SEMBRADORAS DE TRIGO
				JUNTADORAS DE MAIZ
				ENFARDADORAS
				COSECHADORAS DE MAIZ
				COSECHADORA



ESTADISTICAS AGROPECUARIAS

PLANILLA Nº 6

EXPLOTACIONES ARRENDADAS, SEGUN FORMA DE PAGO POR ARRENDAMIENTO

DEPARTAMENTO	TOTAL DE EXPLOTACIONES	FORMA DE PAGO DEL ARRENDAMIENTO		
		EN DINERO	EN DINERO Y ESPECIE	EN ESPECIE SOLAMENTE SIN ESPECIFICAR

ESTADISTICAS AGROPECUARIAS

PLANILLA N° 7

EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS ARRENDADAS EN DINERO SEGUN ESCALA DE ARRENDAMIENTO POR HECTAREA Y POR AÑO — POR DEPARTAMENTO.

DEPARTAMENTO	TOTAL DE EXPLOTACIONES	ESCALA DE ARRENDAMIENTO POR HECTAREA Y POR AÑO				SIN ESPECIFICAR
		HASTA m\$ 20.-	DE m\$ 20.- A m\$ 50.-	DE m\$ 50.- A m\$ 100.-		

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

## PLANILLA Nº 8

EXISTENCIA DE VACAS DE ORDENE Y CANTIDAD DE LECHE PRODUCIDA POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO	EXPLOTACIONES	VACAS DE ORDENE	LECHE PRODUCIDA (litros)	MANTECA PRODUCIDA (litros)	QUESO PRODUCIDO (kilogramos)







ESTADISTICAS AGROPECUARIAS

PLANILLA N° 11  
EXISTENCIA DE GANADO EN LAS EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS POR RAZA Y DEPARTAMENTO

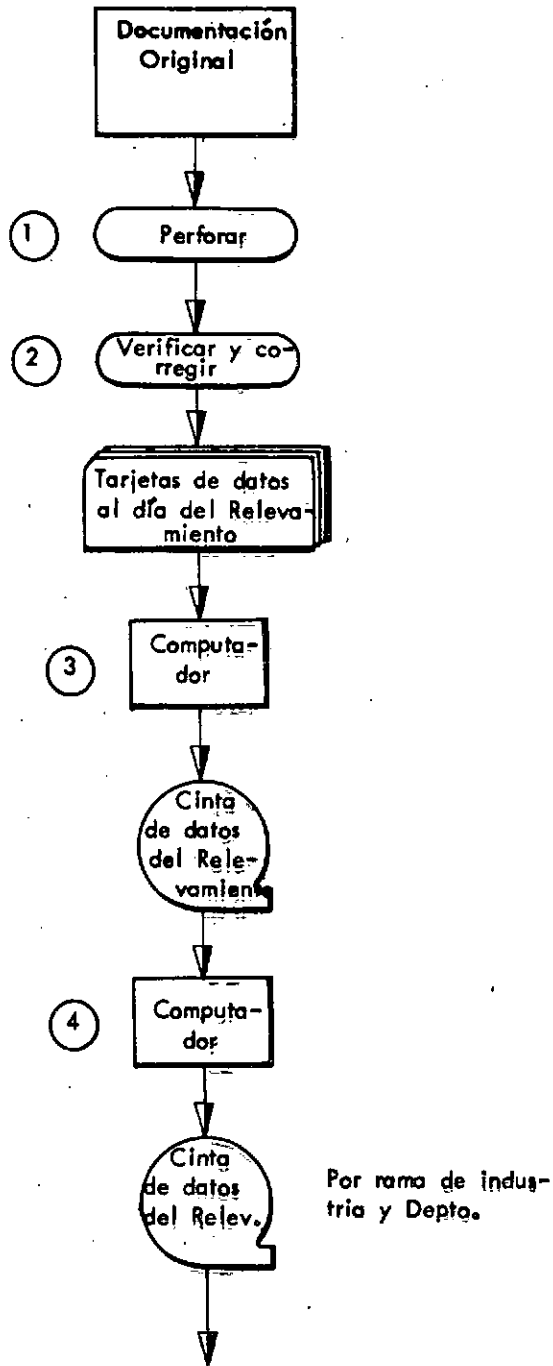
DEPARTAMENTO Y CLASE DE GANADO	NUMERO DE EXPLOTA- CIONES	TOTAL DE CABEZAS	R A Z A S		
			1	2	3

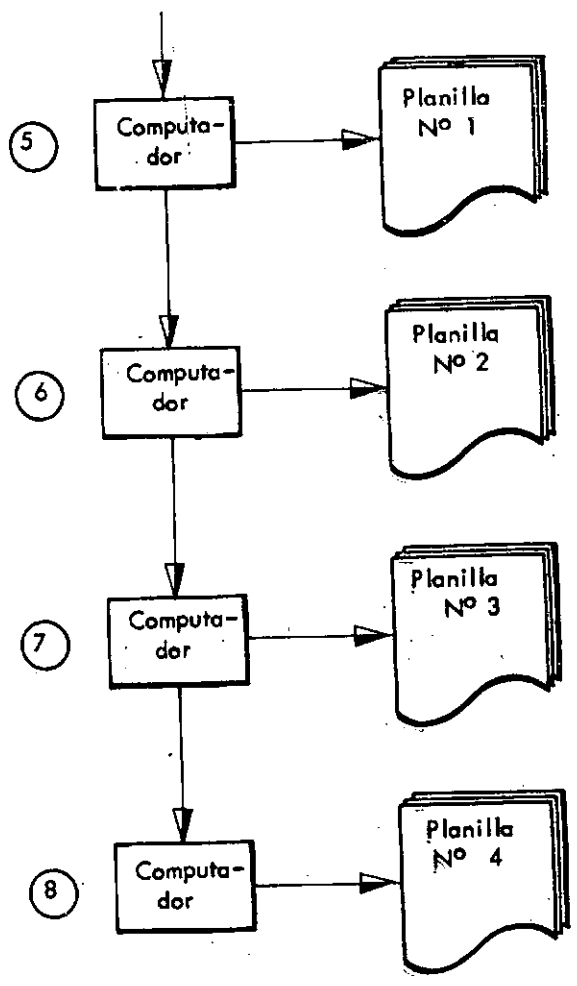
- Cuadro para:
- Bovinos
  - Ovinos
  - Porcinos
  - Equinos
  - Asnos, mulares y llamas
  - Caprinos



APLICACION: ESTADISTICAS INDUSTRIALES

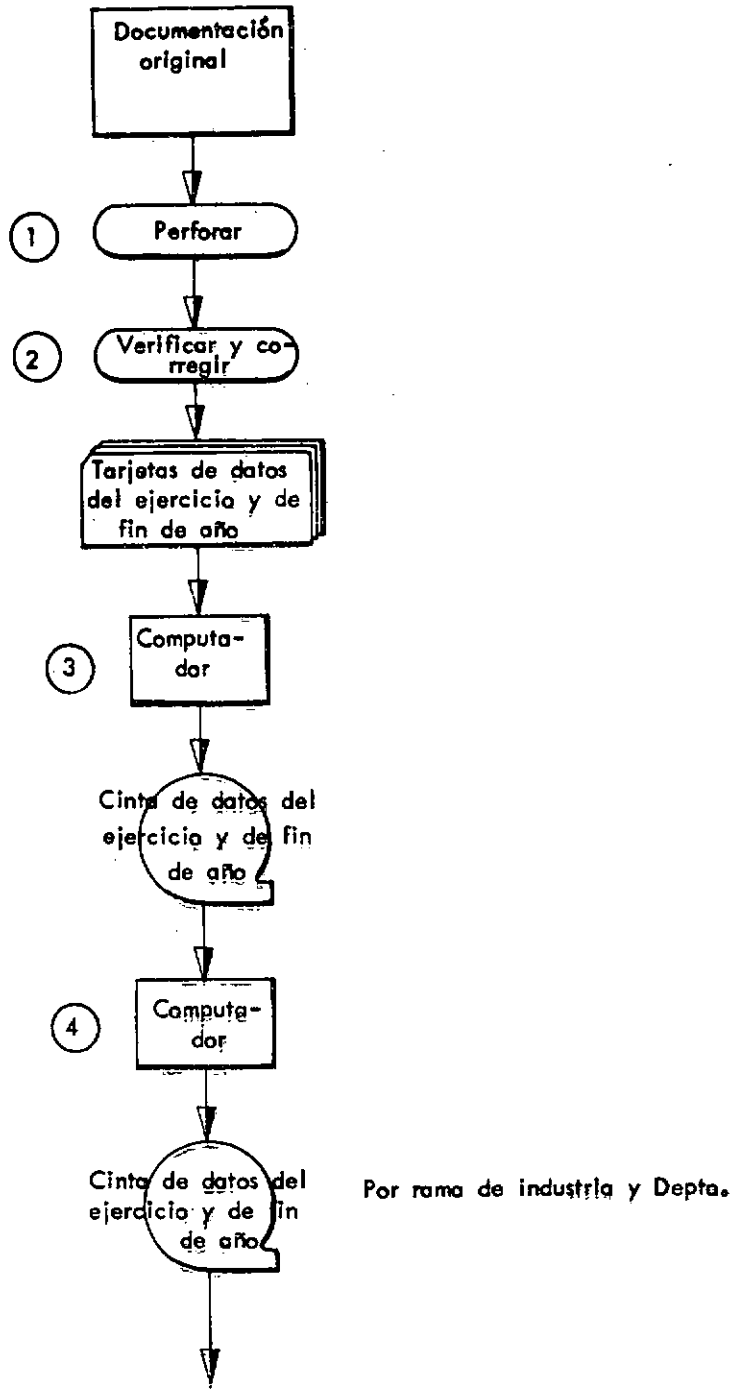
PROCESO "A": PROCESAMIENTO DE DATOS DEL RELEVAMIENTO



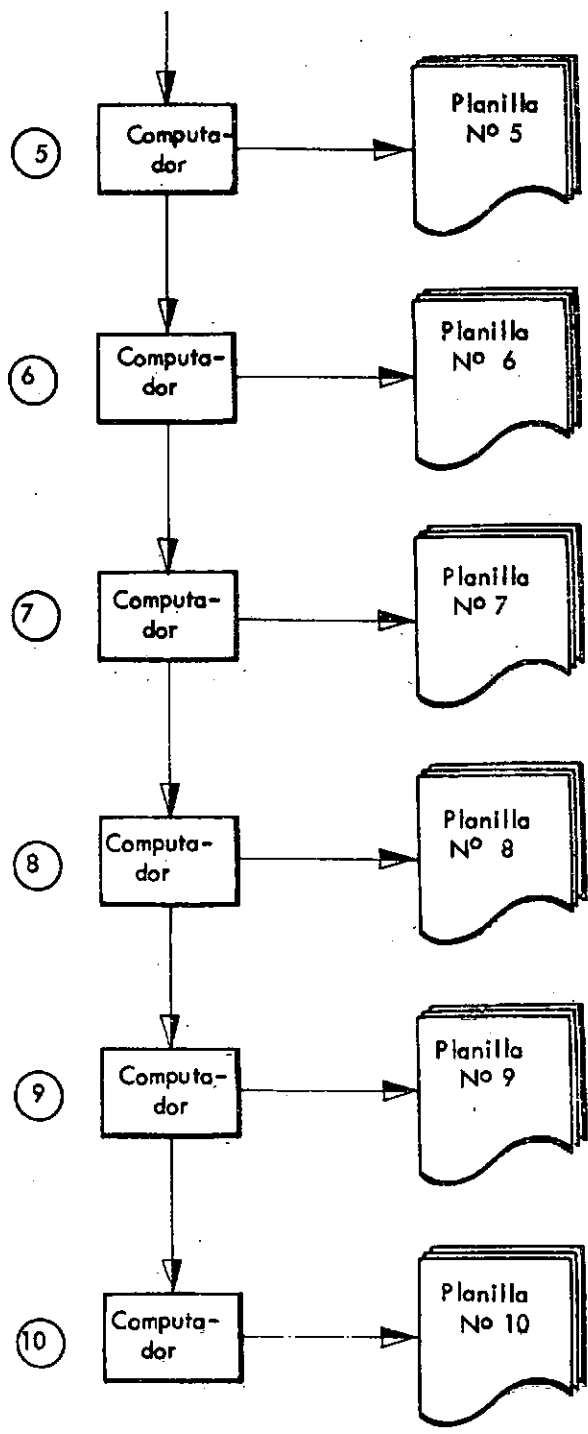


DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSOSAPLICACION: ESTADISTICAS INDUSTRIALESPROCESO "A": PROCESAMIENTO DE DATOS DEL RELEVAMIENTO

- 1.- Perforar: Se perforan las tarjetas con los datos necesarios de cada industria, al día que se practique en la Provincia un censo industrial.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo los errores que surjan.
- 3.- Computador: Los datos de las tarjetas se pasan a cinta magnética.
- 4.- Computador: La cinta obtenida en el paso anterior se clasifica por rama de industria y departamento.
- 5 a 8.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtienen las planillas números 1 al 4.







DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSOSAPLICACION: ESTADISTICAS INDUSTRIALESPROCESO "B": PROCESAMIENTO DE DATOS DEL EJERCICIO Y DE FIN DE AÑO

- 1.- Perforar: Se perforan las tarjetas con los datos necesarios de cada industria, correspondientes al ejercicio y a los solicitados a fin del año calendario.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo los errores que surjan.
- 3.- Computador: Los datos de las tarjetas se pasan a cinta magnética.
- 4.- Computador: La cinta obtenida en el paso anterior se clasifica por rama de industria y departamento.
- 5 a 10.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtienen las planillas números 5 a 10.













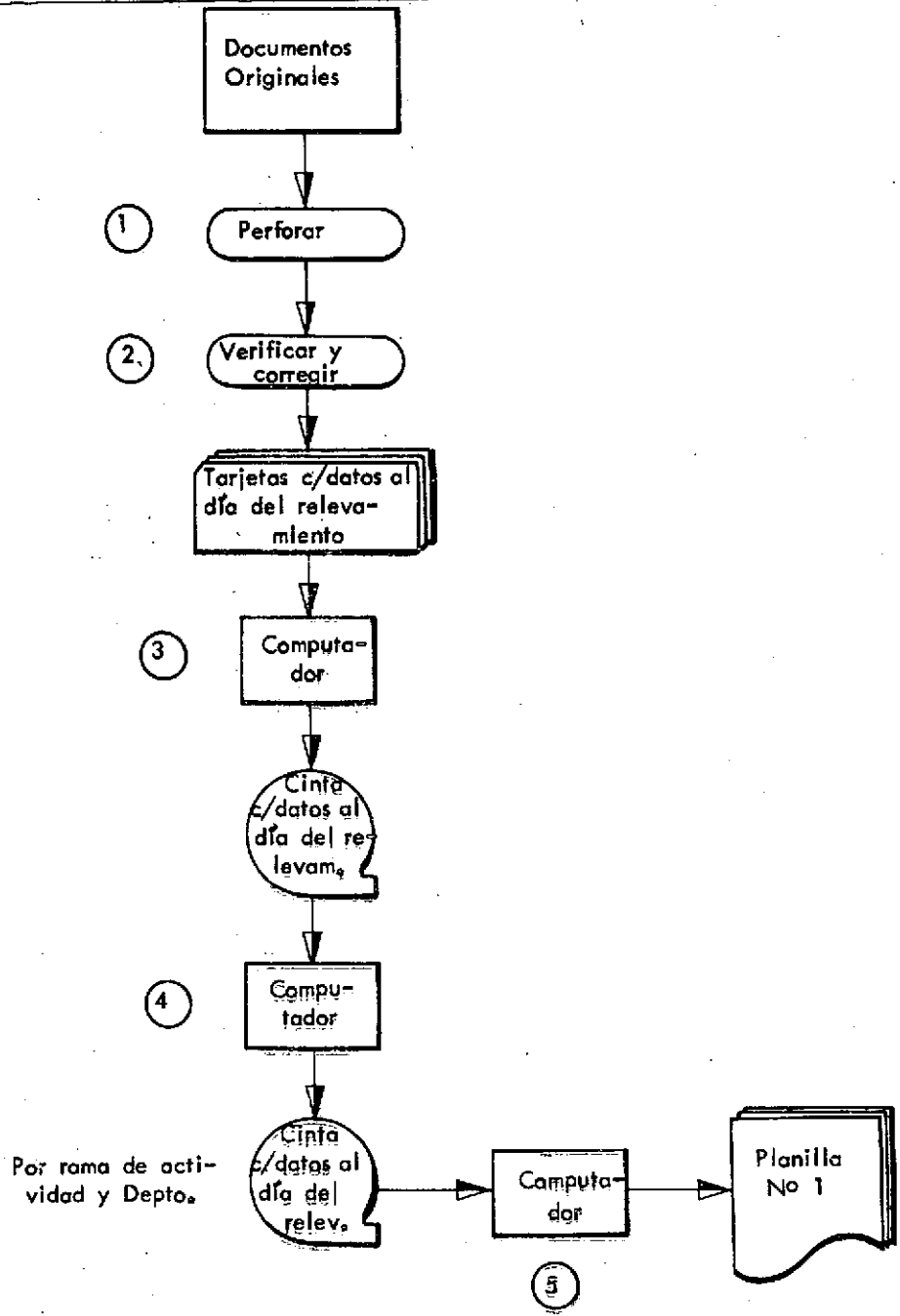






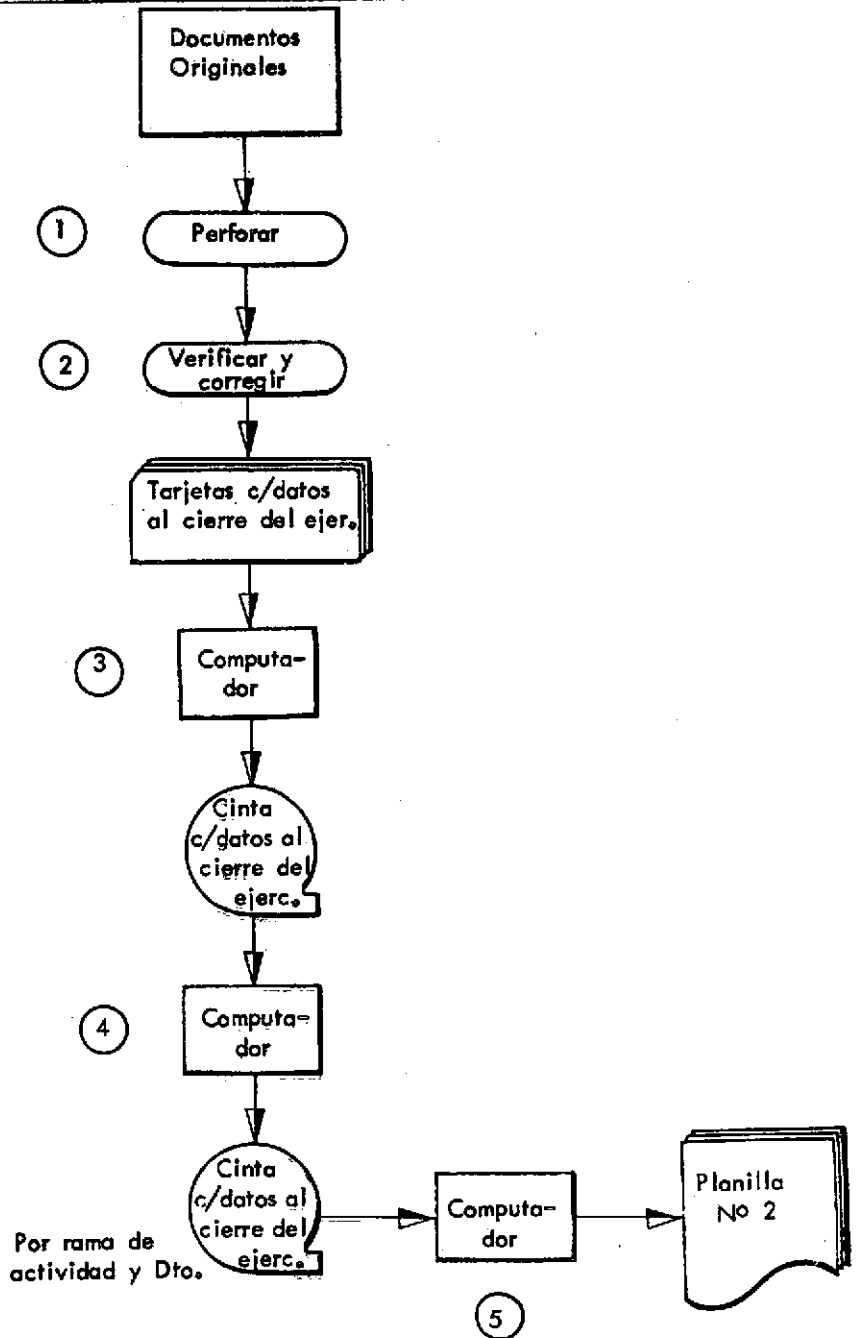






DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSOSAPLICACION: ESTADISTICAS COMERCIALESPROCESO "A": PROCESAMIENTO DE DATOS AL DIA DEL RELEVAMIENTO

- 1.- Perforar: Se perforan las tarjetas con los datos al día del relevamiento de los distintos establecimientos comerciales.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo los errores que surjan.
- 3.- Computador: Las tarjetas verificadas en el paso anterior se pasan a cinta magnética.
- 4.- Computador: La cinta obtenida en el paso anterior se clasifica por rama de actividad y departamento.
- 5.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se obtiene la planilla N° 1.



DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSOSAPLICACION: ESTADISTICAS COMERCIALESPROCESO "B": ESTADISTICAS CON INFORMACION AL CIERRE DEL EJERCICIO

- 1.- Perforar: Se perforan las tarjetas con los datos al cierre del ejercicio, de los distintos establecimientos comerciales.
- 2.- Verificar y Corregir: Las tarjetas perforadas en el paso anterior se verifican, corrigiendo los errores que surjan.
- 3.- Computador: Los datos de las tarjetas verificadas en el paso anterior se graban en cinta magnética.
- 4.- Computador: La cinta obtenida en el paso anterior se clasifica por rama de actividad y departamento.
- 5.- Computador: Con la cinta clasificada en el paso anterior se confecciona la planilla N° 2.





