

250 u



CENTRO REGIONAL DE ASISTENCIA TECNICA
EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL N.O.A.
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

06993

ORGANIZACION ADMINISTRATIVO-CONTABLE
DE LA SECCION ACTIVIDADES LUCRATIVAS

DIRECCION GENERAL DE RENTAS
PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO

I N D I C E G E N E R A L

Hoja Nº

I - Normas Generales de Procedimiento	1
A - Requisitos para la buena aplicación del sistema	1
II - Rutina Aplicable al Nuevo Sistema	2
A - Introducción	2
B - Procedimientos a seguir	2
a) Padrón de Contribuyentes	2
1) Datos a incluir en el padrón de contribuyentes	2
2) Actualización del padrón	4
- Apertura de negocios (altas)	5
- Cierre de negocios (bajas)	6
- Cambio de actividad	6
- Cambio de domicilio	7
- Reapertura de negocios	7
3) Ordenamiento de las hojas-padrones	7
4) Responsabilidad del Encargado de Padrones	7
b) Fichas-Indices	8
c) Carpetas-legajos	8
d) Declaración Jurada	9
e) Liquidación - Boleta de Depósito	9
f) Nota de Débito	10
g) Nota de Crédito	10
h) Diario de Operaciones	11
i) Fichas Cuentas	11
1) Confección	11
2) Registros Contables-Mecanismo	12
- Débitos por Impuestos	12
. Localización y rectificación errores	13
- Ficha Maestra	13
- Acreditación de fichas-cuentas	14
- Créditos por Depósito Total	14
- Crédito por Forma de Pago	15
. Sin recargos	15
. Con recargos	17
j) Cobranza cuotas Forma de Pago	18
k) Bonificaciones y Recargos	18
l) Controles	19
m) Señalización Fichas Cuentas	19
n) Ejecución	20
ñ) Informes a la Dirección	20

ANEXO 1

Formularios a utilizar.

I.- NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO

A.- Requisitos para la buena aplicación del Sistema.-

La Dirección General de Rentas de la Provincia de Santiago del Estero, al incorporar el presente sistema tributario del Impuesto a las Actividades Lu^{cr}ativas, establecerá como normas generales las indicadas en el presente proyecto, para todo el personal de la Sección.

El buen funcionamiento de las normas establecidas en este Manual des^{ca}nsa, fundamentalmente, en la observancia estricta de su contenido.

En las rutinas que deben seguir los encargados de realizar las dife^{re}ntes funciones, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.- Solamente las personas autorizadas podrán extender los diferentes comprob^{an}tes y formularios, al pie de los cuales colocarán siempre sus iniciales.
- 2.- La anulación de todo formulario se efectuará poniendo encima del mismo, en forma clara, la palabra "ANULADO", sin destruirlo, para no perder la nume^{ra}ción correlativa ni el tenor de la anulación.
- 3.- Todo formulario anulado deberá seguñ la rutina establecida para los que se emitieron correctamente, para cada uno de sus ejemplares.
- 4.- Los formularios deberán integrarse sin tachaduras, enmiendas, raspaduras, borrarinas, etc.. En el caso de errores se procederá a su anulación.
- 5.- Toda modificación que sea aconsejable introducir en el presente Manual debe^rá contar con la autorización del Director de la Dirección General de Rentas, debiéndo darse a conocer a Asesoría Técnica - Consejo Federal de Inversiones (C.F.I.), las modificaciones propuestas y las razones que justifiquen dichos cambios, para el asesoramiento técnico de los mismos.-

II.- RUTINA APLICABLE AL NUEVO SISTEMA

A.- Introducción.-

A los efectos de presentar el nuevo sistema diseñado para la Sección Actividades Lucrativas, se tratará de dar una visión de conjunto, para luego entrar en cada uno de sus aspectos en forma más detallada.

Los elementos componentes del sistema, son los siguientes:

- Padrón de Contribuyentes
- Fichas índices
- Carpetas-Legajos
- Declaraciones Juradas
- Diario de Operaciones
- Liquidación - Boleta de Depósito
- Ficha - cuenta contribuyente Impuesto Actividades Lucrativas
- Ficha - cuenta Forma de Pago
- Ficha Maestra Deudores Impuesto Actividades Lucrativas
- Ficha Maestra Deudores Forma de Pago
- Formulario Forma de Pago
- Cargos Ejecutivos

B.- Procedimientos a Seguir.-

a) Padrón de Contribuyentes

Para mantener un efectivo control en Actividades Lucrativas sobre el cumplimiento o no de esta imposición, es necesario contar con un instrumento que permita una información veraz y completa sobre el universo a fiscalizar.

El universo aludido está constituido por el conjunto de sujetos pasivos o contribuyentes y demás responsables de esta obligación fiscal.

La herramienta de trabajo que permitirá controlar este universo es el "Padrón de Contribuyentes", al que se define como "el registro donde se asentará en forma sistemática y sintética, los datos básicos de las personas físicas o ideales inscriptas en la Sección Actividades Lucrativas".

El padrón servirá, entre otras cosas, para controlar las pérdidas o sustracciones de las carpetas-legajos y/o de las fichas-cuentas, elementos a incorporar con el nuevo sistema.:

Para la confección de los padrones se partirá de los contribuyentes inscriptos con que actualmente cuenta la Sección y se lo irá completando a través de los nuevos contribuyentes que se ubiquen mediante las inspecciones sistemáticas que se practicarán o de las presentaciones espontáneas que hayan.

1º.- Datos a incluir en el padrón de Contribuyentes. (FAT N° AL 1)

Número del Padrón

Constará de dos partes:

- la característica
- el número del padrón propiamente dicho.

La característica estará formada por dos dígitos, por ejemplo:

Departamento Aguirre: 2 - 0
 Departamento Alberdi: 3 - 0

Los Departamentos que posean dos Secciones, como Quebrachos, adquirirá la siguiente variante:

1° Sección 26-1
 2° Sección 26-2

En síntesis: de los dos números que integran la característica, el primero identificará al Departamento, y el segundo las Secciones.

Quando un Departamento cuente solamente con una SEcción, el segundo dígito será cero.

El número de padrón propiamente dicho será correlativo, por Departamento o Sección:

A continuación se consigna la codificación que se utilizará:

<u>Departamento</u>	<u>Sección</u>	<u>Característica</u>
Capital	Urbana	1-1
"	Norte	1-2
"	Sud	1-3
Aguirre	-	2-0
Alberdi	-	3-0
Atamisqui	-	4-0
Avellaneda	1° Sección	5-1
"	2° Sección	5-2
Banda	1° Sección	6-1
"	2° Sección	6-2
Belgrano	-	7-0
Choya-Cerro Chico	1° Sección	8-1
" -Frias	2° Sección	8-2
" -La Punta	3° Sección	8-3
Copo	-	9-0
Figueroa	-	10-0
Jimenez	1° Sección	11-1
"	2° Sección	11-2
Guasayán	1° Sección	12-1
"	2° Sección	12-2
Loreto	-	13-0
Matará	-	14-0
Mitre	-	15-0
Moreno	1° Sección	16-1
"	2° Sección	16-2
Ojo de Agua	1° Sección	17-1
"	2° Sección	17-2
Pellegrini	-	18-0
Quebrachos	1° Sección	19-1
"	2° Sección	19-2

<u>Departamento</u>	<u>Sección</u>	<u>Característica</u>
Río Hondo	-	20.0
Rivadavia	-	21.0
Robles	-	22.0
Salavina	1° Sección	22.1
"	2° Sección	23.2
San Martín	-	24.0
Sarmiento	-	25.0
Silipica	-	26.0
General Taboada	-	27.0

Apellido y Nombre o Razón Social

Identificará al propietario o a la razón social con que gira el contribuyente.

Domicilio

Se escribirá el domicilio legal de la sociedad mercantil o del propietario.

Actividad del Contribuyente

Se encuentra dividida en dos columnas:

- principal: constituye el objeto específico que dió origen al nacimiento del negocio o sociedad de que se trate.
- accesoria: otras actividades que no constituyen el giro efectivo del negocio.

Variaciones

Se usará esta columna para registrar todas las novedades que hagan a la identificación del propietario o sociedad, por ejemplo:

- cambios de domicilio
- cambio de actividad
- cierre del negocio
- reapertura del negocio
- etc.

2°) Actualización del Padrón

El padrón no permanecerá estático, sino que será modificado a medida que se planteen variantes que afecten a su propia esencia.

En primer lugar tenemos inscripciones por aperturas de nuevos negocios o por compras de negocios ya existentes. Por otro lado habrá bajas producidas por ventas o cierre de negocios.

También habrá que tener en cuenta situaciones que originan cambios en los datos de un mismo negocio, como ser: cambio de domicilio, transformación de Sociedades, pase de exento a contribuyente o viceversa, etc.

- Apertura de Negocios (Altas)

Ante el pedido de inscripción, la Sección Actividades Lucrativas le a signará el número de padrón que corresponda, inscribiéndolo en la hoja respectiva.

Para ello procederá de la siguiente manera:

- El contribuyente presentará la Declaración Jurada (FAT N° AL 5) previamente confeccionada, en original y copias (2).

- El empleado receptor de acuerdo al domicilio del declarante, procederá a ubicar el Departamento que corresponda y luego la Sección, si fuere el caso.

- A continuación del último inscripto que figure en la hoja-padrón, registrará el nuevo contribuyente, extrayendo los datos de dicha Declaración Jurada.

- En cada ejemplar de la Declaración Jurada colocará el número del padrón a otorgar y le estampará un sello que dirá: NUEVO.

- Firmará, sellará y devolverá el original al contribuyente, el cual podrá retirarse del mostrador.

- Con estos mismos datos confeccionará la Ficha-Índice (FAT N° AL 2) que se detalla más adelante, y abrirá una Carpeta-Legajo, (FAT N° AL 3) adjudicándole el número correspondiente, que colocará en un archivo de espera.

- Por otra parte, con las copias de la Declaración Jurada procederá de la siguiente manera:

duplicado: a Contabilidad Mecanizada para que practiquen la apertura de la Ficha-Cuenta del contribuyente.

triplicado: a Fiscalización para ser verificación.

- Contabilidad Mecanizada devolverá los duplicados de las Declaraciones Juradas a Sección Lucrativa.

- Con ellos en su ficha se habilitarán las carpetas-legajos, sacándolas del archivo de espera, para trasladarlas al archivo activo, intercalándolas correctamente de acuerdo a la numeración otorgada.

- Cabe destacar que el archivo de espera, servirá como control de Contabilidad Mecanizada por la devolución de los duplicados de las Declaraciones Juradas remitidas.

- Si la Dirección General de Rentas localizara la existencia de un contribuyente empadronado, que no figuró en el padrón inicial por cualquier causa, seguirá el mismo procedimiento como si se tratara de la apertura de un nuevo comercio.

- Se adopta esta rutina por que su incorporación a la hoja-padrón con el número otorgado en aquella oportunidad, quebraría la secuencia numérica actual.

- El empleado registrará las nuevas inscripciones a máquina, casi al finalizar la jornada, manteniendo agrupadas las Declaraciones Juradas presentadas durante el día.

- Se indica este procedimiento por que como debe retirar las hojas-padrones de las carpetas correspondientes, si tuviere que hacerlo en forma alternada, podría incurrir en errores o extravío de algunas de ellos.

- Cierre de Negocios (Bajas)

Las cancelaciones de las inscripciones, con motivo de los cierres de negocios, serán registradas en la Sección Actividades Lucrativas.

Se comunicará a esta Sección en un formulario por duplicado, que será proporcionado gratuitamente por la Dirección General de Rentas (FAT N° AL 4).

Ante la comunicación del cierre de un negocio, se procederá de la siguiente manera:

- El empleado interviniente pedirá a Contabilidad Mecanizada, el estado de cuenta del contribuyente.

Se puede presentar dos alternativas:

- 1) que el contribuyente se encuentre al día en sus pagos.
- 2) que el contribuyente se encuentre en infracción.

- 1°) Si fuere este el caso, registrará en rojo en la columna Variaciones de la hoja-padrón (F) el cierre y la fecha correspondiente.

- A continuación retirará la ficha-índice del fichero activo trasladándola al fichero pasivo.

- Incorporará el original de formulario "Cese de Actividades" a la carpeta-legajo, y le dará de baja en el fichero activo, pasándola al Fichero-pasivo.

- El duplicado será destruido.

- 2°) Si el contribuyente se encontrara en infracción se le hará conocer el monto adeudado, reteniéndole la solicitud Cese de Actividades.

- El destino de la misma será:

original: carpeta-legajo

duplicado: a la Sección Gestión y Mora.

- Cuando se logre el pago de la deuda por intermedio de la Sección Gestión y Mora y llegue a Actividades Lucrativas la boleta del depósito bancario practicado, recién se procederá a dar de baja al contribuyente, procediendo de igual manera que en 1°).

- Por otra parte, se solicitará a Sección Gestión y Mora la devolución de las actuaciones practicadas para el cobro de esa deuda, que incorporará a la carpeta-legajo que ya figurará en el archivo pasivo.

- Cambio de Actividad

- Cuando un contribuyente o sociedad cambie de actividad, deberá comunicarse por nota, a la Sección Actividades Lucrativas.

- Se procederá a inscribir el cambio en la hoja-padrón, en la columna Variaciones dejándose constancia de la fecha.
- Igual proceder se hará con la ficha-índice.
- Enviará la nota a Contabilidad Mecanizada para que se registre el cambio en la ficha-cuenta respectiva.
- Contabilidad Mecanizada devolverá la nota con la inicial del empleado interviniente, para delindar responsabilidades, la que se incorporará a la carpeta legajo correspondiente.
- En el caso de que no hubiere comunicación del cambio de actividad incurrido, queda la oportunidad de tomar nota del mismo, al recibirse una nueva Declaración Jurada y cotejar con la o las ya existentes.

Será de suma importancia practicar este cotejo, ya que un cambio de actividad comercial, dará origen a un tipo de alicuota diferente a aplicar.

- Cambio de Domicilio

Se procederá de igual manera que la indicada para cambio de actividad.

- Reapertura de Negocios

Cuando un ex-contribuyente solicite inscripción de un nuevo negocio, se procederá a ubicarlo en el padrón a fin de otorgarle el mismo número que tuvo.

Si no recordara dicho número, se procederá a ubicarlo a través de la ficha índice por su apellido y nombre.

Logrado el número de padrón, se ubicará a la hoja-padrón de acuerdo al folio que también indica la ficha índice.

Allí se dejará constancia del folio de la nueva hoja-padrón donde se lo registrará, por que ya se habrán inscripto a continuación de él, numerosos contribuyentes.

En la hoja-padrón que se está utilizando, se escribirá con tinta roja, todos los datos del contribuyente a partir de la Declaración Jurada presentada.

Se practicará la anotación en rojo, por que contará la numeración correlativa del padrón, intercalando un número diferente.

3º- Ordenamiento de las hojas-padrones.

Se dispondrá en carpetas de tapas duras, provistas de la llave respectiva.

Se ordenará por característica y por departamento y dentro de ellos por Secciones, utilizándose señaladores especiales.

4º- Responsabilidad del Encargado del Padrón.

Para poder cumplir acabadamente con su función, el encargado del padrón será

munido de los elementos materiales necesarios.

Será de su responsabilidad, velar por:

- la buena conservación de las carpetas-padrones
- evitar el extravío de alguna de ellas
- correcto ordenamiento departamental.
- secuencia numérica otorgada
- sur permanente actualización
- evitar alteraciones (enmiendas, raspaduras, errores, etc.)

b) Fichas Indices (FAT. N° AL 2)

Se redactarán a máquina, en formularios impresos en cartulina

Los datos que contendrá, son:

- Apellido y Nombre o Razón Social
- Domicilio
- Actividad Principal
- Actividad Accesorii
- Fecha inscripción Actividad Lucrativa
- folio

Estarán colocadas en ficheros especiales, al alcance de los empleados en ge
neral.

Se ordenarán alfabéticamente por apellido y dentro de estos por nombre, por ejemplo:

Azar Alberto
Azar Antonio
Azar Carlos

Su conjunto total constituirá el universo de contribuyentes de toda la provincia, ordenados alfabéticamente.

Servirán para individualizar a un contribuyente cuando éste no recuerde el nú
mero de padrón acordado.

También se podrá controlar, con ellos las carpetas legajos y/o las hojas pa-
drones, respectivamente.

A los ficheros que contendrán estas fichas, se las clasificará en:

Activos: se colocarán las fichas habilitadas por la inscripción de un contri-
buyente, respetándose la ordenación alfabética aludida.

Pasivos: contendrán las fichas de contribuyentes que han dejado de serlo por
cierre de su negocio.

Se colocarán las fichas, también, alfabéticamente.

c) Carpetas Legajos (FAT. N° AL 3)

Se habilitará una carpeta, para cada contribuyente, donde se irá guardando to to lo referente al giro del negocio que afecte a esta Sección, como ser: Declaración Jurada, boletas de depósitos bancarios, notas, formularios de forma de pagos, etc.

Se ordenarán en ficheros especiales por departamentos y dentro de ellos numericamente.

d) Declaración Jurada (FAT N° AL 5)

El formulario será otorgado por la Dirección General de Rentas con las instrucciones pertinentes, que el interesado presentará ya preparado y liquidado.

Acompañará al mismo con:

- boleta de depósito (FAT. N° AL 6) por el total del impuesto o por el pago a cuenta, cuando haya solicitado facilidades para su atención, y
- en este último caso, el formulario-solicitud (FAT. N° G-1) para abonar el tributo en cuotas.

Si el contribuyente llevara Libros de Contabilidad, deberá acompañar también:

- balance del ejercicio.
- cuadro demostrativo de ganancias y pérdidas.

Plazo para la presentación

Se establece como fecha de presentación de la Declaración Jurada el 31 de Marzo de cada año.

Esta fecha deberá ser estrictamente respetada, imponiéndose recargos a aquellos contribuyentes que efectúen sus presentaciones con posterioridad.

Es aconsejable en este sentido una amplia difusión de la proximidad del vencimiento, a través de los modernos métodos de publicidad, por ejemplo: radio, televisión, afiches murales, etc.

c) Liquidación - Boleta de Depósito (FAT N° AL 6)

Confeción

La liquidación del Impuesto Actividades Lucrativas se efectuará en el formulario AT N° AL 6 que consta de tres cuerpos, cuyo destino es:

- Original: comprobante para el Banco
- Duplicado: para ser remitido por el Banco a la Dirección Gral. de Rentas.
- Triplicado: para el contribuyente.

El contenido del formulario es el siguiente:

- Impuesto que se abona
- Individualización del propietario o Sociedad.
- El renglón: Recargo-Bonificación, será utilizado por el contribuyente de acuerdo a las disposiciones que rijan en el momento del pago, sumando o restando el impuesto líquido.

- Banco: espacio para que el contribuyente indique el Banco en el que efectúa el depósito.
- detalle de los valores que se depositan.
- localidad, fecha y firma del depositante.
- Se instruirá a la institución bancaria para que pasada la fecha de vencimiento del Impuesto, solo se reciban los depósitos con los recargos de ley.

f) Nota de Débito (FORM. AT N° AL-12)

El objeto de este formulario será comunicar al contribuyente o responsable, de algún cargo practicado en su cuenta.

Los conceptos que motivan las Notas de Débitos serán:

- Intereses
- Ajustes al monto imponible
- Honorarios y gastos causídicos
- Multas
- Recargos instituidos por el artículo 8° Ley 2731 (Modificado por art. 3° Ley 3240).

Las oficinas que elaborarán este comprobante, serán las siguientes:

- Fiscalizaciones: cuando el cargo nazca de inspecciones o verificaciones.
- En los otros casos en las distintas Secciones de Impuestos, por ejemplo: Inmobiliaria, Actividades Lucrativas, etc.

El formulario de Nota de Débito se confeccionarán por triplicado cuyo destino será:

- Original (rosa): para el contribuyente
- Duplicado (blanco): Sección Contabilidad Mecanizada
- Triplicado (blanco): para la carpeta legajo

Este formulario deberá llevar atravezado en caracteres rojos la leyenda:

duplicado
triplicado

en la copia respectiva.

La registración contable a seguir, será la indicada para las Fichas-Cuentas y Fichas Maestras Actividades Lucrativas.

g) Nota de Crédito (Form. AT. N° AL-13)

Tendrá por objeto comunicar al contribuyente algún abono practicado en su cuenta.

Las causas que puedan originar una Nota de Crédito serán:

- reajustes practicados a las Declaraciones Juradas.
- reajustes provenientes de verificaciones, inspecciones, etc.
- descuentos por pago, si estuviere autorizado por decreto emanado del Poder Ejecutivo.

Las oficinas que confeccionarán este comprobante, serán las que se detallan a continuación:

- Fiscalización: cuando el abono surja de inspecciones o verificaciones.
- En los otros casos en las distintas Secciones de Impuestos, por ejemplo: Inmobiliaria, Actividades Lucrativas, etc.

El formulario Nota de Crédito se elaborará por triplicado cuyo destino será:

- Original (verde): para el contribuyente.
- Duplicado (blanco): Sección Contabilidad Mecanizada.
- Triplicado (blanco): para la carpeta legajo.

El duplicado y triplicado se atravesará con esta leyenda en caracteres rojos.

La registración contable a seguir será la indicada para las Fichas-cuentas y Fichas Maestras Actividades Lucrativas.

h) Diario de Operaciones (FAT. N° AL 7)

Utilización y Destino

- Todas las operaciones que se registren en las Fichas de Contabilidad, se transcribirán simultánea y mecánicamente en planillas Formulario (FAT. N° AL 7), que constituyen el Diario de Operaciones de la Sección Actividades Lucrativas.

- El rayado de este formulario es similar a las Fichas-Cuentas, por lo que se describirá en ese título.

Se insertará una planilla en la máquina de contabilidad y una vez cerradas las operaciones, se enviará a Contabilidad Central, juntamente con las cintas de control para confeccionar la minuta de asiento correspondiente.

i) Fichas cuentas (FAT N° AL 8)

1) Confección

- Con la Ficha-cuenta se practicará el control de la percepción del Impuesto Actividades Lucrativas.
- Se abrirá una ficha para cada contribuyente en el Formulario AT N°AL 8
- En este formulario contendrá:
 - Recuadros para individualizar el propietario o sociedad.
 - Recuadro para registro de ejecuciones.
 - Columnas para registraciones contables.

- Contendrá, también, otros recuadros que será utilizados en el futuro, al no producirse cambios en el N° del Padrón, como porejemplo:
 - Cambio de propietarios (transferencias)
 - Modificaciones del impuesto
 - etc.
- La apertura de las Fichas-cuentas se harán por Departamento.
- Se colocarán en un fichero-provisto de llave- por orden numerico de padrón.
- Lo señalarán en forma visible las separaciones por Departamento.
- Los ficheros serán mantenidos en la Sección Contabilidad Mecanizada.

2) Registración Contable

Se da a continuación, en forma analítica, la operatoria de las registraciones a que da origen la percepción de este impuesto.

- Las anotaciones en las Fichas-cuentas se efectuará con máquinas de contabilidad.
- El Formulario AT N° AL 8, posee columnas donde se registrará:
 - Fecha del asiento.
 - Detalle de la operación:
 - liquidación anual (fiscal correspondiente).
 - recargo
 - bonificación
 - pago
 - forma de pago
 - etc. etc.
 - Columna Debe
 - Columna Haber
 - Saldo de cuenta
 - Saldo control mecánico.

Mecanismo de las Operaciones

El mecanismo de las operaciones, será el que se detalla a continuación:

- Sección Contabilidad Mecanizada posee las Fichas-cuentas de los contribuyentes de toda la Provincia, con el encabezamiento escrito a máquina.
- Recibirá diariamente de Sección Actividades Lucrativas las Declaraciones Juradas, acompañada con una cinta de suma del impuesto.
 - Débitos por Impuesto:
- Para la contabilización de las Declaraciones Juradas se procederá de la si-guiente manera:

- Intervienen: operador de máquina y encargado de fichero
- Se fija en la máquina de contabilidad el Diario de Operaciones
- Se ordenan las Declaraciones Juradas por número de Padrón
- Se toma una Declaración Jurada.
- Se extrae del fichero la Ficha-cuenta correspondiente a la Declaración Jurada que se está procesando.
- Se inserta la Ficha-cuenta en la máquina.
- se registra en la columna de detalle:

- Liquidación Año 196...

- En la columna de débito se anota el importe de la liquidación del Impuesto.
- La fecha de operación y el saldo son registrados en forma automática, por las máquinas de contabilidad.
- Concluida la registración de todas las Declaraciones Juradas, se procederá a:
 - Imprimir en la cinta de control de la máquina de contabilidad, la suma de pases realizados. (La máquina posee un mecanismo especial a tal fin).
- Si la cantidad impresa coincide con la suma total de la cinta con que se recibieron las Declaraciones Juradas, se revela que las anotaciones han sido correctamente realizadas.
- La discrepancia en los totales indicados, evidenciará error en las registraciones.

- Localización y rectificación de errores

Para ello, el proceso será el siguiente:

- Intervienen dos empleados para controlar las anotaciones, trabajando con el Diario de Operaciones y las Declaraciones Juradas, respectivamente.
- Se controlará Número de Padrón e importe cargado.
- Localizado él o los errores, y conciliadas las sumas de control, se procederá a ejecutar las rectificaciones.
- Las registraciones se harán sobre el Diario de Operaciones.
- Con el mecanismo de corrección de la máquina, se anula en la ficha-cuenta correspondiente la anotación errónea, registrándose luego la correcta.
- Se hace nuevamente la lectura de totales en la máquina.
- Las sumas conciliadas indicarán que las correcciones han sido bien realizadas

- Ficha Maestra (FAT N° AL-10)

Esta ficha Formulario AT N° AL 10, posee un rayado similar al de la Ficha-cuenta y se constituye un Mayor de "Dedudores del Impuesto Actividades Lucrativas"

- Realizado el control de sumas indicado en el punto anterior, se opera con la Ficha-Maestra.
- Se inserta en la misma forma que la Ficha-cuenta, y con el mecanismo que la máquina posee al efecto, se imprime la suma total de las operaciones registradas en las Fichas-cuentas.
- Se pone a cero la máquina de contabilidad.
- La ficha-maestra Deudores Impuesto Actividad Lucrativa, se colocará en un lugar especial del fichero.

- Acreditación de Fichas-cuentas

La acreditación de las fichas cuentas, proviene de los siguientes conceptos:

- depósito total del Impuesto
- otorgamiento de Forma de Pago.

Los procedimientos a seguir son los siguientes:

- Crédito por depósito total

- Se recibe del Banco la planilla de depósitos, por intermedio de la Sección Actividades Lucrativas, con los duplicados de las liquidaciones.
- Se ordenan las liquidaciones por orden numérico de padrón.
- Se inserta en la máquina la planilla "Diario de Operaciones", en dos ejemplares.
- Se toma una liquidación y se extrae la Ficha-cuenta correspondiente a la misma.
- Previo al asiento, el mecanismo de la máquina de contabilidad permite controlar si la Ficha-cuenta en la que se está por registrar la operación es la correspondiente a la boleta de depósito. Es lo que se denomina "Prueba a cero".
- A tal efecto, el operador de la máquina debe digitar:
 - 1° Número de Padrón de la boleta de depósito
 - 2° Saldo control de la ficha-cuenta.
 - 3° Saldo de la ficha-cuenta
- Efectuadas estas operaciones, la máquina queda habilitada para las registraciones.
- Si ello no ocurre, se denuncia que la Ficha-cuenta no corresponde a la boleta de depósito. Se deberá localizar la Ficha-cuenta correcta.
- Se repite el mismo proceso hasta habilitar la máquina.

- Se registra en el Haber de la Ficha-cuenta el importe depositado.
- De esta manera se registran la totalidad de las liquidaciones.
- Concluidas las operaciones se realiza el control de los pases, en la misma forma indicada en el punto "Débitos por Impuesto".
- Se sigue igual procedimiento si correspondiere rectificar errores.
- Se descargará los totales en la "Ficha Maestra Deudores Impuesto Actividades Lucrativas".
- Se envían a:
 - Contabilidad Central:

Diario de Operaciones
Planilla bancaria

- Sección Actividad Lucrativa

Diario de Operaciones
Planilla bancaria

- Créditos por Forma de Pago

El otorgamiento de Forma de Pago puede ser:

- a) Sin recargos
- b) Con recargos

Se detalla las operaciones a realizar en cada uno de los supuestos:

. Sin recargo

- Se recibe el grupo de formularios Forma de Pagos otorgadas. Este grupo debe ser acompañado de una cinta de suma de los montos acordados.
- Se abrirá una "Ficha-cuenta Forma de Pagos" Formulario AT N° AL 9 para cada uno de los contribuyentes a los que se ha concedido facilidades de pago.
- Este formulario es el mismo de la Ficha-cuenta Deudores de Impuesto Actividades Lucrativas. Se distinguirá por la inscripción, en forma destacada: "Cuenta Forma de Pago."
- Le encabezará a máquina de escribir:
 - Número de Padrón
 - Nombre del contribuyente
 - Domicilio
 - Cuenta Forma de Pago con documentos
- Se inserta en la máquina de contabilidad la planilla "Diario de Operaciones", por duplicado.

- Se tendrá presente que en esta circunstancia se deberán realizar dos operaciones distintas:

- Débitos: en las Fichas-cuentas Formas de Pago.
- Créditos: en las Fichas cuentas

Débito

- Se toma un formulario de "Forma de Pago" y la "Ficha-cuenta Forma de Pago" correspondiente.
- Se debita en esta ficha, indicando en forma analítica, en la columna de detalle:
 - Número del Formulario Forma de Pago
 - Vencimiento de la cuota
 - Importe de cada cuota
- En la misma forma se registra la totalidad de los formularios "Formas de Pago".
- Se verifica la exactitud de las operaciones asentadas mediante el control de la máquina con la cinta de suma de los formularios "Forma de Pago" Formulario AT N^o G-1 descargándose el total de débitos en esta ficha.
- Se habilitará un fichero especial para las "Fichas-cuentas Formas de Pago".

Créditos

- Se pone la máquina a cero.
- Sobre el mismo "Diario de Operaciones", se trabajará a continuación con las Fichas-cuenta Impuesto Actividades Lucrativas.
- Se acreditará en las citadas fichas el monto de las Formas de Pago acordadas.
- La mecánica de esta operación es la siguiente:
 - Se toma un formulario "Forma de Pago"
 - Se extrae del fichero de Ficha-cuenta correspondiente.
 - Mediante el procedimiento, anteriormente descripto, se habilita la máquina para la registración.
 - Se indica en la columna de detalle el número de la Forma de Pago.
 - Se asienta en el Haber de la ficha el monto total de la Forma de Pago.
 - El saldo que automáticamente se registra en la ficha, deberá ser el monto que el contribuyente cancelará con depósito en efectivo.
- Se registrará en la forma indicada la totalidad de las "Formas de Pago".
- Se verifica la exactitud de los asientos realizados.
- Se descarga el total de operaciones en la "Ficha Maestra Deudores Impuesto Actividad Lucrativa".



- Se cursa el Diario de Operaciones con la cinta de control de Contabilidad Central.
- A Sección Actividades Lucrativas se entregarán: Diario de Operaciones y los formularios Formas de Pago, para su archivo en las carpetas-legajo del contribuyente.

. Con recargos

- La apertura de la "Ficha-cuenta Forma de Pago" se hará en la forma indicada para el punto a).
- Los formularios Formas de Pago se recibirán con dos cintas de control.

- Suma de cuotas
- Suma de los recargos

- Se tendrá en cuenta que en este punto, se originan los siguientes registros contables:

Débitos: de las cuotas, en las Fichas-cuentas Forma de Pago de los recargos, en las fichas-cuenta Impuesto Actividad Lucrativa.

Créditos: de las cuotas, en las Fichas-cuenta Impuesto Actividad Lucrativa.

- La registraci3n de las cuotas en el Debe de las Fichas-cuentas Forma de Pago, se realizará en la forma indicada en el punto para esta misma operaci3n.
- Se seguirá igual procedimiento hasta descargar la suma de débitos en la Ficha Maestra Deudores Forma de Pago.
- Las operaciones sobre las Fichas-cuenta Impuesto Actividad Lucrativa, seguirá el mismo procedimiento, produciéndose la siguiente variante:
 - En cada ficha se asienta un Débito y un Crédito.
 - Se debita el monto de los recargos
 - Se acredita el monto de las cuotas
- La máquina de contabilidad permite debitar y acreditar en una sola inserci3n de ficha.
- Se realiza el control de los pases practicados.
- Se descarga sobre la Ficha Maestra Deudores Impuesto Actividad Lucrativa, el total de las operaciones. La máquina automáticamente vuelca los totales de débitos y créditos.
- Los Diarios de Operaciones y formularios Formas de Pago siguen la secuencia descripta anteriormente.
- Las Fichas-cuentas Formas de Pago, se colocarán en el fichero habilitado al efecto.

- Las Fichas-cuentas Impuesto Actividad Lucrativa, que por la contabilización anterior deben quedar con saldo, se cancelarán oportunamente con los depósitos que serán informados por el Banco.
- Las registraciones de los referidos depósitos se efectuarán con el mismo procedimiento indicado para los pagos totales.

j) Cobranza Cuota Forma de Pago

- El Banco informará sobre los depósitos de cuotas de facilidades de pago.
- La acreditación en la Ficha-cuenta Forma de Pago, se efectuará con igual procedimiento al indicado por pagos en las Fichas-cuentas Impuesto Actividad Lucrativa.
- Se harán los controles y descargos en la Ficha-cuenta Deudores Forma de Pago.

k) Bonificaciones y Recargos

De acuerdo a las disposiciones en vigor, el contribuyente en oportunidad de depósito del impuesto puede:

- sufrir recargos
- obtener bonificaciones.

Para ello utiliza el renglón "Recargo-Bonificación" del formulario "Liquidación-Boleta de Depósito", sumando o restando el importe correspondiente al impuesto liquidado.

- La operatoria de las registraciones de estos conceptos, es la siguiente:
 - Con las boletas de depósito recibidas del Banco se procederá a realizar:
 - 1) Suma de importes netos depositados
 - 2) Suma de recargos
 - 3) Suma de bonificaciones.
- Se considera que normalmente todas las boletas de una rendición de Banco, tendrán solo recargos o solo bonificaciones. Para mayor análisis se supone, la inclusión de ambos conceptos en una misma rendición.
- Practicada la primera suma, se hará la separación de las boletas, para ejecutar las siguientes sumas.
- Siguiendo el mecanismo indicado para debitar y acreditar en la Ficha-cuenta impuesto Actividad Lucrativa, se procederá a:
 - Debitar los recargos.
 - Acreditar los importes depositados
 - Acreditar las bonificaciones

- Se efectúan los controles de pases correspondientes. La conciliación en este caso será:

- La suma de créditos de la máquina de contabilidad igual al total de pagos más bonificaciones.
- La suma de débitos de la máquina de contabilidad igual al total de recargos.
- Se descargan las operaciones en la Ficha-Maestra Deudores Impuesto Actividad Lucrativa.
- Se cursa el Diario de Operaciones con las cintas de control y la planilla del Banco a Contabilidad Central.
- Se entrega copia del Diario de Operaciones y las Liquidaciones a Sección Lucrativas para su archivo en las carpetas-legajos.

1) Controles

- Todas las cintas de sumas de control serán individualizadas con el nombre de los comprobantes que forman el lote, por ejemplo:
 - Liquidaciones de impuesto
 - Boletas de depósito
 - Bonificaciones
 - Formas de Pago
 - etc. etc.
- Dichas cintas serán fechadas, formadas por el funcionario interviniente.
- A travez de la descripción de la operatoria de las registraciones, se ha determinado el control global de Débitos y Créditos.
- La conciliación de las sumas de comprobantes con los totales que registra la máquina de contabilidad, verifican la exactitud de las anotaciones.
- Como los saldos se obtienen en forma automática, el control sobre la exactitud de los mismos queda realizado al cumplirse el control de los débitos y créditos.

m) Señalización de las Fichas-cuentas

A efecto de facilitar el incumplimiento de las "Normas para Ejecución de Contribuyentes", se procederá como se indica a continuación.

- El operador de la máquina de contabilidad, a medida que se cancelan las fichas cuentas, por acreditación de pagos o Forma de Pagos, colocará en un ángulo superior de la misma un señalizador metálico.
- A simple vista, la ficha sin señalizador, denunciará al contribuyente que no ha cumplido su obligación tributaria.
- Igual procedimiento se seguirán con las Fichas-cuenta Forma de Pago.
- A la iniciación del período fiscal y debitarse las liquidaciones serán retiradas todas las señales, para ser colocadas en oportunidad del pago.

n) Ejecución

La ejecución se efectuará de acuerdo a lo prescripto en las "Normas para ejecución de Contribuyentes".

- La ficha-cuenta poseerá un recuadro donde se anotará:

- Número de Padrón
- Fecha de Ejecución
- Concepto (Impuesto, Recargo, etc.)
- Importe.

- Se colocará un señalador de distinto color en la ficha cuya gestión de cobro se ha iniciado.

- Cancelada la cuenta se cambiará el señalizador de la Ficha-cuenta.

ñ) Informes a la Dirección

La implantación de un sistema mecanizado de contabilidad permitirá proporcionar a la Dirección, en forma exacta y oportuna, una serie de informes fundamentales desde el punto de vista de la política tributaria.

La Sección Actividades Lucrativas, informará periódicamente sobre:

- Monto fijado anual para el impuesto
- Importes percibidos sobre lo fijado
- SALDOS deudores
- Contribuyentes enviados a Ejecución Judicial
- Número de Intimaciones
- Listado de contribuyentes en incumplimiento
- Datos estadísticos.
- etc. etc.,

F O R M U L A R I O S

Padrón de Contribuyentes	FAT N° AL 1
Fichas Indices	FAT N° AL 2
Carpetas-legajos	FAT N° AL 3
Cierre de Actividades	FAT N° AL 4
Declaraciones Juradas	FAT N° AL 5
Liquidación-Boleta de Depósito	FAT N° AL 6
Diario de Operaciones	FAT N° AL 7
Ficha-cuenta de contribuyentes Impuesto Actividad Lucrativa	FAT N° AL 8
Ficha-cuenta Forma de Pago	FAT N° AL 9
Ficha Maestra Deudores Impuesto Actividad Lucrativa	FAT N° AL 10
Ficha Maestra Deudores Forma de Pago	FAT N° AL 11
Nota de Débito	FAT N° AL 12
Nota de Crédito	FAT N° AL 13
Forma de Pago	FAT N° G-1
Cargos Ejecutivos	FAT N° GM-3

- Será confeccionada, a máquina, por el Encargado de Fichero.
- Los datos serán obtenidos de las Declaraciones Juradas presentadas.
- Se llenará este formulario de la siguiente manera:

Casillero 1: - Se consignará el número siguiente al del casillero inmediato anterior. La numeración se iniciará con el número 1.

Casillero 2: - Número de característica por Departamento y Sección según la codificación adjunta.

Número de padrón propiamente dicho por orden correlativo.

Casillero 3: - Apellido y nombre del peticionante o Razón Social del negocio.

Casillero 4: - Domicilio real

Casillero 5: - Se discriminará en la columna correspondiente la actividad que cumpla, ejemplo:

- Principal: Almacén
- Accesoría: Despacho de bebidas - Fábrica de soda.

Casillero 6: - Se inscribirán las modificaciones inherentes al negocio, ejem.:

- cambios de domicilio
- cierre de negocios
- Transferencias.
- etc..

- Estas fichas se confeccionarán, una por cada contribuyente que ingrese.
- Se llenarán de la siguiente manera:
 - En (1): Número de padrón otorgado
 - En (2): Apellido y nombre o Razón Social del solicitante
 - En (3): Domicilio real, haciendo constar: calle
Número
localidad
departamento
 - En (4): Actividad principal de la firma.
 - En (5): Otra actividad que cumpla.
 - En (6): Fecha de inscripción en la Sección Actividades Lucrativas.
 - En (7): Folio de la hoja-padrón en que fué inscripto.
 - En (8): Se escribirá cualquier modificación que afecte al giro del negocio.
- La finalidad de esta ficha es facilitar la ubicación del contribuyente cuando éste no recuerde el número de padrón que se le otorgó.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS
Santiago del Estero

PADRON N°.....

Apellido y nombre o Razon Social.....

Domicilio: calle..... N°.....

Localidad..... Dpto.....

Actividad Principal.....

Actividad Accesorio.....

Fecha Inscripcion Act. Lucrativas..... Folio.....

Observaciones.....

Formulario A T N° AL_2

Tamaño: ancho 12,5 x 8 de alto

Año 19.....

IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS
COMUNICACION DE CESE DE ACTIVIDADES

Señor Jefe

El que suscribe.....

Con domicilio comercial en la calle..... N°.....

Localidad..... Departamento.....

Comunica a usted que el día..... ha cesado en su giro comercial, que comprendía la (s) siguiente(s)
Actividad (es).....

Principal.....

Accesoria.....

IDENTIFICACION DE LOS CONTRIBUYENTES O COMPONENTES DE SOCIEDADES

APELLIDO Y NOMBRE	DOMICILIO REAL			DOCUMENTOS DE IDENTIDAD
	LOCALIDAD	CALLE	NUMERO	

Con tal motivo saludo a usted muy atentamente

.....
Firma del declarante

INTERVINO INSPECCION.....

.....
Firma del Inspector

Observación:

La D.G.R. podrá exigir la presentación de todo documento o antecedente que considere necesario.

En el caso de Sociedades Comerciales cuando se estime conveniente, se exigirá la exhibición del Contrato de Disolución debidamente inscripto.

reverso

Formulario AT N° AL 4 COMUNICACION CESE DE ACTIVIDADES

- El presente formulario será redactado por el contribuyente en original y duplicado.
- Lo llenará de la siguiente manera:
 - En (1): Colocará el número de padrón otorgado por la Sección Actividades Lu
crativas.
 - En (2): Lugar, día, mes y año en curso.
 - En (3): Apellido y nombre del contribuyente o Denominación del responsable.
 - En (4): Domicilio comercial, haciendo constar: calle
número
localidad, ciudad o lugar
respectivo.
departamento.
 - En (5): Fecha del cierre según consta en el contrato celebrado o comunica-
do al Registro Público de Comercio.
 - En (6): Designación del objeto específico explotado.
 - En (7): Otras actividades realizadas al margen de la actividad principal.

DECLARACION JURADA AÑO: PADRON N°
Actividades Lucrativas

Nombre y Apellido del Contribuyente:
 Razón Social: Doc. de Identidad:
 Domicilio Comercial: Calle..... N°..... Localidad: Dpto.....
 Ramo Principal: Accesorios:
 Sede Principal: Fecha de Iniciación Actividades:
 LLeva Anotaciones o Libros Contables?: De que tipo?:
 Inscripción Registro P de Comercio: Fecha..... N°..... Folio: Libro:
 Si se trata de Sociedades, especifique los documentos que la acreditan (contrato social público o privado, cuentas bancarias, correspondencia epistolar, facturas, etc.)
 N° de Inscripción Impuesto a los Réditos: Impuesto a las ventas:

RUBRO N°1_ MONTO IMPONIBLE

ACTIVIDAD	Ramo 1:		Ramo 2:		Ramo 3:	
	Contado	Crédito	Contado	Crédito	Contado	Crédito
Sub-Total						
Deduc. Art.137 Ley 2.730						
TOTAL						

RUBRO N°2_ OTROS INGRESOS

	TOTAL ANUAL
Comisiones Percibidas
Intereses Percibidos
Dividendos, Rentas, Alquileres
Otros Ingresos

RUBRO N°3_ LIQUIDACION IMPUESTO ACTIVIDADES LUCRATIVAS

ACTIVIDADES	MONTO IMPONIBLE	ALICUOTA	IMPUESTO	Art. N°8 - Ley 2731		IMP. NETO
				BONIFICACIONES	RECARGO	
Ramo						
Ramo						
Ramo						
Comisiones Percibidas						
Intereses Percibidos						
Dividendos						
Rentas, etc.						
Otros Ingresos						
Sub-Total						
Adicional Art.9- Ley 2731						
TOTAL DEL IMPUESTO						

RUBRO N°4_ RESUMEN

Total del Impuesto (Rubro 3)
 menos: Pagos a cuenta al
 " : " " " el
 " : Bonificación por Pago%
 más% de Recargo
SALDO A PAGAR

Son:

RUBRO N°5_ FORMA DE PAGO

Depositado el de en el Banco la suma de
 Solicitud de Prórroga (que se adjunta) por \$:

DETALLE DE GASTOS DEL NEGOCIO E INFORMACIONES RELATIVAS AL MOVIMIENTO DEL MISMO

RUBRO Nº 6. GASTOS GENERALES

1-Sueldos y Jornales por _____ empleados	11-Propaganda _____	
2-Leyes Sociales _____	12-Intereses Pagados _____	
3-Combustibles y Lubricantes _____	13-Gastos de Rodados _____	
4-Acarreos y Fletes _____	14-Amortizaciones _____	
5-Deudores Incobrables _____	15-Retiro Personales _____	
6-Telefono _____	a) Efectivo _____	
7-Luz y Energia _____	b) Mercaderia _____	
8-Seguros _____	16-Otros Gastos _____	
9-Alquileres _____		
10-Impuestos y Patentes _____		TOTAL GENERAL

OBSERVACION: EL Comerciante o Razon Social que lleve libros rubricados y presente Balance y Cuadro de Garantias y Per-
didas certificado por Contador Publico Nacional no debe llenar este rubro.

RUBRO Nº 7. INFORMACION ADICIONAL

A. MOVIMIENTO DE MERCADERIAS

	Ramo	Ramo	Ramo
Inventario Inicial _____			
Compras del Ejercicio _____			
Inventario Final _____			

B. ALQUILERES ABONADOS POR EL LOCAL COMERCIAL

PROPIETARIO	DOMICILIO	IMPORTE ANUAL
TOTAL		

C. COMPRAS EN EL AÑO A PROVEEDORES PRINCIPALES

PROVEEDOR	Nº INSCRIP.	DOMICILIO	IMPORTE ANUAL
TOTAL			

RUBRO Nº 8. DATOS ADICIONALES EN CASO DE UNICO DUEÑO

A. ALQUILERES PAGADOS POR SU VIVIENDA

PROPIETARIO	DOMICILIO	IMPORTE MENSUAL

B. OTROS INGRESOS INDEPENDIENTES DE LA EXPLOTACION

ACTIVIDAD	INGRESO MENSUAL

OBSERVACIONES

.....
.....
.....

El que suscribe Don _____ Doc. Ident. _____

en su carácter de (Propietario, Socio, Gerente, etc.) _____ declara bajo juramento que los datos consignados
en este formulario correctos y completos y que esta declaracion se ha confeccionado sin omitir ni falsear
información alguna, siendo fiel expresion de la verdad; declarando conocer las sanciones que fija el Código Fiscal.

.....
Lugar y Fecha

.....
Firma y Sello

Tratándose de negocios cuyas ventas anuales superan \$5000.000 (cinco millones de pesos moneda nacional); la pre-
sente declaracion deberá ser suscripta además del responsable por Contador Público Nacional.

INSTRUCCIONES GENERALES DEL FORMULARIO DE DECLARACION JURADA
DEL IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

EL CONTRIBUYENTE:

a) que lleve o no registros contables, llenará esta Declaración Jurada por triplicado. Depositará el importe del impuesto resultante.

A la presentación de la Declaración Jurada deberá acompañar el comprobante del depósito bancario.

La entrega de la Declaración Jurada se efectuará a la Sección Actividades Lucrativas de la Dirección General de Rentas hasta el 31 de Marzo de cada año; recibiendo como comprobante, el triplicado de la misma, sellado y firmado por el agente receptor.

b) que inicie su actividad, presentará su Declaración Jurada (al igual que en el caso anterior), consignando el ingreso presunto del ejercicio.

c) que lleve libros rubricados, deberá presentar además, Balance General y Cuadro de Ganancias y Pérdidas, del último ejercicio cerrado.

d) deberá consignar toda la información solicitada en el primer cuadro.

e) los rubros que presenta esta Declaración Jurada se llenarán de acuerdo a las siguientes instrucciones:

RUBRO 1: Los contribuyentes, lleven o no contabilidad, deberán llenar el cuadro del rubro uno (1) consignando las ventas del año. Las ventas se dividirán en los distintos rubros impositivos que explote, discriminados en Contado y Crédito. La discriminación de los montos de ventas deberá estar claramente determinada en las registraciones contables; si ésta no fuera viable por la autoridad de aplicación impugnará la efectuada, se aplicará la alícuota de mayor rendimiento fiscal sobre el total de los ingresos.

RUBRO 2: Se consignarán los otros ingresos del contribuyente no incluidos en el Rubro 1 como venta.

RUBRO 3: En este Rubro se practicará la liquidación del impuesto en base a los Rubros 1 y 2.

- En la columna 1 se colocará el número del Ramo.
- En la columna 2 el monto total del ingreso gravado, consignados en los cuadros de los Rubros 1 y 2.
- En la columna 3 se indicará la tasa que corresponde aplicar a cada uno de los montos gravados.
- En la columna "Impuesto" el importe que resulte de aplicar la siguiente fórmula.

$$\frac{\text{Monto Imponible} \times \text{Alícuota}}{1,000}$$

- Se calcularán las bonificaciones o recargos que le correspondan de acuerdo al Código Fiscal.
- Se determinará el "Impuesto Neto" deduciendo la bonificación o sumando el recargo.

RUBRO 4: En este Rubro se determinará el "Saldo a Pagar"

- Línea 1: Registrará el total del Rubro 3.
- Líneas 2 y 3: Consignará los pagos realizados a cuenta.
- Línea 4: Calculará la bonificación que le correspondiere por fecha de pago.
- Línea 5: Sumará los importes de las líneas 2, 3 y 4. Este total se restará del monto consignado en línea 1.
- Línea 6: Calculará el Recargo si le correspondiera.
- Línea 7: Determinará el "Saldo a Pagar".

RUBRO 5: Se indicará la forma de pago del impuesto, consignando fecha e importe del depósito ó solicitud de prórroga.

RUBRO 6: Este Rubro será llenado por el contribuyente que nó lleve libros rubricados y nó presente Balance General y Cuadro de Pérdidas y Ganancias certificados por Contador Público Nacional. Deberá consignarse en la forma detallada que se solicita, los gastos efectuados en la explotación del negocio y los retiro para gastos particulares del o los propietarios.

El período comprendido será del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.

RUBRO 7: a) El contribuyente que presente Balance General y Cuadro de Pérdidas y Ganancias, consignará en este recuadro las cifras que surjan del mismo.

En el caso de no presentar Balance, las cifras serán:

- Inventario Inicial: existencias de mercaderías al 1 de enero del año anterior al de la declaración.
- Compras del Ejercicio: las efectuadas entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año indicado en el apartado precedente.
- Inventario Final: la existencia de mercaderías al 31 de diciembre del año indicado en el apartado precedente.

Si no se efectuaron inventarios, se hará un cálculo aproximado de las existencias de mercaderías en las fechas indicadas.

b) Este recuadro será llenado si las actividades se desarrollan en lo siguiente.



- 27 -

- 3 -

- c) Se consignará el nombre de los principales proveedores del negocio, N° de inscripción en el Impuesto a las Actividades Lucrativas, domicilio y el importe total adquirido a cada uno en el año. En caso necesario se acompañará planilla anexa.

RUBRO 8: Este Rubro será llenado únicamente cuando la actividad gravada sea desarrollada por su único dueño, es decir que no existe sociedad.

- a) Consignará nombre y domicilio del propietario y alquiler mensual abonado.
- b) Deben detallarse otras actividades independientes de la explotación, empleos, otros negocios, etc., consignando el ingreso mensual.

OBSERVACIONES: Destinado para cualquier aclaración que considere necesario efectuar.

TRIPLICADO: para el contribuyente Form A.T.N.A.L. 6

DUPLICADO: para ser remitido por el Bco. D.G.R. Form AINL.6

ORIGINAL: para el Banco Form. A.T. N° A.L. 6

IMPUESTO ACTIVIDADES LUCRATIVAS

Apellido y nombre

Razon social

Domicilio

IMPUTACION: marque con x el cuadro que corresponda

Declaracion Jurada	<input type="checkbox"/>	Intimaciones	<input type="checkbox"/>	
Prorroga {	Pago Previo	<input type="checkbox"/>	Multa	<input type="checkbox"/>
	Cuota mensual	<input type="checkbox"/>	Varios (.....)	<input type="checkbox"/>

BANCO

NOTA DE CREDITO PARA LA CUENTA RENTAS GENERALES PCIA. SGO. DEL ESTERO

Efectiva	\$			
Cheque N° a cargo de este Banco	\$			
Cheque N° c/ Banco	\$			
TOTAL		\$		

Son m\$ n

..... de de 196.....
(filial del Banco)

.....
Firma del Depositante

1	RECIBIDO
 Tesorería

Escribase con claridad. No utilizar carbónico

VENCE EL 31 DE MARZO

DIARIO DE OPERACIONES ACTIVIDADES LUCRATIVAS					Vº Bº	
Dia.....Mes.....Año.....					Operador	Hoja nº
						Copiador nº
PADRON Nº	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO DEL MES	SALDOS DEL EJERCICIO

Formulario A.T Nº AL-7

tamaño alto = 235 ancho = 20

FICHA MAESTRA
DEUDORES ACTIVIDADES LUCRATIVAS

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO	PRUEBA

Formulario AT Nº AL 10

tamaño alto = 21 ancho = 20

FICHA MAESTRA

FORMA DE PAGO ACTIVIDADES LUCRATIVAS

FECHA	D E T A L L E	D E B E	H A B E R	S A L D O	P R U E B A

Formulario A.T. N° AL-11

tamaño: 20 ancho x 21 alto

Santiago del Estero

PLAN DE FACILIDADES PARA EL PAGO DEL
IMPUESTO:

1.- DATOS DEL DEUDOR

PADRON Nº.....

Nombre y Apellido:
 Domicilio: calle: Nº..... TE.....
 Localidad: Dpto.:
 Razones Sociales: indicar nombre y cargo de la persona que firma esta solicitud:

2.- DETALLE DE LA DEUDA

A) IMPUESTO	Año	Año	Año	Año	Año	TOTALES
Bonificación/Recargos						
TOTAL DE LA DEUDA \$						

B) Pago a cuenta m\$
 (Corresponde abonar el 25% del Total Adeudado más el importe necesario para que el saldo a pagar en cuotas RUBROC, resulte múltiplo de mil).

Este Pago a cuenta ha sido efectuado en la siguiente forma:

Depositado el de de 19... en el Banco de la
 Provincia de Santiago del Estero, Suc. s/boleto que acompaño.
 Acompaño cheque o giro no negociable a la orden de Dirección General de Rentas
 S/Santiago del Estero Nº.....C/Banco

C) Saldo por el que solicito Facilidades de Pago (Dif. entre los Incisos A) y B) \$

3.- PLAN DE PAGOS Y LIQUIDACION DE INTERESES

Las cuotas no podrán ser inferiores a m\$ 1.000.-

A) Cantidad de Cuotas: ; Cuando el número de cuotas sea superior a seis, deberá agregarse la información solicitada en el cuadro 5 al dorso.

B) Coeficiente = $\frac{0,00708}{\text{Cantidad de Cuotas} + 1} \times \text{Coeficiente} = \dots\dots\dots$

C) Interés total = $\frac{\text{Coeficiente de interés (Rub.3 Inc.B)} \times \text{Saldo de Impuesto (Rub.2 Inc.C)}}{\dots\dots\dots} = \$ \dots\dots\dots$

D) Total capital e intereses = $\frac{\text{Saldo Impuesto (Rub.2 Inc.C)} + \text{Interés Total (Rub.3 Inc.C)}}{\dots\dots\dots} = \$ \dots\dots\dots$

E) Importe de cada cuota = $\frac{\text{Total cap. e inte. (Rub.3 Inc.D)}}{\text{Cantidad de cuotas (Rub.3 Inc.A)}} = \$ \dots\dots\dots$

F) Fecha de vencimiento de la primera cuota:
 Fecha de vencimiento de la última cuota:

4.- PARA CONTROL DE PAGOS

CUOTA			Intervino	CUOTA			Intervino	CUOTA			Intervino
Nº	Fecha de			Nº	Fecha de			Nº	Fecha de		
	Vencimiento	Pago			Vencimiento	Pago			Vencimiento	Pago	
1				5				9			
2				6				10			
3				7				11			
4				8				12			

Confecciónese por triplicado y llénese a máquina o con letra tipo imprenta.

5.- SITUACION FINANCIERA (Este cuadro deberá ser llenado cuando se soliciten más de SEIS cuotas)

DISPONIBILIDADES	Estado Financiero a la fecha de la solicitud.	Presupuesto Financiero por el periodo de 90 días posteriores a la fecha de la solicitud.	EXIGIBILIDADES	Estado Financiero a la fecha de la solicitud.	Presupuesto Financiero por el periodo de 90 días posteriores a la fecha de la solicitud.
1-Saldo en Caja			1-Vtos.p/deudas documen.		
2-Saldo en Bancos			2-Acreed.p/mercaderías		
3-Margen p/girar desc.			3-Compras al contado		
4-Cuentas a cobrar			4-Sueldos y Jornales		
			Otros conceptos		
			indicar		
5-Ventas al contado			5-		
Otros conceptos					
indicar					
6-			6-		

Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y que he confeccionado esta declaración sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Lugar y fecha

Firma

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS

De la verificación de los datos consignados precedentemente surge la exactitud de los mismos (1)
se han comprobado diferencias según informe confidencial adjunto

Firma del empleado

(1) Táchese lo que no corresponda.

CONDICIONES A LA QUE SE SUJETA EL DEUDOR PARA LA VIGENCIA DE ESTE PLAN DE PAGOS O DEL QUE
DETERMINE LA DIRECCION

1º) Declaro (amos) saber que este plan de pagos, si no es observado por la Dirección General de Rentas, tiene plena validez.

Su vigencia así como el que en definitiva determine la Dirección, se mantendrán en tanto cumpla (mos) con las siguientes obligaciones a la que me (nos) comprometo (amos) formal y expresamente:

- a) Firmar y sellar tantos documentos a la orden del Superior Gobierno de la Provincia por el importe de cada cuota o por el saldo total de la deuda como lo disponga la Dirección.
- b) Abonar, indefectiblemente las cuotas que resultan del presente plan de pagos, o del que en definitiva establezca la Dirección, hasta el día 10 de cada mes siguiente a esta presentación.
- c) Declaro (amos) saber que la falta de pago a su vencimiento de cualquiera de las cuotas, implicará la caducidad automática y sin necesidad de interpelación alguna, de las facilidades que me (nos) hayan sido acordadas y dará lugar a la inmediata iniciación por parte de esa Dirección, de las acciones administrativas o judiciales para el cobro total de lo adeudado sin perjuicio de los recargos que pudieran corresponder.
- d) No solicitar reconsideración alguna sobre el plan de pagos propuesto o sobre las facilidades, que en su caso, acuerda la Dirección.
- e) Mientras se encuentre en vigencia el presente plan de pagos o el que en definitiva establezca la Dirección, deberé (mos) seguir dando cumplimiento al mismo. Esto significa que no podré (mos) hacer suspensión o alteración de los pagos cualesquiera sean las circunstancias que en respecto se planteen hasta recibir resolución de la Dirección.

2º) Para las formas de pago la tasa de interés será del 17% anual y la cuota mínima de \$ 1.000.-

3º) Acepto (amos) que se tenga por no efectuado el presente pedido de facilidades y en consecuencia se declaren nulas las facilidades de pago que pudieran haberse (nos) concedido, en el caso de no consignar en la solicitud, que se trata de una deuda en gestión judicial.

