

CATALOGADO



258

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

06511



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA DIVISION DE FISCALIZACION
DE LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS

PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO

INDICE GENERAL

	<u>Hoja</u> <u>N°</u>
I.- Introducción	1
A.- Elementos de Inspección	1
B.- Fichero de Contribuyentes	2
II.- Del Jefe de División Fiscalización	2
III.- De los Supervisores	3
IV.- Instrucciones Generales para Inspectores	4
V.- Recomendaciones.....	6
ANEXO N° 1	7
Atribuciones Generales para Inspectores	7
ANEXO N° 2	8
Instrucciones para Verificadores	8
VI.- De las Inspecciones	9
A.- Inspecciones Ordinarias	9
B.- Inspecciones Extraordinarias	9
VII.- Procedimientos a seguir por los Inspectores	9
A.- De las Inspecciones en sí	10
VIII.- Inspecciones Solicitadas por Verificación	11
IX.- Inspección de Sellos. Procedimientos	12
X.- Técnica a seguir en el análisis del "Cuestionario de Verificación"	13
A.- Otros elementos a considerar por el Verificador	14
XI.- Forma de determinar el Monto de Ventas	14
A.- Procedimiento A	14
B.- Procedimiento B	15
C.- Procedimiento C	16
XII.- Instrucciones para el uso de los Formularios	18
A.- Formulario N° 1 - "Cuestionario de Verificación"	18
B.- Formulario N° 2 - "Reajuste Impuesto a las Act. Lucrativas" ..	20
C.- Formulario N° 3 - "Hoja de Vida de los Contribuyentes"	21
D.- Formulario N° 4 - "Libro de Inspecciones"	22
E.- Formulario N° 5 - "Acta de Inspección de Sellos"	23

(continúa hoja índice)

	<u>Hoja</u> <u>Nº</u>
F.- Formulario N° 6 - "Informe del Inspector"	24
G.- Formulario N° 7 - "Informe de Verificadores"	25
H.- Formulario N° 8 - "Formulario de Intimación"	26
I.- Formulario N° 9 - "Informe Mensual"	27
J.- Formulario N° 10- "Cuadro de Rendimientos Mensuales"	28

-----oOo-----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA

DIVISION DE FISCALIZACION

I.- INTRODUCCION.-

El Manual de Procedimientos que ofrecemos seguidamente, establece fundamentalmente una serie de normas tendientes a simplificar y sistematizar los trámites posibilitando así que, los funcionarios desempeñen sus tareas en forma ágil y eficiente, disminuyendo en consecuencia el costo de operaciones. Y estimamos que esto es exacto por cuanto su simple lectura permitirá, a personal de nivel diferentes, sin necesidad de realizar un adiestramiento costoso, desempeñar sus funciones rápida y eficazmente.

Las instrucciones que en él se consignan deben respetarse fielmente a los efectos de que la acción, emprendida por los distintos agentes, ofrezca un frente uniforme y armónico.

Ello no significa que los procedimientos diseñados no sean susceptibles de ser mejorados; al contrario, debe buscarse siempre su perfeccionamiento ya que siendo el Organismo (en este caso la Dirección General de Rentas de la Provincia) algo vivo y dinámico, sus procedimientos también deberán serlo para ir adecuándose a las necesidades cambiantes de la Empresa y posibilitar así su funcionamiento ágil y armónico.

A.- Elementos de Inspección.-

Para realizar su tarea en forma eficaz, es necesario que el responsable planifique la misma con la debida antelación a los efectos de no trabajar desordenadamente y evitar en consecuencia la pérdida de tiempo y esfuerzo. Entendemos entonces que es necesario que el responsable, haga con tiempo, un detalle de los elementos que deberá utilizar en el cumplimiento de su tarea. Para ello nos permitimos sugerir los siguientes:

- a.- Formulario (F.F.1) - CUESTIONARIO DE VERIFICACION
- b.- Formulario (F.F.2) - REAJUSTE IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS
- c.- Formulario (F.F.3) - HOJA DE VIDA DEL CONTRIBUYENTE
- d.- Formulario (F.F.4) - LIBRO DE INSPECCIONES
- e.- Formulario (F.F.5) - ACTA DE INSPECCION DE SELLOS
- f.- Formulario (F.F.6) - INFORME DEL INSPECTOR
- g.- Formulario (F.F.7) - INFORME VERIFICADORES
- h.- Formulario (F.F.8) - FORMULARIO DE INTIMACION
- i.- Formulario (F.F.9) - INFORME MENSUAL
- j.- Formulario (F.F.10) - CUADRO DE RENDIMIENTOS MENSUALES

B.- Fichero de Contribuyentes.-

Cada uno de los Supervisores deberá habilitar un fichero en el que insertará Fichas Individuales (F.F.3) por los contribuyentes de su Zona.

Estas fichas, denominadas "HOJA DE VIDA DEL CONTRIBUYENTE" sirven para que en ellas se vayan consignando todas las novedades que se produzcan como consecuencia de las Inspecciones que se lleven a cabo. Estas se irán confeccionando a medida que se ordenen las tareas de verificación pero, una vez que se tenga el Padrón de Contribuyentes, se harán teniendo como base este último elemento.

-----o-----

II.- JEFE DE LA DIVISION FISCALIZACION.-

El Jefe de la División Fiscalización deberá elaborar anualmente un plan de Trabajo lo que permitirá al personal de su dependencia cumplir con sus tareas en forma armónica y eficiente, lo que redundará en definitiva en beneficio de las Arcas Fiscales, ya que una tarea planificada permite una mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

Para facilitar el cometido de sus propósitos dividirá la Provincia en las siguientes zonas:

ZONA N° 1

Departamento Capital
" Banda

ZONA N° 2

Departamento Robles
" Avellaneda
" Sarmiento
" Mitre
" Aguirre
" Rivadavia

ZONA N° 3

Departamento Figueroa
" Matará
" Taboada
" Belgrano

ZONA N° 4

Departamento Moreno
" Alberdi
" Copo

ZONA N° 5

Departamento Pellegrini
" Jiménez
" Río Hondo

ZONA N° 6

Departamento Guasayán
" Choya
" Silfipica
" Loreto
" San Martín

ZONA N° 7

Departamento Atamisqui
" Salavina
" Ojo de Agua
" Quebrachos

Teniendo en cuenta la importancia relativa de cada una de ellas, para lo que deberá considerarse entre otros, los siguientes factores: densidad de la población, potencial económico, vías de comunicación, etc., el Señor Jefe de la División, en colaboración con los Supervisores, asignará a cada Zona el número de Inspectores que actuará en ellas.

Estos Inspectores, deberán ser rotados periódicamente para evitar que se produzcan situaciones que puedan originar interpretaciones erróneas.

Finalmente el Jefe de la División elevará mensualmente al Director de Rentas un Informe (F.F.9) y también un Cuadro de Rendimientos (F.F.10).

-----o-----

III.- DE LOS SUPERVISORES.-

Para que las Inspecciones cumplan cabalmente con su cometido es necesario que las mismas se realicen en forma "selectiva" y "sorpresiva". Aclarando estos conceptos, diremos que, una Inspección es selectiva cuando se elige una Actividad y una Zona determinada. Y es "sorpresiva" por cuanto, es el azar quien determina el orden que se ha de seguir, evitando de esta manera que el itinerario sea conocido, lo que daría lugar al ocultamiento de los elementos que permitan revelar las posibles transgresiones.

Pero además, y de ahí la necesidad de su aplicación, esta medida es sumamente valiosa desde el punto de vista psicológico, en efecto, la incertidumbre creada en el ánimo de los contribuyentes, que no saben si serán o no inspeccionados y si lo son, el momento en que esa Inspección se realizará, lo hace sentir permanentemente controlado y trata en lo posible de no violar las disposiciones que la Ley manda en materia impositiva.

El procedimiento a seguir por el Supervisor será el siguiente:

- Supervisor establece el número de inspecciones a cumplir en un término dado (semana, quincena, mes) teniendo en cuenta la cantidad normal de verificaciones que un Inspector puede hacer diariamente.
- En base a lo señalado, Supervisor extraerá, al azar las "Hojas de Vida de los Contribuyentes" (F.F.N° 3).
- Anotará en la columna 2 de la misma el nombre del que solicitó el procedimiento. En la columna N° 3 la fecha y en la última el tipo de Inspección (ordenaria o extraordinaria).
- Solicitará al Encargado, las Declaraciones Juradas de los contribuyentes seleccionados al azar anteriormente.
- Con la "Hoja de Vida de los Contribuyentes" registrará los datos necesarios en el "LIBRO DE INSPECCIONES" (E.F. N° 4) asignando la tarea a los distintos Inspectores.
- Entregará a los Inspectores las Declaraciones Juradas de los contribuyentes seleccionados debidamente inicialadas.

- Guardará las "HOJA DE VIDA" en el Fichero de los Contribuyentes.

Con los elementos proporcionados por el Supervisor, los Inspectores procederán a realizar las verificaciones, teniendo en cuenta los procedimientos que señalamos más adelante.

Concluido este trabajo, elevarán un informe al Supervisor en el Formulario N° 6, Supervisor en base a este informe registrará las novedades en el "LIBRO DE INSPECCIONES" y en la "HOJA DE VIDA DE LOS CONTRIBUYENTES".

Este tipo de Inspecciones deben ser realizadas en forma periódica ya que, de lo contrario, el efectos psicológico logrado se diluiría en forma lamenable.-

-----o-----

IV.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA INSPECTORES.-

En el cumplimiento de sus funciones los Inspectores deberán ajustarse a las siguientes instrucciones:

- 1.- Proceder a verificar la identidad del contribuyente exigiendo la presentación del documento que la certifique.
- 2.- Si el nombre y apellido consignado en la Declaración Jurada no coincidiera con los que figuren en los documentos de identidad (error de ortografía y no diferencias substanciales) él mismo deberá registrarse correctamente en el "Cuestionario de Verificación" (F.F. N° 1) en el punto "C" tal como figura en el documento de identidad exhibido.
- 3.- Al llenar el "Cuestionario de Verificación" los Inspectores, en los casos de cambio de firma, no cambiarán ni modificarán el nombre de los propietarios del negocio, ya sean personas de existencia visible o ideal, salvo el caso de que se probara exhaustivamente que se ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley Nacional N° 11.867 (Transferencia Fondos de Comercio) y de que se ha cursado la respectiva comunicación a la Dirección General de Rentas de la Provincia.
- 4.- Si se hubiere producido el cambio de firma y no se justificara el cumplimiento de la Ley N° 11.867 el Inspector hará constar en el punto "C" del Cuestionario de Verificación el nombre y apellido del o de los nuevos propietarios. Además deberá intimar (F.F. N° 8) al responsable para que en el término de 30 días regularice su situación bajo apercibimiento de Ley.
- 5.- En caso de fallecimiento del titular del negocio, este hecho se hará constar en el punto "C" del "Cuestionario de Verificación" y se llenará el mencionado Formulario a nombre de "Sucesión de ...".
- 6.- Si se comprobara que la explotación de un negocio está a cargo de un arrendatario, se dejará constancia de esta circunstancia en el "Cuestionario de Verificación" en el punto "C", consignando nombre y apellido y domicilio personal del arrendatario. Para probar la circunstancia men

cionada se solicitará, entre otras cosas, contrato de arrendamiento, re
cibos de alquiler del local ocupado, etc.

- 7.- Cuando se verifiquen las actividades de Sociedades (Anónimas, de Respon-
sabilidad Limitadas, Colectivas, etc.) y cuyos contratos no estuvieren
inscriptos en el Registro Público de Comercio, el Inspector que actúa,
las considerará como sociedades irregulares, consignando en consecuen-
cia, el nombre, apellido y domicilio de cada uno de sus integrantes.
- 8.- Si el contribuyente no viviere en el mismo local comercial, deberá con-
signar el domicilio particular del mismo.
- 9.- Cuando se realicen verificaciones en negocios donde se expendan bebidas
alcohólicas, fraccionadas o envasadas, el Inspector deberá exigir la pre
sentación del certificado expedido por el Instituto Bromatológico autori-
zando su funcionamiento.
- 10.- Cuando se inspeccionen cantinas, bares, etc., de Clubes, Centros Socia-
les, Mutuales, Cooperativas, etc., que posean Personería Jurídica se de
berá constatar si son explotadas directamente por la entidad o el arren
datario. En este último caso, deberá dejarse constancia en el "Cuestio
nario de Verificación", punto "C", del nombre, domicilio y tipo de con
trato que liga al arrendatario con la otra parte. Pero en todos los ca
sos la verificación debe hacerse a nombre de la Institución, debiendo a
demás constatar que el Certificado de Habilitación expedido por el Ins-
tituto Bromatológico se encuentra extendido a su nombre.
- 11.- Cuando se realicen las Inspecciones, ordinarias u extraordinarias, y se
constate que hay negocios funcionando en abierta transgresión a las Le-
yes Impositivas vigentes, se labrará de inmediato el Acta de Infracción
la que deberá ser elevada a la División Fiscalización a los efectos de
adoptar las medidas tendientes a salvaguardar los intereses del Fisco
Provincial.
- 12.- Cuando el que firma el "Cuestionario de Verificación" (F.F. N° 1) no es
el titular del negocio deberá aclararse en que carácter lo hace y en e-
se caso exhibir la debida autorización (Mandato, poder, etc.). Si no tu
viera poder, mandato, etc., se dará un plazo de 15 días para que el ti-
tular del negocio ratifique el "Cuestionario de Verificación" llenado
con los datos facilitados en oportunidad de la Inspección.
- 13.- Si el Inspector no pudiera determinar las ventas discriminadas por ramo,
por carecer de los elementos necesarios, estimará de oficio el monto to
tal de ventas del negocio inspeccionado. Para ello deberá tomar en cuen
ta negocios de actividades, ubicación, etc., similares.
- 14.- Al inspeccionar bares, restaurantes, cafeterías, etc, deberá incluir den
tro del monto de ventas el importe correspondiente al laudo.
- 15.- En las casas que realicen ventas a créditos o a plazos también se consi
derarán Ventas, los ingresos producidos en concepto de intereses o recar
gos por financiación.
- 16.- En los casos de acopiadores de frutos o productos del país con escrito-
rios en la Provincia, se deberá computar como ingreso bruto el valor to
tal de los productos adquiridos para industrializar o vender fuera de e
lla.-

- 17.- Si al inspeccionar negocios de panadería se constata que venden artículos comestibles deberá exigírseles la patente correspondiente. Si no la tubieren se labrará el acta correspondiente elevándose las actuaciones a la División Fiscalización para que se tomen los recaudos que la situación aconseje.

-----o-----

V.- RECOMENDACIONES.-

- a.- El Inspector al concurrir al domicilio del contribuyente, en cumplimiento de su función específica, deberá acreditar ese carácter exhibiendo la Credencial que la Dirección General de Rentas le otorgará a esos efectos.
- b.- El uso de la Credencial está limitada en forma exclusiva para los actos que ejecute en cumplimiento de sus funciones específicas y se considerará falta grave el empleo que haga de ella para cualquier otro fin.
- c.- Las Inspecciones deberán realizarse en el horario habitual del comercio a inspeccionar.

Si mediara oposición por parte del contribuyente, se requerirá orden de allanamiento de Juez competente y se recurrirá al auxilio de la fuerza pública si fuera menester.

- d.- La actuación de los Inspectores está determinada por la Ley, resoluciones, y reglamentaciones vigentes que le confieren todas las facultades necesarias para llevar a cabo su tarea en forma eficiente. Pero no por ello puede el Inspector extralimitarse en sus funciones y al cumplir sus tareas se debe circunscribir a solicitar aquellos elementos que tengan relación exclusivamente con la materia impositiva. Lo que directa o indirectamente no haga a esta finalidad es extraño a la Inspección y su cumplimiento constituye una extralimitación de sus deberes de funcionarios.

A N E X O 1

Atribuciones Generales para Inspectores.-

En el cumplimiento de sus tareas específicas y teniendo en cuenta que los Inspectores se hallan revestidos por la Autoridad que el Estado les delega, ellos podrán exigir de los contribuyentes:

- Exhibición de los libros de contabilidad y documentos que respalden sus registraciones.
- Planillas y libros auxiliares que complementen las informaciones requeridas (Ej.: Planillas de Caja, Mayores Auxiliares de Deudores y Acreedores, etc.).
- Documentos que prueben su identidad en forma fehaciente.
- Libro de Compras, debidamente rubricado por la Dirección General de Rentas de la Provincia.
- En el caso de contribuyentes que no llevaren anotaciones contables con arreglo a las normas técnico-legales, podrán requerírseles comprobantes y documentación (facturas, remitos, cartas de porte, recibos, contratos, etc.) que permitan establecer estimativamente el volumen de su giro comercial.
- Copia de las Declaraciones Juradas de Impuestos Nacionales y Provinciales.
- Etc. etc.,...

A N E X O 2

Instrucciones para Verificadores.-

Los verificadores deberán realizar internamente su tarea tomando como base para ello las Declaraciones Juradas presentadas por los Contribuyentes.

El procedimiento a seguir por los verificadores será el siguiente:

- Supervisor Verificadores solicita a la Sección Actividades Lucrativas las Declaraciones Juradas de los Contribuyentes.
- Distribuye las mismas entre los distintos verificadores de acuerdo a las zonas asignadas a cada uno de ellos.
- El verificador procede a constatar la correcta aplicación de las alícuotas a cada uno de los rubros gravados.
- Revisará los cálculos numéricos para detectar posibles errores de tipo matemático.
- Constatará la veracidad de los datos suministrados en las Declaraciones Juradas aplicando las técnicas de verificación que se indican más adelante.
- Si la Declaración Jurada se presume falseada, solicitará de inmediato que se realice una Inspección en el comercio del responsable de la misma. Una vez realizada la Inspección cotejará la Declaración Jurada con el "Cuestionario de Verificación" llenado por el Inspector en su actuación.
- Si al revisar las Declaraciones Juradas encontrara errores por mala aplicación de las alícuotas o de tipo aritmético, efectuará el reajuste utilizando para ello el Formulario N° 2, al igual que por las ventas omitidas.

Mensualmente los verificadores elevarán un informe a su Jefe, por la labor cumplida en este período utilizando para ello el Formulario N° 7.-

VI.- DE LAS INSPECCIONES.-

Un hecho evidente es que en la actualidad se hallan funcionando negocios que:

- a.- No están inscriptos y
- b.- Estando inscriptos no tributan los Impuestos pertinentes.

Esta circunstancia crea una situación de desigualdad que afecta a la comunidad en un doble sentido:

- 1.- Los intereses generales se ven lesionados.
- 2.- También se lesionan los intereses particulares de aquellos contribuyentes que cumplen con sus obligaciones tributarias y que, por hacer lo así, se colocan en una situación competitiva que les resulta sumamente desventajosa. De ahí surge la necesidad de realizar inspecciones periódicas que permitan poner en evidencia a todos aquellos que, realizando actividades gravadas, no tributan los impuestos que la Ley les señala para el desempeño de ellas.

Las inspecciones pueden clasificarse en:

- Ordinarias
- Extraordinarias

A) Inspecciones Ordinarias.-

Son aquellas que se cumplen normalmente teniendo en cuenta el Plan de Trabajo anual elaborado por el Jefe de la División Fiscalización.

B) Inspecciones Extraordinarias.-

Como su nombre lo indica, son las que se cumplen por causas especiales. Generalmente tienen su origen en disposiciones de la Superioridad, a solicitud de los Verificadores o por denuncias de terceros.

-----o-----

VII.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS INSPECTORES.-

En las inspecciones ordenadas por la Superioridad, el Inspector se ajustará al siguiente procedimiento:

- En todos los domicilios que visita el Inspector, llenará el "FORMULARIO DE INTIMACION" (F.F. N° 8) que será confeccionado por triplicado y tendrá el siguiente destino:
 - a.- Contribuyente
 - b.- Inspector
 - c.- Jefe División Fiscalización
- Archivará estos formularios por fecha de vencimiento.

- Vencida la fecha de intimación, el Inspector se apersonará ante el contribuyente y en esa circunstancia pueden darse los siguientes casos:

1.- Que el contribuyente esté inscripto como tal y que manifieste su voluntad de ratificar la Declaración Jurada que presentara oportunamente. Esta ratificación deberá hacerse al pie del ejemplar N° 2 del "FORMULARIO DE INTIMACION" (F.F. N° 8).

El Inspector eleva ese ejemplar al Supervisor de su Zona, quien podrá disponer:

- Su archivo
- Se realice una inspección.

En este caso el Supervisor la registrará en la "Hoja de Vida del Contribuyente" (F.F. N° 3) y en el "Libro de Inspecciones" (F.F. N° 4) aclarando que la misma es dispuesta por la Superioridad.

2.- Que el contribuyente desee rectificar la Declaración Jurada que presentara oportunamente:

- El Inspector glosará al ejemplar N° 2 del Formulario de Intimación (F. F. N° 8) la nueva Declaración Jurada (rectificativa) y la eleva a su Supervisor quien podrá disponer:
 - Que se contabilice
 - Que se realice una Inspección.

3.- Que el visitado no esté inscripto como contribuyente y se halle desempeñando actividades gravadas por las Leyes Impositivas vigentes, y no tribute por ende, lo que ellas manden. Si presenta la Declaración Jurada como consecuencia de la In-timación, el Supervisor ordenará:

- Que se contabilice
- Que se realice una Inspección.

A) De la Inspección en si.-

Dispuesta una Inspección, el procedimiento a seguir será el siguie-te:

- Inspector se constituye en el domicilio del contribuyente observando.
- Por duplicado, procede a llenar el "CUESTIONARIO DE VERIFICACION" (F.F. N° 1). Para ello deberá solicitar al contribuyente los libros y comprobantes que respalden sus aseveraciones. En caso de que el contribuyente no facilite estos elementos, por negarse a ello o carecer de los mismos el funcionario actuante procederá a determinar de oficio los montos correspondientes a los distintos rubros que se detallan en el Cuestionario aludido.
- Concluida esta tarea hace firmar al contribuyente el referido Cuestiona-rio haciéndolo entrega del Original.

- Inspector retorna a la Dirección General de Rentas y procede a cotejar la Declaración Jurada del contribuyente con el "CUESTIONARIO DE VERIFICACION" (F.F. N° 1).
- Si hubiere contradicción entre ambos, procederá a efectuar el reajuste, utilizando para ello el formulario denominado "REAJUSTE IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS" (F.F. N° 2) que debe ser confeccionado por duplicado.
- Posteriormente envía duplicado del Formulario de Reajuste al contribuyente para que se notifique al pié del mismo de la medida adoptada.
- Archiva Original, para control, teniendo en cuenta la fecha y el plazo que, de acuerdo a la Ley tiene el contribuyente para apelar la medida.
- Si no apelara en término, el reajuste queda firmado y Supervisor deberá ordenar se confeccione el cargo respectivo en la cuenta del Contribuyente en base al Original del Formulario de Reajuste.
- Si no hubiere contradicción entre Declaración Jurada y Cuestionario de Verificación, Supervisor ordenará su archivo.
- Concluidas las actuaciones, las mismas deberán agregarse al legajo personal del Contribuyente.
- También a medida que se realicen las Inspecciones y hasta tanto se pueda hacerlo directamente con el "PADRON DE CONTRIBUYENTES" (en elaboración) deberá confeccionarse las "HOJA DE VIDA DEL CONTRIBUYENTE" (F.F. N° 3) para ir registrando en ellas las novedades que se produzcan con motivo de las actuaciones dispuestas.
- Inspector produce informe sobre lo actuado en Formulario denominado "INFORME INSPECTOR" (F.F. N° 6) para Supervisor Zona, quien en base a estos procederá a:
 - a.- Efectuar las anotaciones del caso en el "LIBRO DE INSPECCIONES.
 - b.- Elevarlos a la Jefatura de la División, que se servirá de ellos para producir el "INFORME MENSUAL" (F.F. N° 9) que se elevará al Director General.-

-----o-----

VIII.- INSPECCIONES SOLICITADAS POR VERIFICACION.-

A medida que los Verificadores revisen las Declaraciones Juradas de los contribuyentes, deberán ir separando aquellas que "a priori" revelen una posible evasión Impositiva.

- Estas Declaraciones, así observadas, son elevadas al Jefe de Verificadores.
- Jefe Verificadores, remite las mismas al Jefe División Fiscalización.

- Este las deriva a los Supervisores de la Zona en donde se encuentren radicados los Contribuyentes observados a fin de que disponga las Inspecciones necesarias.
- El procedimiento para ello será el siguiente:
 - Supervisor registrará en el "LIBRO DE INSPECCIONES" (F.F. N° 4) y en la hoja que corresponde a cada Inspector en el mencionado libro, nombre, domicilio y número de Padrón de los Contribuyentes cuyas Declaraciones Juradas han sido observadas.
 - Supervisor inicialará estas Declaraciones Juradas observadas y las entregará al o a los Inspectores de Zona encargados de llevar a cabo la tarea de Inspección quienes la cotejarán posteriormente con el "CUESTIONARIO DE VERIFICACION" (F.F. N° 1).

-----o-----

IX.- INSPECCION DE SELLOS. PROCEDIMIENTO.-

La Inspección de Sellos debe realizarse en forma permanente por cuanto la posibilidad de evasión fiscal es constante.

A los fines de ejercer una tarea eficaz es necesario que cada Supervisor tenga un Fichero en donde insertará una ficha por cada Contribuyente habitual de este Impuesto.

Para este tipo de Inspección el procedimiento será el siguiente:

- Inspector procede a llenar, en su oficina, el encabezamiento del "ACTA DE INSPECCION DE SELLOS" (F.F. N° 5) teniendo en cuenta el número de Inspecciones planificadas para la semana.
- Visitarán a estos Contribuyentes y efectuarán las verificaciones del caso, llenando por duplicado el formulario antes mencionado.
- Concluido el acto entregarán el Original de dicho formulario al Contribuyente.
- Finalizada su tarea los Inspectores prepararán un informe, utilizando para ello el formulario denominado "INFORME DEL INSPECTOR" (F.F. N° 6) que conjuntamente con las "ACTAS DE INSPECCION" (F.F. N° 5) entregarán al Supervisor respectivo.
- Inspectores confeccionarán este informe por triplicado que tendrán el siguiente destino:
 - . Original para Supervisor
 - . Duplicado para Jefe División Fiscalización.
 - . Triplicado para Inspector
- Teniendo en cuenta lo consignado en las "ACTAS DE INSPECCION DE SELLOS" (F.F. N° 5) y de acuerdo a las Disposiciones del Código Fiscal, Supervisor aconsejará las sanciones a aplicar a los infractores.

- Concluida la tramitación y previo registro de las actuaciones en la "HOJA DE VIDA DEL CONTRIBUYENTE" (F.F. N° 3) ordenará se glosen aquellas al legajo personal del mismo.

-----o-----

X.- TECNICA A SEGUIR EN EL ANALISIS DEL "CUESTIONARIO DE VERIFICACION".-

a.- Sueldos, jornales y leyes sociales.

Es muy importante analizar detalladamente estos conceptos ya que se relacionan con los montos de ventas declaradas. Es evidente que un comerciante que tiene fuertes erogaciones en estos rubros tiene que tener necesariamente una cifra de Ventas que le permita afrontarlos adecuadamente.

b.- Comisiones pagadas.

Considerando las erogaciones que se realizan en ese concepto y conociendo los porcentajes que se fijan a los comisionistas según el ramo a que se dediquen, es posible también determinar el monto de Ventas aproximados del contribuyente.

c.- Propaganda y Publicidad.

Existe una estrecha relación entre este rubro y las Ventas, por lo que se recomienda el exámen exhaustivo de los comprobantes respectivos.

d.- Fletes y acarreos.

Es conveniente determinar los importes que se abonan en ese concepto, ya que ellos nos darán idea del volumen de mercaderías que el comerciante adquiere. Ese conocimiento nos facilitará también el camino a seguir para la determinación de Ventas.

e.- Inversiones.

Si bien las inversiones no constituyen un gasto, son erogaciones que deben ser cubiertas con las utilidades provenientes de las Ventas. (Lo más lógico es suponerlo así.).

Interesa en el Cuadro N° 1 que se haga una buena investigación, ya que si conocemos el porcentaje de Utilidad Bruta con que el comerciante marca sus productos, nos será fácil deducir si la Venta declarada lo permite obtener la utilidad necesaria para cubrir dichos gastos y obtener una utilidad razonable. Lo contrario significa que estamos ante un falseamiento del monto de Ventas.

Dejamos para el final el exámen del Cuadro N° 2.

En el Cuadro N° 3 es interesante el análisis del punto A: Bancos en donde el Contribuyente tenga cuenta corriente. En este punto es conveniente solicitar al Contribuyente el Libro de Bancos, lo que nos permitirá saber el monto de cheques librados y de los depósitos realizados. Con estos datos es fácil deducir tanto las ventas (por los depósitos efectuados como las compras (por los cheques librados).

A) Otros elementos a considerar por el verificador.-

Para el cumplimiento de su cometido, el verificador, también deberá considerar entre otros, los siguientes elementos:

a.- Estadísticas del ramo

Es decir, comprobar si la Venta de negocios análogos, guardan cierta similitud. Logicamente esto no es absoluto por cuanto hay que considerar una serie de factores (iniciativa, espíritu comercial, etc.,) que pueden hacer variar las cantidades de ventas. Es cierto que negocios del mismo ramo y con una serie de factores coincidentes (ramo, capital, ubicación, etc.,) pueden tener montos de Ventas diferentes, pero en ese caso las explicaciones del Contribuyente deberán ser lo suficientemente satisfactorias ya que esa circunstancia puede obedecer a causas ajenas a la comercialización de las mercaderías.

b.- Información de terceros

No se debe despreciar los datos que sobre el Contribuyente faciliten terceros vinculados a él por razones de su actividad.

c.- Actuaciones anteriores

Se debe recurrir a la "Hoja de Vida del Contribuyente" para verificar los antecedentes que tuviere y que ayudarán mucho en la tarea impuesta.

d.- Contabilidad de los proveedores

Cuando el Contribuyente inspeccionado no lleve registros contables que permitan determinar el volumen de sus negocios, se puede recurrir a la contabilidad de sus proveedores habituales.

-----o-----

XI.- FORMAS DE DETERMINAR EL MONTO DE VENTAS.-

Con los datos obtenidos al llenar el "Cuestionario de Verificación" (F.F. N° 1) el Inspector ya está en condiciones de determinar el Monto de Ventas del contribuyente. Para ello puede optar por aplicar cualquiera de los procedimientos que se detallan a continuación:

A) Procedimiento a:

Se parte de la siguiente Fórmula:

Inventario Inicial de Mercaderías - Compras del Ejercicio - Inventario Final de Mercaderías - Costo de Mercaderías Vendidas.

Es decir que determinamos en primer lugar el Costo de las Mercaderías Vendidas por el Contribuyente; y si sabemos que ese contribuyente marca sus mercaderías con un 30 %, aplicando este porcentaje al Costo de las Mercaderías, obtendremos la Utilidad Bruta. Sumamos esta cantidad al Costo de las Mercaderías Vendidas y obtendremos así el MONTO DE VENTAS.



Para mayor claridad y comprensión vemos un ejemplo a continuación de lo expuesto anteriormente en donde:

Inventario Inicial de Mercaderías	=	100
Compras del Ejercicio	=	40
Inventario Final de Mercaderías	=	110
Porcentaje de Utilidad Bruta con que el comerciante marca sus Mercaderías	=	30 %

Operamos:

100 + 40 - 110	=	30
Costo de Mercadería Vendida	=	30
30 % de 30	=	9
30 + 9	=	39
<hr/>		
MONTO DE VENTAS	=	39
<hr/>		

B) Procedimiento B.

El Inspector debe considerar:

- a.- El total de gastos del año anterior que surgirá de los datos que el contribuyente le dará al llenar el "Cuestionario de Verificación" (F.F N° 1).
- b.- Las utilidades netas obtenidas por el contribuyente en el ejercicio anterior.
- c.- Porcentaje de Utilidad Bruta que aplica al Costo de la Mercadería.

A continuación operará de la siguiente manera:

100 = base

30 = porcentaje de utilidad p/ el ramo

$$= \frac{100 + 30}{30} = 4.33 \text{ (Coefic.)}$$

Gastos + Utilidades Ejercicio anterior x Coeficiente = Monto de Ventas

Para mayor claridad vamos a ejemplificar:

Supongamos que:

Gastos	= \$	120.000,00
Utilidad Neta Ejercicio Ant.	= \$	350.000,00
Porcentaje Utilidad Bruta	= \$	30 %

Operamos: $\frac{100 + 30}{30} = 4.33$

$$120.000,00 + 350.000,00 \times 4.33 = \$ 2.035.100,00$$

MONTO DE VENTAS = \$ 2.035.100,00

C) Procedimiento C.-

En el caso de que el Contribuyente no lleve registros contables de ninguna especie, el Monto de Ventas se determinará en base a Inspecciones practi cadas por los funcionarios actuantes quienes realizarán un muestreo de aquellas en distintos días, que luego se promediarán para determinar un monto diario. Por ejem- plo: Si un comercio ha sido visitado en cuatro portunidades y se ha comprobado que vendió \$ 24.000,00 al hacer el promedio surge que la venta diaria es de \$ 6.000,00 ya que:

$$24.000,00 : 4 = \$ 6.000,00$$

y si consideramos que se trabajan 25 días hábiles por mes tenemos que:

$$25 \times 6.000,00 = 150.000,00 \quad (\text{Venta Mensual})$$

$$150.000,00 \times 12 = 1.800.000,00 \quad (\text{Venta Anual})$$

MONTO DE VENTAS = 1.800.000,00

D) Procedimiento D.-

Tratándose de Contribuyentes que operan con diversos ramos y cu yos márgenes de utilidad son diferentes, se procederá de la siguiente manera:

- Se constituirá en el negocio del Contribuyente durante varios días y pro cederá a registrar las ventas por cada uno de los ramos con que el mismo opera. Luego establecerá que porcentaje representa la venta. de cada ramo con respecto a la Venta Total.
- Verificará el porcentaje de Utilidad Bruta que se aplica en cada ramo so licitando para ello la factura de Compras.
- Con estos datos determina el Promedio Ponderado de Utilidad Bruta que el Contribuyente aplica en la explotación de los diversos ramos de su nego- cio.

Para aclarar estos conceptos expondremos un ejemplo numérico.

Supongamos un negocio explota tres ramos: A, B, y C.

Del control diario efectuado establecemos que la venta global es de \$ 100.- de los que corresponde:

$$120.000,00 + 350.000,00 \times 4.33 = \$ 2.035.100,00$$

$$\underline{\text{MONTO DE VENTAS} = \$ 2.035.100,00}$$

C) Procedimiento C.-

En el caso de que el Contribuyente no lleve registros contables de ninguna especie, el Monto de Ventas se determinará en base a Inspecciones practi cadas por los funcionarios actuantes quienes realizarán un muestreo de aquellas en distintos días, que luego se promediarán para determinar un monto diario. Por ejemplo: Si un comercio ha sido visitado en cuatro portunidades y se ha comprobado que vendió \$ 24.000,00 al hacer el promedio surge que la venta diaria es de \$ 6.000,00 ya que:

$$24.000,00 : 4 = \$ 6.000,00$$

y si consideramos que se trabajan 25 días hábiles por mes tenemos que:

$$25 \times 6.000,00 = 150.000,00 \quad (\text{Venta Mensual})$$

$$150.000,00 \times 12 = 1.800.000,00 \quad (\text{Venta Anual})$$

$$\underline{\text{MONTO DE VENTAS} = 1.800.000,00}$$

D) Procedimiento D.-

Tratándose de Contribuyentes que operan con diversos ramos y cu yos márgenes de utilidad son diferentes, se procederá de la siguiente manera:

- Se constituirá en el negocio del Contribuyente durante varios días y pro cederá a registrar las ventas por cada uno de los ramos con que el mismo opera. Luego establecerá que porcentaje representa la venta. de cada ramo con respecto a la Venta Total.
- Verificará el porcentaje de Utilidad Bruta que se aplica en cada ramo so licitando para ello la factura de Compras.
- Con estos datos determina el Promedio Ponderado de Utilidad Bruta que el Contribuyente aplica en la explotación de los diversos ramos de su negocio.

Para aclarar estos conceptos expondremos un ejemplo numérico.

Supongamos un negocio explota tres ramos: A, B, y C.

Del control diario efectuado establecemos que la venta global es de \$ 100.- de los que corresponde:

	VENTA	PORCENTAJE DE UTILIDAD BRUTA
Rubro A	20%	40 %
Rubro B	30%	25 %
Rubro C	50%	30 %

Ponderamos:

$$20\% \times 40\% = 800\%$$

$$30\% \times 25\% = 750\%$$

$$50\% \times 30\% = \underline{1500\%}$$

$$3050\%$$

=====

$$3050\% : 100 = 30,5\%$$

Equivale a decir que el contribuyente marca sus mercaderías con un 30,5% de Utilidad Bruta Promedio.

Obtenido el porcentaje de Utilidad Bruta aplicamos los procedimientos señalados con la letra A. y B.

CUESTIONARIO DE VERIFICACION

DIA	MES	AÑO

Nombre y Apellido Domicilio
 Razón Social
 Ramo Padrón N° Zona
 Fecha Iniciación Actividades Lleva Contabilidad Rubricada?.....
 Qué libros lleva?
 N° de Inscripción Impuesto a los Réditos N° de Inscripción Impuesto a las Ventas

CUADRO N° 1

EXPTB. N°

GASTOS AÑO 19....	E/v	I m p o r t e	
		T.Mensual	T.Anual
Sueldos y Jornales por empleados			
Leyes Sociales			
Combustibles y Lubricantes			
Acarreos y Fletes			
Deudores Incobrables			
Teléfono			
Luz y Energía			
Seguros			
Alquileres			
Impuestos y Patentes			
Propaganda			
Intereses pagados			
Gastos de Rodados			
Amortizaciones			
Retiros Personales			
a) efectivo			
b) Mercaderías			
Otros Gastos			
Total de Gastos del Año 19			

CUADRO N° 2

- a) Existencia Inicial de Mercaderías \$
- b) Compras del Año \$
- c) Existencia Final de Mercaderías \$
- d) Porcentaje de Utilidad Bruta
- e) Venta Estimada \$

El ítem e) se determinará en caso de que el Contribuyente no lleve libros

CUADRO N° 3

VENTAS MENSUALES.

M E S E S	RUBRO I		RUBRO II		RUBRO III		TOTAL MENSUAL
	Contado	Crédito	Contado	Crédito	Contado	Crédito	
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
T O T A L							

En este cuadro se transcribirán las cifras de los registros contables del contribuyente o del Libro de Ventas autorizado por la D.G.R.

A.- Bancos donde el Contribuyente tenga Cuenta Corriente

..... Promedio Mensual de Depósitos \$

..... Promedio Mensual de Depósitos \$

..... Promedio Mensual de Depósitos \$

Total General \$

B.- Otros Ingresos:

C.- Observaciones

.....
Firma del Contribuyente

.....
Firma del Inspector

Posee Automóvil Marca Modelo Avalúo

Posee Camiones Marca Modelo Avalúo

Posee Camioneta Marca Modelo Avalúo

Cuota Mensual que Paga \$

XII.- INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LOS FORMULARIOS

A. FORMULARIO N° 1 - "CUESTIONARIO DE VERIFICACION"

La parte superior del formulario deberá llenarse cuidadosamente con los datos del contribuyente y demás requisiciones que en el se solicitan.

Cuadro N° 1.-

Se irán anotando los importes que corresponda a cada uno de los rubros en él enunciados. En la primera columna se pondrá la letra "V" (verificado) cuando los datos hayan sido extraídos de las registraciones contables del contribuyente. Cuando no sea así se pondrá la letra "E" (Estimados).

En la segunda columna se anotarán los importes mensuales que se totalizarán anualmente en la tercera columna.

Cuadro N° 2.-

a.- Se anotará la Existencia Inicial de Mercaderías (Que es la Existencia Final del Ejercicio anterior al que se verifica).

b.- Compras del año. Es necesario verificar en el libro Mayor del contribuyente fijándose para ello en la cuenta respectiva (Mercaderías, Proveedores o Compras) y en el Libro de Compras que el contribuyente deberá tener debidamente rubricado por la Dirección General de Rentas.

c.- Existencia Final de Mercaderías. Verificará la misma valiéndose para ello del Inventario General practicado por el responsable.

d.- Porcentaje de Utilidad Bruta. Tomará al azar el costo de diversas mercaderías; Mirará el precio de venta marcado y determinará el porcentaje de Utilidad Bruta con que el contribuyente marca sus mercaderías; Para verificar el costo pedirá la factura de compra y cotejará el artículo de las mercaderías con las especificaciones que figuran en la factura del proveedor.

e.- Venta estimada. Se anotará el monto de Ventas que se estime teniendo en cuenta los Procedimientos que se indican para ello.

Cuadro N° 3.-

Ventas mensuales. Se las registrará rubro por rubro teniendo en cuenta para ello los importes consignados en los registros contables del contribuyente, por ese concepto.

"A".- Bancos donde el contribuyente tiene cuenta corriente. En la primera línea de puntos se anotará el nombre del Banco y seguidamente el promedio mensual que deposita en cada uno de ellos. Finalmente se consigna el importe total.

"B".- Otros ingresos. Se anotarán todos aquellos que el contribuyente tenga en otro concepto que no sea el específico de su actividad (Ej.: Comisiones, honorarios, etc.).

"C".- Observaciones. Se puntualizarán las que surjan como consecuencia del análisis de los ítems anteriores.

Al pié del Formulario se requieren otros datos referidos a automotores propiedad del contribuyente, estén o no afectados a su actividad comercial, que es necesario solicitar por cuanto ello nos ayudará a conocer la rentabilidad del negocio inspeccionado.-

"REAJUSTE IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS"

Zona:
Padrón N°:

Razón Social
Nombre y Apellido Ramo Fecha Iniciación Actividades

Domicilio Comercial: Calle N° Localidad Departamento

Ref.: Expediente N°:

AÑO	Rubros Analizados	Alícuota	MONTO IMPONIBLE		L I Q U I D A C I O N				
			Declarado	Ajustado	I M P U E S T O		Diferencia a favor de		
					Pagado	Ajustado	Dirección	Contribuyente	
TOTAL DE DIFERENCIA									

LUGAR Y FECHA
INTERVINO
OBSERVACIONES
.....

En la fecha me notifico de los montos imponibles consignados en el presente formulario. Si el Contribuyente no apelara dentro de los DIEZ (10) días de practicado el reajuste el mismo queda firme.

.....
Jefe de División

.....
Firma del Responsable

.....
Firma del Inspector

ASESORIA TECNICA CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
Santiago del Estero

OBSERVACIONES:
.....
Jefe de la Comisión

B. FORMULARIO N° 2 - "REAJUSTE IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS"

En la parte superior se consignarán los datos del contribuyente al que se le practica el reajuste, especificando además zona, número de padrón, etc.

Además se anotará en la:

Columna N° 1

El año al que corresponde el reajuste practicado.

Columna N° 2

El rubro que se analiza (Ej.: Bazar, tejidos, Mercería, etc.)

Columna N° 3

La alícuota que corresponda.

Columna N° 4

El Monto Imponible declarado: Se consignará el importe que figura en la Declaración Jurada del Contribuyente.

Ajustado: Se consignará el monto resultante del reajuste practicado.

Columna N° 5

Impuesto Pagado: El importe tributado por el contribuyente teniendo a la vista el comprobante respectivo.

Ajustado: Se registrará la diferencia entre el Impuesto pagado y el que debería haberse tributado.

Diferencia a favor de: Dirección o Contribuyente: Se consignará la diferencia entre el impuesto pagado y ajustado según sea a favor de la Dirección de Rentas o del Contribuyente.

Al pié, en el margen izquierdo, se hará constar lugar, fecha, funcionario actuante y las observaciones del caso.

En el margen derecho, firmará el contribuyente notificándose del reajuste, y el Inspector actuante justamente con el Jefe de la Comisión.-

"HOJA DE VIDA DEL CONTRIBUYENTE"

Nombre y Apellido Domicilio

Padrón N°

Ramo

Fecha de iniciación de actividades

Expediente N°	Procedimiento solicitado por	Fecha en que se solicitó	Fecha en que se cumplió	Periodo que se verificó	R E S U L T A D O			Tipo de Inspección
					Declarado	Reajustado	% del Reajuste	

Observaciones

Asesoría Técnica Consejo
Federal de Inversiones
Santiago del Estero

C. FORMULARIO N° 3 - "HOJA DE VIDA DEL CONTRIBUYENTE"

En la parte superior de la ficha deberá consignarse con toda claridad nombre, apellido, domicilio, ramo, padrón, zona y fecha de iniciación de actividades del contribuyente.

Además se anotará en la:

Columna N° 1

El número del Expediente que se hubiere iniciado con motivo de alguna actuación de los funcionarios de la Dirección General de Rentas.

Columna N° 2

El nombre de la unidad administrativa, funcionario o persona que haya solicitado el procedimiento.

Columna N° 3-4

La fecha en que se solicitó y cumplió posteriormente el procedimiento aludido.

Columna N° 5

El período que se verifica (Ej.1960.64).

Columna N° 6

Declarado: El importe declarado por el contribuyente.

Reajustado: El importe del reajuste.

% del Reajuste: Establecerá que tanto por ciento de diferencia existe entre lo declarado y reajustado.

Columna N° 7

El tipo de inspección que se practicó: Ordinario o extraordinaria.

Observaciones: Se consignarán las que se señalaron en las actuaciones realizadas.

D. FORMULARIO N° 4 - "LIBRO DE INSPECCIONES"

En la parte superior, margen izquierdo, se anota el nombre y apellido del Inspector a quien corresponde la hoja; en el margen derecho el número de la misma y la zona a la cual está afectado el Inspector.

Además se anotará en la:

Columna N° 1

Nombre y apellido del contribuyente cuyo negocio será inspeccionado.

Columna N° 2

El domicilio del mencionado precedentemente.

Columna N° 3

El número de padrón del contribuyente.

Columna N° 4

La actividad principal de su negocio.

Columna N° 5

La fecha en que la Inspección se cumplió. (dato que surgirá del informe del Inspector).

Columna N° 6

El número del expediente originado con motivo de la actuación practicada.

Columna N° 7

Los períodos que se verificaron al realizarse la inspección.

Columna N° 8

Los importes declarados y el que resulta del reajuste practicado.

Columna N° 9

El porcentaje resultante de la diferencia entre lo declarado y reajustado.

"ACTA DE INSPECCION DE SELLOS"

ZONA			
FECHA			
ACTA N°			

En la ciudad de a los días del mes de de 19... y siendo las horas, me constituyo en el domicilio de sito en la calle N° de la ciudad a fin de verificar el cumplimiento de la Ley de Sellos efectuando las siguientes comprobaciones.

N° del Documento	Instrumento	Fecha	Monto	Reposición Según Ley	Repuesto	Falta Reponer	Multa que se aplica	T O T A L E S
								T O T A L

Observaciones
.....
.....

.....
Firma del Contribuyente

.....
Firma del Inspector

E. FORMULARIO N° 5 - "ACTA DE INSPECCION DE SELLOS"

En la margen superior derecha se consignará zona, fecha y número del Acta de Infracción. Seguidamente se anotarán los otros datos que se solicitan: lugar, nombre, etc.

Además se anotarán en la:

Columna N° 1

El número del documento que se controla. (Ej.: recibo, letras, pagarés, escrituras, etc.).

Columna N° 2

La denominación del Instrumento. (Recibo, letras, pagarés, etc.)

Columna N° 3

La fecha en que los Instrumentos fueron emitidos.

Columna N° 4

El importe correspondiente a cada uno de ellos.

Columna N° 5

El importe que debió reponerse de acuerdo a lo establecido por la Ley de Sellos.

Columna N° 6

El importe que figura repuesto en el Instrumento.

Columna N° 7

La diferencia entre lo repuesto y lo que correspondía reponer.

Columna N° 8

Se consignará el importe de la multa que se aplica por la evasión fiscal que se detecta.

Columna N° 9

Se suma la diferencia a favor y la multa aplicada. Al pié irán las observaciones del caso y la firma del contribuyente y la del Inspector actuante.-

"INFORME DEL INSPECTOR"

Producido por Inspector:.....

Para Supervisor Zona:.....

Nº de Padrón	Contribuyente	Domicilio	Actividad o Ramo	Padrón Nº	Acta de Infracción Nº	Perfodo Verificado	IMPUESTO		SELLOS		Multa Aplicada	Fecha en que se cumplió la Inspección
							Declarado	Diferencia Según Reajuste	Repuesto	Falta Reponer		
T O T A L E S												

OBSERVACIONES:.....
.....
.....

.....
Firma del Inspector

Diferencia Reajuste	
Sellado a Reponer	
Multas Aplicadas	
T o t a l e s	

F. FORMULARIO N° 6 - "INFORME DEL INSPECTOR"

En la parte superior deberá consignarse el nombre del Inspector que produce el Informe y la zona a que corresponde.

Además se anotará en la:

Columna N° 1

La numeración correlativa. (Ej.: 1,2,3,4,etc.).

Columna N° 2

Nombre y apellido del contribuyente.

Columna N° 3

Domicilio comercial del mismo.

Columna N° 4

El de la actividad o ramo principal.

Columna N° 5

El número de padrón que tiene el contribuyente.

Columna N° 6

El número de Acta de Infracción que se levantó por las infracciones cometidas.

Columna N° 7

Declarado: El monto del Impuesto que el Contribuyente consignó en su Declaración Jurada.

Diferencia según reajuste: El importe surjigo del reajuste practicado.

Columna N° 8

Repuesto: El Importe del sellado que se repuso en el instrumento.

Falta reponer: El importe que se determinó y que debe ser re- puesto por el responsable.

Columna N° 9

El monto de la multa aplicada al contribuyente por el no cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Columna N° 10

La fecha en que la Inspección ha sido cumplida.

G. FORMULARIO N° 7 - "INFORME VERIFICADORES"

En la parte superior, margen izquierdo, se consignará el nombre del Verifi-
cador que produce el Informe. En el margen derecho el período que ha verifi-
cado.

Además se anotará en la:

Columna N° 1

La fecha en que se practicó la verificación.

Columna N° 2

Nombre y apellido del contribuyente.

Columna N° 3

Domicilio del mencionado precedentemente.

Columna N° 4

El número de Padrón del contribuyente.

Columna N° 5

La zona en que se encuentra ubicado.

Columna N° 6

El año al que corresponde la Declaración Jurada.

Columna N° 7

Declarado: El importe que figura en la Declaración Jurada.

Columna N° 8

La multa que se le aplica por la transgresión.

Columna N° 9

Los importes que correspondan en concepto de recargos por mo-
ra.

Columna N° 10

La suma resultante de la diferencia entre lo declarado y rea-
justado más la multa y recargos.

"FORMULARIO DE INTIMACION"

Santiago del Estero,.... de de 19....

Contribuyente
Domicilio
Padrón No

Por la presente notificamos a Ud. (s) que esta Dirección General ha dispuesto iniciar la verificación del cumplimiento a sus obligaciones tributarias por intermedio del (los) Inspector (es) Sr. (es).....

Con tal motivo se le notifica para que en un plazo de diez (10) días hábiles a contar del día siguiente al de esta notificación, presente, ratifique o rectifique por escrito, ante el (los) Inspector (es) actuante (s) las Declaraciones Juradas correspondientes a períodos fiscales no prescriptos y relativas a los siguientes impuestos:

.....

Las Declaraciones Juradas originales rectificativas y/o la ratificación de las presentadas deberán entregarse al (los) citado(s) funcionario(s) dentro del mismo plazo, indicando fecha, forma y lugar de pago de los impuestos resultantes, mas los recargos que hubieren sufrido por mora en el pago.

Este emplazamiento se formula bajo apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se le aplicarán las disposiciones que a ese efecto establece la Ley 2730, sobre determinación de oficio de las obligaciones tributarias y sin perjuicio de las penalidades que pudieran corresponderle por violación a la Ley Impositiva.

Se hace notar que la verificación que se inicia no libra al Contribuyente de las obligaciones tributarias que le corresponda cumplir normalmente en los términos fijados.

.....
Firma del (los) Inspectores Firma del Contribuyente o del responsable

Fecha de la notificación Original recibido por
Carácter de de la firma que suscribe la constancia.

H. FORMULARIO N° 8 - "FORMULARIO DE INTIMACION"

Se consignará en el mismo el nombre, domicilio y número de padrón del contribuyente a quien se intima para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Al pié del mismo se completarán los datos que se solicitan, debiendo además firmar el contribuyente y el funcionario actuante.

DIA	MES	AÑO

INFORME MENSUAL

Producido por: Jefe División Fiscalización

Para: Director de Rentas

Actividades Lucrativas

Declaraciones Juradas Verificadas.....	Monto sobre lo que se practicó el Reajuste
Reajustadas.....	Impuesto Reajustado
	Multas
	Recargos
T O T A L E S		

Sellos

Cantidad de Inspecciones Realizadas	Monto de Reajuste practicados	
Cantidad de Infracciones Detectadas	Monto de las Multas Aplicadas	
T O T A L		

Asesoría Técnica Consejo Federal de Inversiones
Santiago del Estero

I. FORMULARIO N° 9 - "INFORME MENSUAL"

Este es el informe que mensualmente el Jefe de la División Fiscalización elevará al Señor Director de Rentas de la Provincia registrando en el primer cuadro el número de Declaraciones Juradas verificadas y el Monto sobre el que se practicó el reajuste. Seguidamente consignará el total impuesto reajustado, las multas y recargos aplicados totalizando los importes.

En el segundo Cuadro (referido a las Inspecciones de Sellos) procederá en igual forma que se señala precedentemente.

DIA	MES	AÑO

CUADRO DE RENDIMIENTOS MENSUALES

Producido por: Jefe División Fiscalización

Para: Director de Rentas

Número de Inspectores	Actuaciones Producidas	Cantidad efectiva de días trabajados	Promedio de actuaciones producidas por día

MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES

Saldo del mes anterior	Entradas	Salidas	Saldo Actual

ACTUACIONES SIN CARACTUAR

Saldo del mes anterior	Entradas	Salidas	Saldo

Asesoría Técnica Consejo Federal de Inversiones
Santiago del Estero

J. FORMULARIO N° 10 - "CUADRO DE RENDIMIENTOS MENSUALES"

En el margen superior derecho se anotará la fecha. Además se registrará en el cuadro N° 1 en la:

Columna N° 1

Número de Inspectores que han actuado en el mes.

Columna N° 2

La cantidad de actuaciones realizadas.

Columna N° 3

La cantidad de días realmente trabajados en el mes que se analiza.

Columna N° 4

Dividirá el total de actuaciones por el número de días realmente trabajados para determinar el promedio de actuaciones diarias.

En el Cuadro N° 2, anotará en la:

Columna N° 1

Saldo de expedientes iniciados que hubiere en trámite al comienzo del mes.

Columna N° 2

Los expedientes que se iniciaron en el curso del mes con motivo de Inspecciones realizadas.

Columna N° 3

Los expedientes que se concluyen y se envían a archivo.

Columna N° 4

El saldo actual o sea: saldo del mes anterior más expedientes entrados, menos expedientes salidos.

En el cuadro N° 3 se anotará en la :

Columna N° 1

El número de actuaciones a las que todavía no se les ha iniciado expediente. (Por exceso de trabajo o por no ser necesario).

Columnas N°s. 2,3 y 4

Es lo mismo que se señala para las columnas del cuadro anterior.

Reverso del Formulario

Se utiliza para la determinación del Costo de las actuaciones:

Los datos que requiere la columna N° 1 y 2 surgirán del informe de los Inspectores actuantes. Los que se solicitan en las columnas 3, 4, 5, 6 y 7 serán facilitados por la Contaduría de la Dirección. El que se requiere en la columna N° 8 se obtiene del informe de los Inspectores.

Columna N° 9

Determinación del costo unitario de la Inspección. Se obtiene dividiendo el total de gastos por el número de Inspecciones realizadas.-