

①
N. 311
A 29
S. Juan
2. etapa



REORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION
GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA
DE SAN JUAN - 2da. Etapa

C. F. I.
Area Reforma Administrativa
1 9 7 1

11089

CATALOGADO

CONTRATO DE OBRA

REORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA
DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE LA
PROVINCIA DE SAN JUAN - 2da. Etapa

En la ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de de 1971,
por una parte el CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES, en adelante C.F.I.,
con domicilio en Alsina 1401, representado por su Secretario General, Licen-
ciado Santiago E. J. Gilotaux; y por la otra el Contador Anibal Oscar Patroni
(L. E. 6.834.931), en adelante el CONSULTOR, con domicilio real - Godoy
Cruz 3864 - Villanueva - Guaymallén - MENDOZA

ACUERDAN

CAPITULO I - Del Objeto.

Cláusula Primera. - El CONSULTOR se obliga a realizar un estudio de diseño e implantación de procedimientos administrativos en la Dirección General de Rentas de la Provincia, de acuerdo con la Descripción del Estudio Instrumentos a utilizar, Criterios Generales y Particulares y Plan de Trabajos que se indica en el Anexo I.

Cláusula Segunda. - Los derechos y obligaciones del presente contrato no pueden cedidos por el CONSULTOR, total ni parcialmente, salvo los concernientes a los créditos devengados, en cuyo caso el C. F. I. deberá prestar conformidad.

Cláusula Tercera. - La propiedad intelectual de los estudios y trabajos será del C. F. I., con la obligación, en caso de publicación de mencionar a su autor, quien podrá citarlo como antecedente profesional.

CAPITULO II - Del Plazo.

Cláusula Cuarta. - El estudio se realizará en el plazo de nueve (9) meses a contar de las dos semanas de la firma del presente y dentro de las etapas que se establecen en el Anexo II. El CONSULTOR deberá permanecer en la provincia como mínimo, el 70% del tiempo establecido.

0
N. 311
A29
S. JUAN
2. etapa

1.

/2.

Cláusula Quinta. - Los plazos parciales y total no podrán ser prorrogados salvo caso fortuito o fuerza mayor o, cuando a juicio del C.F.I. se justifique la demora.

Cláusula Sexta. - En el primer caso se notificará al C.F.I. los eventos que provocaron o provocarán la demora dentro de la semana de ocurridos.

Cláusula Séptima. - En el segundo caso se solicitará al C.F.I. con las justificaciones y pruebas pertinentes, la prórroga del plazo, con una anticipación no menor de una semana del respectivo vencimiento.

Cláusula Octava. - Si la causa de la demora se produjere dentro del plazo de una semana anterior al vencimiento del plazo, podrá ser expuesta como descargo, con las justificaciones y pruebas correspondientes, para su evaluación por el C.F.I., en la oportunidad de considerar la aplicación de las multas por mora.

Cláusula Novena. - En caso de mora en el cumplimiento de sus obligaciones el CONSULTOR incurrirá de pleno derecho, en una multa de hasta el uno por mil por cada día de retraso, que se graduará de acuerdo con la importancia del incumplimiento, los motivos que lo ocasionaron, los antecedentes del CONSULTOR y demás circunstancias del caso.

Cláusula Décima. - Los plazos podrán suspenderse durante el período de receso administrativo del C.F.I., lo cual se comunicará anticipadamente al CONSULTOR. El C.F.I. y el CONSULTOR podrán acordar la suspensión de los plazos durante el período de receso administrativo en la Provincia.

CAPITULO III - Del Precio.

Cláusula Décima Primera. - El C.F.I. se obliga a pagar el precio único y fijo de cuarenta y dos mil pesos (\$ 42.000.-) que parcialmente se anticipará en las épocas y monto que se establecen en el Anexo III, pagos que serán provisionales hasta la aceptación definitiva de la obra.

Cláusula Décima Segunda. - En el caso de mora en el pago del precio o de sus anticipos o cuotas se devengará de pleno derecho a favor del CONSULTOR un interés igual a la tasa de los bancos oficiales en operaciones de descuentos ordinarios.

Cláusula Décima Tercera. - Las obligaciones y gravámenes impositivos del CONSULTOR estarán a cargo de él, y se deducirán del precio las retenciones que establezcan las leyes vigentes, para su depósito en las cuentas correspondientes.

/.

13.

CAPITULO IV - De la Ejecución

Cláusula Décima Cuarta. - En la ejecución del estudio el CONSULTOR ajustará la orientación del mismo a las directivas existentes sobre la materia en el orden nacional y a los que se le hagan saber en cada caso, sea antes de la iniciación de las tareas o en oportunidad de recabarse informes, consultas o exposiciones sobre la marcha de los mismos.

Cláusula Décima Quinta. - Cuando en el transcurso del estudio o trabajo se planteen una o más alternativas o para su continuación fuere necesario o conveniente un pronunciamiento del C. F. I., y éste se excediere en más de un mes en decidir, deberá indemnizar al CONSULTOR los daños emergentes, que se acrediten fehacientemente, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del precio estipulado en el contrato, pero no lucro cesante.

Cláusula Décima Sexta. - El CONSULTOR no podrá recomendar en sus estudios y trabajos la utilización de una patente o marca determinada que requiera una erogación por parte del usuario, salvo conformidad escrita del C. F. I.

Cláusula Décima Séptima. - El CONSULTOR no podrá asociarse ni tener dependencia económica o financiera, directa o indirecta con empresas proveedoras o constructoras cuyo objeto, directo o indirecto, sea implementar los proyectos o programas y demás objetivos emergentes del estudio.

CAPITULO V - Del Contralor.

Cláusula Décima Octava. - El CONSULTOR comunicará al C. F. I., por escrito, la iniciación del estudio y sus etapas.

Cláusula Décima Novena. - El CONSULTOR informará al C. F. I. el progreso del estudio, detallando los resultados o la marcha de las tareas cuando le sea requerido.

Cláusula Vigésima. - El C. F. I. supervisará el desarrollo de los estudios y trabajos por intermedio del personal que designe, de lo cual notificará al CONSULTOR.

Cláusula Vigésima Primera. - El CONSULTOR se obliga a asistir a las reuniones que convoque el C. F. I., a los efectos de considerar la marcha de los trabajos o las entregas parciales o final y a hacer exposiciones sobre los mismos.

1.

/4.

CAPITULO VI - De la entrega y aceptación de la obra.

Cláusula Vigésima Segunda. - EL CONSULTOR entregará los estudios o trabajos parciales y final en la Mesa de Entradas del C. F. I. redactados en castellano, con traducción al mismo de los textos o documentos originales en otro idioma, mecanografiados en papel blanco de 72 gramos, de tamaño de 22 por 28 centímetros, a doble espacio en tres ejemplares.

Cláusula Vigésima Tercera. - En la consideración de los estudios o trabajos el C. F. I. sólo tendrá en cuenta si se ajustan a las cláusulas estipuladas y a las reglas técnicas del caso, de acuerdo al principio de buena fe.

Cláusula Vigésima Cuarta. - El C. F. I. dentro del mes de recibidos los estudios o trabajos parciales y final, deberá aceptarlos, observarlos o rechazarlos, entendiéndose que los acepta en caso de silencio.

Cláusula Vigésima Quinta. - En caso de observaciones el CONSULTOR deberá contestar por escrito los que se le formulen, con las aclaraciones, ampliaciones o rectificaciones que estimen corresponder, dentro del plazo de dos semanas de notificado.

Cláusula Vigésima Sexta. - Las contestaciones a las observaciones serán consideradas por el C. F. I. en la forma establecida en la cláusula Vigésima Quinta.

Cláusula Vigésima Séptima. - En los casos de aclaraciones, ampliaciones o rectificaciones aceptadas, el Consultor deberá reordenar los ejemplares entregados, a su costa, no considerándose aceptada la obra hasta tanto no lo hiciera.

Cláusula Vigésima Octava. - Una vez aprobados los estudios o trabajos, parciales o final, el CONSULTOR entregará ocho ejemplares encuadernados, armados en cartón de cinco kilogramos, y una copia del material que haya empleado como fuente de información o una relación detallada del mismo.

Cláusula Vigésima Novena. - Hasta tanto se haga esa entrega el C. F. I. podrá retener el pago del diez por ciento del precio total.

Cláusula Trigésima. - EL CONSULTOR conservará hasta dos meses después de aceptados los estudios o trabajos, las matrices, gráficos y demás elementos de reproducción que haya empleado, los que pondrá a disposición del C. F. I. cuando le fuere requerido.

Cláusula Trigésima Primera. - EL CONSULTOR, hasta seis meses después de aceptados los estudios o trabajos, deberá contestar por escrito las consultas que le formule el C. F. I. al respecto.

/.



/5.

CAPITULO VII - De la Rescisión del Contrato.

Cláusula Trigésima Segunda. - El contrato podrá ser rescindido por el C. F. I. con imputación de culpa al CONSULTOR cuando:

- a) La mora para las entregas parciales o final excediere de dos semanas;
- b) se rechazaran entregas parciales;
- c) se rechazara la entrega final, aún cuando se hayan aceptado entregas parciales; o
- d) no se diere cumplimiento a las demás obligaciones estipuladas.

Cláusula Trigésima Tercera. - En todos los casos, el CONSULTOR deberá devolver las sumas percibidas, con deducción de las que:

- a) correspondan a estudios o trabajos parciales que hayan sido aceptados; o
- b) a juicio del C. F. I., correspondan a estudios o trabajos entregados en cuanto le resultaren de utilidad y en la medida de ésta.

Cláusula Trigésima Cuarta. - En todos los casos, también el C. F. I. podrá imponer indemnización de hasta el veinte por ciento (20%) de la suma que deba devolverse.

Cláusula Trigésima Quinta. - Las devoluciones e indemnizaciones establecidas son acumulables a las multas por mora en que hubiere incurrido el CONSULTOR, las que no podrán exceder de las correspondientes a un mes cuando se rescindiere el contrato.

Cláusula Trigésima Sexta. - El contrato podrá ser rescindido por el CONSULTOR con imputación de culpa al C. F. I. cuando la mora en los pagos supere los dos meses corridos.

Cláusula Trigésima Séptima. - En tales casos, el C. F. I. deberá indemnizar al CONSULTOR los daños emergentes que se acrediten fehacientemente, hasta un máximo del diez por ciento del precio estipulado en el contrato, pero no el lucro cesante.

Cláusula Trigésima Octava. - En caso de incumplimientos recíprocos de similar importancia el contrato se rescindirá de pleno derecho, debiendo devolverse las sumas percibidas conforme al artículo Trigésimo Tercero, pero sin indemnizaciones ni multas.

A handwritten signature or set of initials in the left margin, possibly 'RG'.

1.

/6.

Cláusula Trigésima Novena. - El presente tributará el impuesto de sellos en la parte correspondiente al CONSULTOR y a cargo de éste. A todos los efectos legales las partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales de la Capital Federal, constituyendo el C.F.I. domicilio legal en el lugar indicado en el encabezamiento del presente y el Consultor en Alsina 380, Capital Federal.

De común acuerdo se firman dos ejemplares de un mismo tenor en seis hojas útiles y anexos en. hojas útiles en el lugar y fecha indicados al principio del presente. -

A N E X O I

- A - DESCRIPCION DEL ESTUDIO.
- B - RESTRICCIONES.
- C - INFORMES.
- D - CRITERIOS GENERALES Y PARTICULARES.
- E - INSTRUMENTOS A UTILIZAR.



A - DESCRIPCION DEL ESTUDIO.

1. El enfoque a utilizar en la ejecución del estudio contemplará dos tipos de sistemas de información:
 - a) La correspondiente a decisiones no programables, en dos niveles:
 - . Dirección General.
 - . Unidades superiores jerárquicamente (Subsecretaría de Hacienda y Ministerio de Economía), otras correlacionadas, y medio externo.
 - b) La correspondiente a decisiones programables o rutinarias.
2. Para los dos tipos de sistemas se deberá definir.
 1. Los datos de ingreso y salida de cada uno de los sistemas y subsistemas.
 2. Los procesos de registración, comunicación, cómputo, control y archivo a los que serán sometidos los datos.
 3. Los portadores de información (registros, formularios, informes, etc.).
 4. El medio en que los datos se procesarán, dadas las disponibilidades provinciales (manuales, mecánicos y/o electrónicos).
 5. Los cursogramas y manuales de procedimientos.
 6. Las modificaciones que sean necesarias en la legislación y normas en vigor.
 7. Requerimientos de capacitación y contratación de personal.
3. Para el caso de los sistemas de decisiones no programables se indicarán los criterios que deberán consultarse en la toma de decisión. En las programables, las decisiones deben estar incorporadas en los manuales que se redacten.
4. La ejecución del Estudio se dividirá en dos etapas:
 1. Diseño de los sistemas: al comienzo de esta etapa el experto que se contrate podrá realizar una actualización



/.

del relevamiento al que se alude en el punto 8 del presente Pliego.

2. Implantación de los sistemas que resulten aprobados, incluyendo el entrenamiento en el mismo del personal, y el control y responsabilidad final por su puesta en práctica.
5. El experto deberá además:
 1. Mantener permanente contacto con las autoridades de la Provincia y con los técnicos del C.F.I. a los efectos de evaluar el avance y las conclusiones provisionales que se obtengan.
 2. Efectuar el seguimiento administrativo de las tareas que requieran ser impulsadas.
6. El ámbito de actuación es tanto la propia Dirección como sus delegaciones.

B - RESTRICCIONES.

1. Durante la ejecución del Estudio la Provincia fijará:
 - a) Las restricciones de recursos a utilizarse en la implantación del Estudio.
 - b) El orden de prioridades en la implantación.
 - c) Las disposiciones legales que no pueden sufrir modificaciones.
2. En la ejecución del Estudio el técnico deberá ajustarse a los criterios que en materia de Direcciones de Rentas le serán impartidas por el Area Reforma Administrativa del C.F.I.
3. El técnico deberá permanecer en campaña el 60% de la duración del Estudio.

C - INFORMES.

Durante la ejecución del estudio se deberán presentar los siguientes informes.

1. Un informe a la finalización del relevamiento. Deberá incluir una evaluación de los criterios generales y particulares ela-
- AG
- /.

borados por el C.F.I., a la luz de la situación actual del organismo en estudio.

Proposición de modificaciones. Factibilidad de alternativas (Punto A - Cronograma Anexo II).

2. Un informe a la terminación del diseño (Punto B - Cronograma - Anexo II).
3. Un informe sobre el seminario de capacitación y adiestramiento dictado (Punto C - Cronograma - Anexo II).
4. Un informe final a la conclusión de la etapa de implantación. Deberá incluir todos los procedimientos aprobados e implantados. Una evaluación de la puesta en marcha y un plan de tareas para la implantación total de los procedimientos. (Punto D - Cronograma - Anexo II).
5. Independientemente de los anteriores, un informe mensual de progreso.



CRITERIOS GENERALES Y PARTICULARES A SER CONSIDERADOS POR EL EXPERTO PARA REALIZACION DEL "DISEÑO E IMPLANTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN"

Introducción.

Para la elaboración de la estructura, misión y funciones del órgano de Administración Tributaria Provincial (1) se adoptaron criterios básicos que no sólo son la base de la organización estructural desde el punto de vista del agrupamiento de actividades, sino que implican una serie de formulaciones que basan el esquema organizativo total del organismo recaudador.

En razón de ello, y tomando en consideración el enfoque a utilizar en la ejecución del estudio, descrito en el pliego de especificaciones particulares, se detallan a continuación los criterios generales y particulares, a los cuales se deberá ajustar el experto:

Criterios.

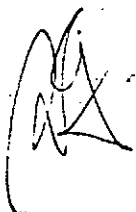
Generales.

1. Se diseñará el sistema de recaudación de impuestos considerando la utilización del sistema bancario provincial, tomando en cuenta la alternativa de cobro fuera de término (recargo, intereses, etc.).
2. Se estudiarán las posibilidades de estructurar un sistema de asesoramiento al contribuyente del interior, mediante los organismos bancarios de la provincia.
3. Se analizará para cada tributo la factibilidad de que la declaración jurada o liquidación de deuda reúna las condiciones para ser utilizada como boleta de depósito.
4. Los sistemas deberán contemplar el envío de declaraciones juradas, boletas de pago, intimaciones etc. al domicilio del contribuyente. Evaluadas las dificultades que se pueden presentar, se diseñarán las distintas alternativas.



Ver Anexo "A."

5. Se analizarán los sistemas mecanizados, adaptando el diseño de los nuevos procedimientos a las pautas dadas, evaluando la factibilidad de incorporar nuevas tareas mecanizables u optimizar las existentes. Ej. (Posibilidad de emitir el certificado de deuda mediante procesamiento de datos)
6. Se estudiará la factibilidad de implantar un número único por contribuyente de distintos impuestos, considerando además la posibilidad de reunir toda la información en un legajo único por contribuyente.
7. Se determinarán las estadísticas, cuadros, gráficos e informes necesarios para el manejo y control de la administración tributaria, debiendo demostrar la evolución comparada de la recaudación por impuesto, actividad, zona, incidencia, capacidad contributiva, presión tributaria, etc.
8. Comparación de información proveniente de más de una fuente
Se estudiará la factibilidad de establecer sistemas de información cruzada de acuerdo a restricciones de la provincia en cuanto a fuentes de información.
9. Control de consistencia interna.
Para la verificación, análisis y elaboración de información interna se deberán contemplar muestras estadísticas por interés fiscal.
10. A los efectos de determinaciones de oficio a base presunta, se estudiará la factibilidad de establecer coeficientes y promedios generales por actividad y zona que permitan el cálculo en forma mecanizada.
11. Se estudiarán las diversas alternativas para efectuar el control de facilidades de pagos de los distintos tributos, determinando cuál de ellos es el óptimo. Ej.: utilización de tarjetas preperforadas; libretas confeccionadas por el computador, carnet de pago y ficha control, etc.
12. El diseño de los procedimientos comprende todos los impuestos administrados por la Dirección General de Rentas, además del impuesto de acción social que se prevé incorporar a la misma, contemplando los trámites involucrados en:



/.

1. Individualización del contribuyente
2. Control del cumplimiento.
3. Cobro del impuesto
4. Contencioso tributario
5. Información al contribuyente.
6. Aspectos administrativos

.2. Particulares.

1. Actividades Lucrativas.

1. Se estudiarán las alternativas de utilización del equipo de procesamiento de datos determinando la conveniencia o no de adoptar alguna de ellas, considerando las variables:

- Forma de declaración del impuesto.
- Determinación de oficio.
- Cálculo de un anticipo.
- Pago en cuotas mensuales.

El detalle de las alternativas verlas en Anexo "B".

2. Se estudiará la factibilidad de integración del legajo de este impuesto con el resto de los impuestos.

2. Cobro extrajudicial y apremio.

1. Se deberá establecer un sistema de intimaciones sucesivas producidas mediante computador, como instancia extrajudicial, considerando la estratificación de contribuyentes.

2. La remisión a juicio de apremio deberá ser automática una vez agotada la instancia anterior, determinándose un monto mínimo para las demandas a iniciar, para lo cual la última intimación servirá de título ejecutivo.

3. Se analizarán las posibles modificaciones a las normas legales.

4. Se contemplará el control y seguimiento de los juicios de apremio por intermedio del equipo de procesamiento de datos.



3. Control de Gestión Operativa.

1. Se darán las normas mínimas para la realización de las auditorías, estableciendo los índices y mecanismos que sean necesarios.
2. Se establecerá un plan de trabajo con indicación de los informes básicos a producir.

4. Información al contribuyente.

1. El asesoramiento y atención al público estará centralizado en un sector.

Tomando este criterio se diseñará la mecánica de información, estableciendo la modalidad operativa de la División Asesoramiento a Contribuyentes y los medios de vinculación e Información necesarios.

5. Inspección.

1. Se estudiará la factibilidad de determinar mediante computador los contribuyentes a ser inspeccionados.
2. Se determinarán las zonas y rutinas de verificación mínima.
3. Se incluirán los procedimientos básicos de inspección.

6. Sistema de Delegaciones.

De acuerdo a lo determinado en el proyecto de estructura orgánica se ha mantenido una sola unidad desconcentrada en el interior de la provincia. (Delegación Jachal). Por lo cual se deberá diseñar la operatoria interna de la única Delegación y sus relaciones con la Dirección General (y sus unidades orgánicas) y el contribuyente.

7. Aspectos Administrativos.

1. Se estudiará la posibilidad de redacción de las diversas resoluciones en forma centralizada en despacho, o descentralizada en las unidades operativas.
2. Se organizará el sistema de Mesa de Entradas y pase de información entre unidades orgánicas.

8. Personal.

1. Se determinará la dotación de personal, efectuándose la correspondiente descripción de puestos detallando como mínimo:



1. Condiciones de admisión.
2. Tareas y responsabilidades.
3. Escalafón.
4. Sistema de incentivos.
5. Régimen de ascensos.
6. Sanciones y penalidades.

9. Capacitación.

1. Además de capacitar y adiestrar al personal en los nuevos métodos y sistemas, elaborará los programas mínimos de capacitación de personal.

10. General.

1. Concluido el relevamiento, el experto deberá evaluar los criterios elaborados por el C.F.I., considerando la factibilidad de los mismos a la luz de la situación actual del organismo. Proponiendo las modificaciones que sean pertinentes. Una vez aprobados por el C.F.I. serán tomados en cuenta en el diseño.
2. Durante el desarrollo del estudio el C.F.I. podrá ampliar o modificar los criterios a considerar, además de mantener estrecho contacto con el experto a los efectos del análisis de los procedimientos que se diseñen.



A N E X O "A"

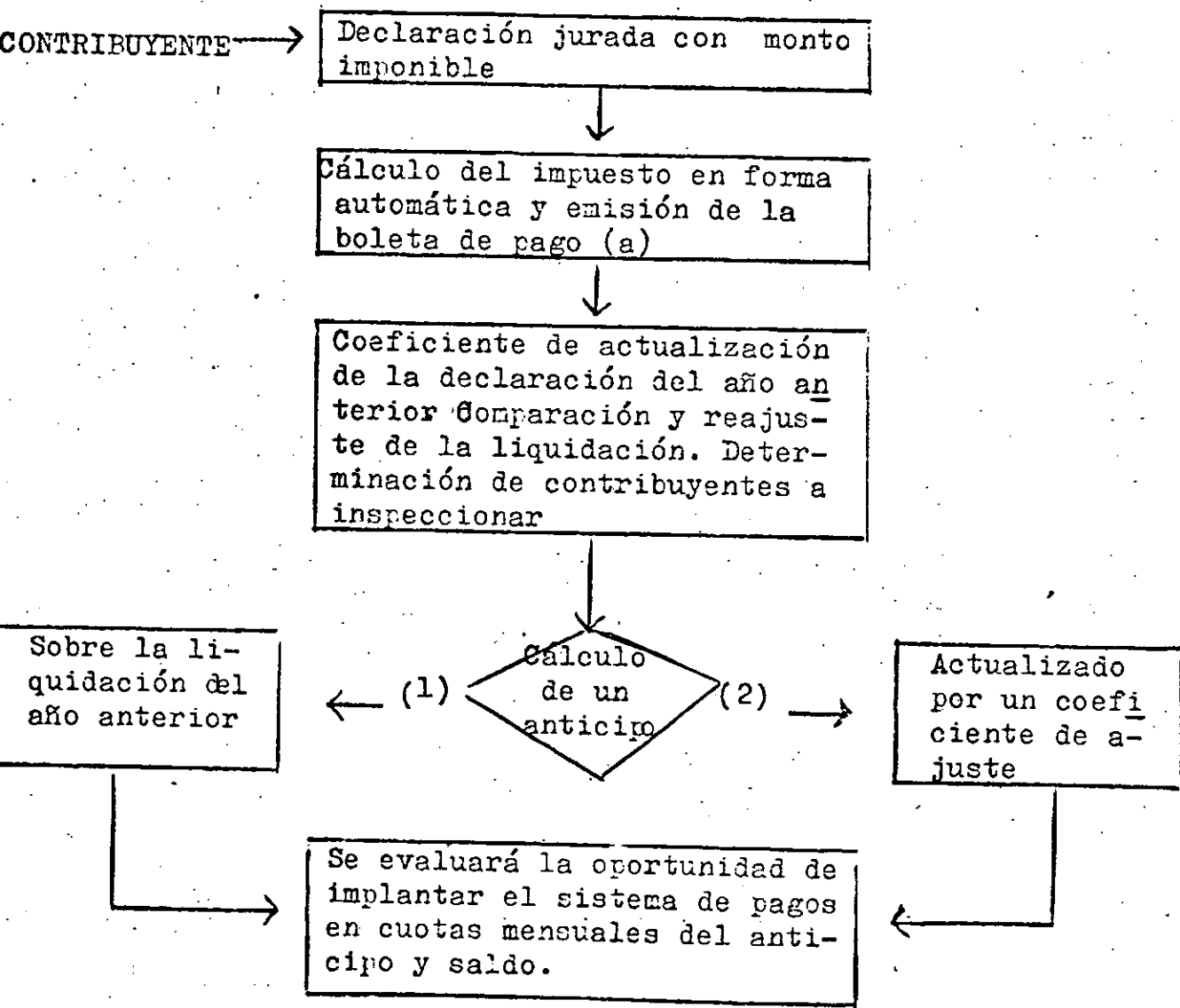
- 1) 1. "Implantar el sistema de recaudación de todos los impuestos por intermedio de organismos bancarios".
2. Asignar la ejecución de las deudas por abogados fiscales.
3. Incorporar al equipo de procesamiento electrónico de datos el máximo de tareas mecanizables.
4. Implantar el envío al domicilio del contribuyente de declaraciones juradas, boletos de liquidación de los distintos impuestos, intimaciones, etc.
5. Centralizar las funciones de asesoramiento y atención al público.
6. Centralizar y unificar el procedimiento de otorgamiento y control de las facilidades de pago de los distintos impuestos, tasas y contribuciones.
7. Incrementar las funciones técnicas ajustando las administrativas.
8. Centralizar las funciones de inspección.
9. Unidad de mando.
10. Implantar el control de gestión.



ANEXO "B"

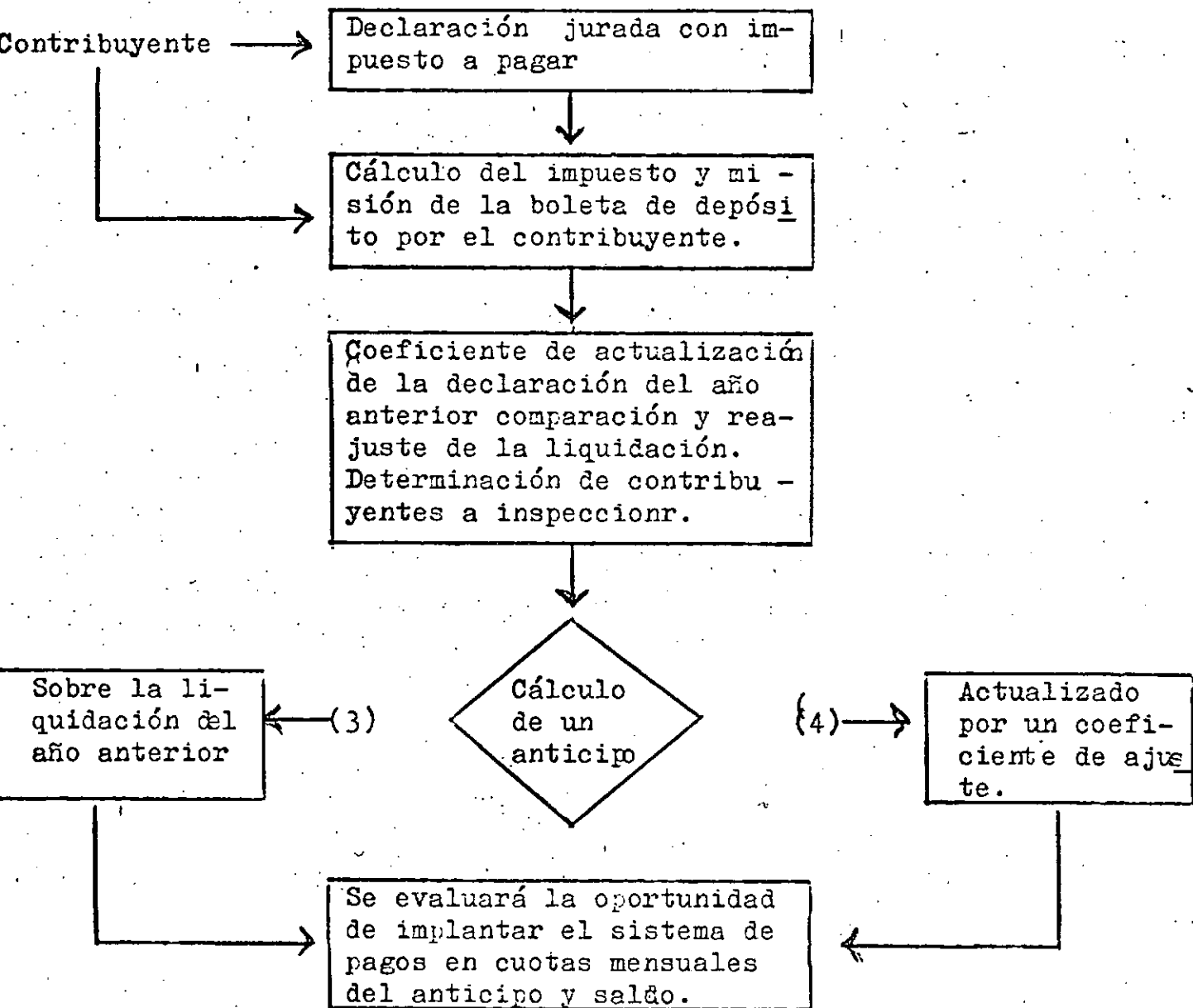
ALTERNATIVAS MINIMAS A SER ESTUDIADAS DE LA UTILIZACION DEL EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS EN LA ADMINISTRACION DEL IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

Alternativas 1 y 2

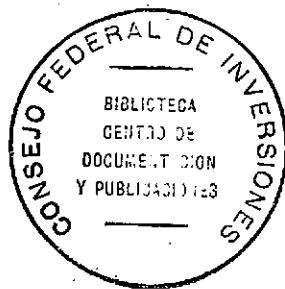


- a) Implica fijar dos fechas:
 - 1° para la presentación de la declaración jurada.
 - 2° fecha de pago.

Alternativas 3 y 4



129



A N E X O I

E.) Código de cursogramas

La adopción del concepto de sistemas de información y de flujos de lógica para la actividad administrativa programable es:

1. Observar la administración como formada por sucesivas actividades de información, o más precisamente, sistemas que pueden ser partidos en subsistemas, los cuales a su vez pueden partirse en subsistemas, los cuales a su vez pueden partirse en subsistemas, y así sucesivamente hasta llegar a sistemas administrativos elementales, cuya cantidad es finita. Se puede decir que la administración puede observarse como un único sistema de información, o como un conjunto de sistemas de información (de Suministros, de rentas, de protección social, etc.) interrelacionados de manera compleja, o como la "suma" de las actividades de cada uno de los sistemas mencionados (en realidad, por ejemplo, los subsistemas de recaudaciones, fiscalización, administración de legajos, etc.), y aún con más detalle si es necesario. Los diagramas generales se convienen en denominar "en bloque" y los específicos "de detalle". Los generales cubren una más amplia gama de actividades aunque no contienen tanta información específica. Los de detalle son ricos en información específica pero cubren aspectos parciales del total. En consecuencia, ambos tipos de diagramas son necesarios, y fundamentalmente debe comenzarse con los de conjunto para, mediante sucesivas particiones, llegar a los detalles.
2. Que en cuanto a las actividades administrativas elementales sólo cinco: registración, comunicación, control, cómputo y archivo, y que cada una de estas tiene un símbolo que lo representa inequívocamente. Por lo tanto, que cualquier otra actividad administrativa que frecuentemente tenga nombre en la contabilidad no es elemental, y puede ser particionada en (todas o algunas) de las cinco mencionadas.

La graficación de cursogramas supone diferenciar:

1. Las operaciones, según se mencionó en 1.2.
2. Los portadores de información, o sea aquellos elementos materiales en los cuales se graba la información.
3. Las reglas de graficación, o sea las formas convencionales que los códigos de operaciones y los de portadores de información se interconectan entre sí.

A handwritten signature or set of initials in the bottom left corner of the page.

Los códigos de operaciones y su explicación son los siguientes:

3.1 Registración.

Consiste en la grabación de información en un portador. Pueden presentarse cualquiera de los siguientes casos:

- a) Que la grabación se realice como consecuencia de aplicar un símbolo a un hecho que se observa (por ejemplo, cuando un agente de policía anota en un Acta los acontecimientos que observó en un choque).
- b) Que la grabación se realice transfiriendo datos de un portador a otro de igual tipo, sin alterar (por procesamiento) dichos datos (por ejemplo, cuando el nombre de un contribuyente que figura en su documento de identidad se transfiere a un Registro de Contribuyentes que se efectúe en un libro a tal efecto).
- c) Que la grabación se realice transfiriendo datos de un portador a otro de otro tipo (por ejemplo, cuando datos de una Declaración Jurada se perforan en una ficha)
- d) Que la grabación se realice por procesamiento de datos que figuran en un portador, registrando el resultado en el mismo o en otro portador (por ejemplo, cuando los diversos importes de una Declaración se suman, restan, multiplican, etc, y el resultado se registra en la misma Declaración o en otro documento).

Son casos particulares de esta operación, el ingreso (input) de datos, y la salida (output) de los mismos.

3.2. Comunicación.

Este símbolo indica la dirección del flujo de operaciones, o sea, la secuencia en que se ejecutan las operaciones con la información.

Cuando lo que se transfiere es la información sin el portador (por ej., transmisión verbal personal o telefónica de datos) se utilizan líneas quebradas.



Control


Implica la selección entre alternativas, es decir, cuando en un momento de un proceso la información puede sufrir dos o más tipos distintos de operaciones según sean las condiciones que se presenten.

No debe confundirse con la decisión. Recuérdese que la decisión implica tres etapas:

- a) Inteligencia: obtención de la información relevante acerca de una situación problemática.
- b) Análisis: evaluación de tal información y planeamiento de estrategias alternativas para resolver la situación problemática.
- c) Selección: introducción de un criterio de valor, y mediante la aplicación de éste a las alternativas, elegir la que mejor satisfaga la situación.

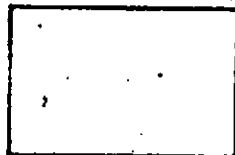
La operación de control en el sentido que aquí se utiliza, se refiere a la etapa de selección entre alternativas. Sin embargo, no debe referirse solamente a la situación de decisión de los altos niveles organizativos, sino también se aplica a los controles de rutina programados (por ejemplo, aceptación o rechazo de una mercadería según satisfaga o no las especificaciones técnicas indicadas en el pliego de un concurso).

Se diferencia de otros sistemas de codificación, que denominan a este código "alternativas" y requieren que previamente se dibuje un código de "control" (para decisiones programadas) o de "decisión" (para no programadas), ya que utiliza un sólo código, al reconocer que toda "decisión" y todo "control" implican siempre la existencia de alternativas disyuntivas. Además, debe hacerse notar que es frecuente encontrar en cursos - mas que luego de un control (o firma de un jefe, etc.) se diagraman solo las operaciones de los casos en que el control concluye en la aceptabilidad de la información, cuando en realidad, si bien menos frecuente, son mucho más interesantes de analizar las circunstancias de no aceptabilidad ya que en estos la programación es menor, la discrecionalidad mayor, y consecuentemente es mayor la divergencia de criterios que se aplican.



4. Cómputo

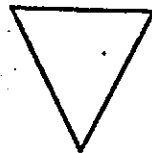
Indica la realización de cualquier operación matemática con la información (suma, resta, multiplicación, división, etc.) y/o lógica (silogismo, etc.).



Se diferencia de los sistemas clásicos de graficación ya que en estos es frecuente encontrar un símbolo que denota "operación" (generalmente un pequeño círculo) sin especificar si la operación es matemática o de otra índole.

5. Archivo.

Es la acumulación centralizada de datos para ser recuperados y utilizados en el futuro.



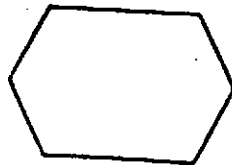
Cabe destacar que lo relevante no es el archivo de la información, sino la capacidad de "desarchivarla" en el futuro (recupero de información). Por lo tanto, debe indicarse los criterios y subcriterios de ordenamiento de la información archivada (por fecha, por código de contribuyente, alfabético por denominación de la mercadería, etc.). Las formas en que es posible estructurar un archivo de información exceden el ámbito de este trabajo.

No se cree sea conveniente distinguir, tal como lo hacen las formas clásicas, entre archivos "provisorios" y "definitivos". Ningún archivo es definitivo, ya que si lo fuera, indicaría que la información nunca se recuperará en cuyo caso es conveniente que se destruya. Además, los provisorios tienen diferentes grados de "provisoria" según el tiempo de medie entre un recupero y el siguiente (ritmo de recupero de consulta de la información).

Símbolos auxiliares.

1. Proceso predefinitivo.

Se utiliza cuando en un proceso suceden operaciones de una subrutina que ha sido definida previamente en otro diagrama y ya está probada (por ejemplo, las operaciones de caratulación de expedientes no es necesario que



se describan en todos los procesos que se portan en un expediente; basta colocar el símbolo indicado con especificación del proceso predefinido del que se trata).

6.2. Conector.

Representa la interrupción del dibujo de la secuencia de las operaciones (debido a limitación física -generalmente de disposición en el papel). Se utiliza un par de correctores, el primero para indicar dónde se interrumpe la secuencia, y el segundo dónde continúa. Este código se utiliza cuando la interrupción y continuación se producen en la misma hoja.

Si la interrupción se muestra en una hoja, y la continuación en otra, se utiliza otro código, según se muestra a la derecha.

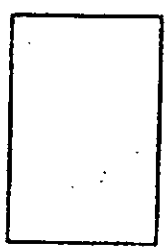
Portadores de información.

1. Formulario.

Es todo portador de base de papel o cartulina en el cual se registran datos en forma manual, o mecánica de impulso manual (máquinas de escribir, aunque fueran eléctricas).

Es frecuente que los listados producto del procesamiento en equipos de registro directo, convencionales o computadores se simbolicen mediante un código diferente, según se muestra a la derecha.

No es conveniente utilizar (como se hace en los sistemas convencionales) un símbolo diferente para los llamados "registros" (fichas en las que se concentra información relevante, tales como cuentas corrientes, etc., tanto sean producto de un registro manual como directo). Es suficiente el uso del primero de los símbolos enunciados.





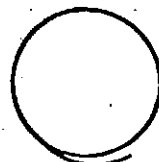
Ficha perforada.

El símbolo que se indica a la derecha representa una ficha perforada que contenga registros tanto de ingreso como de salida.



Otros portadores usuales en computación de datos.

El Símbolo que se indica a la derecha representa una cinta magnética.



El símbolo que se muestra a la derecha representa una cinta perforada.

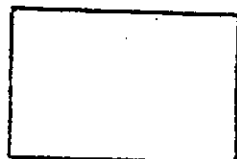


El símbolo que se muestra a la derecha representa los registros que se ponen a disposición del ser humano simultáneamente al procesamiento de los datos mediante el equipo, tales como indicadores en línea, sistemas de pantalla visual, impresoras de consola, etc.



Reglas de graficación.

1. El flujo normal de operaciones es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
2. Cuando se cruzan dos líneas la horizontal debe efectuar un codo.
3. Anotaciones: Es conveniente agregar dentro de cada símbolo de operación una síntesis explicativa de la misma. De no caber dentro del símbolo, puede efectuarse una línea punteada a cuya derecha se escriban las notas aclaratorias y a cuya terminación se cierran mediante una línea horizontal.
4. La cantidad de copias de los formularios se indica mediante rectángulos en la parte inferior del símbolo utilizando el cero para el original, y los números naturales positivos para cada una de las copias. En la parte superior derecha se coloca el código del formulario, y centralizado su denominación sintética



Suma importes

141		
FACT.		
0	2	3

AK

5. No conviene repetir el código de "formulario" cuando este se desplaza de un sector a otro. Es suficiente indicar sobre la línea de flujo el código del formulario y separado por una barra, la copia de que se trata.
6. Luego de cada operación debe controlarse que salga "igual cantidad de portadores que los que entraron".
7. Dentro de cada código de control debe indicarse la pregunta que contrastada con la información ingresante, determinará las próximas operaciones aplicables.

Pueden repetirse varios símbolos de control consecutivos.
8. En los cursogramas nunca deben representarse objetos empíricos, sino operaciones con datos.
9. Al lado de cada símbolo correspondiente a una operación debe indicarse su número correlativo.



CRONOGRAMA DE TAREAS - RENTAS - SAN JUAN

TAREAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Relevamiento y Evaluación de Criterios.		✓							
2. DISEÑO					✓				
2.1. Diseño en Block.									
2.2. Diseño en Detalle.									
2.3. Administración de Personal.									
2.4. Plan de Conversión.									
3. IMPLANTACION									
3.1. Seminario de Capacitación y Adiestramiento.						✓			
3.2. Implantación nuevos sistemas aprobados.									✓
4. Análisis y discusión del diseño.									
5. Evaluación y control de la implantación.									

A N E X O I I I

PLAN DE PAGOS

1. A la firma del contrato	4.200
2. A la aprobación del informe de relevamiento y evaluación de alternativas.	4.200
3. A la aprobación de los informes 3, 4, 6 y 7 de progreso, la suma de 4.200, o sea un total de:	16.800
4. A la aprobación del informe de diseño	4.200
5. A la aprobación de la obra	12.600
	<hr/>
	42.000
	<hr/> <hr/>