

O
N. 23211
S19
VI



ANEXO n° 10.

• Fiscalización -

Estadísticas de Inspecciones año 1980 a 1988, Impuesto a los In-/
gresos Brutos y Sellos.

• Proyectos de Reestructuración del Departamento de Fiscalización Ex-
terna -

• Informe final de una verificación

• Planilla de solicitud de información a proveedores locales y de //
otras provincias.

• Actas de Intervención

• Actas de Requerimientos

• Acta de Constatación

• Planilla de liquidación del Impuesto -Ingresos Brutos y Sellos.

• Requerimiento Planilla Operativo 88.

O/N 23211
S19
VI

IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOSIMPUESTO DE SELLOSINSPECCION NORMALG. CONTRIBUYENTES

<u>AÑO</u>	<u>K</u>	<u>IMPORTE</u>		<u>K</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>PROMEDIO DE FISCALIZADORES</u>
1980	576	562,48		493	150,76	23
1981	495	674,26		212	23,97	18
1982	809	1.122,44		274	420,56	20
1983	345	2.365,73		260	29,30	18
1984	329	7.111,78	17.600,26	239	241,47	14
1985	683	302.448,26	31.617,26	50	21.127,33	17
1986	468	1.228.414,89	168.651,28	42	161.252,82	24
1987	540	1.288.327,45	1.435.653,90	52	1.951.401,37	28
1988	802	7.754.127,46	—	50	278.054,13	24
1989		+	+		+	+
1990		+	+		+	+

+ Sin datos.

RECEIVED
15 OCT 1986
SAN JUAN
SEÑOR DIRECTOR:

Elevamos a su consideración un proyecto de reestructuración del Dpto. de Fiscalización Externa.

El presente trabajo se va a desarrollar de acuerdo al proceso de operación de una verificación, desde su iniciación hasta su pago definitivo.

Las modificaciones que se pretenden introducir basicamente consisten en que la actuación efectuada por este Departamento se continúe hasta su pago o confección del Certificado de Ejecución respectivo. En la actualidad el trabajo de Fiscalización Externa termina con la liquidación del impuesto neto determinado, y la remisión del expediente a Ingresos Brutos para cumplimentar los pasos posteriores.

1 - INICIACION DE LA FISCALIZACION

1.1. Situación de Inspección no originados por el Departamento

En este caso los expedientes se originan en otros sectores de la Dirección General de Rentas.

Los casos que no pueden presentarse son:

- a) Expedientes por bajas
- b) Expedientes por acreditaciones solicitadas por el contribuyente.
- c) Expedientes por concursos
- d) Expedientes por Quiebras
- e) Expedientes por Transferencias de Fondos de Comercio
- f) Expedientes por información remitida por el Servicio Provincial de Salud
- g) Expedientes donde no solicitan verificaciones.
- h) Expedientes por exención de Automotores e Inmobiliario.
- i) Casos no previstos en los incisos anteriores remitidos a este Departamento.

Es de destacar en estos casos el control que no debe llevar para los inc. c), d) y e), por el plazo de vencimiento de los mismos. Al respecto este Departamento por Disposición Interna N° 2 del año 1986, se lo exige al fiscalizador que los mismos sean entregados a su Supervisor con un plazo mínimo de 7 días hábiles.

La Oficina de Despacho y Notificación deberá comunicar a la jefatura el vencimiento de los 7 días de los expedientes en cuestión.

1.2. Situación de Inspección originados por el Departamento

La situación de Inspección originados por este Departamento se producen por:

1.2.1. Operativos Especiales

Los Operativos especiales consisten en:

- a) Operativos por Actividad: Son verificaciones integrales que se re

alizan a actividades determinadas, de acuerdo al plan de trabajo anual. Es necesario destacar la importancia de estos operativos en cuanto:

- Al conocimiento que se adquiere de la actividad a fiscalizar.
- Las pautas para las verificaciones que se ordenan a los fiscalizadores, son las mismas para todo el universo a fiscalizar.
- Abarca a todos los contribuyentes con la misma actividad.

b) Operativo 88: Se propone dejar en forma definitiva este tipo de verificaciones rápidas.

El Operativo 88 tiene por finalidad el relevamiento de datos de contribuyentes inscriptos y no inscriptos en primer lugar y la determinación de los períodos impagos, buscando el incremento de la recaudación impositiva.

Las ventajas del mismo son:

- Evitar la existencia de contribuyentes no inscriptos
- Evitar que el contribuyente deje de ingresar los tributos correspondientes.

El Departamento está abocado en la confección de un mapa donde se podrá establecer la localización de los grandes focos de contribuyentes, igualmente un padrón por categorías clasificándolos en Grandes, Medianos, Chicos y Sin Interés Fiscal.

Se ha dividido por zonas, la capital y departamentos de San Juan, estas zonas son cargadas al fiscalizador quien deberá rendir a los supervisores del trabajo efectuado en las mismas.

Se acompaña el instructivo del Operativo 88 (Pag. 20)

c) Grandes Contribuyentes: Es necesario el control permanente de este tipo de contribuyentes, dado la magnitud de los montos de impuesto que ingresan al Fisco.

Es necesario crear pautas concretas para considerar que contribuyentes no encuadran dentro de este ítem.

Para incluir a un Contribuyente en la calificación de Gran Contribuyente es necesario fijar un monto de Impuesto mínimo.

Para detectar a posibles Grandes Contribuyentes este Departamento opina que se debería trabajar, además del monto de impuesto declarado, con pautas como por ejemplo cantidad de empleados, consumo de Energía Eléctrica, Depósitos Bancarios, etc.

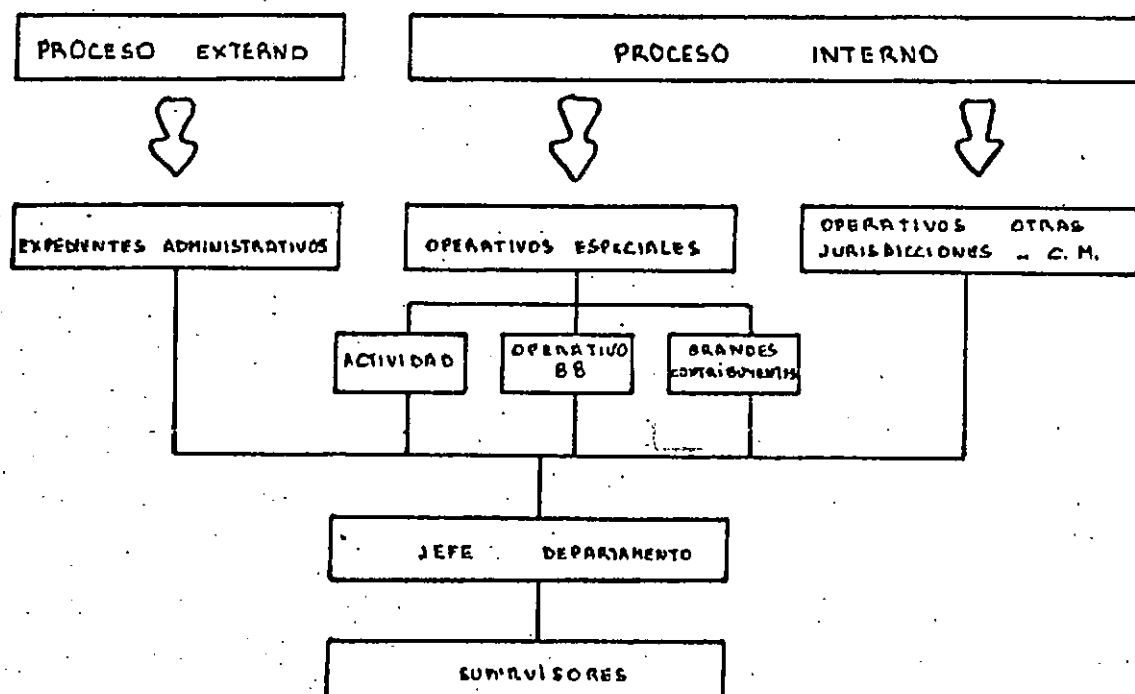
1.2.2. Operativos Otras Jurisdicciones - Convenio Multilateral.

Consiste en la verificación de contribuyentes comprendidos dentro del régimen de Convenio Multilateral.

Es de destacar la importancia de este tipo de operativos, por cuanto

los recursos provienen de otras provincias. Al mismo tiempo producen un efecto de cascada en otros contribuyentes de las provincias verificadas, por cuanto existe un conocimiento de que periodicamente la jurisdicción de San Juan controla los ingresos que le corresponden. Este Departamento opina que se deben efectuar 3 (tres) operativos como mínimo por año.

Este proceso de iniciación de la Fiscalización graficamente sería:



2 - PROCESO DE VERIFICACION

Una vez obtenida la información necesaria se carga el expediente, la zona o el elemento necesario para efectuar la determinación por la jefatura o supervisores.

2.1. Iniciación del Expediente

2.1.1. Expedientes Administrativos: Para este caso la oficina de Despacho y Notificación gravará la fecha de ingreso al Departamento del expediente, el nombre del contribuyente, número y motivo del mismo.

Posteriormente se entrega a los supervisores quienes hacen el cargo al inspector asignado.

Despacho y Notificación registrará el nombre del inspector y la fecha de cargo.

- 2.1.2. Por Actividad: Para las verificaciones por actividad, se cargarán los distintos contribuyentes detectados. Los fiscalizadores iniciarán el expediente por Mesa de Entrada de la DGR, quien remitirá el expediente a Despacho y Notificación (idem punto 2.1.1.)
- 2.1.3. Operativo 88: Para este caso se cargarán las zonas a los fiscalizadores, quienes en caso de corresponder efectuarán la determinación (idem punto 2.1.2.)
- 2.1.4. Para Grandes Contribuyentes: Previamente deberá existir un listado de los mismos, de donde periódicamente se cargarán a los fiscalizadores. En caso de que el contribuyente adeudara anticipos, se iniciará el expediente efectuando una determinación rápida, dejando constancia de que es sujeta a reajuste por una inspección integral. Iniciado el expediente se remitirá el mismo a Despacho y Notificación (idem 2.1.1.)
- 2.1.5. Operativos Otras Jurisdicciones: En este caso una vez obtenido los datos necesarios para efectuarlo, el grupo afectado verificarán los contribuyentes en la provincia asignada. Cumplido el plazo de la comisión los fiscalizadores iniciarán el expediente por Mesa de Entradas (idem 2.1.1.)

2.2. Fiscalización

El fiscalizador efectuará la determinación de acuerdo a las pautas dadas por la jefatura del Departamento. En el proceso de verificación existe una relación directa entre los Fiscalizadores y Supervisores, quienes efectúan un control de Ejecución y Asesoramiento de cada verificación.

Una vez terminada la verificación, el inspector redactará un acta final, donde deberá constar el n° de expediente, la base imponible, la alícuota y los montos pagados por el contribuyente.

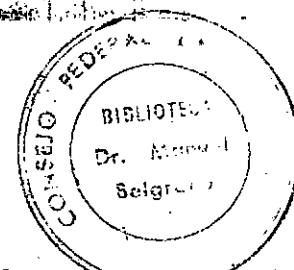
2.3. Liquidación

El acta final será entregada al Supervisor respectivo, este remitirá el acta final a la Sección Liquidación (el supervisor deberá controlar el tiempo de demora entre la entrega y descargo de la liquidación).

La última liquidación será efectuada en impuesto neto determinado y EL IMPORTE ACTUALIZADO CORRESPONDIENTE.

La liquidación terminada será entregada a los Fiscalizadores para que efectúen el informe final.

Se adjunta en pag. 14 un proyecto de informe que se pretende introducir en las futuras verificaciones.

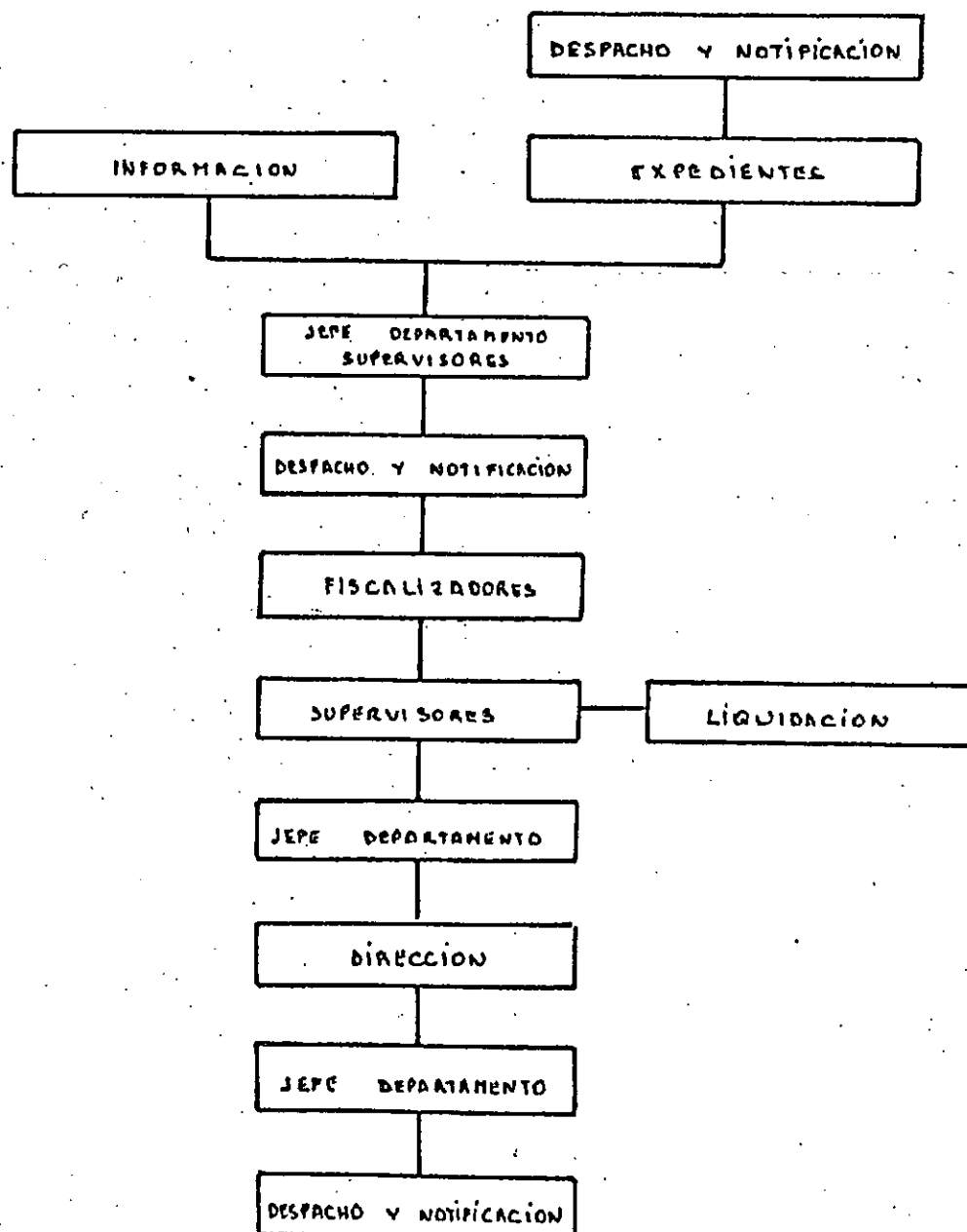


2.4. Control y firma de la verificación

Habiendo concluido el trámite del expediente, las actuaciones son giradas para la firma de Supervisores y Jefe de Departamento.

Posteriormente es firmada por la Dirección. Cumplimentado este requisito el expediente es devuelto al Jefe de Departamento, quien lo entregará a la División de Despacho y Notificación.

Graficamente sería:



3 - PROCESO DE NOTIFICACION Y PAGO DE LA INSPECCION

3.1. Despacho y Notificación registrará el resultado del expediente y la fecha de descargo.

Es necesario destacar que en caso de Concurso, Quiebra o Transferencia de Fondo de Comercio, Despacho y Notificación remitirá el Expediente a Asesoría Legal con el Certificado de Deuda correspondiente.

Para los otros casos se notificará al contribuyente. Con el aviso de retorno y fecha cierta de la notificación, se esperará los plazos previstos en el art. 57 de la Ley 3908 (15 ó 30 días).

Habiendo transcurrido dichos plazos, se podrán producir los siguientes casos:

3.1.1. Que el contribuyente no presente:

3.1.1.1. Que se produzca el pago del expediente:

En este caso Despacho y Notificación, con la boleta de depósito a la vista, registrará el pago y remitirá el expediente cancelado a Archivo de Ingresos Brutos.

3.1.1.2. Que el contribuyente proponga plan de pago

Despacho y Notificación registrará tal situación y archivará provisoriamente el expediente hasta la cancelación del Plan de Pago.

Producido esto se registrará y enviará el expediente cancelado a Archivo de Ingresos Brutos.

En caso de que el Plan de Pago no se cumpla y transcurrido más de 10 días del vencimiento de una cuota, no liquida la deuda y se confeccionará el Certificado de Ejecución. Se remitirá el expediente al Departamento Contable.

3.1.1.3. Que el contribuyente presente recurso de reconsideración a LA determinación efectuada.

La reconsideración deberá ser presentada ante el Departamento de Fiscalización Externa, quien deberá analizar si se encuadra dentro de los requisitos del art. 59 de la Ley 3908.

Posteriormente el Departamento de Fiscalización Externa producirá un informe del recurso presentado, contestando los argumentos aportados por el contribuyente.

Con el citado informe el expediente se remitirá al Departamento Jurídico y Técnico, quien producirá dictamen al respecto. No aceptado el recurso se vuelve a los puntos 3.1.1.1., 3.1.1.

2. o se confeccionará el Certificado de Ejecución.

Si se acepta el recurso se cargarán las actuaciones al Fiscalizador actuante quien ratificará o rectificará la determinación efectuada.

Una vez concluida la determinación se girará la actuación para su resolución por parte de la Dirección y dictamen de Jurídico o Técnico si así correspondiera.

Deberán volver las actuaciones a Fiscalización Externa para el pago del mismo.

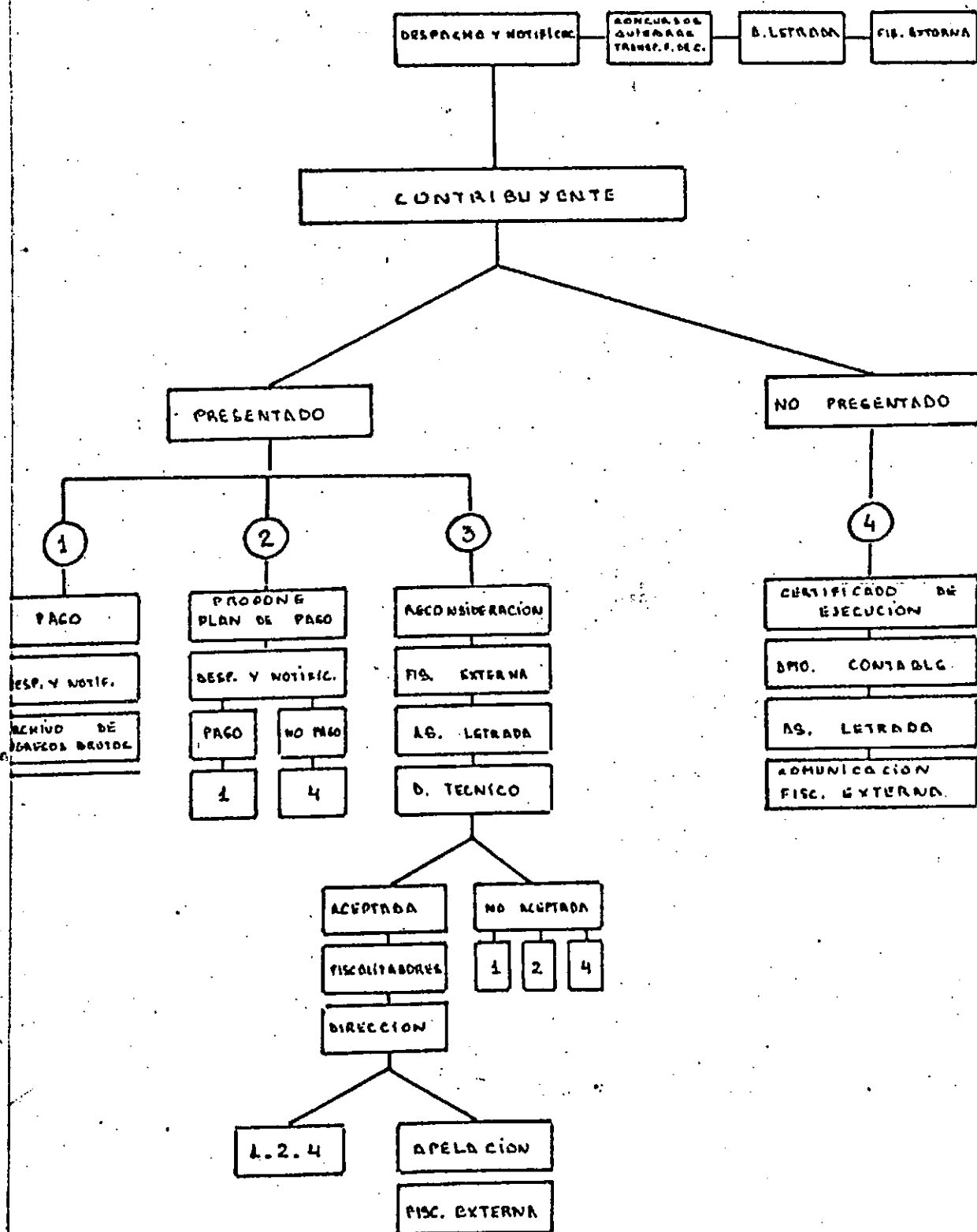
En caso de Apelación, se remitirá la actuación respectiva al Tribunal Administrativo de Apelación, quien deberá comunicar al Departamento de Fiscalización Externa el resultado del mismo.

3.1.2. Que el contribuyente no se presente:

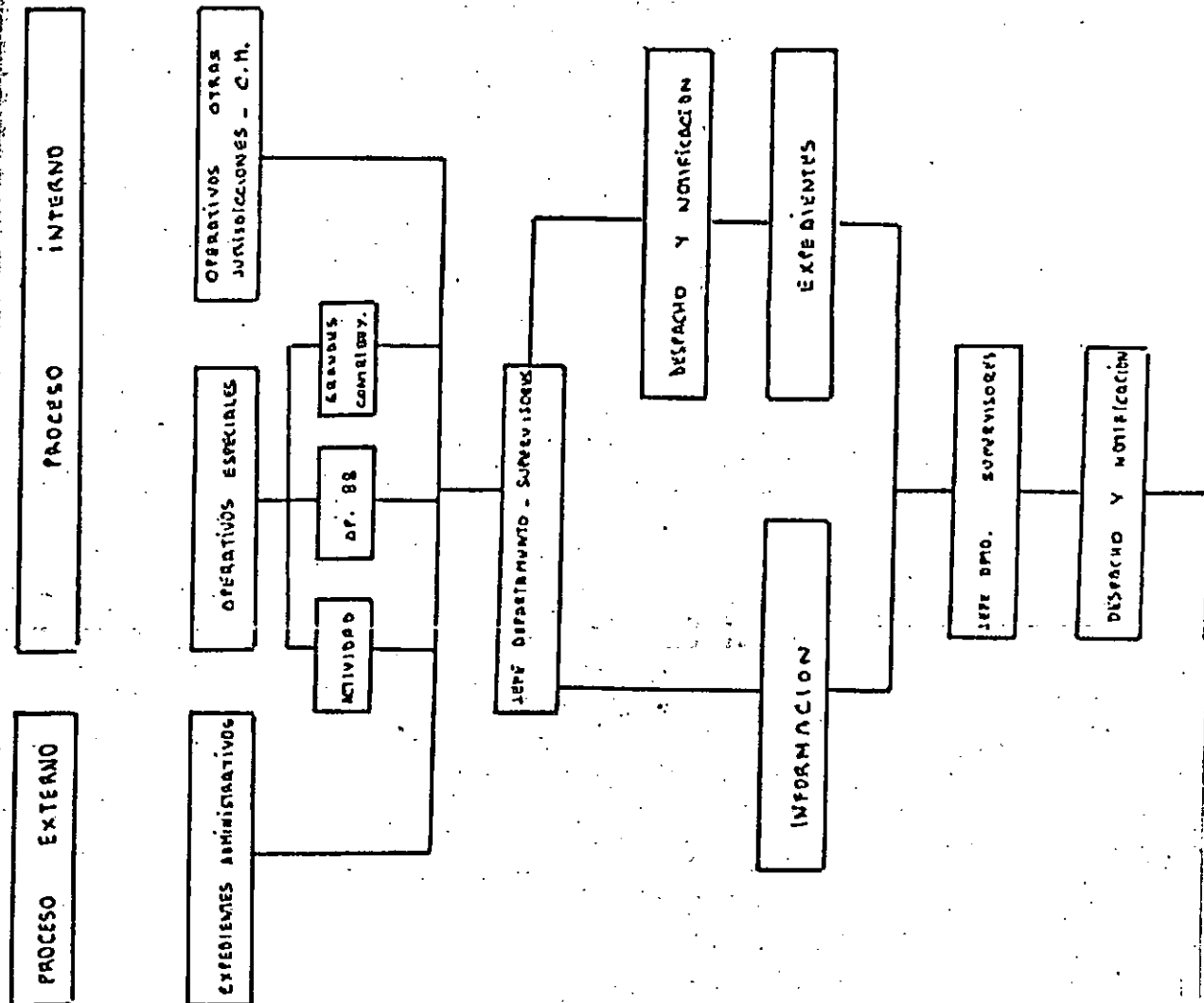
En caso de que el contribuyente no se presente transcurridos los 15 ó 30 días de plazo, Despacho y Notificación confeccionará el Certificado de Ejecución, enviando el expediente con dicho certificado al Departamento Contable y posteriormente a Asesoría Letrada, esta última deberá comunicar a Fiscalización Externa el resultado de tal ejecución.

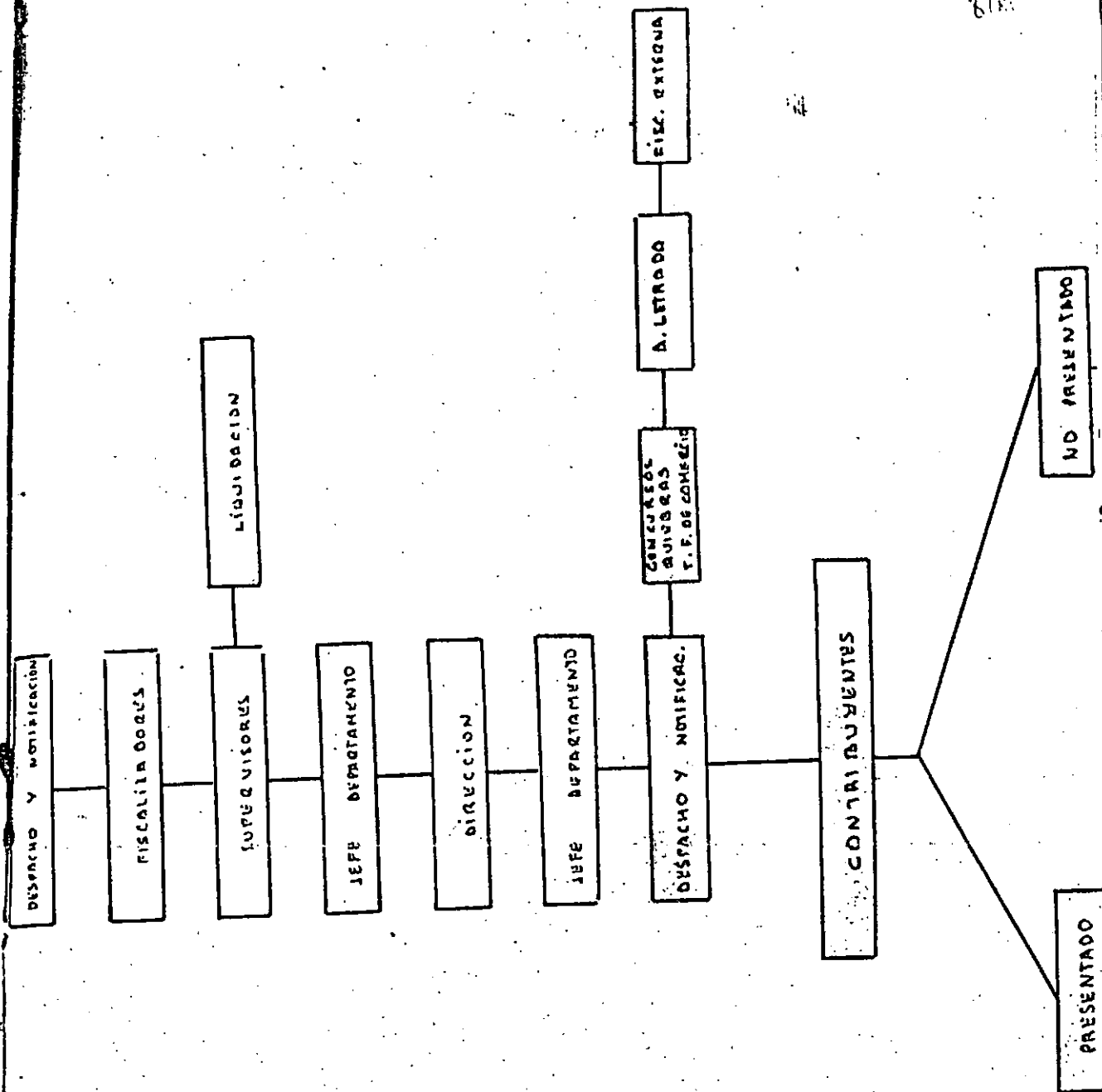
Graficamente sería:

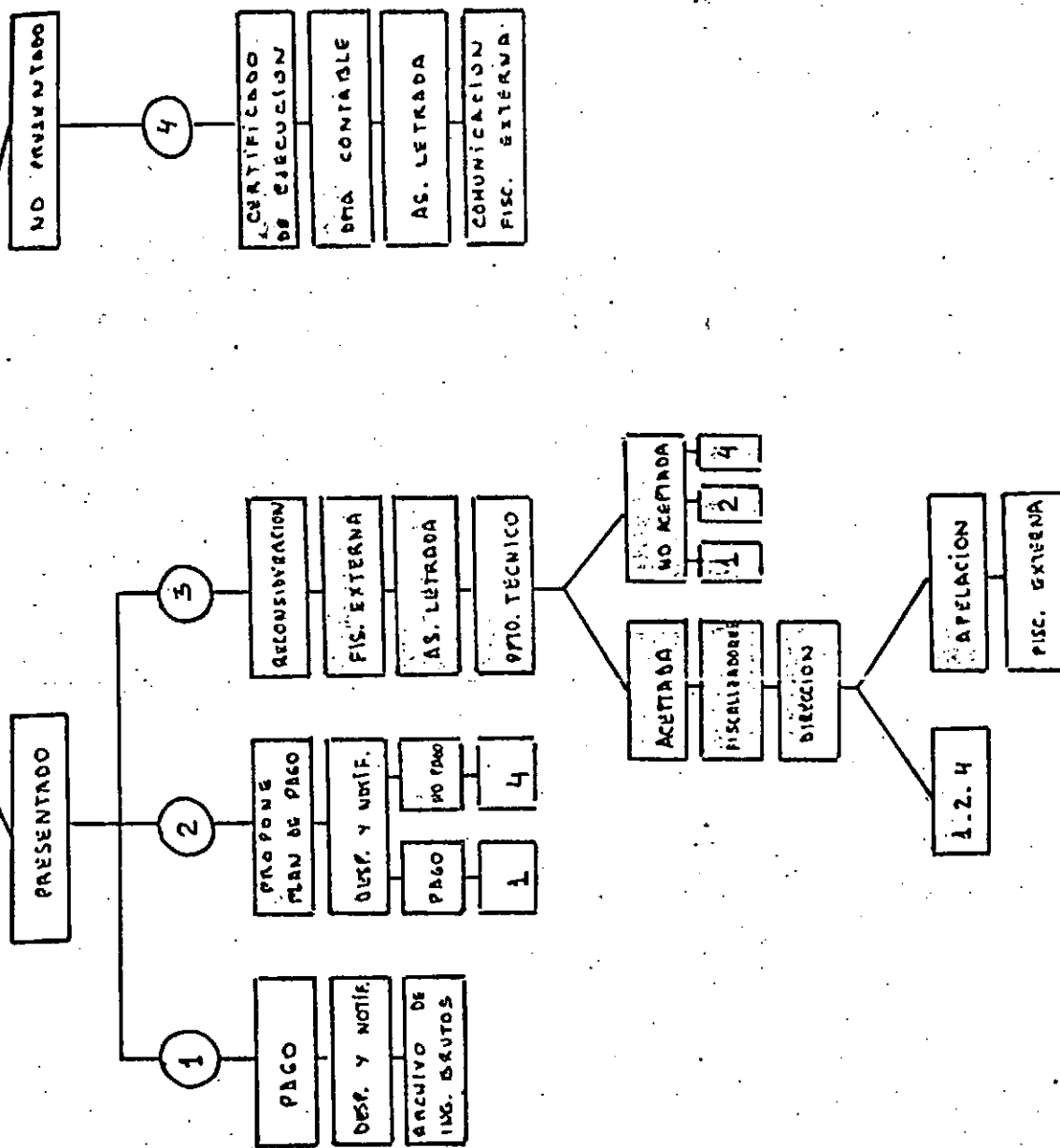
841

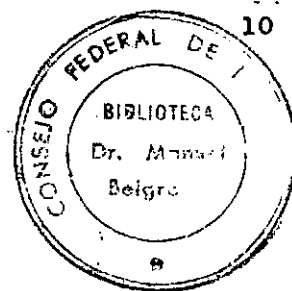


Handwritten signature









ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN EXTERNA

1 - Funciones específicas de Fiscalización Externa

El Departamento de Fiscalización Externa está compuesto en la actualidad por un Jefe de Departamento, 2 Supervisores y 19 Fiscalizadores, de los cuales 9 revisan en planta permanente y 10 no contratados.

El principal problema de este Departamento en cuanto a la parte de personal es la gran cantidad de agentes que emigran del Departamento hacia otros sectores, en todos los casos en busca de mejores categorías y por ende mejor remuneración.

En los últimos dos años han dejado de pertenecer al cuerpo de Inspectores 9 personas, 4 de las cuales revocaban planta permanente y 5 contratados, en busca de mejores jerárquicas y económicas.

Dado el grado de especialización necesaria para este tipo de funciones, se requiere para la preparación y formación de un fiscalizador dos años como mínimo y por lo apuntado precedentemente, la preparación de agentes es permanente.

Existe además una gran disparidad de categorías en los fiscalizadores (de 18 a 22), esto no condice con la forma de trabajo del Departamento, puesto que las tareas y funciones no se designan por la categoría de los mismos. Todos los agentes están preparados para cumplimentar las tareas encomendadas por complicadas que estas sean.

Se da la paradoja de que inspectores con categorías inferiores preparan a agentes con categorías superiores recién ingresados.

Se están hiriendo principios constitucionales de igual tarea igual remuneración, no existen inspectores de segunda o tercera categoría.

Por todo lo expuesto este Departamento reitera el pedido de categoría 23 para todos los inspectores y planta permanente para el personal contratado, todo esto dará la jerarquía y remuneración necesaria para la función de los mismos, así mismo no evitará la pérdida de agentes preparados para dichas funciones.

Este Departamento considerará que el número ideal de Fiscalizadores es de 25 personas aproximadamente.

2 - Funciones Anexas al Departamento de Fiscalización Externa

1.1. LIQUIDACION: En la nueva estructura presentada esta oficina tendrá las funciones verdaderas para la que ha sido creada, es decir efectuar la liquidación.

En la actual estructura se encarga de pasar a máquina las liquidaciones que en borrador son presentadas por los Fiscalizadores.

Las ventajas que se pretenden alcanzar son: a) Evitar la pérdida de tiempo del fiscalizador al efectuar la liquidación en borrador.

b) Ahorro en formularios, se duplica el gasto al efectuar la liquidación en borrador y luego a máquina.

c) Se notificará al contribuyente de su deuda ACTUALIZADA.

La necesidad humana para este sector es de dos personas.

1.2. DESPLAZO Y NOTIFICACION: Va a ser el sector encargado de:

a) Del trámite y control de los expedientes.

b) De confeccionar las notificaciones

c) El envío de la correspondencia y control del plazo para la presentación del contribuyente.

d) Confeccionar el Certificado de Ejecución o Certificado de Deuda, cuando corresponda.

Es necesaria dos personas para este sector.

1.3. INVESTIGACIÓN Y RECOPIACION DE DATOS: Se propone la creación de este sector para la recopilación de datos, con el fin de efectuar cruzamientos de información y detectar contribuyentes no inscriptos.

Estos casos pueden ser:

a) Datos de facturas de compra de los contribuyentes, en este caso, si se aprueba la creación de este sector, no será sacada la información por el inspector, ver proyecto de informe.

Estos datos servirán de permanente alimento de datos para los operativos especiales y verificaciones en otras jurisdicciones.

b) Recopilación de datos de Sociedades inscriptas en el Registro Público de Comercio.

c) Recopilación de Balances y Estados Contables, en Inspección de Personas Jurídicas, Consejo Profesional de Ciencias Económicas, etc.

d) Contribuyentes inscriptos en las distintas Municipalidades.

e) Extracción de datos de Servicios Electricos Sanjuaninos Soc. del Estado, para registrar el consumo de Energía Eléctrica.

f) Extracción de datos de CASPEC Y CASPEI, para determinar cantidad de empleados a cargo de los posibles contribuyentes.

g) Recopilación de datos de entidades bancarias.

h) Recopilación de datos de los medios de publicidad.

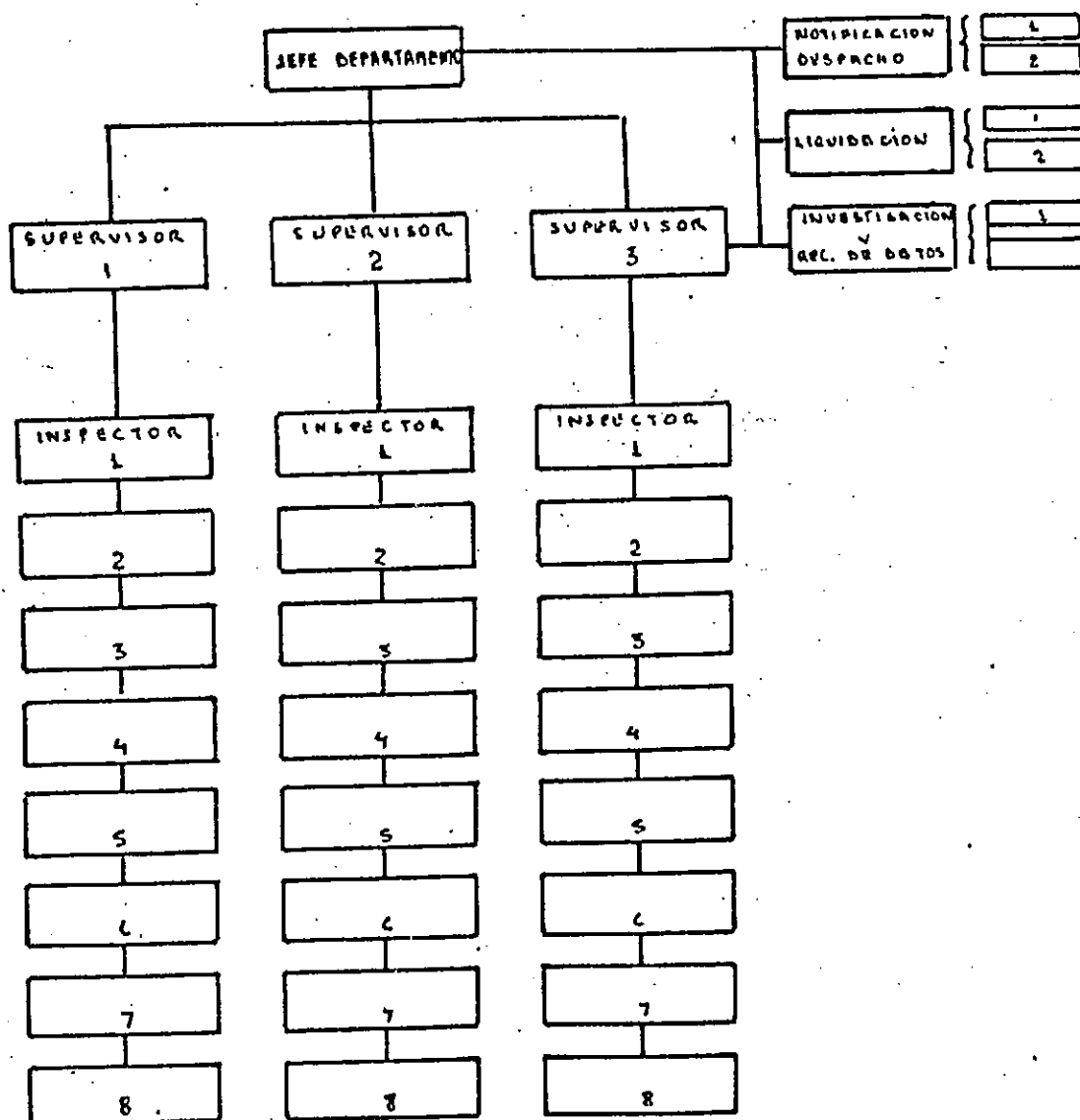
i) Recopilación de datos estadísticos.

j) Efectuar estudios especiales.

Es necesario para este sector una persona.

Este Departamento solicita categoría 20-subrogada para todas estas personas, por un plazo de 3 (tres) años, quedando efectivo los mismos una vez transcurrido dicho plazo, si el Departamento considera que cumplen con las condiciones necesarias para tales funciones.

La estructura ideal para el Departamento de Fiscalización Externa sería gráficamente la siguiente.



SISTEMA DE TRABAJO

Este Departamento considera que no ha llegado al óptimo en cuanto al sistema de trabajo actual, la no obligación de cumplir horarios, midiendo el trabajo del Fiscalizador por medio de rendimientos.


Este sistema ha permitido al Departamento un incremento en cantidad de actuaciones y montos de impuesto determinado.


ESPACIO FISICO Y ELEMENTOS MATERIALES

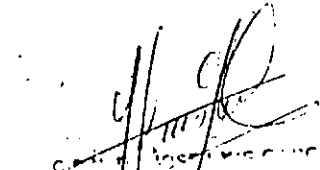
Para la implementación de este sistema es necesario destacar que el Departamento no cuenta con espacio físico para cumplimentar tales tareas, se propone o bien alquilar un local o el traslado a otro sector.

En cuanto a los elementos materiales, como primera medida es imprescindible contar con un sistema de computación independiente. Es necesario así mismo escritorios, sillas y archivos para la guarda de los expedientes que se mantendrán hasta su pago definitivo.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION EXTERNA, SEPTIEMBRE DE 1988


ENRIQUE ANDRES LOPEZ
SUPERVISOR DE FISCALIZACION EXTERNA
DIRECCION GENERAL DE FISCALIAS


Jorge Emilio Lopez
SUPERVISOR DE FISCALIZACION EXTERNA
DIRECCION GENERAL DE FISCALIAS


CARLOS ALBERTO LOPEZ
DIRECCION GENERAL DE FISCALIAS

INFORME FINAL DE UNA VERIFICACIONA) - INFORMACION GENERAL

EXPEDIENTE N°

1 - NOMBRE Y APELLIDO O RAZON SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE

Individual

Sociedad

2 - DOMICILIO

Fiscal

Comercial

3 - INSCRIPCIONES

N°

AÑO

Ingresos brutos

Sellos

IVA

Ganancias

Internos

CUIT

Provisionales

Municipal

Proveedores del Estado

Otras

4 - ACTIVIDAD DESARROLLADA

Principal

Secundaria

5 - MERCADOS DONDE OPERA

Local

Otras Jurisdicciones

6 - BOCAS DE EMERGENCIA

Casa Central: (Domicilio)

Sucursales: (Domicilio)

Cantidad:

7 - FORMA DE COMERCIALIZACION

Mayorista

Minorista

Distribuidor

Representante

Comisionista

Financiera

Otras

8 - TIPOS DE REGISTRACIONES O LIBROS CONTABLES9 - CUENTAS BANCARIAS Y CAJAS DE AHORRO

10 - EXISTENCIA DE DEGRACIONES O TRATAMIENTOS ESPECIALES

11 - ULTIMA VERIFICACION EFECTUADA (Nº DE EXEDIENTE)

12 - TIPO DE VENTA ULTIMO PERIODO VERIFICADO (Periodo y Monto)

13 - ELEMENTOS CON LOS QUE SE TRABAJO

D)- INFORMACION ESPECIAL

1 - TIPO DE VENTA (5 últimos años)

Histórico

Valores Contables

Año

Año

Año

Año

Año

2 - CONTRAS

Año

Año

Año

Año

Año

3 - GASTOS

Año

Año

Año

Año

Año

4 - DEPOSITOS BANCARIOS (3 últimos meses)

5 - ALQUILER (3 últimos meses)

6 - CANTIDAD DE EMPLEADOS (Promedio de los últimos 5 años y cantidad último mes)

7 - OTROS TIPOS DE INGRESOS

8 - PORCENTAJE DE MARCACION

9 - CANTIDAD DE INGRESOS

10 - RODADOS (Detallando N° de dominio, año y clase)

11 - OTROS BIENES

12 - INVERSIONES ULTIMOS 5 AÑOS (Especificando clase o importe de los mismos)

13 - PROVEEDORES

Hanilla 1 (locales)

Hanilla 2 (Otras Jurisdicciones)

.....
Firma del Contribuyente

.....
Firma del Inspector

c) - INFORMACION PARTICULAR DE LA VERIFICACION

1 - Fecha de cargo

2 - Fecha de salida

3 - Tiempo Demandado

4 - Motivo de la Verificacion

d) - EVALUACION Y RESULTADO DE LA VERIFICACION

PROTEEDORS LOCALS

Contribuyentes:

Domicilio:

Actividad:

Expts. No.:

A) - 1. por-año (últimos 5 años) 5 principales.

Nombre	Domicilio	Inscripción I.B.	Nº de Factura	Importe

B) - Últimos 2 meses todos y cada una de las facturas

Nombre	Domicilio	Inscripción I. B.	Ya Pautada	Importe

PROVINCIA ÚTRAS PROVINCIAS

Expte. No:

1)- Últimos 5 años (5 principales por año)

Nombre	Domicilio	Provincia	Inscripción	Factura	Importe	Viajante

OPERATIVO 88

FINALIDAD: El operativo 88 tiene por finalidad el relevamiento de datos de contribuyentes inscriptos y no inscriptos a fin de lograr el incremento de la recaudación impositiva.

MODALIDADES DE TRABAJO:

1. En la Primera visita, se dejará un requerimiento solicitando la documentación necesaria a efectos de cumplimentar el formulario 1-C-88; debiendo otorgarse un plazo mínimo de 72 horas.
2. En la segunda visita, se pueden presentar las siguientes alternativas:
 - 2.1. Contribuyentes inscriptos, que presentan lo requerido y los pagos al día: Se confeccionará el formulario 1-O-88.
 - 2.2. Contribuyentes inscriptos, que presentan lo requerido con pagos atrasados: Se confeccionará el formulario 1-O-88 y se determina por expediente el saldo de impuesto impago.
 - 2.3. Contribuyentes inscriptos, que no presentan lo requerido: Se llenará el formulario 1-O-88 parcialmente; determinándose por expediente el impuesto adeudado. Teniendo el último pago detectado, la fecha de iniciación de actividades o períodos no prescriptos se determinará por el período que corresponda.
 - 2.4. Contribuyentes no inscriptos: Deberá inscribirse de oficio y de acuerdo al cumplimiento de lo requerido se procederá de la siguiente forma:
 - a) Que presente lo requerido: se llenará el formulario 1-O-88 y por expediente se iniciará la determinación del impuesto adeudado.
 - b) Que no presente lo requerido: Confeccionará el formulario 1-O-88 parcialmente y se determinará por Expediente el tributo adeudado.

En todos los casos que se determine deuda por expediente, este se iniciará por Mesa de Entradas con el formulario 2-O-88 (requerimiento)

3. En aquellos casos que haya que determinar impuesto, se procederá de la siguiente forma:
 - 3.1. Si existe Base cierta (sistemas contables, IVA, Ganancias, otros), se efectuará en función de las mismas, sin entrar en un análisis profundo de las mismas.
 - 3.2. Si no existen los elementos citados en el punto anterior, se determinará sobre Base Presunta; sugiriendo considerar a tal fin, el último pago y aplicar los índices de precios mayoristas nivel general. Caso contrario se calculará estimativamente el ingreso del último mes vencido, deflactando

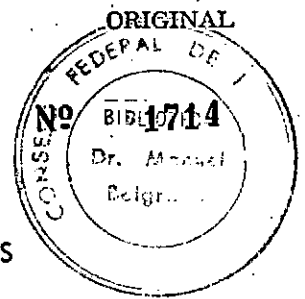
el mismo por el índice de P.M.N.G. para aquellos periodos impagos; quedando en todo momento el uso del criterio profesional a efecto de la determinación de la base imponible, según el caso.

4. Cuando de las visitas realizadas, surja que el contribuyente ha dado cumplimiento al pago del impuesto, pero el mismo se considera a criterio del inspector, que no condice con la realidad de la empresa; como así también cuando la base presunta utilizada sea insuficiente, deberá solicitarse por nota separada inspección integral al contribuyente.

5. En caso de sucursal, el llenado del formulario 1-0-88, se cruzará con la leyenda "SUCURSAL", incorporando los datos que aporte el encargado.







IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS
(ACTIVIDADES LUCRATIVAS) E IMPUESTO DE SELLOS

En la Provincia de San Juan, Departamento de a las
..... horas del día del mes de
del año mil novecientos el fiscalizador de la Dirección
General de Rentas que suscribe, se constituye en el domicilio de la calle
..... Nº siendo atendido por el señor
..... quien se identifica con L.E. Nº
en su carácter de a los efectos de iniciar
inspección a la firma inscripta en los re-
gistros correspondientes a saber: Ingresos Brutos Nº
Sellos Nº con actividad de
y de cuyo resultado se le notificará oportunamente

.....
A los efectos de verificar el normal cumplimiento de las obligaciones fiscales en lo referente a los im-
puestos enunciados, y haciendo uso de las facultades que el Código Tributario confiere a la DIRECCION
GENERAL DE RENTAS y con la expresa constancia que la inobservancia del presente requerimiento
hará incurrir a la firma del epigrafe en las penalidades legalmente establecidas, se le requiere lo
siguiente:

.....
Para cumplir con el presente requerimiento se le concede plazo hasta el día
..... debiendo ser presentados en las oficinas de la División
Fiscalización Externa de la DIRECCION GENERAL DE RENTAS.

.....
Recibido por:

.....
Fiscalizador actuante

.....
En calidad de

.....
Fecha de Requerimiento

CODIGO TRIBUTARIO (LEY Nº)

Ley Impositiva anual vigente Nº

Dio/No dio cumplimiento a lo requerido, corresponde aplicar los artículos
..... de la Ley

San Juan,

.....
Responsable

.....
Fiscalizador

DIRECCION GRAL. DE RENTAS
División Inspección

REQUERIMIENTO

Nº 10720

RAZON SOCIAL Inscrip. Nros.
DOMICILIO Teléfono
ACTIVIDAD Expte. Nº

A los efectos de verificar el normal cumplimiento de las obligaciones fiscales, y haciendo uso de las facultades que el Código Tributario confiere a la DIRECCION GENERAL DE RENTAS y con la expresa constancia que la inobservancia del presente requerimiento hará incurrir a la firma del epigrafe en las penalidades legalmente establecidas, se le requiere lo siguiente:

Para cumplir con el presente requerimiento se le concede plazo hasta el día
..... debiendo ser presentados en División
Inspección de la Dirección General de Rentas.

Recibido por

En calidad de

Inspector actuante

Fecha de Requerimiento

Nº 035

Departamento a objeto de verificar el cumplimiento de las
Leyes Impositivas, constatando lo siguiente:

Imp. Boletín Oficial e Imprenta del Estado

[illegible]

para constancia

DEPARTAMENTO FISCALIZACION INTERNA

Firma Inspector
Sello

[illegible]

CONTRIBUYENTE N° DE INSCRIPCION ACTIVIDAD
DOMICILIO

Imp. Boletín Oficial e Imprenta del Estado

REQUERIMIENTO OPERATIVO 88

RAZON SOCIAL Inscripción Nº
DOMICILIO FISCAL TELEFONO
DOMICILIO COMERCIAL Alicuota
ACTIVIDAD PRINCIPAL
ACTIVIDAD SECUNDARIA

A los efectos de verificar el normal cumplimiento de las obligaciones fiscales, y haciendo uso de las facultades que el Código Tributario confiere a la DIRECCION GENERAL DE RENTAS y con la expresa constancia que la inobservancia del presente requerimiento hará incurrir a la firma del epígrafe en las penalidades legalmente establecidas, se le requiere lo siguiente:

Para cumplir con el presente requerimiento se le concede plazo hasta el día
Caso de no cumplimiento se le efectuará una verificación integral.

RECIBIDO POR

EN CALIDAD DE

INSPECTOR ACTUANTE

FECHA DE REQUERIMIENTO

FORMULARIO 1—O—88

HOJA N°
ZONA N°
INSP. N°

RAZON SOCIAL

DOMICILIO

FISCAL

COMERCIAL

ACTIVIDAD

PRINCIPAL ALICUOTA

SECUNDARIAS ALICUOTA

..... ALICUOTA

..... ALICUOTA

INSCRIPCION INGRESOS BRUTOS

SI N°

INSCRIPTO NO N° DE OFICIO

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES

FECHA ULTIMO PAGO BASE IMPONIBLE

CATEGORIA A B C D

ALQUILER MENSUAL OCTUBRE 87 NOMBRE DEL LOCADOR

NOVIEMBRE 87 " " "

DICIEMBRE 87 " " "

ENERO 88 " " "

DOMICILIO LOCADOR N° INSC.

VALOR LOCATIVO

CANTIDAD DE EMPLEADOS

TIPO DE NEGOCIO

MAYORISTA
MINORISTA
DISTRIBUIDOR
REPRESENTANTE
COMISIONISTA
OTROS

CLASE DE REGISTRACIONES

BANCOS CON QUE OPERA

..... CTA. N°

..... CTA. N°

..... CTA. N°

FECHA

FIRMA