

---

# **TIERRA DEL FUEGO**



## **CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

**SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA**

### **INFORME FINAL**

NOVIEMBRE 2010

## **ESQUEMA**

- 1 Introducción
- 2 Colaboraciones
- 3 Resumen ejecutivo
- 4 Informe
- 5 Observaciones y Conclusiones



## **1. INTRODUCCIÓN**

A continuación se presenta el informe final del proyecto “Sistema Informático Integral de Administración Tributaria” denominado DRACMA.

Este proyecto se proyecta inicialmente para la gestión del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y Convenio Multilateral, aunque no se descarta la ampliación del mismo hacia los demás tributos.

La Administración Tributaria de la provincia de Tierra del Fuego contará a partir de este trabajo, con instrumentos imprescindibles, tales como el acceso automático a los datos del contribuyente, el registro de pagos, la información de los incumplimientos, el seguimiento de fiscalizaciones, la informatización de actos administrativos dictados y títulos ejecutivos emitidos.



## **2. COLABORACIONES**

La totalidad de los trabajos contaron con la dirección de un experto en informática, que supervisó a los colaboradores profesionales, técnicos y administrativos, bajo la responsabilidad de la empresa “Trascender S. R.L.”

La complementación jurídica y técnica tributaria, estuvo a cargo, de “A y A – Consultora S. R. L.”, empresa especializada en derecho tributario, que cuenta con calificados expertos en esta materia específica.



### **3. RESUMEN EJECUTIVO**

Este sistema de Administración Tributaria sobre los Ingresos Brutos permitirá, encauzar tareas y ordenar los circuitos administrativos, en forma simple y eficaz, aumentando exponencialmente la productividad del trabajo y estableciendo controles internos que son imprescindibles en una administración moderna.

Los contribuyentes y demás responsables, tendrán a su disposición, mecanismos que facilitarán el cumplimiento de sus obligaciones y le darán certeza frente a la Administración, que así no necesitará molestar su atención pidiendo datos que deben ser conocidos y estar registrados por ella.

La sistematización informática permitirá conectar a la Administración Tributaria con el sistema bancario, echando las bases para que se pueda estimular el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales con beneficios financieros de tipo promocional, especialmente para las pequeñas y medianas empresas.

Se ubica este proyecto, en una política fiscal provincial cuyo objetivo esencial fue, es y seguirá siendo dotar a la Provincia, de un flujo adecuado de recursos tributarios propios, sin lesionar la equidad tributaria, ni aumentar la presión fiscal teórica hoy existente, sino haciendo que las obligaciones legales se cumplan efectivamente.

Ello permitirá un mejor financiamiento de los servicios públicos que presta la Provincia y a más largo plazo, con la elevación del nivel de cumplimiento, una eventual disminución de la presión fiscal contemplada ahora en las leyes.

El establecimiento de un flujo constante y adecuado de recursos tributarios en sin duda un componente esencial de los Estados modernos.

#### **4. INFORME**

El sistema informático elaborado, estuvo conformado por *subsistemas*, diseñados en forma modular e interconectados entre sí.

Los módulos presentados en informes anteriores fueron los siguientes:

Subsistemas (Módulos)

- ***Framework***
- **Registro de Contribuyentes**
- **Registro Automático de Pagos**
- **Administración del Tributo**
- **Base para Ajustes de Fiscalización**
- **Actos Administrativos (*contencioso – fiscal*)**
- **Emisión de Títulos Ejecutivos**
- **Interconectividad con el SICOM**

En las páginas siguientes se describirán todos los módulos arriba mencionados.

## **MÓDULO *FRAMEWORK***

Este módulo representa el corazón del sistema y tiene por fin, contener todas los conceptos básicos, involucrando elementos como la gestión de domicilios, la impresión de formularios, los datos de contacto básico para contribuyentes así como la firma digital.

El módulo *Framework* cumple con los requerimientos básicos para todos los módulos de *Dracma*. Proveyendo al mismo de una estructura de soporte, mediante la cual las demás partes del proyecto pueden ser organizadas.

## **Características Técnicas del Sistema**

### **IMPRESIÓN**

Se entiende por impresión al conjunto de elementos componen la administración de formularios impresos, así como también el conjunto de reportes que componen el sistema.

### **Reporte**

Representa un reporte del sistema, los mismos son todos aquellos documentos que pueden ser impresos dentro del sistema. El mismo contiene un nombre del reporte, una codificación alfanumérica, la dirección donde se ubica el archivo de reporte y una descripción. Las posibilidades que presenta el sistema con este elemento son:

- Búsquedas de reporte
- Configuración de archivos de reporte
- Listar formularios impresos filtrados por reporte
- Permitir la impresión de un reporte aplicándole un conjunto de parámetros (ver "Formulario")

### **Formulario**

Representa un reporte impreso por un usuario del *framework* en un momento dado. Contiene la fecha de generación, un listado con los valores utilizados para la generación del mismo, un estado (si ha sido impreso o se encuentra pendiente), y una lista de impresiones realizadas; que contiene el histórico de impresiones.

El sistema permite:

- La generación de formularios

- La impresión y reimpresión de formularios
- La visualización de los parámetros particulares
- La visualización de los formularios pendientes de impresión así como los que han sido impresos con antelación

### **Parámetro**

Representa un parámetro utilizado para la generación de un formulario, el mismo es utilizado por las herramientas de generación de reportes. Cada parámetro contiene un nombre de variable utilizada en el generador de reportes y un valor.

El sistema permite:

- Alta / Baja / Modificación de parámetros de un formulario, siempre y cuando el formulario no haya sido impreso.
- La visualización del listado de parámetros de un formulario particular

### **Estado**

Representa el estado de un formulario, el mismo puede ser PENDIENTE, o IMPRESO.

### **CONTACTO**

Se entiende por contacto al conjunto de componentes utilizados para almacenar la información de contacto ya sea para un contribuyente, una institución o cualquier cliente particular.

### **Teléfono**

Representa un número de teléfono, el mismo contiene el número, un tipo de teléfono y la característica.

El sistema permite:

- Alta, Baja y Modificaciones de teléfonos.
- Búsqueda de teléfonos.

### **Tipo**

Representa un tipo de teléfono, existen tres tipos registrados: Celular, Fijo y Fax.

## **Mail**

Representa un correo electrónico. El mismo contiene la dirección de correo electrónico bien formada, lo cual significa [*nombre*]@[*servidor*]

El sistema permite:

- Alta, Baja y Modificaciones de correos electrónicos.
- Búsqueda de correos.

## **DOMICILIO**

Se entiende por domicilio al conjunto de elementos que componen la dirección de un contribuyente o cualquier otro cliente del *framework*.

### **Domicilio**

Representa el lugar en que legalmente se considera establecido alguien para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos. El mismo contiene la calle, el número, el piso, el departamento y observaciones varias para una correcta ubicación. Además se ubica dentro de una localidad o un departamento.

El sistema permite:

- Alta, Baja y Modificaciones de domicilios.
- La búsqueda de diferentes elementos a través de un domicilio específico.
- La búsqueda de domicilios por localidad, departamento y provincia.

### **Localidad**

Representa un lugar o pueblo, que subdivide a un departamento. Cada localidad posee un nombre y un código postal.

El sistema permite:

- Alta, Baja y Modificaciones de localidades.
- La búsqueda de diferentes elementos a través de una localidad.
- La búsqueda de localidades

### **Departamento**

Representa una división geográfica de una provincia, el mismo contiene un nombre, una abreviatura, la provincia a la que pertenece y un código, además de definir si representa la cabecera de un departamento o no. A su vez, en caso de encontrarse

dividida en localidades, contiene el listado de todas las localidades que la componen.

El sistema permite:

- Alta, Baja y Modificaciones de departamentos.
- La búsqueda de diferentes elementos a través de un departamento.
- La búsqueda de departamentos

### **Provincia**

Representa una provincia, la misma contiene un nombre, un código y una abreviatura que la representa. A su vez contiene todos los departamentos que la componen y el país a la que pertenece.

El sistema permite:

- Alta, Baja y Modificaciones de provincias.
- La búsqueda de diferentes elementos a través de una provincia.
- La búsqueda de provincias

### **País**

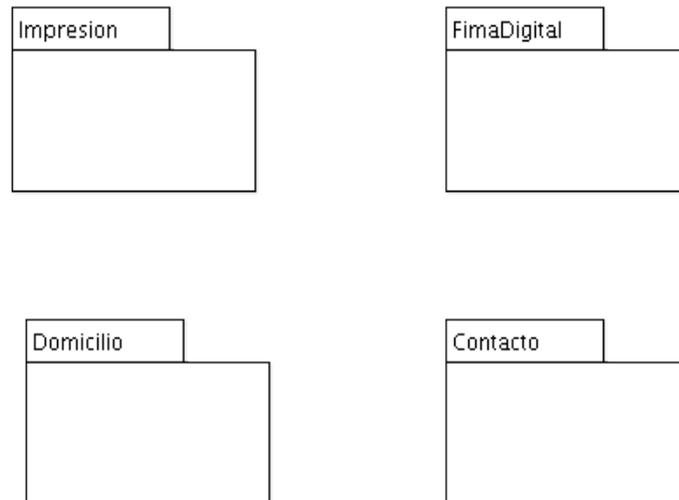
Representa un país, el mismo contiene un nombre, una abreviatura y la una nacionalidad con la que son denominados sus ciudadanos. A su vez contiene todas las provincias que lo componen.

El sistema permite:

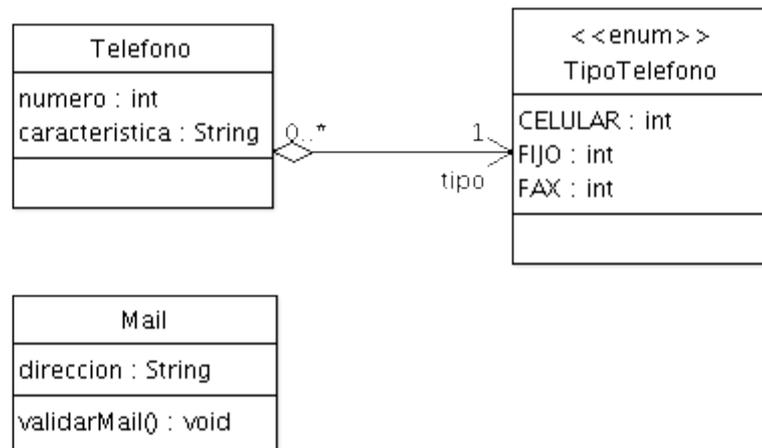
- Alta, Baja y Modificaciones de países.
- La búsqueda de diferentes elementos a través de una país.
- La búsqueda de países

## Diagramas de Tipo de Negocios

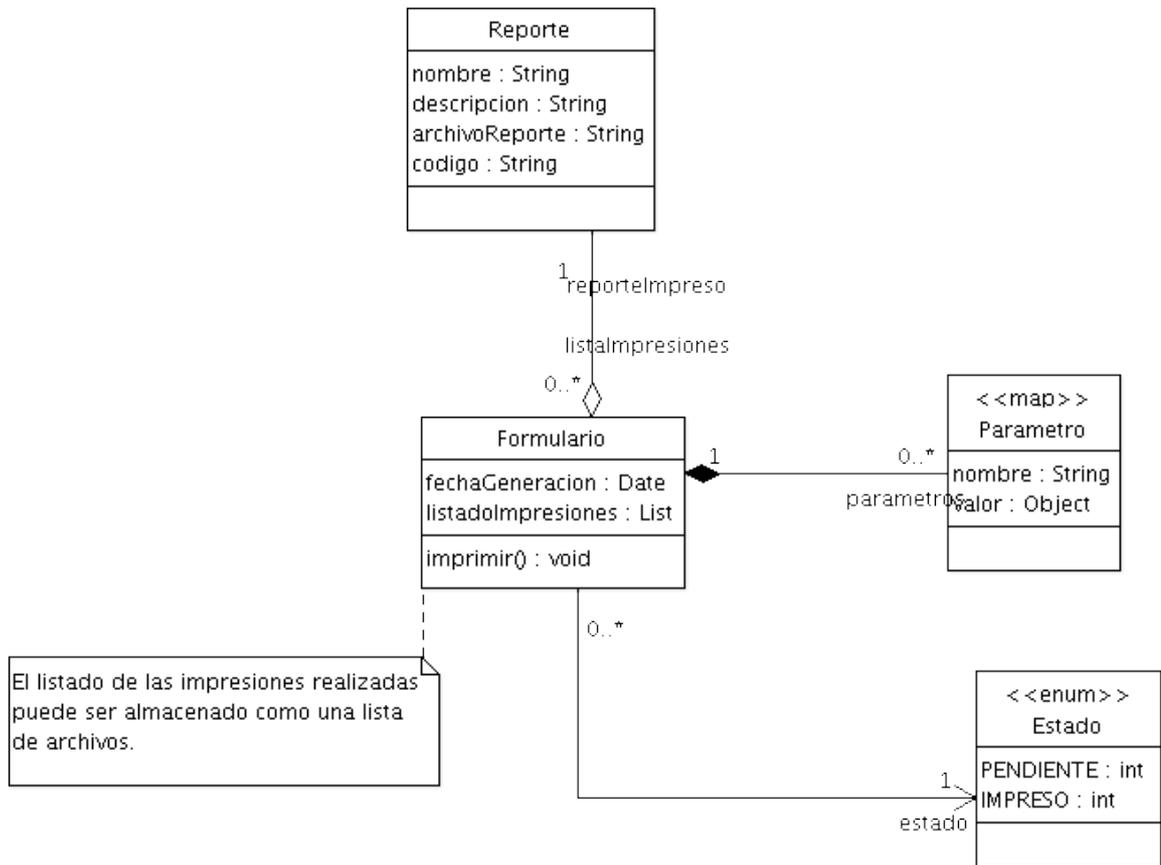
### *Raíz*



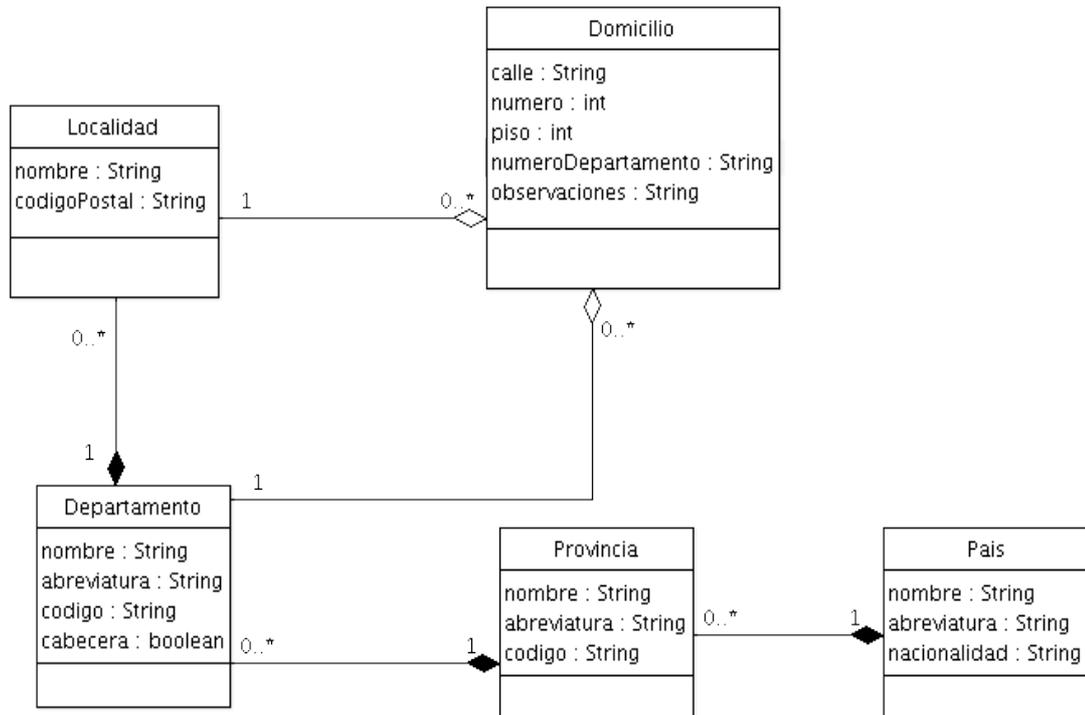
### *Contacto*



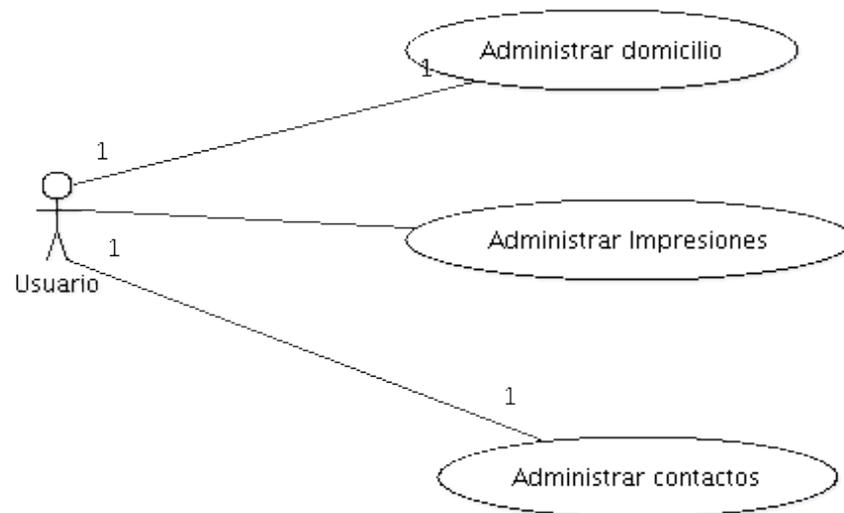
## Impresión



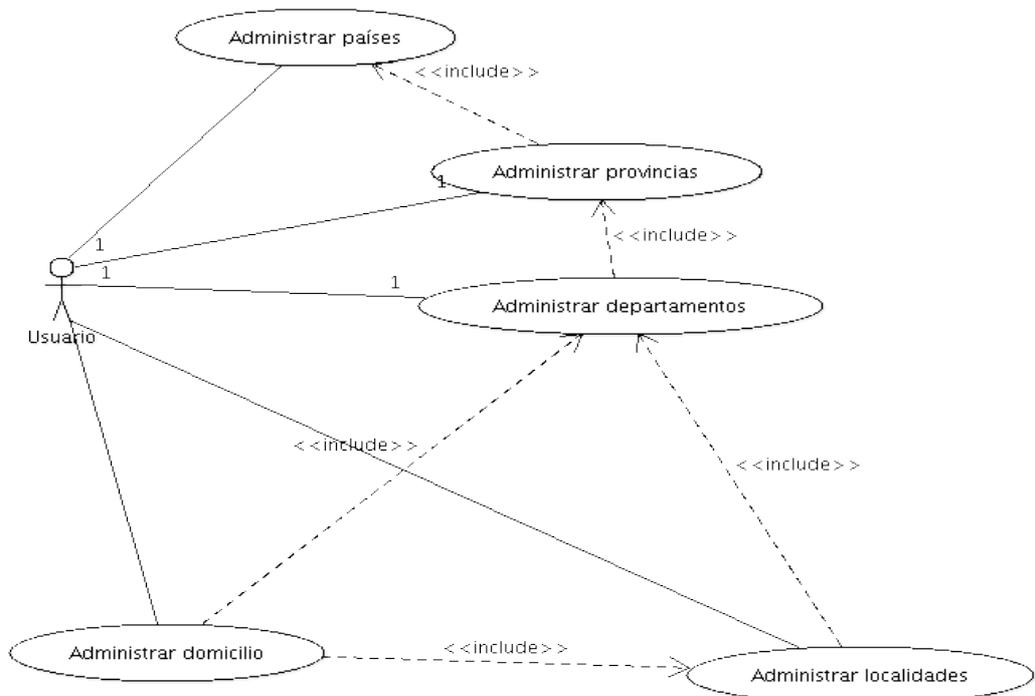
## Domicilio



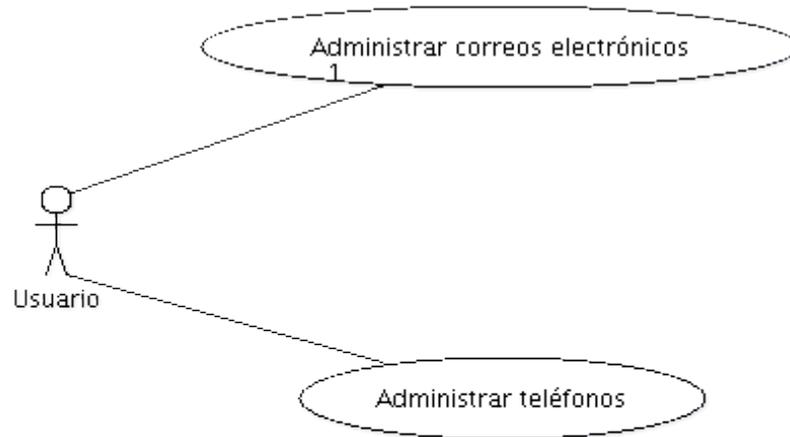
## Casos de Uso



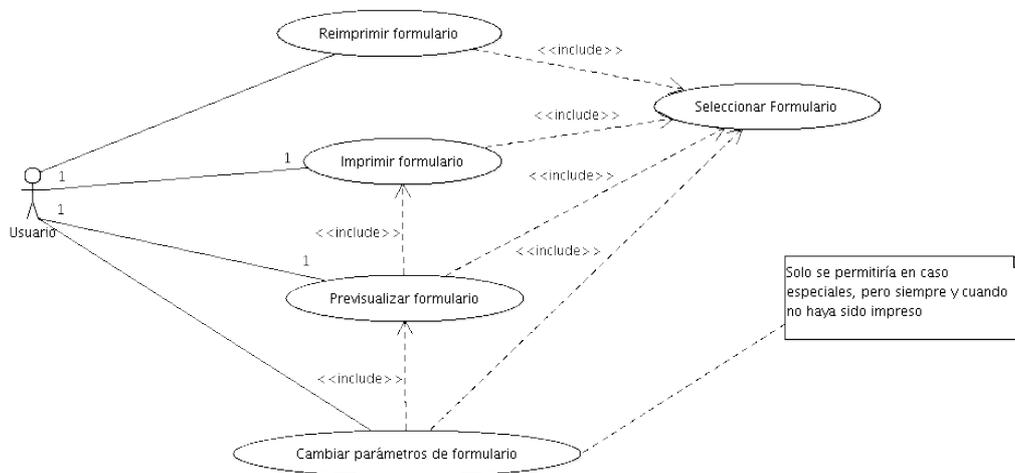
## Administrar Domicilio



## Administrar Contactos



## Administrar Impresiones



## **REGISTRO DE CONTRIBUYENTES**

Este módulo representa la primera etapa en el ciclo de vida del sistema, el mismo permite la carga de un contribuyente. El sistema comienza con una declaración jurada de inscripción, que contiene todos los datos del contribuyente, las actividades que posee y sus respectivos establecimientos. Pudiendo luego, realizar modificaciones a través de declaraciones juradas, escisiones y sucesiones de los mismos, finalizando con el padrón completo de contribuyentes cargados y actualizados.

### **Declaraciones Juradas de:**

- Alta
- Baja
- Fusión de Contribuyentes
- Otras

### **Características Técnicas del Sistema**

#### **PERSONA**

Representa una persona física registrada en el sistema, de cada persona se registrará: el nombre, apellido, número de documento, el tipo de documento, el domicilio, la fecha de nacimiento, el C.U.I.P. (Clave Única de Identificación Personal), el estado civil, y las responsabilidades que posee sobre un contribuyente.

El sistema permite:

- El alta / baja y modificaciones de una persona.
- Búsquedas de personas filtradas por nombre, apellido y número de documento

#### **Tipo de Documento**

Representa un tipo de documento personal, como el DNI, o la cédula de identidad. El mismo posee un código que lo define (como DNI) y un nombre detallado (por ejemplo: Documento nacional de identidad).

El sistema debe permitir:

- El alta, la baja y modificaciones de un tipo de documentos.
- Listar los tipos de documento

## **Estado civil**

Representa el conjunto de estados civiles que puede poseer una persona. Los mismos pueden ser: Soltero/a, Viudo/a, Casado/a, Divorciado/a, Concubino/a.

El sistema permite la selección de un estado civil en la carga o modificación de una persona.

## **Responsabilidad**

Es la responsabilidad que tiene una persona física con un contribuyente. En caso de las sociedades de diferentes tipos los responsables serán quienes serán los encargados de las obligaciones del contribuyente.

Cada responsabilidad se asociará con el cargo ocupado por la persona en la organización y el carácter con el cual firma.

Cuando se hace referencia a una empresa unipersonal solo existirá un responsable para el contribuyente.

El sistema permite:

- La búsqueda de contribuyente por sus responsables.
- La baja de un responsable en un contribuyente.
- El alta o modificación de una responsabilidad por parte de una persona.

## **Cargo**

El cargo representa un puesto que puede ser ocupado por una persona en su empresa, el mismo cargo puede ser utilizado por distintos contribuyentes y distintas personas, lo que significa que no es dependiente de una organización particular

El cargo contiene: un nombre, un código de cargo y una pequeña descripción.

El sistema permite:

- El alta, la baja y las modificaciones de los cargos
- El listado completo de los cargos para ser seleccionado en el momento de carga de una responsabilidad
- La búsqueda de cargos por nombre y código

## **Carácter de Firma**

El carácter de firma representa bajo que condición de responsabilidad se encuentra una persona con respecto al contribuyente al que se ve afectado. Por ejemplo una persona puede firmar en carácter de apoderado o de titular.

El carácter de firma contiene el nombre, un código y una descripción.

El sistema permite.

- Listar el carácter de firma para ser utilizado al momento de la carga de una responsabilidad.
- El Alta/Baja/modificaciones del listado de caracteres de firma.

## **Sucesión**

Una sucesión es el traspaso del conjunto de bienes, derechos y obligaciones de un contribuyente, manteniendo el mismo número de CUIT. Al ocurrir una sucesión, la persona que sucede será la encargada de mantener la actividad comercial y de cumplimentar las obligaciones con el estado. El sistema, en caso de sucesión registrará el lugar de fallecimiento, la fecha de sucesión, el juzgado y la secretaría donde se está tramitando, el contribuyente al que se encuentra asociado y el apoderado o heredero.

Las sucesiones, estarán inhabilitadas para aquellos contribuyentes que se encuentren registrados como Persona Jurídica e incluso como Sociedad de Hecho.

El sistema permite:

- El Alta/Baja/Modificación de una sucesión.
- Listado de sucesiones por contribuyente.

## **Contribuyente**

Se entiende por Contribuyente a la Persona física o jurídica (es decir, persona o empresa u organización) sobre la que recae la obligación del pago del impuesto o tributo. De cada contribuyente se registrará: CUIT, numero de Convenio Multilateral, razón social, fecha de Alta, fecha de Baja, número, listado de establecimientos que posee el contribuyente, teléfonos, cuando se trata de naturaleza jurídica correspondiente al registro de inscripción, un listado de registros de actividad, y los correos electrónicos disponibles para el mismo.

El sistema permite:

- El alta/baja y modificación de un contribuyente, a través de las declaraciones juradas.
- Búsqueda de contribuyentes con diferentes criterios de búsqueda.

### **Registro de Naturaleza Jurídica**

Representa la naturaleza jurídica de un contribuyente en particular.

El registro de Naturaleza Jurídica contiene un código de inscripción, fecha de inscripción, años de duración, un día y un mes de cierre, además una naturaleza jurídica (en la cual se encuentra registrado el contribuyente) y el contribuyente que se registró.

El sistema permite:

- Búsqueda de contribuyentes a través de la naturaleza jurídica.

### **Naturaleza Jurídica**

Representa la tipificación de un conjunto de contribuyentes como personas jurídicas.

La naturaleza jurídica contiene un código identificativo, nombre y una descripción.

El sistema permite:

- El alta/baja y modificación de una naturaleza jurídica.
- Búsqueda de las naturalezas jurídicas filtrada por código y nombre.

### **Registro de actividad**

Representa una actividad en un contribuyente particular, el contribuyente puede poseer tantos registros de actividad como actividades desarrolle.

El registro de actividad contiene una fecha de inicio, fecha de cese, la actividad que desarrolle y en el caso de existir un conjunto de exenciones aplicadas sobre el mismo.

El sistema permite:

- El alta/baja y modificación de un registro de actividad.
- Búsqueda de los registros de actividad por diferentes criterios.

### **Actividad**

Representa el rubro o área donde el contribuyente desarrolla la actividad imponible. Sobre la actividad se pueden aplicar exenciones.

La actividad contiene un código identificativo, un nombre, una alícuota, un monto mínimo y en caso de poseer, un conjunto de exenciones.

El sistema permite:

- El alta/baja y modificación de una actividad.
- Búsqueda de las actividades.

### **Exención**

Representa la liberación de una obligación o tributo que se realiza sobre una actividad o sobre un contribuyente determinado.

La exención contiene un nombre, ordenanza donde se implementó, fecha desde que se aplico, fecha de cese, y el valor o porcentaje que se exige.

El sistema permite:

- El alta/baja y modificación de una exención.
- Búsqueda de las exenciones.
- Asignación de las exenciones a un contribuyente o sobre actividades.

### **Declaración Jurada**

Documento que contiene información proporcionada bajo juramento por el declarante y que hace responsable a este último respecto al cumplimiento del pago de los tributos.

La declaración jurada contiene una fecha de alta, un estado un listado de las impresiones realizadas y un tipo de declaración jurada.

El sistema tiene los siguientes requisitos:

- Alta de una declaración jurada.
- La declaración jurada permitirá mantener un listado histórico de lo un contribuyente en particular.
- Toda modificación aplicada sobre un contribuyente por parte de alguno de sus responsables será realizada a través de una declaración jurada.
- En caso de que la declaración jurada sea rechazada se mantendrá los datos de la misma pero no impactará sobre el estado actual del contribuyente ni sus tributos.

- Las declaraciones juradas serán presentadas impresas por el contribuyente a un encargado del ente y será el ente quien rechazara o aprobará una declaración jurada.
- Impresión y reimpresión de una declaración jurada.
- Búsqueda de las declaraciones juradas por diferentes criterios.

La declaración jurada deberá pasar por diferentes estados durante su ciclo de vida.

### **Tipo de Declaración Jurada**

Representa al tipificación de un conjunto de declaraciones juradas.

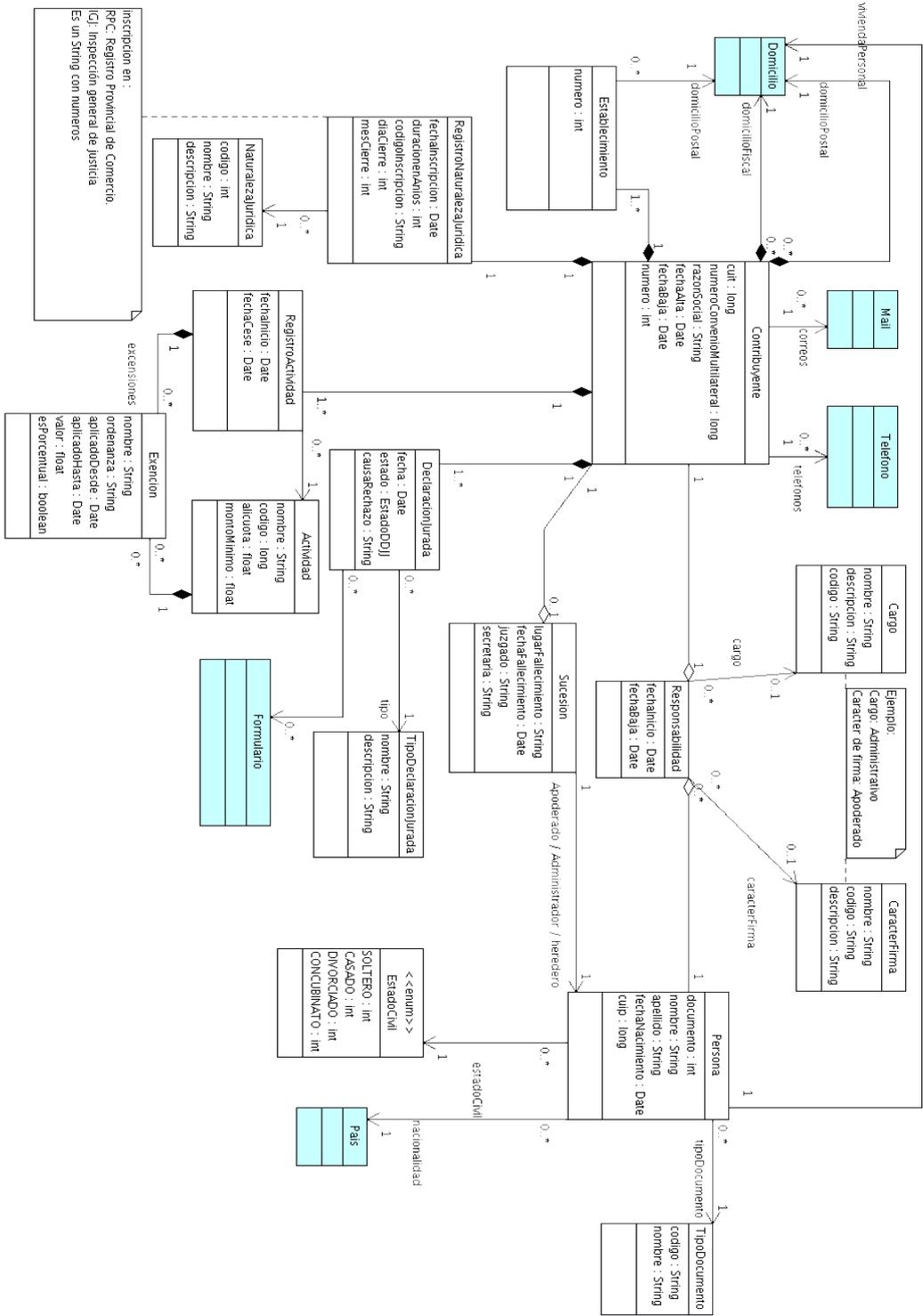
Cada tipo de declaración jurada puede ser utilizada para diferentes tramites.

El tipo de declaración jurada posee un nombre y una descripción.

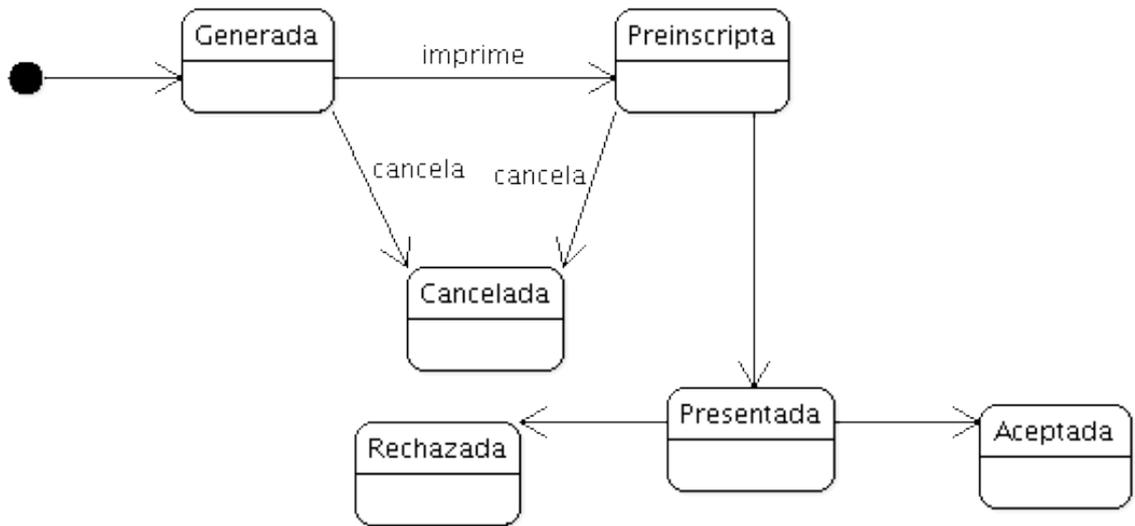
El sistema permite:

- El alta/baja y modificación de un tipo de Declaración jurada.
- Listado de Tipo de declaración jurada.

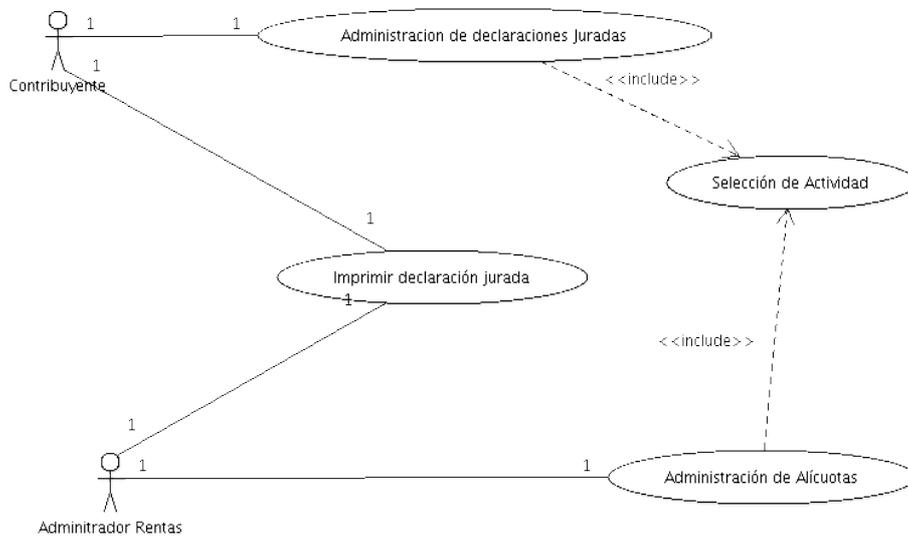
# Diagramas de Tipo de Negocio



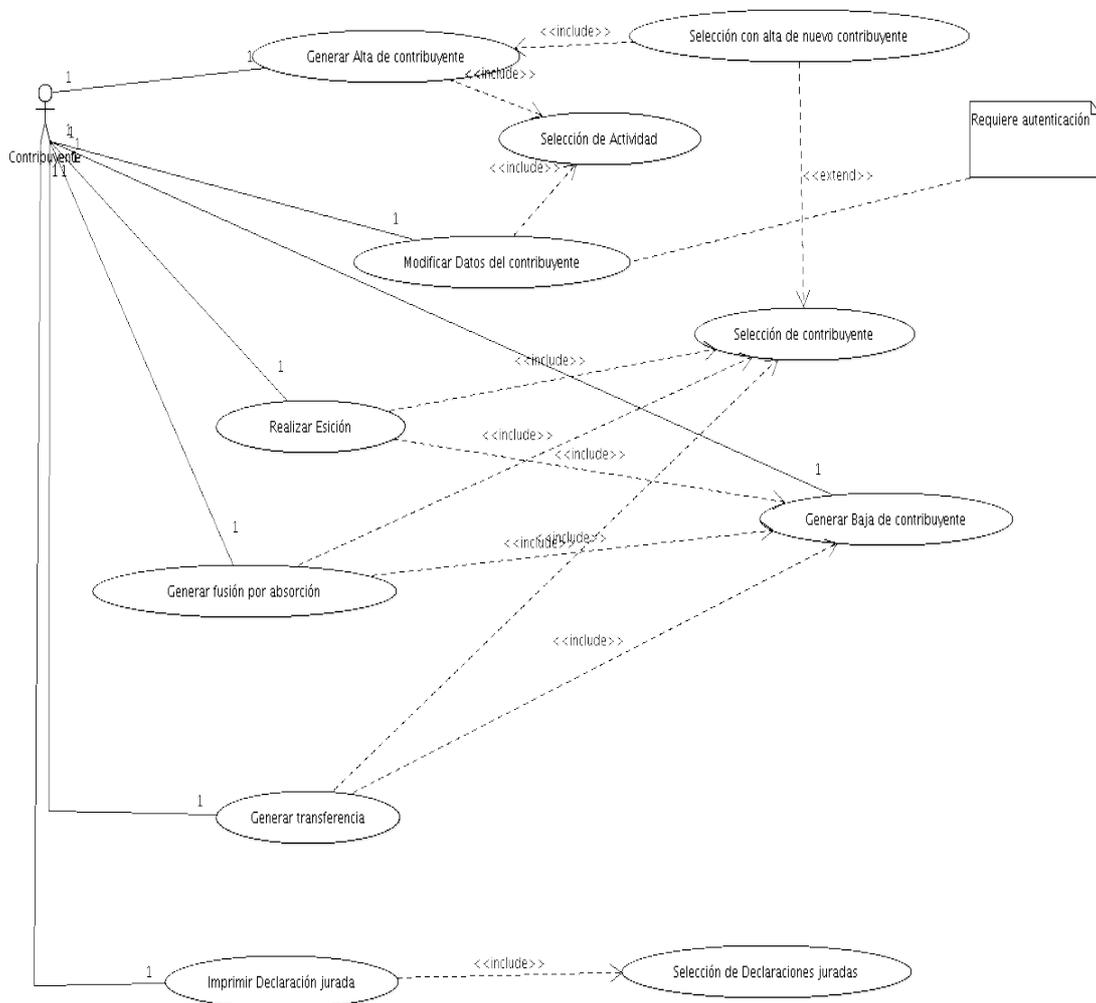
## Diagrama de estados DDJJ



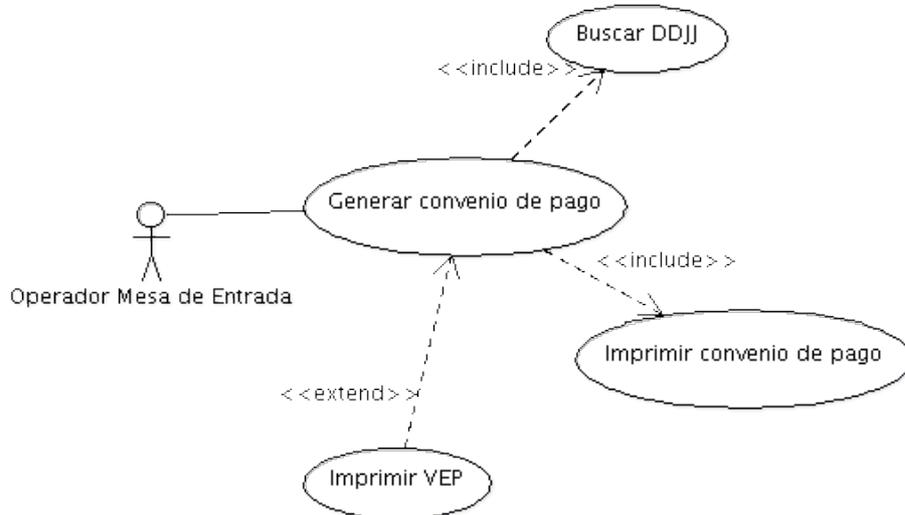
## Diagramas de casos de uso



## Administración de Declaraciones Juradas

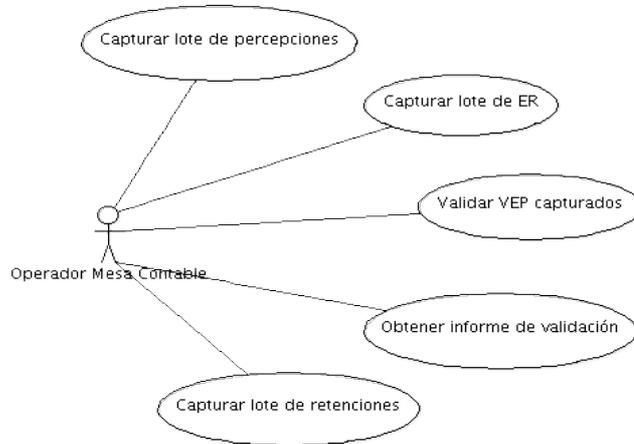


## Operador de Mesa de Entrada



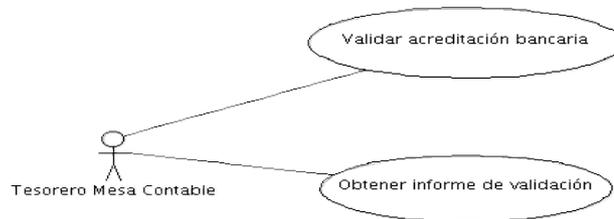
Nombre	Mesa de Entrada
Identificación	ME-02
Pertenencia	Módulo de Cobros y Pagos
Actor primario	Operador de mesa de entrada
Otros actores	-
Descripción / Objetivo	En este módulo el Operador de Mesa de Entrada, recibe el acuse de recibo de manos del contribuyente, valida la documentación requerida y genera el convenio de pago, imprimiendo la copia que firmará el contribuyente y opcionalmente el VEP de la primera cuota.

## Mesa Contable Operador



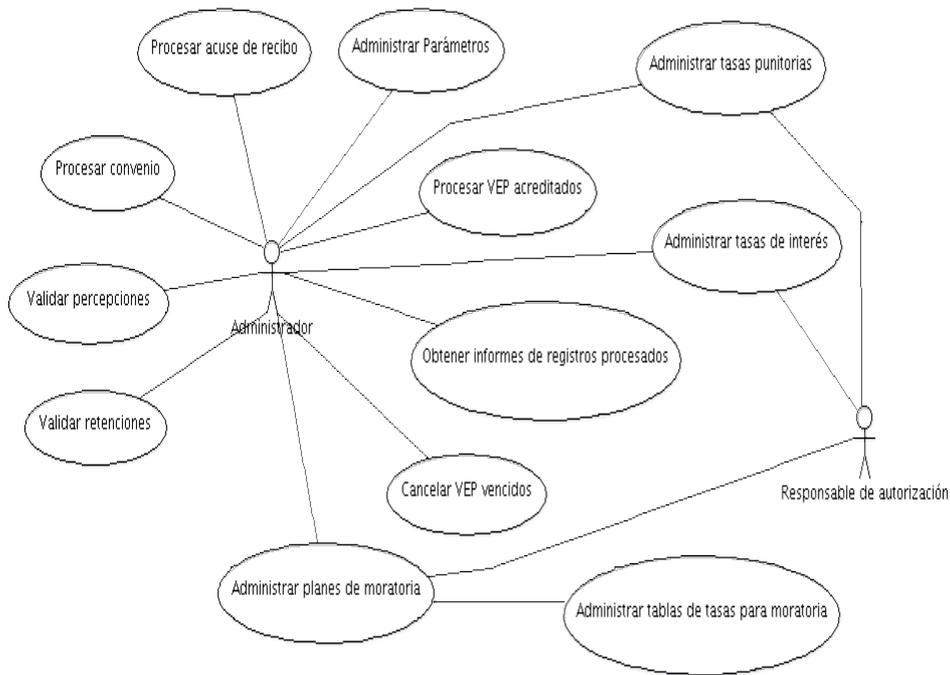
Nombre	Operador de Mesa Contable
Identificación	MC-02
Pertenencia	Módulo de Cobros y Pagos
Actor primario	Operador de mesa contable
Otros actores	-
Descripción / Objetivo	El Operador de Mesa Contable recibe los datos suministrados por los agentes de retención, percepción y de la entidad recaudadora; a medida que los incorpora valida la consistencia de los datos y puede obtener un informe resultante de la operación.

## Mesa Contable Tesorero



Nombre	Tesorero
Identificación	MC-03
Pertenencia	Módulo de Cobros y Pagos
Actor primario	Tesorero de mesa contable
Otros actores	-
Descripción / Objetivo	El operador Tesorero de mesa contable realiza la conciliación bancaria con los VEP acreditados informados por el Operador de Mesa Contable. Puede obtener un informe del resultado de la conciliación.

## Administrador



Nombre	Administrador
Identificación	AD-02
Pertenencia	Módulo de Cobros y Pagos - Administración
Actor primario	Administrador
Otros actores	Responsable de autorización
Descripción / Objetivo	El sistema permite al Administrador: validar las Percepciones, Retenciones, Acuse de recibo, Moratorias, Convenios de pago, VEP. Además permite administrar las tablas de Tasas de interés, Punitorias, Planes de Moratorias, Tasas para moratorias y la parametrización de los mismos. Por otra parte, existe un actor responsable de autorizar las tablas de tasas punitorias, intereses por mora y los planes de moratorias.

## **MÓDULO DE COBROS y PAGOS. Parte I**

El proceso se inicia la primera vez cuando se culmina la fase de preinscripción descrita en el informe anterior, para luego permitir la administración de su cuenta corriente vía Web, donde el contribuyente genera su propia DDJJ por autoliquidación del impuesto, cumpliendo con las formas que establece la ley. Permite imprimir su propia DDJJ que es abonada en una entidad recaudadora habilitada, llegando hasta el registro del pago informado por la entidad recaudadora.

### **Proceso**

El contribuyente realiza la Inscripción o reempadronamiento vía aplicativo web. Se obtiene un formulario de preinscripción, generándose también código de validación de la operación realizada. El contribuyente debe presentarse en las oficinas de Rentas presentando la toda la documentación inherente a los datos declarados en la preinscripción. Un Operador de Mesa de Entradas recibe la preinscripción y se generan las condiciones para que el contribuyente pueda administrar su cuenta fiscal a través de Internet.

El aplicativo web permite realizar por autoliquidación del contribuyente las DDJJ mensuales, multas, intereses e imprimir un volante de pago para presentar en la caja de la entidad recaudadora.

La DDJJ queda automáticamente informada a la DGR al generarla desde el aplicativo Web. La entidad recaudadora informa las cobranzas realizadas, tesorería controla la documentación remitida por el banco y valida la misma, de no existir inconveniente en las operaciones informadas, las mismas impactarán en los libros contables y la base tributaria de los contribuyentes.

### **Detalle de SubProcesos**

#### **Preinscripción**

Tomando como referencia el proceso de registración descrito en el informe anterior, en donde el contribuyente ingresa a la aplicación web que le permite realizar la Inscripción o Reempadronamiento, allí completa el formulario de Preinscripción, donde se genera un número de trámite por cada Preinscripción realizada, es posible

realizar varias preinscripciones de un mismo contribuyente, pero todas tendrán un número de trámite diferente. Esto le posibilita al operador de Mesa de Entrada identificar de cual Preinscripción se deben recuperar los datos y se debe requerir la documentación. Bajo condiciones de seguridad, es posible recuperar una Preinscripción para modificar sus datos, esto sólo podrá realizarse si el Contribuyente no haya iniciado el trámite en Mesa de Entradas.

### **Mesa de Entradas**

El operador de Mesa de Entradas recibe de manos del Contribuyente dos copias de la Preinscripción. Una de las copias la recibe Mesa de Entradas la cual está conformada (firma y sello) por el Contribuyente. Mesa de Entradas recupera los datos de la preinscripción por su número de identificación impreso en la misma en formato de código de barras. Se muestra una plantilla con toda la documentación requerida que es validada por Mesa de Entradas. Una vez validada toda la documentación requerida, se emite un formulario o nota de recepción de documentación y se genera la clave de acceso para ingreso al sistema de gestión personal, la cual solo puede ser utilizada por primera y única vez. La otra copia de la preinscripción es conformada por Mesa de Entradas y queda en posesión del contribuyente junto con la copia de la recepción de documentación presentada.

### **Gestión del Contribuyente**

Desde la Gestión del Contribuyente se permite (previa validación del ingreso al mismo), que el contribuyente tenga la opción de modificar sus datos personales, liquidar y generar las DDJJ mensuales, liquidar y generar las DDJJ por intereses , reimprimir cualquier DDJJ generada con anterioridad, genera los VEP y asociarlo a una DDJJ, si un VEP se encuentra vencido, el mismo no será aceptado por la entidad recaudadora, por lo que el contribuyente deberá generar una nueva DDJJ que incluya los intereses correspondientes a la nueva fecha de pago. El contribuyente puede visualizar “sin impresión” el Resumen de cuenta de los movimientos registrados. Cuando se genera una DDJJ mensual, es posible calcular y validar en forma automática los siguientes aspectos: Cálculo del tributo por

alícuota, Cálculo de intereses por liquidar fuera de vencimiento. Además se valida el vencimiento de la misma (calendario de vencimientos). Al generar el VEP se deben indicar los conceptos afectados por el pago; este detalle permite a otros usuarios autorizados identificar posteriormente el rubro sobre el que se ha recaudado.

### ***Mesa Contable***

El objetivo es validar y administrar la información electrónica y física recibida de la entidad bancaria y obtener información analítica. El banco y el cajero propio envían los datos (formato electrónico) de las cobranzas realizadas. El operador de Mesa Contable compara los datos recibidos con los comprobantes (formato físico) que enviaron las entidades recaudadoras. Se obtienen informes de recaudación y validación. Se realizan informes por excepciones (DDJJ abonadas que no poseen ticket, DDJJ que aún se encuentran impagas, Tickets que no fueron informados electrónicamente).

### **Administrar**

El operador Administrador, es aquel encargado de realizar tareas inherentes al mantenimiento y parametrización que permitirá establecer la vigencia de los datos requeridos para que otras áreas operen con normalidad.

*Alícuotas*, permite asociar una o un grupo de actividades con una tasa específica.

*Calendario de vencimientos*, permite mantener actualizadas las fechas de vencimientos del impuesto .

*Prórrogas*, cuando exista una prórroga que modifique el calendario de vencimiento vigente, se registrará también el marco legal que lo produce.

*Exenciones Subjetivas y Objetivas*, permite administrar al/los contribuyente/s alcanzados por la exención, indicando el marco legal que lo produce.

*Intereses, Punitivos y Recargos*, existe una tablas de Intereses, Punitivos y Recargos a aplicar de acuerdo a la normativa, permitiendo que estos puedan variar en forma diaria inclusive.

*Monedas de pago*, el sistema permite administrar una o más monedas de pagos que se puedan encontrar vigente en algún momento, Ejemplo: Peso, LECOP, Patacon, Dólar, etc.

*Medios de Pago*, debido a que no todas las entidades recaudadoras utilizan todos los medios de pago, resulta necesario asociar el tipo de entidad recaudadora con el medio de pago. Ejemplo: Caja Propia: Cheque, Tarjeta de Crédito. Banco: Todos Link: Transferencia electrónica.

*Conceptos*, identifican los rubros a los que serán asignados los pagos, dichos conceptos pueden estar asociados con fórmulas de cálculos.

*Fórmulas de cálculo*, permite la creación de una fórmula de cálculo que actuará en forma automática para determinar el resultado para la cual ha sido creada. Ejemplo: Cálculo de Intereses, Cálculo de punitivos.

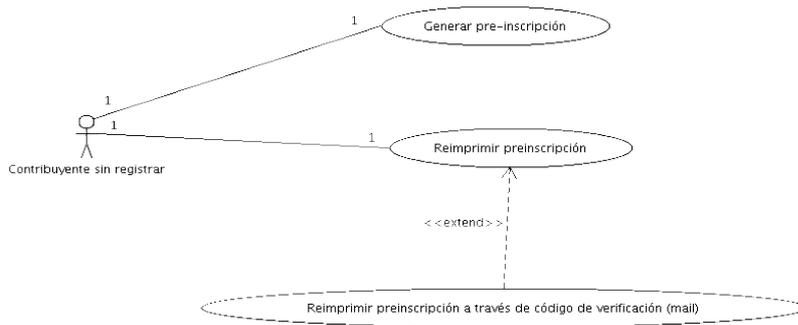
*Documentos requeridos*, existe una serie de documentación que es requerida para cada tipo de contribuyente, de esta forma, el requerimiento de la documentación no queda librado al operador de Mesa de entradas.

### **Atributos del Sistema**

La validación de los datos antes de ser aceptados, le da confianza al operador lo que le permitirá quitar su atención de situaciones irrelevantes y concentrarse en las que merecen su atención. Notificar los errores provocados por el operador mediante cuadros que muestren claramente la excepción generada. Permitir recalcular los intereses en forma automática facilita y agiliza la generación de las DDJJ donde esto es requerido.

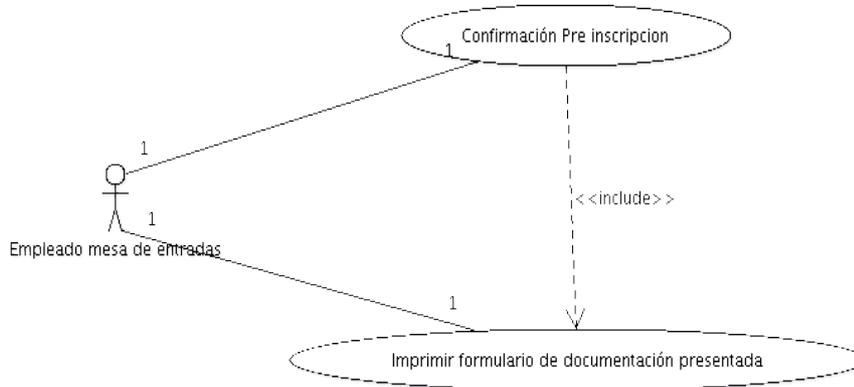
## Diagramas de Casos de Uso.

### Preinscripción



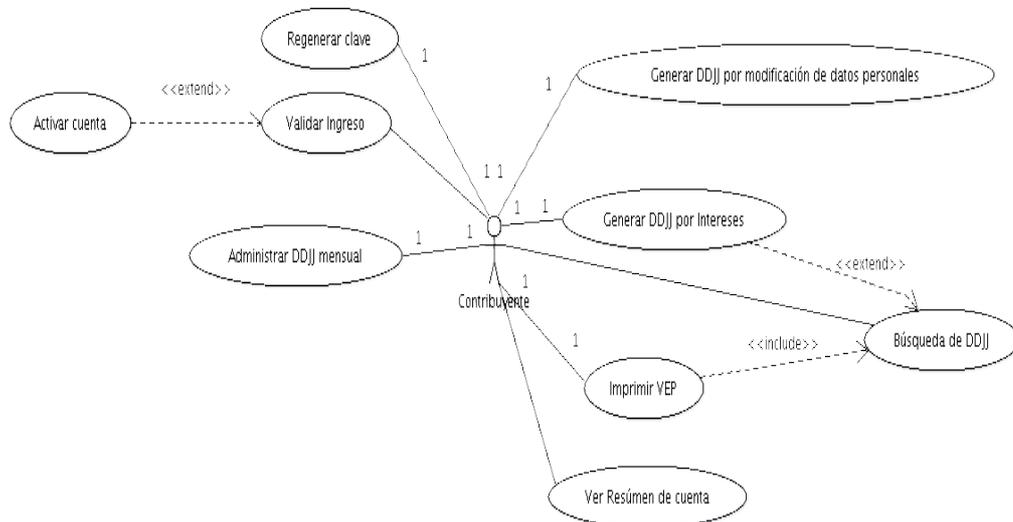
Nombre del caso de uso	Preinscripción
Identificación del caso de uso	PI-01
Pertenencia	Módulo de Cobros y Pagos
Actor primario	Contribuyente
Otros actores	
Descripción / Objetivo	El Contribuyente completa el formulario de preinscripción, se pueden reimprimir, original y una copia, los datos pueden ser modificados mediante validación previa.

## Mesa de Entradas



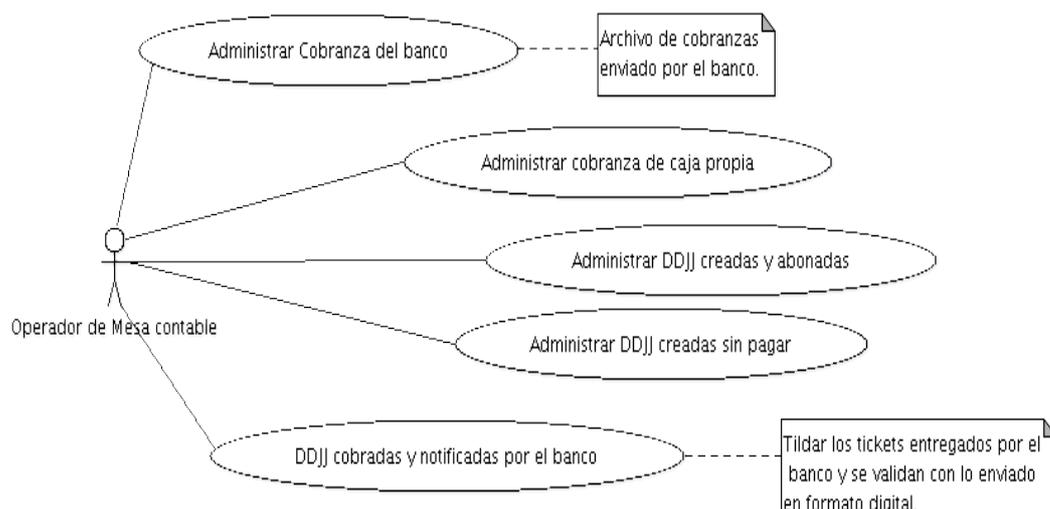
Nombre del caso de uso	Mesa de Entradas
Identificación del caso de uso	ME-01
Pertenencia	Módulo de Cobros y Pagos
Actor primario	Operador de Mesa de Entradas
Otros actores	Contribuyente
Descripción / Objetivo	El empleado controla la documentación presentada contra lo declarado en la preinscripción. Cuando todos los datos requeridos de la preinscripción se han presentado correctamente se imprime un detalle de la recepción junto con la clave para el primer acceso .

## Gestión Contribuyente



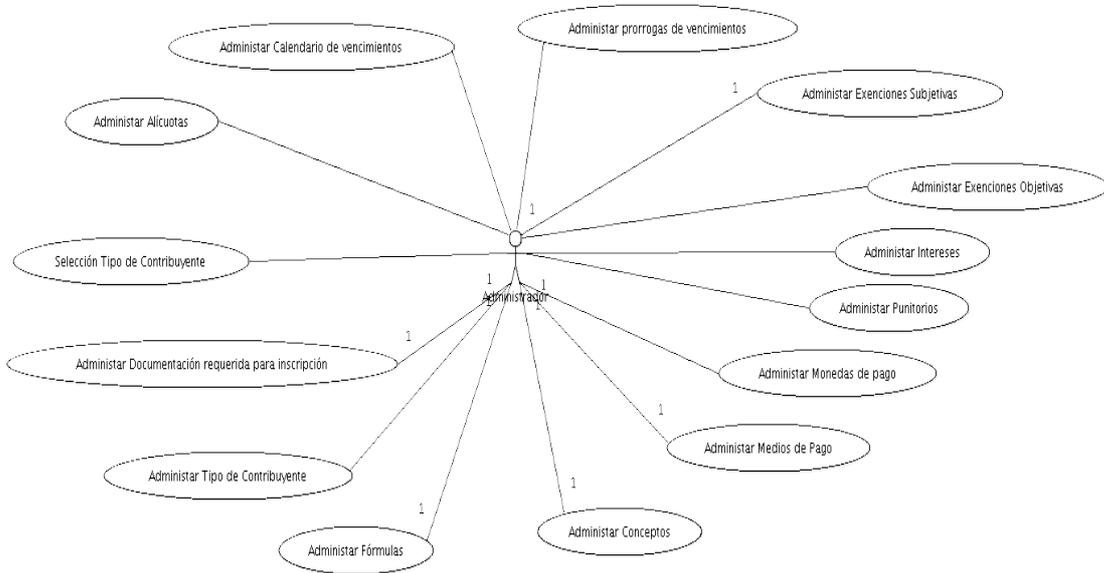
Nombre del caso de uso	Gestión Contribuyente
Identificación del caso de uso	GC-01
Pertenencia	Módulo de Cobros y Pagos
Actor primario	Contribuyente
Otros actores	Administrador
Descripción / Objetivo	Permitir regenerar clave. Ingresar al aplicativo. Permitir la administración de la cuenta corriente, generando DDJJ mensuales, DDJJ por intereses, generar y asociar VEP a DDJJ sin VEP, imprimir/Visualizar Resúmen de cuenta. Generar DDJJ por modificación de datos personales.

## Mesa Contable



Nombre del caso de uso	Mesa Contable
Identificación del caso de uso	MC-01
Pertenencia	Módulo de Cobros y Pagos
Actor primario	Operador de mesa contable
Otros actores	Administrador bancario (Para enviar los datos colectados durante la cobranza bancaria a la Mesa Contable) Cajero propio – Si va el de arriba entonces va este.
Descripción / Objetivo	Mediante Web Services que permite interactuar a la terminal bancaria para obtener los datos requeridos para completar la cobranza del VEP. La Mesa Contable controla que la documentación enviada por el Banco o entidad recaudadora y los datos recibidos en forma electrónica, sean válidos. Informando las novedades. Reporte de las cobranzas informadas por la institución recaudadora y su estado al momento del informe. Reporte de las DDJJ que han presentado algún tipo de anomalía durante el proceso de cobranza e imputación

## Administrar



<b>Nombre del caso de uso</b>	Administrar
<b>Identificación del caso de uso</b>	AD-01
<b>Pertenencia</b>	Módulo de Cobros y Pagos
<b>Actor primario</b>	Administrador
<b>Otros actores</b>	
<b>Descripción / Objetivo</b>	Permitir regenerar clave para el Contribuyente, realiza el mantenimiento de las Alícuotas de las actividades, Calendario de vencimientos y prórrogas, mantenimiento de Exenciones Subjetivas y Objetivas, Punitorios e Intereses, Monedas y Medios de pago, Conceptos y fórmulas de cálculo y Documentación requerida por Tipo de inscripción.

## **MÓDULO DE COBROS y PAGOS. Parte II**

Esta parte es acumulativa a la anterior. En esta parte se extienden los detalles de los procesos de cobranzas, control de recaudación e impacto sobre la cuenta corriente del contribuyente.

### **Proceso**

La descripción de este proceso se inicia cuando el contribuyente genera una DDJJ que requiere pago, las cuales pueden ser: DDJJ mensual, DDJJ por moratoria o DDJJ por liquidación de multas, y genera el VEP correspondiente. Con dicho VEP el contribuyente va a la Entidad Recaudadora (ER) y realiza el pago. La ER cobra y posteriormente informa las cobranzas realizadas. La DGR a través de su Mesa Contable valida los datos suministrados e imputa los valores informados.

### **Detalle de SubProcesos**

#### ***Composición del VEP (Volante Electrónico de Pago)***

Cuando el contribuyente desea generar un VEP, el aplicativo WEB solicita al contribuyente que especifique algunos datos requeridos tales como:

DDJJ generada y sin abonar para la cual se desea generar el VEP: El contribuyente selecciona de una lista de DDJJ generadas, con saldo deudor e impagas. De allí elige la DDJJ para la cual le desea generar el VEP. (se recuperan los datos de la DDJJ)

**Fecha de Pago/Vencimiento:** El contribuyente puede elegir la fecha en la que desea realizar el pago. El aplicativo sugiere inicialmente como fecha de vencimiento la fecha mayor entre la establecida por el cronograma de vencimiento (para la DDJJ correspondiente) y la fecha de generación del VEP. El usuario puede modificar la fecha sugerida por una superior. Si la fecha de vencimiento del VEP excede la fecha preestablecida en el calendario de vencimientos de DDJJ para ese período determinado, el aplicativo calcula el importe de los intereses por mora desde el día siguiente al vencimiento establecido por el cronograma, hasta la fecha que el contribuyente decidió realizar su pago. Para el caso específico de las multas, éstas

contendrán dos fechas de Vencimiento, la primera corresponde al importe 1. La segunda fecha de vencimiento debe ser mayor que la primera, y la diferencia en días entre el 1er y 2do vencimiento se establece mediante un parametrización sustentada por un marco legal, dentro de este contexto, los VEP por multas contendrán dos importes, el primero es complemento de la primer fecha y corresponde al 50 % de los intereses liquidados, el segundo importes se vincula a la segunda fecha de vencimiento declarada y corresponde a la liquidación del 100% de los intereses. El porcentaje de reducción de deuda debe estar parametrizado y sustentado por marco legal. Los valores indicados precedentemente son a modo de ejemplos.

**Moneda de pago:** con el fin de permitir las acreditaciones correctas en las cuentas recaudatorias, es necesario indicar la moneda de pago utilizada para abonar la DDJJ.

El contribuyente puede generar un VEP para reemplazar a uno vencido o por vencer, el sistema genera el nuevo VEP, y el anterior se anula quedando vigente el nuevo VEP.

Un VEP puede reimprimirse las veces que el contribuyente desee, siempre que el mismo se encuentre vigente.

Los VEP llevan una numeración única, progresiva y consecutiva.

Cuando el contribuyente va a la ER para realizar el pago de la DDJJ, solamente lleva el VEP.

Todo lo anterior aplica para moratorias y DDJJ mensuales y multas liquidadas.

#### **Datos informados en el VEP**

CUIT del contribuyente

Apellido y Nombres / Razón Social / Denominación

Nº IIBB

Importe TOTAL a abonar (deudor)

Tipo de DDJJ a la que pertenece

Nº VEP

Código de verificación

Código de barras

Fecha de Vencimiento del VEP  
Concepto/s Liquidado/s  
Cód. Moneda de pago  
Descripción de la Moneda de pago  
Descripción del concepto liquidado  
Período Liquidado  
Importe Liquidado

### **Escenario de la Entidad Recaudadora**

La ER valida que la fecha cobro no exceda la fecha de vigencia del VEP, la ER no podrá realizar la cobranza si la fecha de validez del VEP es anterior a la fecha de pago, el contribuyente deberá generar un nuevo VEP con una fecha de vencimiento igual o posterior a la fecha de confección del mismo, se podrán calcular intereses si correspondiera.

Al finalizar la jornada de cobranzas, la ER concentra los datos recogidos de los distintos puntos de recaudación que haya dispuesto, y posteriormente envía un único lote de datos a la Mesa Contable de la DGR conteniendo los datos generados en la jornada de cobranzas. Cabe aclarar que el proceso de cobranza realizado en la ER es "off line", por lo que no existe ningún tipo de validación de datos contra bases de la DGR por parte de la ER en el momento de leer el VEP con el lector de códigos de barras. Toda la información necesaria para la imputación del pago se encuentra escrita en el VEP y en su código de barras.

La ER entrega a la DGR un archivo conteniendo registros con la totalidad de los códigos de barras leídos, agregando los datos que permitan identificar la operación de cobranza como único elemento en todo el lote.

*La DGR deberá evaluar la posibilidad de incluir algún procedimiento de validación de los datos suministrados por la ER, ya sea en su origen (ER), contenido del lote y consistencia de los datos informados.*

### **Mesa Contable -Validación-**

Cuando la Mesa Contable de DGR recibe los lotes de datos originados por la ER, comienza el proceso de validación de los mismos, generando registros de alertas por las operaciones rechazadas.

## **Captura de lotes de ER**

La ER envía a la DGR los archivos que contienen los lotes de datos de la recaudación. La Mesa Contable importa los datos suministrados por la ER, incorporándolos al sistema, colocándolos en un estado semejante al de “Pendiente de Validar”.

## **Proceso de Validación**

Este proceso controla los datos enviados por la ER y que se incorporaron al sistema, contra los VEP preexistentes en las bases de la DGR.

Los datos que se validarán de cada VEP informado por la ER son los siguientes:

**Número de VEP:** El VEP informado por la ER, debe existir en la base de VEP generados en la DGR, sino, genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

**Fecha de Vencimiento:** La fecha de cobranza informada por la ER, debe ser menor o igual a la fecha de vencimiento que consta en el VEP leído de la DGR, sino, genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

**Importe:** El importe debe ser igual al importe que consta en el VEP de la DGR, sino, genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

**Moneda de pago:** La ER indica la moneda de pago utilizada para abonar la DDJJ, en caso que no coincida la moneda de pago establecida en el VEP, con la informada por la ER, se genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

Una vez finalizado el proceso de validación, los registros procesados que no generen alertas, se identifican con un estado similar a “Pendiente de acreditar”.

El único caso en que la cobranza de un VEP no será tomada en cuenta, es cuando en dicho VEP leído en la base de la DGR existe como pagado y los datos de Id. de ER, N° de sucursal, fecha de cobranza, N° Caja, N° Cajero e importe son los mismos a los informados por la ER. De esta manera, el hecho de procesar en más de una vez un lote informado por la ER, no impactará sobre las bases de la DGR.

### **Mesa Contable -Tesorería-**

Los registros que no hayan generado alertas conforman un nuevo lote que es analizado por Tesorería de la Mesa Contable para realizar la conciliación bancaria. Allí el operador contable identifica cuales pagos que se encuentran pendiente de acreditar ya han impactado en la cuenta bancaria. Los pagos que pasan satisfactoriamente la conciliación bancaria, son identificados con un estado similar a "A acreditar" .

### **Administrador -Impactar bases-**

Posteriormente el sector de Administración, procede a impactar las cuentas corrientes de los contribuyentes cuyos registros se encuentren listos para ser acreditados.

Se corre un proceso que permite colocar a las DDJJ involucradas en el pago, en un estado similar a Pagado.

El VEP asociado a la misma pasa a estado Cancelado.

El pago registrado pasa a estado Acreditado.

Se puede obtener informes/reportes del estado de cuenta consolidado o detallado del contribuyente.

Se puede obtener informes/reportes de los datos recibidos desde la ER.

Se puede obtener informes/reportes de los alertas generados por la validación.

Se puede obtener informes/reportes de los registros informados que no hayan generado alertas.

### **NOTAS COMPLEMENTARIAS**

#### **Pagos**

Se debe tener en cuenta que el contribuyente puede, por error o descuido, utilizar en más de una oportunidad el mismo VEP, y, al no existir comunicación "On Line" con DGR, la ER podrá cobrar en más de una oportunidad el mismo VEP siempre que se cumplan los requisitos establecidos para el cobro de los mismos.

Debido a que una DDJJ con saldo deudor, solo puede recibir un pago cancelatorio, los pagos subsiguientes al primero que cancela una DDJJ, serán considerados como pagos en exceso, originando un saldo acreedor.

### **Pago en exceso**

Se origina cuando para realizar el pago de una DDJJ, el contribuyente utiliza el mismo VEP en más de una oportunidad dentro de los plazos de vencimientos establecidos. Otra forma de generar un pago en exceso, es mediante la generación VEP con distintas fechas de vencimiento para una misma DDJJ, y utilizando dichos VEP dentro de los plazos de vencimientos establecidos. Si bien estos son casos anormales, es altamente probable que situaciones como estas se sucedan.

### **Cancelar VEP**

Desde Administración, se corre un proceso que permite identificar los VEP que se encuentran en un estado similar al Activo, y que los mismos correspondan a DDJJ ya abonadas; dichos VEP pasan a un estado similar a Cancelado. De esta manera se evita que el contribuyente pueda seguir reimprimiendo VEP de DDJJ pagadas.

### **Exenciones**

Las exenciones subjetivas requieren de una administración específica, ya que se trata de un trámite administrativo que debe gestionar el contribuyente. Para el otorgamiento de la exención, se deben cumplir con una serie de requisitos, P.Ej. No ser moroso, desarrollar la actividad que se encuentra alcanzada por la exención, existencia del marco legal, vigencia de la exención, entre otros requisitos que no serán controlados en forma automática por este sistema, sino que serán controlados por un funcionario de la DGR. Estas exenciones se vincularán con cada contribuyente alcanzado por la norma, y que se haya acogido al beneficio, la DGR emitirá una constancia o certificado que autoriza al contribuyente a hacer uso del beneficio otorgado por un plazo de vigencia determinado. De esta manera, se podrá validar la existencia y vigencia de una exención con las DDJJ que contengan créditos por exenciones.

## **RÉGIMEN DE REGULARIZACIÓN DE DEUDA**

El Régimen de Regularización de Deudas para los contribuyentes es denominado “Moratoria”. Este instrumento se utiliza para que el contribuyente regularice su situación de deuda por los Ingresos Brutos con el Estado.

### **MORATORIAS**

El proceso consiste en declarar los montos imponibles de cada período adeudado alcanzado por la moratoria. Se aplican intereses por mora, intereses por financiación, y eventualmente, porcentajes de remisión sobre los intereses por mora. El contribuyente ingresa a una aplicación Web que permite cargar los montos imponibles adeudados.

El sistema calcula los intereses correspondientes para las fechas de vencimiento parametrizadas.

Cuando el contribuyente acepta el Plan de pagos elegido, se emite un acuse de recibo.

El sistema entrega también un informe de la documentación que debe presentar el contribuyente o responsable de celebrar el convenio de pago.

El contribuyente va a la Mesa de Entradas con el Acuse de recibo y la documentación requerida para la verificación de las mismas.

El contribuyente o representante conforma la aceptación del plan de pagos.

La Mesa de Entradas emite una constancia datos validados.

Se generan los vencimientos por la cantidad de cuotas que haya elegido el contribuyente para su plan de pago.

Opcionalmente la Mesa de Entradas podrá emitir el VEP de la primer cuota.

### **Administrar Planes de Moratorias**

En la Administración de Planes de Moratorias, se permite crear, eliminar y modificar planes de moratorias.

Un Plan de Moratoria se identifica con la norma que lo sustenta.

Puede haber más de un Plan de Moratoria vigente al mismo tiempo, ya que los parámetros de aplicación deben ser distintos, es decir, no puede haber dos Planes de Moratorias con iguales parámetros de aplicación y vigencia simultánea.

Se permite el pago fuera de término, esto posibilita al contribuyente generar nuevos VEP sobre una cuota vencida.

Los datos requeridos para la parametrización de cada plan son:

**Períodos comprendidos:** Indica el rango de períodos fiscales que el contribuyente puede incluir en su deuda a regularizar.

**Vigencia de implementación:** Es la fecha límite hasta la que se aceptan los convenios.

**Tabla de Tasas para Moratorias:** Es condición necesaria que cada Plan de Moratoria esté vinculado al menos a una Tabla de Tasas para Moratorias, ya que estas determinan la cantidad de cuotas permitidas, intereses, etc.

**Rangos de aplicación:** Las Actividades se encuentran agrupadas por distintos Rubros, Líneas y Categorías. Cada Plan de Moratoria posee un determinado rango de aplicación.

Rubros

Subrubros

Líneas

Sublínea

Categorías

Código de Actividad

**Jurisdicción o Zona de aplicación:** Establecer el rango de Jurisdicción y/o Zona al que pertenece el contribuyente, permite filtrar el alcance de la moratoria.

**Cantidad máxima de cuotas vencidas e impagas:** El hecho de permitir el pago fuera de término, da la posibilidad al contribuyente de no superar el límite máximo de cuotas impagas establecidas por la norma.

Exceder el límite permitido, hace caer el convenio de regularización de deuda.

**Cuotas consecutivas impagas:** Establece la cantidad máxima de cuotas impagas consecutivas que se permiten para el plan.

**Cuotas no consecutivas impagas:** Establece la cantidad máxima de cuotas impagas no consecutivas que se permiten para el plan.

Los Planes de Moratorias están aprobados (firma digital) por funcionarios responsables de su implementación.

Para aprobar un Plan de Moratoria, previamente debe estar aprobada al menos una Tabla de Tasas para Moratoria.

Es posible dar de baja un Plan de Moratoria y todos los datos relacionados con el mismo, si éste no posee la aprobación dada por la firma digital del responsable en su implementación.

Un Plan de Moratoria aprobado se puede suspender o dar por finalizada su vigencia, pero estos dos estados requieren de firmas digitales que avalen dicho cambio.

El estado suspendido puede ser reactivado (mediante firma digital), pero el estado finalizado, no puede ser reactivado.

La generación de un Plan de Moratoria implica que existe un sustento legal para la misma.

### **Administrar Tablas de Tasas para Moratorias (TTM)**

Administrar las Tablas de Tasas para Moratorias de cada Plan de Moratoria, permite crear, eliminar y modificar dichas tablas.

Las TTM están aprobadas (firma digital) por funcionarios responsables de su implementación.

Es posible dar de baja una TTM, si ésta no posee la aprobación dada por la firma digital del responsable en su implementación.

Sólo se pueden crear TTM para Planes de Moratorias que aún no se encuentran aprobados (firma digital). Esto impide crear nuevas TTM en forma posterior a la firma digital del funcionario autorizador.

Los datos que se requieren para la administración de las Tablas de Tasas para Moratorias:

- Plan de moratoria a la cual pertenece.
- Rango de importes de deuda donde se aplica.
- Cantidad máxima de cuotas permitidas.
- Requiere entrega inicial.
- Porcentaje de entrega inicial.
- Porcentaje de remisión en el importe por mora.
- Porcentaje de interés por financiación que aplica en cada cuota.

### Ejemplo: Tabla de Tasas 1

**Moratoria:** Decreto 1222/08

**Rango de deuda:** 1 a 150000

**Cantidad máxima de cuotas:** 40

**Requiere entrega inicial:** No

**Porcentaje de Entrega Inicial:** 0%

Nº cuota	% Remisión	Interés x Financiación
01	95,0 %	0,00 %
02	90,0 %	1,32 %
:	:	:
40	0,0 %	80,6 %

### Ejemplo: Tabla de Tasas 2

**Moratoria:** Decreto 1222/08

**Rango de deuda:** 150001 a 450000

**Cantidad máxima de cuotas:** 50

**Requiere entrega inicial:** Si

**Porcentaje de Entrega Inicial:** 20%

Nº cuota	% Remisión	Interes x Financiación
01	92,0 %	0,00 %
02	89,4 %	1,10 %
:	:	:
50	0,0 %	70,6 %

En el ejemplo se ven como dos Tablas de Tasas de Moratoria operan sobre una misma moratoria, pero con distinta financiación.

### Administrar Tasas de Interés

La administración de tasas de interés que se aplican por mora, está dada a través de una tabla de aplicación, la cual se encuentra reglamentada desde el sistema contable que se aplica para el cálculo de intereses (Ej. Método Francés, Alemán), también la vigencia y ámbito de aplicación. Es decir, el sistema registra la tasa de

interés vigente para cada período, de este modo, se calculan los intereses por mora para cada período anterior.

Ejemplo:

Período	Interés	Sistema
12/2008	2,000%	Francés
01/2009	1,930%	Francés

### 3.1.4 Administrar Tasas Punitorias

La administración de Tasas Punitorias se encuentran regladas por la vigencia de la misma, ámbito de aplicación y variaciones de las tasas de acuerdo a los importes sobre los que se aplica.

Administrar las Tasas Punitorias permite crear, eliminar y modificar dichas tasas.

Las Tasas Punitorias están aprobadas (firma digital) por funcionarios responsables de su implementación.

Es posible dar de baja una Tasas por Punitorios, si éste no posee la aprobación dada por la firma digital del responsable en su implementación.

Cada Tasas Punitorias posee los siguientes datos:

Período de vigencia: Mes y Año en el que aplican.

Importe de deuda: Se especifica el límite inferior y superior del importe de deuda donde se aplica.

Punitorio: Porcentaje Punitorio.

Ejemplo:

Período	Rango de Deuda		Punitorio
12/2008	1	50000	2,0%
12/2008	50001	150000	1,8%
12/2008	150001	9999999	1,5%

### Generar Moratoria

El contribuyente ingresa a la aplicación Web, y si existe algún plan de moratoria vigente, se facilita el ingreso.

Cuando no hay moratoria vigente, el contribuyente tiene inhabilitado el ingreso a esta opción.

En esta aplicación el contribuyente debe informar los montos impositivos adeudados para cada actividad declarada aunque no se haya declarado el período oportunamente. Un período no declarado, significa que el contribuyente adeuda la DDJJ, por ende la misma se encuentra impaga.

El sistema valida que el período ingresado se encuentre dentro de los períodos comprendidos por el plan de moratoria.

El sistema valida que se haya generado la DDJJ de cada período que se desea incluir en la moratoria, si el período no está declarado, entonces lo identifica como “sin declarar”.

El contribuyente puede registrar todos los períodos que requiera, pero no podrá repetirlos.

Sólo por esta única vez, para la etapa de implementación inicial, se solicitará que el operador identifique el período no declarado o declarado y no abonado, ya que no existen datos históricos para conciliar, sino, el sistema permite en forma automática determinar cuales períodos se encuentran “sin declarar” y “declarados no abonados”, pudiendo hacer en forma autónoma (el sistema) la carga de los períodos irregulares, quedando para el contribuyente sólo la tarea de indicar los montos impositivos.

El contribuyente indica cuando se ha finalizado la carga de períodos adeudados, en ese momento el sistema determina cual es la Tablas de Tasas para Moratorias que corresponde aplicar, para que el contribuyente pueda seleccionar la cantidad de cuotas que desea para su convenio.

Cada moratoria tiene al menos una cuota pactada, hasta un máximo igual al máximo permitido por la Tabla de Tasas para Moratoria implementada.

El sistema muestra el convenio con los importes resultantes.

Si el contribuyente acepta los datos expuestos, el sistema genera e imprime un Acuse de Recibo, conteniendo:

- Número de operación
- Datos del contribuyente
- Datos del convenio
- Código de barras

- Documentación requerida para la firma
- Cantidad de cuotas pactadas
- Vigencia del acuse de recibo

La vigencia del acuse de recibo la fecha límite hasta la que se aceptan los convenios, posterior a esta fecha, el acuse de recibo prescribe.

El convenio se encuentra en un estado similar a “Pendiente de Firma”

El contribuyente debe concurrir a la Mesa de Entradas de la DGR con el Acuse de recibo y la documentación requerida.

El funcionario de la DGR valida el Acuse de recibo, leyéndolo por su código de barras, y recupera los datos del contribuyente. Verifica la documentación requerida, si esta se encuentra correcta genera el convenio de pago, lo imprime y procede a hacer firmar al contribuyente o representante legal dicho el convenio. Se coloca al acuse de recibo en un estado similar a “Presentado”.

Se imprime una copia la cual es firmada por el contribuyente para el archivo de la DGR.

El contribuyente puede reimprimir su convenio desde su PC a través de la aplicación Web del sitio de la DGR.

Opcionalmente se puede prever la posibilidad de emitir desde la DGR el VEP de la cuota N° 1.

A partir de ese momento, el sistema coloca al convenio en un estado similar a “Firmado”, y se generan las obligaciones mensuales con sus correspondientes VEP.

Los VEP generados son puestos en un estado similar al Activo.

El contribuyente queda de esta forma con la posibilidad de generar los VEP de cada cuota.

### **Administrar Convenio de pago**

Cuando el funcionario de la DGR genera el convenio de pago, el sistema crea un registro con los datos que componen la operación realizada.

- Número de acuse de recibo.
- Número de convenio
- Identificación del Plan de Moratoria
- Identificación del contribuyente

- Fecha de generación del convenio
- Tabla de Tasas para Moratoria implementado
- Cantidad de cuotas pactadas

Cuando se crea un convenio, el mismo es puesto en un estado similar a “Firmado”.

El administrador no puede eliminar ni modificar un convenio generado.

Se impacta el débito sobre la cuenta corriente del contribuyente.

## **NOTAS COMPLEMENTARIAS**

### **Moratorias**

El Administrador ejecuta un proceso que permite colocar en un estado similar al “Vencido” a todos los Acuses de recibo por convenio de moratorias que hayan prescrito.

El Administrador ejecuta un proceso que permite colocar en un estado similar al “Anulado” a todos los VEP que se encuentre vencidos.

El Administrador ejecuta un proceso sobre los convenios Activos, en el que se valida la cantidad máxima de cuotas vencidas e impagas; los convenios de los contribuyentes que exceden los límites permitidos se colocan en un estado similar a “Rescindido”, junto con todas las obligaciones impagas hasta la fecha. Los VEP correspondientes a cada cuota pasan a un estado similar a Cancelado; esto genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

El Administrador ejecuta un proceso que permite colocar en un estado similar al “Concluido” a todos los convenios cuya totalidad de cuotas han sido satisfechas por el pago. A partir de ese momento se impacta la cuenta corriente del contribuyente con el crédito total por el cual se firmó el convenio.

Los créditos obtenidos por convenios caídos, son resueltos por los funcionarios de la DGR.

Se puede obtener informes/reportes de los convenios generados sin firmar.

Se puede obtener informes/reportes de los convenios firmados.

Se puede obtener informes/reportes de los convenios rescindidos.

Se puede obtener informes/reportes de los convenios concluidos.

## **PERCEPCIONES Y RETENCIONES – I. sobre los INGRESOS BRUTOS**

Los agentes designados como entidades recaudatorias, tienen la obligación de cobrar a favor de la DGR cuando se producen las condiciones de venta o prestación de servicio.

Desde el sistema, se controla el cumplimiento por parte de los agentes designados de todas las obligaciones formales impuestas desde el Estado, y a los contribuyentes alcanzados por la misma.

### **PERCEPCIONES**

Los sujetos designados como agentes de Percepción, básicamente tiene dos obligaciones con la DGR, una es informar periódicamente las operaciones en las que se practicó la percepción, tanto así como el importe percibido en cada una de ellas. Por otra parte, el agente debe depositar en una cuenta de la DGR la totalidad de la recaudación hecha en favor del Estado.

El agente está obligado a informar dos veces por mes las percepciones realizadas.

Vencido el mes informado, el agente dispone de un plazo preestablecido por parametrización para realizar el depósito del importe total percibido en el mes anterior.

La información suministrada es en forma de archivo de lote de datos. La misma es recepcionada por la Mesa Contable.

La DGR deberá evaluar la posibilidad de incluir algún procedimiento de validación de los datos suministrados por el agente de Percepción, ya sea por su origen, contenido del lote y consistencia de los datos informados.

El proceso se cierra cuando el contribuyente percibido informa las percepciones soportadas.

Cuando se cumplen los plazos para realizar este informe, el Administrador corre un proceso que cruza la información informada por el agente de percepción con los datos suministrados por los contribuyentes percibidos.

### **Declaraciones Juradas**

Tanto sea el agente de percepción, como el sujeto percibido, deben incorporar en sus DDJJ mensuales todas las percepciones que se sucedieron durante el período

informado, especificando en ellas los datos requeridos por el aplicativo Web desde donde se generan.

### **Declaración Jurada del Agente de Percepción.**

El contribuyente designado por la DGR como agente de percepción, tiene la obligación de informar en plazos establecidos, todas las operaciones en las que practicó percepciones de los Ingresos Brutos. A través del aplicativo Web, el agente genera una lista con todas percepciones realizadas durante el período informado. Existe la posibilidad de incorporarlas en forma masiva (importar) desde un archivo de texto provisto por el agente de percepción.

Al importar o al cargar manualmente cada registro, el aplicativo valida:

El dígito verificador de la CUIT de cada sujeto percibido.

La fecha de percepción debe ser coincidente en mes y año con el período informado.

El número del comprobante donde se realizó la percepción, no puede ser cero.

Si el importe corresponde a un comprobante que genera crédito fiscal para el contribuyente, el sistema coloca dicho importe con signo negativo. Ejemplo (Nta. Crédito -A-, Nta. Crédito -B-, etc).

La alícuota aplicada para calcular la percepción.

Cuando el agente de percepción da por finalizada la carga de percepciones para informar, el sistema permite emitir una planilla borrador con la cual el agente puede controlar los datos que envía a la DGR.

En la DDJJ solo se informa el monto total percibido, período informado, cantidad de percepciones informadas.

El detalle de las operaciones se almacenan en las bases de la DGR, el agente puede reimprimir el borrador una vez generada la DDJJ.

La DGR emite un comprobante Acuse de recibo por los datos informados y la DDJJ generada, a partir de ese momento la DDJJ no puede ser modificada ni eliminada.

El contribuyente genera un VEP para depositar el saldo de la DDJJ.

La DDJJ queda en un estado similar a "Presentada".

### **Captura de lotes de agente de percepción**

El agente de percepción envía a la DGR el archivo que contiene el lote de datos requerido. La Mesa Contable importa los datos suministrados por el agente de percepción, incorporándolos al sistema, colocándolos en un estado semejante al de “Pendiente de Validar”.

### **Proceso de validación**

Este proceso controla los datos enviados por el agente de percepción y que se incorporaron al sistema.

Los agentes de Percepción informan las operaciones de percepción con los siguientes datos:

- CUIT del sujeto percibido
- Fecha de percepción
- Tipo de comprobante
- Número de comprobante
- Importe percibido
- Régimen de percepción
- Período informado
- Número de quincena

**Fecha de percepción:** Debe ser coincidente en mes y año con el período informado, sino, genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

**Número de quincena:** Puede tener valor 1 o 2. El valor 1 corresponde a datos informados en la primer quincena del mes. El valor 2 corresponde a datos informados en la segunda quincena del mes.

Para la quincena N° 1, el día de la fecha de percepción debe estar entre 1 y 15, sino, genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

Para la quincena N° 2, los datos informados corresponden a la segunda quincena del mes, entonces el día de la fecha de percepción debe estar entre el día 16 y el

último día del mes informado, sino, genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

**Tipo de comprobante:** Corresponde al código del tipo de comprobante donde se realizó la percepción. No puede ser cero. Utiliza la codificación de AFIP.

**Número de comprobante:** Corresponde al número de comprobante donde se realizó la percepción. No puede ser cero.

**Importe:** Si el importe corresponde a un comprobante que genera crédito fiscal para el contribuyente, el importe tiene signo negativo.

**CUIT:** Verifica que la percepción realizada no se haya hecho a un agente de percepción. Verifica que la CUIT corresponda a un sujeto inscripto en los IIBB. En caso de no cumplir cualquiera de las excepciones anteriores genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

**Régimen:** Corresponde a la actividad alcanzada por la percepción. El sujeto percibido debe estar inscripto en esa actividad, sino, genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

Las validaciones que se realizan son:

**No se debe realizar Percepción si el contribuyente:**

Desarrolla Actividades Exentas o gravadas a Tasa Cero, acreditando su condición mediante la Constancia o Certificado, vigente, emitido por la DGR.

Presenta Constancia o Certificado vigente de exención emitido por la DGR.

Es un Agente de Percepción.

**Las percepciones se informan de la siguiente manera :**

Por las percepciones efectuadas del 1º al 15 de cada mes, el día 25 del mismo mes o el primer día hábil posterior, si éste fuera inhábil.

Por las percepciones efectuadas entre el 16 y último día de cada mes, el día 10 del mes siguiente o el primer día hábil posterior, si éste fuera inhábil.

Por otro lado, el sujeto al que se le realizó la percepción, tiene como plazo, los quince (15) primeros días de cada mes, para consignar las percepciones efectuadas durante el mes inmediato anterior.

Después del día 16 de cada mes, el sistema valida si el sujeto percibido no cumple con alguna de las características de “no percepción” y si la actividad que desarrolla se encuentra alcanzada con el Régimen de Percepciones, incluso si no se ajusta alguna otra restricción impuesta por la reglamentación vigente. Si el resultado de esta validación es afirmativa, entonces verifica que exista la percepción informada por el sujeto percibido; en caso de no existir, se genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

Si la percepción realizada por el agente de Percepción es hecha a un sujeto al cual no corresponde realizar, se genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

Si un contribuyente informa una percepción que el agente de percepción no informó, se genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso, posteriormente, si de la resolución surge que el contribuyente informó mal, se deben anular esos créditos y generar una deuda automáticamente, se genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso ya que por esta falta el contribuyente debería presentar una DDJJ rectificativa, con nuevo detalle de retenciones y percepciones.

## **RETENCIONES**

Los sujetos designados como agentes de Retención, básicamente tiene dos obligaciones con la DGR, una es informar periódicamente las operaciones en las que se practicó la retención, tanto así como el importe retenido en cada una de ellas. Por otra parte, el agente debe depositar en una cuenta de la DGR la totalidad de la recaudación hecha en favor del Estado.

El agente está obligado a informar una vez por mes las retenciones realizadas.

Vencido el mes informado, el agente dispone de un plazo preestablecido por parametrización para realizar el depósito del importe total retenido en el período anterior, y dispone además de un plazo preestablecido por parametrización para informar las operaciones involucradas en el retención.

La información suministrada es en forma de archivo de lote de datos. La misma es recepcionada por la Mesa Contable.

*La DGR deberá evaluar la posibilidad de incluir algún procedimiento de validación de los datos suministrados por el agente de Percepción, ya sea por su origen, contenido del lote y consistencia de los datos informados.*

El proceso se cierra cuando el contribuyente retenido informa las retenciones soportadas.

Cuando se cumplen los plazos para realizar este informe, el Administrador corre un proceso que cruza la información informada por el agente de retención con los datos suministrados por los contribuyentes retenidos.

### **Declaraciones Juradas**

Tanto sea el agente de retención, como el sujeto retenido, deben incorporar en sus DDJJ mensuales todas las retenciones que se sucedieron durante el período informado, especificando en ellas los datos requeridos por el aplicativo Web desde donde se generan.

### **Declaración Jurada del Agente de Retención.**

El contribuyente designado por la DGR como agente de Retención, tiene la obligación de informar en plazos establecidos, todas las operaciones en las que practicó retenciones de los Ingresos Brutos. A través del aplicativo Web, el agente genera una lista con todas retenciones realizadas durante el período informado. Existe la posibilidad de incorporarlas en forma masiva (importar) desde un archivo de texto provisto por el agente de retención.

Al importar o al cargar manualmente cada registro, el aplicativo valida:

El dígito verificador de la CUIT de cada sujeto retenido.

La fecha de retención debe ser coincidente en mes y año con el período informado.

El número del comprobante donde se realizó la retención, no puede ser cero.

Si el importe corresponde a un comprobante que genera crédito fiscal para el contribuyente, el sistema coloca dicho importe con signo negativo. Ejemplo (Nta. Crédito -A-, Nta. Crédito -B-, etc).

La alícuota aplicada para calcular la retención.

Cuando el agente de retención da por finalizada la carga de retenciones a informar, el sistema permite emitir una planilla borrador con la cual el agente puede controlar los datos que envía a la DGR.

En la DDJJ solo se informa el monto total retenido, período informado, cantidad de retenciones informadas.

El detalle de las operaciones se almacenan en las bases de la DGR, el agente puede reimprimir el borrador una vez generada la DDJJ.

La DGR emite un comprobante Acuse de recibo por los datos informados y la DDJJ generada, a partir de ese momento la DDJJ no puede ser modificada ni eliminada.

El contribuyente genera un VEP para depositar el saldo de la DDJJ.

La DDJJ queda en un estado similar a "Presentada".

### **Captura de lotes de agente de retención**

El agente de retención envía a la DGR el archivo que contiene el lote de datos requerido. La Mesa Contable importa los datos suministrados por el agente de retención, incorporándolos al sistema, colocándolos en un estado semejante al de "Pendiente de Validar".

### **Proceso de validación**

Este proceso controla los datos enviados por el agente de retención y que se incorporaron al sistema.

Los agentes de retención informan las operaciones de retención con los siguientes datos:

- CUIT del sujeto retenido

- Fecha de retención

- Tipo de comprobante

- Número de comprobante

- Importe retenido

- Período informado

**Fecha de retención:** Debe ser coincidente en mes y año con el período informado, sino, genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

**Tipo de comprobante:** Corresponde al código del tipo de comprobante donde se realizó la retención. No puede ser cero. Utiliza la codificación de AFIP.

**Número de comprobante:** Corresponde al número de comprobante donde se realizó la retención. No puede ser cero.

**Importe:** Si el importe corresponde a un comprobante que genera crédito fiscal para el contribuyente, el importe tiene signo negativo.

**CUIT:** Verifica que la percepción realizada no se haya hecho a un agente de retención. Verifica que la CUIT corresponda a un sujeto inscripto en los IIBB. En caso de no cumplir cualquiera de las excepciones anteriores genera un registro de alerta para que los funcionarios de DGR realicen el seguimiento y resolución del caso.

## **NOTAS COMPLEMENTARIAS**

Si la operación de pago cumple con las restricciones indicadas en la reglamentación vigente, que obliga al Agente de Retención a actuar como Agente de Información, el mismo practicará las retenciones correspondientes.

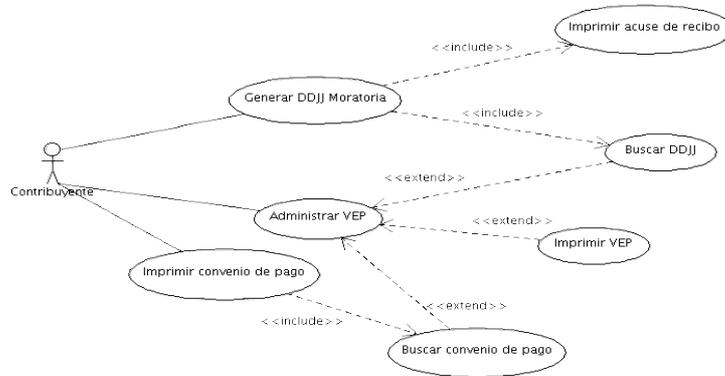
Si el Agente de Retención está autorizado por la DGR para practicar retenciones por Ingresos Globales, almacena la información en sus registros temporales para luego ser volcados en el formulario de DDJJ.

Los Agentes de Retención se encuentran autorizados a depositar en forma global el valor total de las retenciones practicadas entre el 1º y el último día de cada mes, esto lo pueden realizar dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente.

Por otro lado, la presentación de la DDJJ por las retenciones tiene como plazo, los diez (10) primeros días de cada mes, donde se consignará las retenciones efectuadas durante el mes inmediato anterior.

Los datos de las cobranzas realizadas por la ER, ya fueron descritos previamente, lo mismo sucede con la conciliación de las cuentas bancarias.

## Diagramas de Casos de Uso Contribuyente



Nombre	Aplicación Web Contribuyente
Identificación	GC-02
Pertenencia	Módulo de Cobros y Pagos
Actor primario	Contribuyente
Otros actores	-
Descripción / Objetivo	El contribuyente genera su propio plan de refinanciación de deuda cuando éste se encuentra habilitado desde la DGR, puede imprimir el convenio firmado. Para generar la moratoria el aplicativo muestra los períodos sin declarar, y declarados no abonados, se elige la cantidad de cuotas y el sistema determina el interés y emite un acuse de recibo. El contribuyente puede imprimir todos los VEP que tenga activos, también puede regenerar VEP vencidos.

## **MÓDULO DE COBROS y PAGOS. Parte III**

Ref.: Este documento se realiza teniendo en cuenta los documentos de *framework* y Gestión del Contribuyente, Gestión de Cobros y Pagos (I) y Gestión de Cobros y Pagos (II), los cuales lo anteceden.

### **Proceso**

Una vez finalizado el proceso recaudatorio, comienza la etapa de validación y control de la información recibida, además de la determinación de los incumplimientos formales y de hecho. Cuando por estos controles se resulta en la determinación de faltas (graves y menores), se disparan una serie de alertas que son evaluados por sus características pueden derivar en inspecciones, y éstas en ajustes. Todos estos procesos son comprendidos en la denominada Gestión de Ajustes, la cual comenzará a ser descrita en el presente documento y se culminará en el siguiente.

### **Detalle de subprocesos**

#### **Gestión de ajustes**

El contenido de este módulo es todo lo referente a las inspecciones y los ajustes de fiscalización (externa). La inspección se inicia con una orden que emana de la superioridad (de acuerdo a funciones atribuidas por la estructura orgánico funcional). Estas órdenes resultan de acuerdo a datos de controles efectuados a los contribuyentes y responsables (fiscalización interna). El inspector va al domicilio del contribuyente o responsable, deja un requerimiento de fiscalización, esto es un formulario con forma de acta, generado y obtenido desde el sistema. Una vez proporcionados los datos y documentación requerida, la inspección comienza el análisis y vuelca dichos datos a un formulario de ajuste impositivo, todas las conclusiones numéricas. La panilla posee los siguientes datos para rellenar:

- **Período**
- **Cód. de Actividad**
- **Monto declarado**
- **Monto Ajustado**
- **Diferencia**
- **Base Imponible**
- **Alícuota Aplicable** (declarada y ajustada)
- **Diferencia de Impuesto a favor de DGR**

- **Diferencia de Impuesto a favor del contribuyente**
- **Subtotales**
- **Totales**

Estos datos deben primero constar en una planilla “de trabajo” es decir para el inspector y los supervisores y luego, una vez aprobado por estos últimos, cargarse al sistema (acceso restringido a la Dirección).

Seguidamente se le da una copia del ajuste al contribuyente notificándole el mismo. Posterior a ese momento, se determina el ajuste en la cuenta corriente del contribuyente.

Si el contribuyente conforma el ajuste (vía web, acceso con clave fiscal) y lo paga, se cierra el procedimiento.

Pasado el plazo estipulado, si el contribuyente no conforma el ajuste, la Dirección emite un acto administrativo formal, el “Inicio del procedimiento determinativo” (formulario del sistema colgado a la web con acceso restringido a la Dirección). Se notifica al contribuyente en el expediente.

Ese formulario lo emite el sistema y tiene dos componentes:

1. las formas legales (texto fijo) y una variable para que la fiscalización agregue el motivo del ajuste (es decir la razón por la cual el Fisco objeta las declaraciones juradas), y
2. la planilla de cálculo del ajuste (que es la misma a la que nos referimos anteriormente).

El contribuyente o responsable contesta la Vista de Actuaciones y los cargos formulados por el Fisco (por nota agregada al expediente administrativo).

En su caso la Dirección queda a la espera de recepción de pruebas y descargos.

Como resultado de todo ello, y posterior a su evaluación, la Dirección emite otro acto administrativo formal, la Determinación Impositiva, la cual se emite desde el sistema en un formato semejante al anteriormente descrito (Inicio del procedimiento determinativo).

Debido a que las formas legales son distintas, deben tratarse de un texto variable, no así la determinación de las multas aplicadas y de las responsabilidades declaradas a terceros (por ej. directores de la sociedad).

Este acto formal es notificado, pero no es controlado por el sistema, finalizando allí el alcance de este módulo.

## **NOTAS COMPLEMENTARIAS**

En la sección ***Administrar Tablas de Tasas para Moratorias (TTM)*** del informe anterior debe decir:

*...Los datos que se requieren para la administración de las Tablas de Tasas para Moratorias:*

- *Plan de moratoria a la cual pertenece.*
- *Rango de importes de deuda donde se aplica.*
- *Cantidad máxima de cuotas permitidas.*
- *Requiere entrega inicial.*
- *Porcentaje de entrega inicial.*
- *Porcentaje de remisión en el importe por mora.*
- *Porcentaje de interés por financiación que aplica en cada cuota.*
- *Importe de cuota mínima.*

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo ADMINISTRAR

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

## Módulo Administrar

Este módulo comprende todos los casos de uso en los que se realizan tareas y procesos inherentes a la administración y control de los datos producidos.

### Identificación del Caso de Uso

La nomenclatura utilizada para la identificación de los casos de usos es la siguiente:

**CU-MMMnnn-n.n.**

Donde:

**CU:** Caso de uso.

**MM:** Identificación del módulo al cual pertenece. **ADM**=Administrar, **GCO**=Gestión Contribuyente, **MEN**=Mesa de Entrada, **MCV**=Mesa contable Validación, **MCT**=Mesa contable Tesorería.

**nnn:** Número incremental identificatorio del caso de uso dentro del módulo al cual pertenece.

**n.n:** Versión del caso de uso.

### **ID del Caso de Uso**

1. CU-ADM001-1.0

### **Nombre del Caso de Uso**

2. Administrar actividades.

### Definición del Caso de Uso

#### **Actores**

3. Administrador
4. Responsable de autorización

#### **Descripción**

- A. Se permite crear, modificar y dar de baja las actividades alcanzadas por los Ingresos Brutos.

#### **Precondiciones**

- El administrador sólo puede incorporar al sistema las actividades alcanzadas por la normativa vigente.
- El operador debe tener permisos para realizar las ABMC.

### **Postcondiciones**

- A. Para que las novedades impacten definitivamente sobre la tabla de actividades, éstas debe ser autorizadas digitalmente por el responsable de autorización, en caso contrario, los cambios quedan pendientes de autorizar:

### **Flujo Normal**

Cuando operador autorizado ingresa a esta administración, el sistema muestra una lista con las actividades cargadas y el estado de las mismas. El operador puede optar por visualizar la lista con distintos ordenamientos. El operador puede eliminar o modificar registros que no hayan sido autorizados digitalmente. Los registros autorizados requieren que las novedades que éstos reciban, también sean autorizadas digitalmente.

Se indican los grupos de pertenencia, tales como Rubros, SubRubros, Categorías. Período de vigencia (desde – hasta).

### **Flujos Alternativos**

El sistema permite alternativamente registrar las Altas, Bajas, Modificaciones y Consultas de actividades. Con excepción de las Altas, el sistema permite buscar y seleccionar el registro sobre el que se desea operar.

### **Excepciones**

1. Al ingresar un nuevo registro, el sistema debe validar que no exista duplicidad en la codificación de la actividad
2. La descripción de la actividad no puede ser nula.
3. La fecha del alta es la fecha en que el operador incorporó la nueva actividad.
4. En el período de vigencia, la fecha *desde* debe ser igual o mayor que la de alta.
5. En el período de vigencia, la fecha *hasta* debe ser igual o mayor a la fecha *desde*.
6. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### **Includes**

- I. Buscar / Seleccionar Actividad (Modificaciones, Bajas, Consultas)

- II. Buscar / Seleccionar Rubro
- III. Buscar / Seleccionar Sub-rubro
- IV. Buscar / Seleccionar Categoría

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

Las actividades se agrupan por Categoría, Rubro, Subrubro. La liquidación del impuesto se basa en la/las actividades que tiene asociada el contribuyente. Los datos involucrados son:

<b>Nombre del dato</b>
Código de actividad
Descripción
Categoría
Rubro
Sub rubro
Período de vigencia
Fecha de alta en el sistema
Operador que dio el alta
Estado

### ***Requerimientos Especiales***

Para que las novedades generadas tomen efecto, se requiere que el operador Responsable de Autorización apruebe los cambios mediante la autorización digital.

- 5. **Código de actividad:** Requerido, Único, Numérico sS, Formato: nnnnnn
- 6. **Descripción:** Requerido, Alfanumérico, Capitalize
- 7. **Categoría:** Requerido, Alfanumérico
- 8. **Rubro:** Requerido, Alfanumérico
- 9. **Sub rubro:** Requerido, Alfanumérico
- 10. **Fecha vigencia Desde:** >=Fecha de alta en el sistema. Requerido, Numérico sS
- 11. **Fecha vigencia Hasta:** >=Fecha vigencia Desde, Requerido, Numérico sS
- 12. **Fecha de alta.**
- 13. **Operador que dio el alta.**
- 14. **Estado.**

La fecha de vigencia es la fecha a partir de la cual esta actividad entra en vigencia, ya que el registro puede ingresarse en forma anticipada a la fecha de implementación.

Si no existe fecha de finalización de vigencia, se ingresa el valor 31/12/2300.

**Notas**

No aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo ADMINISTRAR

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

## Identificación del Caso de Uso

### **ID del Caso de Uso**

5. CU-ADM002-1.0

### **Nombre del Caso de Uso**

6. Administrar alícuotas de actividades.

## Definición del Caso de Uso

### **Actores**

7. Administrador
8. Responsable de autorización

### **Descripción**

La alícuota de una actividad, básicamente indica el porcentaje con que se gravará dicha actividad. La liquidación del impuesto se basa en la/las actividades que tiene asociada el contribuyente.

### **Precondiciones**

- El administrador sólo puede incorporar alícuotas de actividades preexistentes.
- El operador debe tener permisos para realizar las ABMC.

### **Postcondiciones**

15. Para que las novedades generadas impacten definitivamente sobre la tabla de alícuotas, éstas se autorizan digitalmente por el responsable de autorización, en caso contrario, los cambios quedan pendientes hasta su autorización.

### **Flujo Normal**

Cuando operador autorizado ingresa a esta administración de alícuotas, el sistema muestra una lista con las alícuotas cargadas y el estado de las mismas. Se permite crear, modificar y dar de baja las alícuotas de las actividades alcanzadas por los Ingresos Brutos. Cada alícuota tiene un período de vigencia, la caducidad de una alícuota puede estar dada por su vigencia o por la interrupción de la misma decretando la finalización.

Se registran dos alícuotas por actividad, una es para aplicar cuando se trata de actividad principal, y la otra es para aplicar cuando se trata de actividad secundaria. El estado puede ser pendiente de autorizar, vigente o revocada. El operador puede optar por visualizar la lista con distintos ordenamientos. El operador puede eliminar o modificar registros que no hayan sido autorizados digitalmente. Los registros autorizados requieren que las novedades que éstos reciban, también sean autorizadas digitalmente. El sistema permite buscar y seleccionar el código de actividad al cual se le desea generar la novedad.

### **Excepciones**

- B. Al ingresar un nuevo registro, el sistema debe validar que no exista duplicidad en la codificación de la actividad sobre registros activos.
- C. La fecha del alta es la fecha en que el operador incorporó la nueva actividad.
- D. En el período de vigencia, la fecha *desde* debe ser mayor que la de alta.
- E. En el período de vigencia, la fecha *hasta* debe ser igual o mayor a la fecha *desde*, si no se determina fecha límite superior, el sistema da el valor 31/12/2300.
- F. Al ingresar un registro de alícuota nuevo sobre una misma actividad, se valida que la fecha *desde* sea igual al día inmediato posterior a la fecha *hasta* del registro vigente a la fecha.
- G. Las fechas de vigencia de las alícuotas no pueden coincidir en el tiempo con otras alícuotas de la misma actividad, aunque dichas alícuotas no se encuentre activas.
- H. Se valida que la vigencia de las alícuotas de la actividad, estén comprendidas en el rango establecido para la vigencia de la actividad.
- I. Los registros activos sólo pueden ser revocado
- J. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### **Includes**

- 7. Buscar / Seleccionar Actividad

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

Eventualmente puede existir un nuevo registro de alícuota para la misma actividad pero con otro período de vigencia. El motivo de conservar las alícuotas a través del tiempo, es para disponer de los datos de cuales alícuotas estaban vigentes en cada período cuando se realiza un convenio de pago (Moratoria).

Los datos involucrados son:

<b>Nombre del dato</b>
Actividad
Importe mínimo
Vigencia desde
Vigencia hasta
Porcentaje de aplicación (Actividad principal)
Porcentaje de aplicación (Actividad secundaria)
Fecha de alta en el sistema.
Operador
Estado (Pendiente de activar, Activa, Revocada)

### **Requerimientos Especiales**

Para que las novedades generadas tomen efecto, se requiere que el operador Responsable de Autorización apruebe los cambios mediante la autorización digital.

**Actividad:** Requerido

**Importe mínimo:** Se indica el monto mínimo que se debe liquidar para dicha actividad. Numérico, sS, 2 decimales.

**Fecha Vigencia desde:** Fecha a partir de la cual entra en vigor la alícuota. Requerido

**Fecha Vigencia hasta:** Requerido

**Porcentaje de aplicación (Actividad principal):** Numérico, sS, 2 decimales.

**Porcentaje de aplicación (Actividad secundaria):** Numérico, sS, 2 decimales

**Estado** (Pendiente de activar, Activa, Revocada)

### **Notas**

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo ADMINISTRAR

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

9. CU-ADM003-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

10. Administrar Categorías de actividades.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

11. Administrador

12. Responsable de autorización

**Descripción**

- La categoría de una actividad, indica la disposición en que se agruparán las actividades registradas.

**Precondiciones**

- El operador debe tener permisos para realizar las ABMC.

**Postcondiciones**

- B. Para que las novedades generadas impacten definitivamente sobre la tabla de categorías, éstas se autorizan digitalmente por el responsable de autorización, en caso contrario, los cambios quedan pendientes hasta que esto suceda.

**Flujo Normal**

Cuando operador autorizado ingresa a esta administración de categorías, el sistema muestra una lista con las categorías cargadas y el estado de las mismas.

Se permite crear, modificar y dar de baja categorías.

El estado puede ser pendiente de autorizar, vigente o revocada. El operador puede optar por visualizar la lista con distintos ordenamientos. El operador puede eliminar o

modificar registros que no hayan sido autorizados digitalmente. El operador puede consultar las actividades relacionadas con la categoría que se está trabajando.

### ***Flujos Alternativos***

El sistema permite alternativamente registrar las Altas, Bajas, Modificaciones y Consultas de alícuotas de actividades. El sistema permite buscar y seleccionar la categoría con la cual se le desea generar la novedad.

### ***Excepciones***

- C. Al ingresar un nuevo registro, el sistema valida que no exista duplicidad en el código identificador de categoría.
- 16. La descripción de la actividad no puede ser nula.
- 17. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### ***Includes***

Buscar / Seleccionar Categoría.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

Código identificador de categoría
Nombre
Fecha de alta en el sistema
Operador que dio el alta
Estado (Pendiente de activar, Activa, Revocada)

### ***Requerimientos Especiales***

Para que las novedades generadas tomen efecto, se requiere que el operador Responsable de Autorización apruebe los cambios mediante la autorización digital.

**Código identificador de categoría:** Requerido, Alfanumérico (recibe letras y números sin espacios)

**Nombre:** Alfanumérico, mayúsculas.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo ADMINISTRAR

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

13. CU-ADM004-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

14. Administrar Rubros de actividades.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

15. Administrador

16. Responsable de autorización

**Descripción**

El rubro de una actividad, indica la disposición en que se agruparán las actividades registradas. Tiene un comportamiento similar al de categoría.

**Precondiciones**

- El operador debe tener permisos para realizar las ABMC.

**Postcondiciones**

- D. Para que las novedades generadas impacten definitivamente sobre la tabla de rubros, éstos se autorizan digitalmente por el responsable de autorización, en caso contrario, los cambios quedan pendientes hasta que se produzca dicha autorización.

**Flujo Normal**

Cuando operador autorizado ingresa a esta administración de rubros, el sistema muestra una lista con los rubros cargados y el estado de los mismos. El operador puede optar por visualizar la lista con distintos ordenamientos. El operador puede visualizar las actividades relacionadas con el rubro con que se está trabajando. El sistema permite buscar y seleccionar el rubro con la cual se le desea generar la novedad.

## **Flujos Alternativos**

### **Excepciones**

- E. Al ingresar un nuevo registro, el sistema valida que no exista duplicidad en el código identificador del rubro.
- 18. La descripción del rubro no puede ser nula.
- 19. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### **Includes**

Buscar / Seleccionar Rubro.

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

Código identificador del Rubro
Nombre
Fecha de alta en el sistema
Operador
Estado (Pendiente de activar, Activa, Revocada)

El operador puede eliminar o modificar registros que no hayan sido autorizados digitalmente. Los registros autorizados requieren que las novedades que éstos reciban, también sean autorizadas digitalmente. Para que las novedades generadas tomen efecto, se requiere que el operador Responsable de Autorización apruebe los cambios mediante la autorización digital.

### **Requerimientos Especiales**

**Código identificador del Rubro:** Requerido, Alfanumérico (recibe letras y números sin espacios).

**Nombre:** Requerido, Alfanumérico, Mayúsculas

### **Notas**

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo ADMINISTRAR

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

17. CU-ADM005-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

18. Administrar Sub-Rubros de actividades.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

19. Administrador

20. Responsable de autorización

**Descripción**

El Sub-Rubro de una actividad, indica la desagregación o subdivisión de un rubro. Por lo que existe una dependencia directa de uno o más Sub-Rubros hacia un rubro determinado.

**Precondiciones**

- El operador debe tener permisos para realizar las ABMC.

**Postcondiciones**

20. Para que las novedades generadas impacten definitivamente sobre la tabla de Sub-Rubros, éstos se autorizan digitalmente por el responsable de autorización, en caso contrario, los cambios quedan pendientes hasta esto suceda.

**Flujo Normal**

Cuando operador autorizado ingresa a esta administración de Sub-Rubro, el sistema muestra una lista con los Sub-Rubros cargados y el estado de los mismos. Se permite crear, modificar y dar de baja Sub-Rubros de actividades.

El operador puede optar por visualizar la lista con distintos ordenamientos. El operador puede eliminar o modificar registros que no hayan sido autorizados digitalmente.

### **Excepciones**

- 21. El sistema valida que no exista duplicidad en el código identificador del Sub-Rubro.
- 22. El sistema valida que exista el código identificador del rubro.
- K. La descripción del Sub-Rubro no puede ser nula.
- L. La fecha del alta es la fecha en que el operador incorporó el nuevo Sub-Rubro.
- M. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### **Includes**

Buscar / Seleccionar Rubro

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

Los datos involucrados son:

Código identificador de Sub-Rubro
Código identificador de Rubro
Nombre
Fecha de alta en el sistema
Operador
Estado (Pendiente de activar, Activa, Revocada)

### **Requerimientos Especiales**

Para que las novedades generadas tomen efecto, se requiere que el operador Responsable de Autorización apruebe los cambios mediante la autorización digital. El estado puede ser pendiente de autorizar, vigente o revocada. Los registros autorizados requieren que las novedades que éstos reciban, también se autoricen digitalmente. El operador puede visualizar las actividades relacionadas con el Sub-Rubro con que se está trabajando.

**Código identificador de Sub-Rubro:** Requerido, Alfanumérico (recibe letras y números), Mayúsculas.

**Nombre:** Requerido, Alfanumérico, Capitalize.

**Notas**

No aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo ADMINISTRAR

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Histórico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

21.CU-ADM007-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

22.Administrar Documentos requeridos para DDJJ.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

23.Administrador

24.Responsable de autorización

**Descripción**

Durante el proceso de generación de algunos tipos de DDJJ, es necesario respaldar los datos informados con cierta documentación que avale los mismos. Para ello se codifica la documentación necesaria para cada DDJJ que así lo requiera. Se permite crear, modificar y dar de baja los documentos requeridos para las DDJJ, Convenios.

**Precondiciones**

- El operador debe tener permisos para realizar las ABMC.

**Postcondiciones**

23.Para que las novedades generadas impacten definitivamente, éstas se autorizan digitalmente por el responsable de autorización, en caso contrario, los cambios quedan pendientes hasta que dicha autorización suceda.

**Flujo Normal**

Cuando operador autorizado ingresa a esta administración, el sistema muestra una lista con los documentos requeridos para cada tipo de DDJJ/Convenio y el estado de los mismos. El operador puede visualizar en cuales DDJJ/Convenio se requiere la presentación de la documentación con la que se está trabajando. El sistema permite asociar al Documento requerido uno o varios Tipo de DDJJ y también permite asociar al Documento con el dato (o su valor) de la DDJJ.

### **Flujos Alternativos**

No aplica

### **Excepciones**

- 24. El sistema valida que no exista duplicidad en el código identificador del Documento requerido por cada Tipo de DDJJ.
- 25. El sistema valida que exista el código identificador de la DDJJ/Convenio al cual se lo desea asociar.
- N. La descripción del Documento requerido no puede ser nula.
- O. Tipo de situación fiscal no puede ser nulo.
- P. Tipo de contribuyente no puede ser nulo.
- Q. "Aplica en" no puede ser nulo.
- R. La fecha del alta es la fecha en que el operador incorporó el nuevo registro
- S. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### **Includes**

- Buscar / Seleccionar Tipo de DDJJ.
- Buscar / Seleccionar Tipo situación fiscal
- Buscar / Seleccionar Tipos de contribuyente

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

Para que las novedades generadas tomen efecto, se requiere que el operador Responsable de Autorización apruebe los cambios mediante la autorización digital.

Los datos involucrados son:

<b>Nombre del dato</b>	
Código identificador del Documento requerido	Único
Código identificador de Tipo de DDJJ/Convenio	
Nombre	
Descripción o Detalle	
Tipo de situación fiscal (Lista)	
Tipo de contribuyente (Lista)	
Aplica en (Lista)	
Fecha de alta en el sistema	
Operador	
Estado	

### **Requerimientos Especiales**

El operador puede optar por visualizar la lista con distintos ordenamientos. El operador puede eliminar o modificar registros que no hayan sido autorizados digitalmente. Los registros autorizados requieren que las novedades que éstos reciban, también sean autorizadas digitalmente.

**Código identificador de la DDJJ/Convenio al cual pertenece:** Requerido, Alfanumérico (acepta letras y números), Mayúsculas.

**Código identificador del documento requerido:** Requerido, Alfanumérico (acepta letras y números), Mayúsculas.

**Código identificador de la DDJJ/Convenio + Código identificador del documento requerido:** Único

**Nombre:** Requerido, Alfanumérico, Mayúsculas.

**Descripción o Detalle:** Requerido, Alfanumérico. Descripción o ampliación de la documentación que se solicitará.

**Tipo de situación fiscal:** Requerido, Lista, permite seleccionar varios elementos simultáneamente, Valores: **Resp. Inscripto / Monotributo / Exento / No Categorizado/ etc / Todos.**

**Tipo de contribuyente:** Requerido, Lista, permite seleccionar varios elementos simultáneamente, Valores: **Unipersonal / SA / SRL / SH / SCA / etc / Todos.**

**Aplica en:** Requerido, Alfabético, Lista, permite seleccionar varios elementos simultáneamente, Valores: **Absorción / Escisión / Transf.. de empresa / Sucesión / Ninguna anterior / Todas las anteriores.** Se refiere a que si es una documentación que se requerirá en uno o varios de los casos especiales o bien en ningún caso especial.

Fecha de alta en el sistema

Operador que dio el alta

Estado: (Pendiente de activar, Activa, Revocada)

## Notas

Ejemplo:

<b>DDJJ</b>	<b>Documento requerido</b>	<b>Tipo fiscal</b>	<b>Tipos de contribuyente</b>
Preinscripción	Inscripción en AFIP	Todas	Todas
Preinscripción	Inscripción INJ – RPC -copia-	RI, EXE	SA, SCA, SRL
Preinscripción	Boleta de servicio	Todas	Todas
Preinscripción	Acta designación gerente	RI, EXE	SRL
Moratoria	Acta designación gerente	RI, EXE	SA, SCA, SRL
Moratoria	DNI 1º, 2º hoja último domicilio -copia-	Todas	Todas



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo ADMINISTRAR

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

25.CU-ADM009-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

26.Administrar Exenciones Objetivas / Subjetivas..

Definición del Caso de Uso

**Actores**

27.Administrador

28.Responsable de autorización

**Descripción**

Las exenciones son liberalidades otorgadas por la ley, por las cuales, hechos que están alcanzados por el impuesto o sujetos que se encuentran gravados, son no obstante exceptuados del pago del tributo que hubiese correspondido de acuerdo a las normas generales.

Las exenciones subjetivas, generalmente son por todas las actividades del contribuyente, no obstante pueden haber excepciones y alguna o varias (actividades) ser estar alcanzadas por el impuesto.

Las exenciones objetivas solo alcanzan a determinados actos u actividades previstas específicamente, sin alterar la tributación por el resto de las actividades que despliega el contribuyente.

**Precondiciones**

α) El operador debe tener permisos para realizar las ABMC.

**Postcondiciones**

- Para que las novedades generadas impacten definitivamente, éstas se autorizan por el responsable de autorización, en caso contrario, los cambios quedan pendientes hasta su autorización.

### ***Flujo Normal***

Cuando operador autorizado ingresa a esta administración, el sistema solicita los datos, los cuales son todos requeridos, a excepción de la CUIT bajo ciertas condiciones. El sistema solicita la identificación del marco legal que establece la exención, vigencia de la misma, porcentaje que se exceptúa del tributo, pudiendo existir otras condiciones de aplicación. Ej. monto máximo de ingresos anuales. Esta última es, porque una modalidad de exención es la que se otorga a contribuyentes que no superan un ingreso anual determinado.

### ***Flujos Alternativos***

Puede ocurrir que la exención no sea para un contribuyente en particular, sino que puede afectar a un grupo de ellos, discriminándolos por Categoría, Rubro, Sub-Rubro, Distrito, Localidad o Actividad determinada, Tipo de contribuyente y Tipo de Situación Fiscal, en esos casos, una sola exención será válida para todos los contribuyentes que cumplan con dicha condición.

### ***Excepciones***

- Si la CUIT es nula, entonces se solicitan los datos de Categoría, Rubro, Sub-Rubro, Distrito, Localidad, Tipo de contribuyente, Tipo de Situación Fiscal y/o Actividad en la que se desea promover.
- Si existe la CUIT, entonces todos los datos de Categoría, Rubro, Sub-Rubro, Distrito, Localidad, Tipo de contribuyente y Tipo de Situación Fiscal son nulos, excepto la Actividad la cual afecta.

F. La fecha del alta es la fecha en que el operador incorporó el nuevo registro

G. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### ***Includes***

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

Nombre del dato
-----------------

Nombre
Ordenanza
• Vigencia desde
• Vigencia hasta
• Base gravada desde
• Base gravada hasta
• Total determinado desde
• Total determinado hasta
CUIT
Categoría (Lista)
Rubro (Lista)
Sub-Rubro (Lista)
Actividad (Lista)
Tipo de contribuyente (Lista)
Tipo de Situación Fiscal (Lista)
Valor de cálculo
Es Porcentual / Monto Fijo
Fecha de alta en el sistema
Operador que dio el alta
Requiere autorización

### ***Requerimientos Especiales***

Detalle de datos.

**Nombre:** Requerido, Único, Alfanumérico (recibe letras y números), Mayúsculas

**Ordenanza:** Requerido, Alfanumérico

**Vigencia desde:** Requerido, tipo fecha, >=Fecha de carga

**Vigencia hasta:** : Requerido, tipo fecha, >=Vigencia desde

**Base gravada desde:** Numérico sS,

**Base gravada hasta:** Numérico sS, >=Base gravada desde

**Total determinado desde:** Numérico sS

**Total determinado hasta:** Numérico sS, >=Total determinado desde

**Valor de cálculo:** Numérico cS,

**Es Porcentual / Monto Fijo:** boolean, P-F, indica si el número indicado en Valor de cálculo es un Porcentaje o un Monto fijo.

**Es Porcentual / Monto Fijo:**

Si **Porcentual / Monto Fijo** = Porcentaje, significa que la exención que se aplique será un porcentaje sobre el monto liquidado. El porcentaje a aplicar es el valor asignado a **Valor de cálculo**.

Si **Porcentual / Monto Fijo** = Monto Fijo, significa que la exención que se aplique será una quita directa sobre el monto liquidado. El importe a aplicar es el valor asignado a **Valor de cálculo**.

**Ordenanza:** Fundamento legal que sustenta la exención.

**Vigencia desde:** Especifica la fecha de inicio del beneficio de la exención.

**Vigencia hasta:** Especifica la fecha en que finaliza el beneficio de la exención.

**Base gravada desde:** Indica cual es el monto mínimo de la base imponible sobre la que actúa la exención.

**Base gravada hasta:** Indica cual es el monto máximo de la base imponible sobre la que actúa la exención.

**Total determinado desde:** Indica cual es el monto mínimo del impuesto “determinado” sobre el que actúa la exención.

**Total determinado hasta:** Indica cual es el monto máximo del impuesto “determinado” sobre el que actúa la exención.

**Notas**

No Aplica

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo ADMINISTRAR

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

29. CU-ADM011-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

30. Administrar Tipos de DDJJ.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

31. Administrador

32. Responsable de autorización

**Descripción**

Cada documento que el sistema permite administrar, se encuentra codificado, dicha identificación es única. Consiste en describir la funcionalidad del formulario o documento registrado. Indicar el sustento legal del mismo (si correspondiera).

**Precondiciones**

- El operador debe tener permisos para realizar las ABMC.

**Postcondiciones**

26. Para que las novedades generadas impacten definitivamente, éstas se autorizan digitalmente por el responsable, en caso contrario, los cambios quedan pendientes hasta su autorización.

**Flujo Normal**

Cuando operador autorizado ingresa a esta administración, el sistema muestra una lista con los tipos de DDJJ, VEP, Convenios de pago que se han registrado y el estado de los mismos. El operador puede eliminar o modificar registros que no hayan sido autorizados digitalmente. Al definir un Tipo de DDJJ, también se indica si la misma debe generar o no un Acuse de Recibo.

### **Excepciones**

- 27. El sistema valida que no exista duplicidad en el código identificador del Tipo de DDJJ/Convenio
- T. La descripción del Documento requerido no puede ser nula.
- U. Si el Código de identificación de Acuse de recibo es distinto de nulo, entonces debe existir el Código de identificación de Acuse de recibo.
- V. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### **Includes**

No aplica.

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

Para que las novedades generadas tomen efecto, se requiere que el operador Responsable de Autorización apruebe los cambios mediante su intervención. Los registros autorizados requieren que las novedades que éstos reciban, también sean autorizadas digitalmente.

Los datos involucrados son:

Código identificador de la DDJJ/Convenio
Nombre
Descripción o Detalle
Código de identificación de Acuse de recibo
Fecha de alta en el sistema
Operador que dio el alta
Estado (Pendiente de activar, Activa, Revocada)

### **Requerimientos Especiales**

El operador puede visualizar en cuales DDJJ/Convenio se requiere la presentación de la documentación con la que se está trabajando.

**Código identificador de la DDJJ/Convenio:** Requerido, Único, Alfanumérico (recibe letras y números), Mayúsculas.

**Nombre:** Requerido, Alfanumérico (recibe letras y números), Capitalize.

**Descripción o Detalle:** Requerido, Alfanumérico.

El estado puede ser pendiente de autorizar, vigente o revocada.

**Notas**

Ejemplo:

<b>Tipo de documento</b>	<b>Nombre</b>	<b>Acuse de recibo</b>	<b>Documentación Si / No</b>
DDJJ Preinscripción	DDJJPreinscripción	--	Si
DDJJ Modificación de datos	DDJJ01	01	No
DDJJ Liquidación mensual	DDJJ02	02	No
DDJJ Moratoria	DDJJxx	03	Si
Convenio de pago	CNVxx	--	No



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo ADMINISTRAR

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

33. CU-ADM019-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

34. Administrar Calendario de vencimientos.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

35. Administrador

36. Responsable de autorización

**Descripción**

Las fechas de vencimiento de las obligaciones mensuales se establecen en el calendario de vencimientos, dichas fechas se establecen por normativa. Se permite crear distintos vencimientos de acuerdo al valor del dígito verificador de la CUIT. Se permite crear, modificar y dar de baja las fechas de vencimientos de las DDJJ mensual.

**Precondiciones**

- El operador debe tener permisos para realizar las ABMC.
- Debe existir marco legal que establezca las fechas de vencimiento para cada mes del período fiscal.

**Postcondiciones**

28. Para que las novedades generadas impacten definitivamente, éstas se autorizan digitalmente por el responsable de autorización, en caso contrario, los cambios quedan pendientes hasta esto suceda.
29. Sólo se aceptarán los datos si se han completado el vencimiento de todos los meses del año fiscal.

**Flujo Normal**

Cuando operador autorizado ingresa a esta administración, el sistema solicita el año fiscal sobre el cual se desea trabajar, se muestran los doce meses y se le solicita al

operador que ingrese la fecha establecida por la norma, y los corrimientos que pudieran existir de acuerdo al dígito verificador de la CUIT.

El operador puede eliminar o modificar registros que no hayan sido autorizados digitalmente. Los registros autorizados requieren que las novedades que éstos reciban, también sean autorizadas.

### **Excepciones**

- El sistema valida que no exista duplicidad en el código identificador del año del Período fiscal.
30. El sistema valida que el día ingresado esté comprendido en los valores válidos del mes y año.
31. El año fiscal es un número igual o mayor a año actual.
32. Dígito de CUIT es numérico, rango 0 a 9.
33. N° de Mes es numérico, rango 1 a 12.
34. La fecha corrida puede ser igual o posterior a la fecha fijada por la normativa.
- W. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### **Includes**

No Aplica

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

Los datos involucrados son:

Año fiscal
N° de Mes
N° de Día
Dígito de CUIT (Lista)
Fecha corrida
Fecha de alta en el sistema
Estado (Pendiente de activar, Activa, Revocada)

### **Requerimientos Especiales**

**Año fiscal:** Requerido, numérico sS, <=2035, Formato nnnn

**N° de Mes:** Requerido, numérico,  $\geq 1$  y  $\leq 12$

**N° de Día:** Requerido, numérico

**Dígito de CUIT (Lista):** Requerido, numérico,  $\geq 0$  y  $\leq 9$ .

**Fecha corrida:** Requerido, numérico, Formato dd/mm/aaaa

La fecha corrida se obtiene de identificar si la fecha del vencimiento recae sobre sábado, domingo o día feriado. Si recae sobre día inhábil, la fecha corrida asume el valor del día inmediato posterior al calculado, y se vuelve a validar hasta que recaiga sobre un día hábil.

### **Notas**

Ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Fecha legal</b>	<b>Fecha Corrida</b>	<b>Dígito CUIT</b>
2010	10/01/2010	11/01/2010	0 al 2
2010	12/01/2010	12/01/2010	3 al 5
2010	13/01/2010	13/01/2010	6 al 9
2010	13/02/2010	15/02/2010	0 al 9

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo ADMINISTRAR

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

37. CU-ADM020-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

38. Administrar Prórrogas de calendario de vencimientos.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

39. Administrador

40. Responsable de autorización

**Descripción**

Las fechas de vencimiento de las obligaciones mensuales pueden ser modificadas a través de un marco legal, para ello, se recurre a la Prórroga de Vencimiento. Se permite crear, modificar y dar de baja las prórrogas de las fechas de vencimientos.

**Precondiciones**

- El operador debe tener permisos para realizar las ABMC.
- Debe existir marco legal que establezca cuales vencimientos son prorrogados, y para cual fecha es movido el vencimiento.

**Postcondiciones**

35. Para que las novedades generadas impacten definitivamente, éstas se firman digitalmente por el responsable de autorización, en caso contrario, los cambios quedan pendientes hasta su autorización.

**Flujo Normal**

El operador selecciona el año fiscal sobre el cual desea realizar la prórroga.

El sistema muestra los vencimientos para dicho período, y solamente permite al operador ingresar la nueva fecha de vencimiento y la referencia legal que sustenta dicho cambio.

El operador puede eliminar o modificar registros que no hayan sido autorizados digitalmente. Los registros autorizados requieren que las novedades que éstos reciban, también sean autorizadas.

### ***Excepciones***

- El sistema valida que los nuevos vencimientos no sean anteriores a los vencimientos preexistentes.
  - El sistema valida que el día ingresado esté comprendido en los valores válidos del mes y año.
  - Sólo se puede prorrogar un vencimiento cuyo registro se encuentre autorizado.
36. La fecha corrida debe ser posterior a la fecha modificada.
37. La Normativa no puede ser nula.
38. Las fechas de vencimiento de un período, no pueden ser posteriores a las del período siguiente.
39. Debe existir en el Calendario de vencimientos el Año fiscal, Mes y Día.
- X. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### ***Includes***

Buscar / Seleccionar Calendario de Vencimiento

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

Cada prórroga modifica un único vencimiento del Calendario de vencimientos.

Si al momento de firmar la nueva prórroga existiera un registro de prórroga vigente, se coloca al registro anterior en estado revocado, y el nuevo registro firmado queda en estado vigente.

El sistema calcula el corrimiento por sábados, domingos, feriados y no laborables bancarios y determina el inmediato posterior a la fecha establecida por la normativa, al igual que lo hace en el Calendario de vencimientos.

Los datos involucrados son:

Año fiscal
Nº de Mes
Nº de Día
Normativa
Fecha prórroga
Fecha corrida
Fecha de alta en el sistema
Estado (Pendiente de activar, Activa, Revocada)

### **Requerimientos Especiales**

**Año fiscal:** Requerido

**Nº de Mes:** Requerido

**Nº de Día:** Requerido

**Normativa:** Requerido, alfanumérico.

**Fecha prórroga:** Requerido.

**Fecha corrida:** Requerido

**Fecha prórroga:** Es la nueva fecha de vencimiento establecida por la normativa que promueve la prórroga.

**Fecha corrida:** La fecha corrida se obtiene de identificar si la fecha de prórroga recae sobre sábado, domingo o día feriado. Si recae sobre día inhábil, la fecha corrida asume el valor del día inmediato posterior al calculado, y se vuelve a validar hasta que recaiga sobre un día hábil. Siempre es igual o mayor a la Fecha de prórroga.

### **Notas**

Ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Día</b>	<b>Fecha Prórroga</b>	<b>Fecha Corrida</b>	<b>Normativa</b>
2010	01	05	10/01/2010	11/01/2010	RG DGR xx/yy
2010	01	07	12/01/2010	12/01/2010	RG DGR xx/yy
2010	01	08	13/01/2010	13/01/2010	RG DGR xx/yy
2010	02	07	13/02/2010	15/02/2010	Decreto xx/yy

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo ADMINISTRAR

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Histórico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

## Identificación del Caso de Uso

### **ID del Caso de Uso**

41. CU-ADM032-1.0

### **Nombre del Caso de Uso**

42. Administrar Autorización digital.

## Definición del Caso de Uso

### **Actores**

43. Responsable de autorización

### **Descripción**

Muchas de las tareas realizadas por el administrador requieren que éstas sean ratificadas por un responsable del área involucrada. Dicho proceso se lleva a cabo a través de la autorización digital. El responsable de autorizar puede visualizar los registros que han sido afectados por novedades (Altas, Bajas ó Modificaciones), permitiéndole al autorizante a visualizar los datos que requieren ser ratificados.

### **Precondiciones**

- El operador debe tener permisos para autorizar.

### **Postcondiciones**

### **Flujo Normal**

El operador ingresa a la aplicación y se despliegan todas las novedades (registros) que requieren su intervención. La aplicación extrae todos los registros que se encuentran en estado Pendiente de autorizar, el operador selecciona uno o varios registros simultáneamente para autorizar, y luego confirma toda la selección. Los registros autorizados son quitados de la lista para autorizar.

### **Excepciones**

- Sólo se mostrarán los registros pendientes de autorizar en los que los roles del operador requieran autorización digital.
- Y. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

***Includes***

***Frecuencia de Uso***

No aplica.

***Reglas de Negocios***

Se registra el operador, fecha y hora de autorización,  
El estado del registro pasa a autorizado.

***Requerimientos Especiales***

No aplica

***Notas***

No aplica



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA



Módulo MESA DE ENTRADAS

Versión.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010

### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Osvaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

1. CU-ADM033-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

2. Administrar campos para Documentos requeridos.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

3. Administrador

**Descripción**

Permite al operador asociar los distintos campos que se solicitan en la Pre-Inscripción, Modificación de Contribuyente, Convenio de Pago con la Documentación requerida para cada caso en particular.

**Precondiciones**

debe estar definido el Documento que se desea asociar.

**Postcondiciones**

No Aplica

**Flujo Normal**

El administrador asocia un tipo de Documento requerido con el valor específico del campo que resulta modificado.

**Excepciones**

**Includes**

No aplica.

**Frecuencia de Uso**

**Reglas de Negocios**

Los datos que generan requerimiento de documentación son:

**Personales - Personas Físicas -**

Apellidos

Nombres

Tipo de documento

D.N.I.

Cédula de Identidad

Pasaporte

Libreta de Enrolamiento

Libreta Cívica

Número de documento

Fecha de nacimiento

Emancipado

Domicilio Fiscal / Postal

Calle/Ruta

Número/Km

Manzana

Sector/Bloque/Tira

Piso

Apartamento/Oficina

Barrio-Paraje-Estafeta Postal

Provincia

departamento

Distrito

Localidad

Código Postal

Teléfono

Correo electrónico

Estado Civil

**Datos fiscales (comunes a contribuyente Físico y Jurídico)**

N° CUIT

Situación Fiscal:

01 IVA Responsable Inscripto

02 IVA Responsable no Inscripto

03 IVA no Responsable

04 IVA Sujeto Exento

~~05 Consumidor Final~~

06 Responsable Monotributo

07 Sujeto no Categorizado

~~08 Proveedor del Exterior~~

~~09 Cliente del Exterior~~

10 IVA Liberado Ley N°9.640

11 IVA Responsable Inscripto Agente de Percepción

12 Pequeño Contribuyente Eventual

13 Monotributista Social

14 Pequeño Contribuyente Eventual Social

Tipo de Empresa

Unipersonal

Sociedad Anónima

Sociedad en Comandita por Acciones

Sociedad de Responsabilidad Limitada

Sociedad Colectiva  
Capital e Industria  
Sociedad Comandita Simple  
Sociedad de Hecho  
Asociación  
Fundación  
Cooperativa  
Economía Mixta  
Cooperativa Efectora  
Sociedad del Estado con Participación Estatal Mayoritaria  
Organismo Público  
Sucursal Empresa Extranjera  
Unión Transitoria  
Consortio de Propietarios  
Dirección Administrativa Estatal  
Garantías Recíprocas  
Sociedad en Formación  
Mutual  
Cooperadora  
Otras Entidades Civiles  
Otras Sociedades  
Fondo Común de Inversión  
Fideicomiso  
Fideicomiso Financiero  
Condominio  
Instituto de Vida consagrada  
Consortios de Cooperación  
Agrupaciones de Colaboración Empresaria  
Binacional Fuera de Jurisdicción

Fecha de inicio de actividad comercial

Fecha de inscripción en IIBB

Nº IIBB

Actividad

Código de actividad

Fecha de inicio de actividad

Código de exención

Agente Retención

Agente Percepción

**Comerciales - Personas Jurídicas y SH -**

Denominación / Razón Social

Nombre de Fantasía

Establecimiento

Domicilio

Localidad

Provincia

Encargado

**Personas Jurídicas**

Nº IGJ / RPC

Fecha de inscripción

Duración en años

Día/Mes Cierre de ejercicio

Responsable

Apellidos

Nombres

Tipo y N° de documento

Calle/Ruta

Número/Km

Localidad

Código Postal

Provincia

Teléfono

Facultades

Amplias

Todas

Sobre Contrato Social

Sobre Estatuto Social

Cargo

01 Otros cargos

02 Director Titular

03 Presidente

04 Socio

05 Representante

06 Administrador fiduciario

07 Condómino

08 Condómino Administrador

09 Sociedad Gerente

10 Sociedad UTE

11 Gerente Titular

12 Administrador Titular

13 Socio Comanditado

14 Socio Comanditario

15 Miembro del Consejo de Vigilancia

16 Síndico Titular

17 Representante del Consejo de Administración

18 Apoderado

19 Fundador

20 Fiduciante

21 Fideicomisario

22 Beneficiario

23 Sociedad Depositaria

24 Accionista

25 Representante del Órgano Directivo

26 Representante del Órgano de Fiscalización

27 Presidente del Consejo de Administración

28 Socios Partícipes

29 Socios Protectores

30 Propietarios

31 Promotores

33 Vicepresidente

34 Secretario



- 35 Prosecretario
- 36 Tesorero
- 37 Protesorero
- 38 Consejero
- 39 Director Suplente
- 40 Gerente Suplente
- 41 Administrador Suplente
- 42 Síndico Suplente
- 43 Liquidador Titular
- 44 Liquidador Suplente
- 45 Miembro del Consejo de Vigilancia Suplente

Carácter de firma

- Apoderado
- Titular

Vencimiento del cargo

**Escisión (comunes a contribuyente Físico y Jurídico)**

CUIT del nuevo contribuyente

**Sucesión (sólo contribuyente Físico)**

Lugar de fallecimiento

Fecha de fallecimiento

Caratulación de autos

Juzgado donde se tramita

Apellido y Nombres del Apoderado / Administrador / Heredero

Tipo y N° de documento

Nacionalidad

**Fusión (comunes a contribuyente Físico y Jurídico)**

CUIT del nuevo contribuyente

**Transferencia (comunes a contribuyente Físico y Jurídico)**

CUIT del nuevo contribuyente

***Requerimientos Especiales***

No aplica.

***Notas***

No Aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA



Módulo MESA DE ENTRADAS

Versión.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010

### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Osvaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

4. CU-ADM034-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

5. Administrar acuse de recibo.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

6. Administrador

**Descripción**

Permite al operador asociar un Acuse de recibo con los documentos requeridos y el Tipo de DDJJ o Convenio sobre el que actuará.

**Precondiciones**

Deben existir el Tipo de DDJJ a la cual se asociará.

**Postcondiciones**

No Aplica

**Flujo Normal**

El administrador selecciona el Tipo de DDJJ o Convenio al cual se desea asociar el Acuse de Recibo, si es necesario puede ingresar un texto descriptivo, además, el operador puede seleccionar de una lista preestablecida todos los datos que se requieren utilizar para la impresión del acuse de recibo.

**Excepciones**

7. Debe seleccionarse un Tipo de DDJJ.
8. El CUIT del contribuyente siempre debe ser seleccionado, o debe estar preseleccionado por el sistema sin posibilidad de quitar.

**Includes**

Seleccionar Tipo de DDJJ.

### ***Frecuencia de Uso***

No Aplica.

### ***Reglas de Negocios***

Los datos que se sugieren para que integren la impresión del Acuse de recibo son:

#### **Personales - Personas Físicas -**

Apellidos  
Nombres  
Tipo de documento  
Número de documento  
Domicilio Postal

#### **Comerciales - Personas Jurídicas y SH -**

Denominación / Razón Social  
Nombre de Fantasía

#### **Datos fiscales**

Domicilio Fiscal  
Número de CUIT

#### **Otros Datos**

Tipo de DDJJ  
Código de barras  
Descripción

### ***Requerimientos Especiales***

Los datos identificados como "Otros Datos", se describen a continuación:

#### **Otros Datos**

9. **Tipo de DDJJ:** Tipo de DDJJ a la que se encuentra asociada.
10. **Código de barras:** Código de barras impreso en la DDJJ o Convenio de pago.
11. **Descripción:** Descripción o detalle aclaratorio que se ingresó para el Acuse de recibo.

**Código de barras:** Alfanumérico

**Descripción:** Alfanumérico

### ***Notas***

No Aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

12.CU-GCO002-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

13.Modificar Contribuyente.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

14. Contribuyente

15. Administrador

**Descripción**

Todo el padrón de contribuyentes de los Ingresos Brutos es administrado a través de esta aplicación. Todos los contribuyentes se conforman con personas, dichas personas pueden formar entidades Físicas ó Jurídicas, cada una de ellas con características propias y/o comunes a las otras. Inicialmente se indica si se trata de un contribuyente con personería Física o Jurídica (inclusive Sociedad de Hecho), luego se dispone a completar con datos fehacientes todos los campos que correspondan.

Todas las gestiones ya sean de Pre-Inscripción, Inscripción, Re-empadronamiento, Modificaciones, Bajas, Liquidaciones, etc se realizan a través de declaraciones juradas.

El contribuyente puede generar novedades sobre su situación fiscal, personal y comercial a través de la Gestión del Contribuyente.

**Precondiciones**

1. Si el operador es Administrador, debe tener permisos para realizar las ABMC.
2. Si el operador es Contribuyente, debe tener permiso de acceso a su cuenta.

### **Post-condiciones**

- Para que las novedades generadas impacten definitivamente, el contribuyente debe recibir un Acuse de recibo de datos, el confirma la recepción de los datos por parte de la DGR.

### **Flujo Normal**

El operador completa con datos fehacientes todos los campos requeridos.

Todas las novedades generadas concluyen en una DDJJ y en un Acuse de recibo.

### **Flujos Alternativos**

El sistema permite dar de alta o modificar los datos particulares que corresponden para Escisión, Sucesión, Fusión. El objetivo de este flujo alternativo, es poder identificar las nuevas condiciones jurídicas y/o fiscales en las que se ve involucrada una empresa que asume alguno de estos roles.

#### **Flujo Alternativo - Escisión -**

El sistema sólo aplica cuando se trata de **Escisión impropia**, y sólo se registra la CUIT que relaciona a ambas empresas. Se dispone de la posibilidad de ingresar texto que pueda clarificar esta situación especial. Para este caso no corresponde baja de la escindida, continua como contribuyente, sólo que a los fines de la administración del sistema, se crea una relación o vínculo que relaciona a ambos contribuyentes.

#### **Flujo Alternativo - Sucesión -**

El operador debe indicar si el contribuyente se encuentra en la fase sucesoria. Si esto es así, se solicitan datos referidos a la causa judicial.

#### **Flujo Alternativo - Fusión -**

El operador debe indicar si la empresa ha sido absorbida por otra, en este caso indica la CUIT de la empresa absorbente, pudiendo también ingresar un texto aclaratorio si fuera necesario.

## Flujo Alternativo - Transferencia -

El operador debe indicar si la empresa es transferida (en su patrimonio) a otra empresa registrada como contribuyente de IIBB. En este caso indica la CUIT de la empresa adquirente, pudiendo también ingresar un texto aclaratorio si fuera necesario.

### **Excepciones**

- El sistema valida el dígito verificador de la CUIT.
- El sistema valida que la fecha de inicio de actividades sea anterior a la fecha de carga de datos.
- El Apellido, Nombres, Domicilio, Número/Km, Localidad, Código Postal, Provincia, Fecha de inicio de actividades, Fecha de inscripción en DGR, Código de actividad principal, Tipo de documento, N° de documento, Tipo de inscripción, Situación Fiscal, no pueden ser nulos.
- Para el caso de Personas Jurídicas, la Denominación o Razón Social, Nombre de Fantasía, Representante, Cargo, Fecha de Inscripción en IGJ/RPC, N° de inscripción, Duración en años, Día/Mes de cierre de ejercicio no pueden ser nulos.
- **Día y mes del cierre de ejercicio contable:** Para el caso de Cooperativas es: todos los 31/Dic.
- **Número/Km:** Dato requerido. En caso que no corresponda o no se disponga del mismo, completar con la leyenda "S/N" (Sin Número).
- Fecha de inicio de actividad comercial <= Fecha de inscripción en IIBB.
- Fecha de inicio de actividad comercial <= Fecha de inicio de actividad.
- Si edad < 21 entonces debe ser Emancipado (\* en Tabla-1).
- Fecha de inscripción en IIBB <> 0 entonces debe existir N° IIBB.
- Si es tipo de empresa "Unipersonal" la CUIT debe empezar con 20,23 o 27.
- Los datos indicados Tabla -4- no son aplicables para tipo de contribuyente "Unipersonal y Sociedad de Hecho".
- **Duración en años de la sociedad:** Este dato es sólo para SRL, SA, Com por Acc, Com simple.
- Si la edad resulta < 21 y no está Emancipado, entonces no se permite la carga de la persona.
- Cada contribuyente debe tener asociada al menos una actividad.

- Puede haber más de una actividad por contribuyente.
- Puede haber más de una exención por contribuyente, pero una por actividad, en la etapa inicial de implementación, sólo se registrarán las exenciones objetivas, ya que las subjetivas requieren de un trámite administrativo previo
- Puede haber más de un Establecimiento por contribuyente.
- La cantidad mínima requerida de establecimientos informados es 1.
- Los siguientes datos no pueden ser modificados si ya posee DDJJ mensual o Convenio de pago.
  - Número de CUIT
  - Actividad
- Los siguientes datos no pueden ser modificados aunque el contribuyente no haya realizado DDJJ mensual, o Convenio de pago.
  - Si el contribuyente es de naturaleza Jurídica
    - Número de CUIT
    - Contribuyente Físico / Jurídico
    - No puede quitar los datos de Sucesión si estos ya se encuentran cargados, sólo podrá modificarlos.
- El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### ***Includes***

Buscar / Seleccionar Calles.

Buscar / Seleccionar Localidad.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

Los datos involucrados para el contribuyente son :

<b>Contribuyente Físico / Jurídico:</b> Requerido Bolean Valores: <b>Física – Jurídica</b>
--

Estos datos se requieren inicialmente, a fin que el sistema permita habilitarle al operador los grupos de datos que correspondan según las siguientes tablas.

**Tabla -1- Personales - Personas Físicas -**

Nombre del dato	
•	Apellidos
•	Nombres
•	Fecha de nacimiento
•	Tipo de documento
•	Nº de documento
•	Emancipado
•	Domicilio Fiscal / Postal
○	Calle/Ruta
○	Número/Km
○	Manzana
○	Sector/Bloque/Tira
○	Piso
○	Apartamento/Oficina
○	Barrio-Paraje-Estafeta Postal
○	Provincia
○	Departamento
○	Distrito
○	Localidad
○	Código Postal
•	Teléfono
•	Correo electrónico
•	Estado Civil

**Tabla -2- Datos fiscales (comunes a contribuyente Físico y Jurídico)**

Nombre del dato	
•	Nº CUIT
•	Situación Fiscal
•	Tipo de Empresa
•	Fecha de inicio de actividad comercial
•	Fecha de inscripción en IIBB
•	Nº IIBB
•	Actividad
○	Código de actividad
○	Fecha de inicio de actividad
○	Código de exención
•	Agente de recaudación

**Tabla -3- Comerciales - Personas Jurídicas y SH -**

Nombre del dato	
•	Denominación / Razón Social
•	Nombre de Fantasía
•	Establecimiento
○	Domicilio
○	Localidad
○	Provincia
○	Encargado

**Tabla -4- Personas Jurídicas**

•	Nº IGJ / RPC
•	Fecha de inscripción
•	Duración en años
•	Día/Mes Cierre de ejercicio
•	Responsable
○	Apellidos
○	Nombres
○	Tipo y Nº de documento
○	Calle/Ruta
○	Número/Km
○	Localidad
○	Código Postal
○	Provincia
○	Teléfono
•	Facultades
•	Cargo
•	Carácter de firma
•	Vencimiento del cargo

**Facultades:** Sólo 4: Amplias, Todas, sobre Contrato Social, sobre Estatuto Social.

**Cargo:** Ej. Administrativo, Administrativo Judicial, Asociado, Encargado, Gerente, etc

**Carácter de Firma:** Sólo 2: Apoderado, Titular.

**Tabla -5- Escisión (comunes a contribuyente Físico y Jurídico)**

Nombre del dato	
•	CUIT del nuevo contribuyente
•	Observaciones

**Tabla -6- Sucesión (sólo contribuyente Físico)**

Nombre del dato	
•	Lugar de fallecimiento
•	Fecha de fallecimiento
•	Caratulación de autos
•	Juzgado donde se tramita
•	Apellido y Nombres del Apoderado / Administrador / Heredero
•	Tipo y N° de documento
•	Nacionalidad

**Tabla -7- Fusión (comunes a contribuyente Físico y Jurídico)**

Nombre del dato	
•	CUIT del nuevo contribuyente
•	Observaciones

En los datos de la empresa absorbida, sólo se registra la CUIT de la empresa absorbente.

**Tabla -8- Transferencia (comunes a contribuyente Físico y Jurídico)**

Nombre del dato	
•	CUIT del nuevo contribuyente
•	Observaciones

En los datos de la empresa transferida, sólo se registra la CUIT de la empresa adquirente.

**Tabla -9- Sistema**

•	Fecha de alta en el sistema.
•	Estado (Pendiente de activar, Activa, Revocada)

### **Requerimientos Especiales**

Los datos se agrupan de acuerdo a la naturaleza o grupo de afinidad de los mismos.

**Datos comunes a contribuyente Físico y Jurídico****Contribuyente Físico / Jurídico:** Requerido Bolean Valores: **Física – Jurídica****Datos personales - Personas Físicas -****Apellidos:** Requerido, Alfabético, Mayúsculas**Nombres:** Requerido, Alfabético, Capitalize**Tipo de Documento:** Requerido, Valor de Lista**Número de documento:** Requerido**Fecha de nacimiento:** Requerido**Emancipado:** Bolean, Si la edad resulta < 21, entonces es Requerido.**Estado Civil:** Requerido, Lista**Datos comerciales - Personas Jurídicas y SH -****Denominación / Razón Social:** Requerido, Alfanumérico, Mayúsculas**Nombre de Fantasia:** Alfanumérico**Nº IGJ / RPC:** Requerido, Alfanumérico, Mayúsculas.**Fecha de inscripción:** Requerido, Numérico sS, Fecha, Formato: dd/mm/aaaa**Duración en años:** Numérico**Día/Mes Cierre de ejercicio:** Numérico, Formato: dd/mm**Datos fiscales:****Nº CUIT:** Requerido, Numérico sS,**Situación Fiscal:** Requerido**Tipo de empresa:** Requerido**Fecha de inicio de actividad comercial:** Requerido, Numérico sS, Fecha, Formato: dd/mm/aaaa**Fecha de inscripción en IIBB:** Requerido, Numérico sS, Fecha, Formato: dd/mm/aaaa**Nº IIBB:** Requerido, Numérico sS, Formato: nnn-nnnnnn-n**Actividad:****Código de Actividad:** Requerido, Lista**Fecha de inicio de actividad:** Requerido, Lista**Código de exención:** Lista**Agente de recaudación:** Requerido, Valores: **Retención / Percepción / No Aplica**

Se permite cargar más de una Actividad por contribuyente.

**Datos de Responsables de la entidad - Personas Jurídicas y SH -****Responsable****Apellidos / Razón Social:** Requerido, Alfabético, Mayúsculas**Nombres:** Requerido, Alfabético, Capitalize. No Requerido si se trata de una UTE.**Tipo y Nº de documento:** Requerido, Alfanumérico, Mayúsculas. No Requerido si se trata de una UTE.

**Calle/Ruta:** Requerido, Alfanumérico  
**Número/Km:** Requerido, Alfanumérico  
**Localidad:** Requerido  
**Código Postal:** Requerido  
**Provincia:** Requerido  
**Teléfono:** Alfanumérico  
**Facultades:** Requerido, valor de lista. No Requerido si se trata de una UTE.  
**Cargo:** Requerido, valor de lista. No Requerido si se trata de una UTE.  
**Carácter de firma:** Requerido, valor de lista. No Requerido si se trata de una UTE.  
**Vencimiento del cargo:** Requerido, Numérico sS, Fecha, Formato: dd/mm/aaaa  
Se permite cargar más de un responsable de la entidad.

### Datos comunes a Personas Físicas y Jurídicas

#### Domicilio Fiscal

**Calle/Ruta:** Requerido, Alfanumérico  
**Número/Km:** Requerido, Alfanumérico, si la numeración no existe o se desconoce, se asigna la leyenda "S/N". Otro ejemplo de numeración es: 124 Bis  
**Manzana:** Alfanumérico  
**Sector/Bloque/Tira:** Alfanumérico  
**Piso:** Alfanumérico  
**Apartamento/Oficina:** Alfanumérico  
**Barrio-Paraje-Estafeta Postal:** Alfanumérico  
**Provincia:** Requerido  
**Departamento:** Requerido  
**Distrito:** Requerido  
**Localidad:** Requerido  
**Código Postal:** Requerido

#### Domicilio Postal

**Calle/Ruta:** Requerido, Alfanumérico  
**Número/Km:** Requerido, Alfanumérico, si la numeración no existe o se desconoce, se asigna la leyenda "S/N". Otro ejemplo de numeración es: 124 Bis  
**Manzana:** Alfanumérico  
**Sector/Bloque/Tira:** Alfanumérico  
**Piso:** Alfanumérico  
**Apartamento/Oficina:** Alfanumérico  
**Barrio-Paraje-Estafeta Postal:** Alfanumérico  
**Provincia:** Requerido  
**Departamento:** Requerido  
**Distrito:** Requerido  
**Localidad:** Requerido  
**Código Postal:** Requerido

**Teléfono:** Alfanumérico  
**Correo electrónico:** Alfanumérico

Datos comerciales - Sólo para Personas Jurídicas y SH -

**Establecimiento:****Domicilio:** Requerido**Localidad:** Requerido**Provincia:** Requerido**Encargado:** Alfabético

Se permite cargar mas de un establecimiento.

**Datos de Escisión – Fusión – Transferencia****CUIT del nuevo contribuyente:** Requerido, Numérico sS, Validar dígito**Observaciones:** Alfanumérico.**Datos Sucesión - Sólo para Personas Físicas -****Lugar de fallecimiento:** Requerido, Alfanumérico.**Fecha de fallecimiento:** Requerido, Numérico sS, Fecha, Formato: dd/mm/aaaa**Caratulación de autos:** Requerido, Alfanumérico**Juzgado donde se tramita:** Requerido, Alfanumérico**Apellido y Nombres del Apoderado / Administrador / Heredero:** Requerido, Alfanumérico**Tipo y N° de documento:** Requerido, Alfanumérico**Nacionalidad:** Requerido, valor de Lista.**Notas**

**Escisión:** Es una especie de reorganización en la cual la sociedad original segrega sus distintas actividades y transfiere algunos de sus activos a una empresa existente o incluso a sociedad de nueva creación.

Tiene dos clases genéricas, las cuales son las siguientes:

**Escisión propia:** También conocida con los nombres de escisión total y división de sociedades. Esta clase de escisión se caracteriza, porque la **sociedad originalmente existente se extingue** (Escisión con disolución)

Para este caso el tratamiento impositivo es el de baja como contribuyente de la empresa escindida, y alta si se conforman nuevas sociedades.

**Escisión impropia:** Es la conocida con el nombre de escisión parcial y se caracteriza porque la sociedad originalmente existente continua no desaparece, solamente segrega algunas actividades y transfiere parte de su patrimonio para la creación de una nueva sociedad o empresa ya existente (Podría considerarse una “partición”).

**Sucesión:** Cuando fallece el titular de una empresa, se designa un administrador a través del juicio sucesorio, dicho administrador debe continuar con la actividad (con la CUIT del contribuyente original) hasta la finalización del proceso sucesorio, y en ese momento dar de baja al contribuyente fallecido.

Si la explotación comercial es continuada por los sucesores, estos deben inscribirse y dar de baja a la inscripción anterior.

**Fusión:** Cuando la empresa como ente económico (y contribuyente) desaparece pasando a formar parte de la absorbente; este caso, procede la baja como contribuyente de la absorbida y no genera nueva inscripción (actúa en adelante con el número de la absorbente).

**Transferencia:** Implica que el adquirente es otro sujeto distinto obligado al pago del tributo, con nuevo CUIT, esto genera necesariamente la baja del contribuyente activo (el que transfiere) y nueva inscripción pasando a formar.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

16.CU-GCO005-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

17.Preinscripción.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

18. Contribuyente

**Descripción**

En la fase inicial de implementación del sistema, todos los datos del contribuyente se ingresan a través de esta aplicación, ya sea para Inscripción (contribuyentes nuevos), como los de Re-empadronamiento (contribuyentes preexistentes). Posteriormente, sólo utilizarán esta opción los nuevos contribuyentes que se incorporen al tributo. Un sujeto puede generar varias Preinscripciones (máximo 20), todas ellas tendrán distinto número de transacción, pero sólo una de ellas podrá ser activada en la Mesa de Entradas, el resto, posteriormente son dadas de baja.

**Precondiciones**

- El contribuyente a inscribir, no debe estar inscripto.
- El contribuyente a inscribir, no debe haber excedido el límite de 20 Preinscripciones ingresadas previamente.

**Postcondiciones**

- Para que las novedades generadas impacten definitivamente, el contribuyente debe recibir un Acuse de recibo de datos, el confirma la recepción de los datos por parte de la DGR. También se imprimen la documentación requerida por Mesa de Entradas

### ***Flujo Normal***

El operador ingresa al sistema a través de la Web, y sin validar ingreso, inicialmente indica si se trata de un contribuyente con personería Física o Jurídica (inclusive Sociedad de Hecho), luego se dispone a completar con datos fehacientes todos los campos que correspondan. Una vez completados, si el operador acepta guardar los datos, el sistema graba la información en las bases de la DGR y le asigna un número de transacción, permitiéndole al operador imprimir el Acuse de recibo que contiene los datos del futuro contribuyente y el número de transacción, también se imprime una lista con la documentación que deberá presentar el contribuyente o representante legal en la mesa de entradas de la DGR. No se permite la baja de una preinscripción.

### ***Flujos Alternativos***

El sistema permite dar de alta o modificar los datos particulares que corresponden a la Sucesión. El objetivo de este flujo alternativo, es poder identificar las nuevas condiciones jurídicas y/o fiscales en las que se ve involucrada una empresa que asume este rol.

#### **Flujo Alternativo - Sucesión -**

Durante el proceso de Preinscripción, el operador debe indicar si el contribuyente se encuentra en la fase sucesoria. Si esto es así, se solicitan datos referidos a la causa judicial.

### ***Excepciones***

- El sistema valida el dígito verificador de la CUIT.
- El sistema valida que la fecha de inicio de actividades sea anterior a la fecha de carga de datos.
- El Apellido, Nombres, Domicilio, Número/Km, Localidad, Código Postal, Provincia, Fecha de inicio de actividades, Fecha de inscripción en DGR, Código de actividad principal, Tipo de documento, N° de documento, Tipo de inscripción, Situación Fiscal, no pueden ser nulos.
- Para el caso de Personas Jurídicas, la Denominación o Razón Social, Nombre de Fantasía, Representante, Cargo, Fecha de Inscripción en

IGJ/RPC, N° de inscripción, Duración en años, Día/Mes de cierre de ejercicio no pueden ser nulos.

- **Día y mes del cierre de ejercicio contable:** Para el caso de Cooperativas es: todos los 31/Dic.
- **Número/Km:** Dato requerido. En caso que no corresponda o no se disponga del mismo, completar con la leyenda "S/N" (Sin Número).
- Fecha de inicio de actividad comercial <= Fecha de inscripción en IIBB.
- Fecha de inicio de actividad comercial <= Fecha de inicio de actividad.
- Si edad < 21 entonces debe ser Emancipado (\* en Tabla-1).
- Fecha de inscripción en IIBB <>0 entonces debe existir N° IIBB.
- Si es tipo de empresa "Unipersonal" la CUIT debe empezar con 20,23 o 27.
- Los datos indicados Tabla -4- no son aplicables para tipo de contribuyente "Unipersonal y Sociedad de Hecho".
- **Duración en años de la sociedad:** Este dato es sólo para SRL, SA, Com por Acc, Com simple.
- Si la edad resulta < 21 y no está Emancipado, entonces no se permite la carga de la persona.
- Cada contribuyente debe tener asociada al menos una actividad.
- Puede haber más de una actividad por contribuyente.
- Puede haber más de una exención por contribuyente, pero una por actividad, en la etapa inicial de implementación, sólo se registrarán las exenciones objetivas, ya que las subjetivas requieren de un trámite administrativo previo.
- Puede haber más de un Establecimiento por contribuyente.
- La cantidad mínima requerida de establecimientos informados es 1.
- El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### ***Includes***

Buscar / Seleccionar Calles.

Buscar / Seleccionar Localidad.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

Los datos involucrados para el contribuyente son :

<b>Contribuyente Físico / Jurídico:</b> Requerido Bolean Valores: <b>Física – Jurídica</b>
--

Estos datos se requieren inicialmente, a fin que el sistema permita habilitarle al operador los grupos de datos que correspondan según las siguientes tablas.

**Tabla -1- Personales - Personas Físicas -**

Nombre del dato	
•	Apellidos
•	Nombres
•	Tipo de documento
•	Número de documento
•	Fecha de nacimiento
•	Emancipado
•	Domicilio Fiscal / Postal
○	Calle/Ruta
○	Número/Km
○	Manzana
○	Sector/Bloque/Tira
○	Piso
○	Apartamento/Oficina
○	Barrio-Paraje-Estafeta Postal
○	Provincia
○	Departamento
○	Distrito
○	Localidad
○	Código Postal
•	Teléfono
•	Correo electrónico
•	Estado Civil

**Tabla -2- Datos fiscales (comunes a contribuyente Físico y Jurídico)**

Nombre del dato	
•	N° CUIT
•	Situación Fiscal
•	Tipo de Empresa
•	Fecha de inicio de actividad comercial
•	Fecha de inscripción en IIBB
•	N° IIBB
•	Actividad
○	Código de actividad
○	Fecha de inicio de actividad
○	Código de exención
•	Agente de recaudación

**Tabla -3- Comerciales - Personas Jurídicas y SH -**

Nombre del dato	
•	Denominación / Razón Social
•	Nombre de Fantasía
•	Establecimiento
○	Domicilio
○	Localidad
○	Provincia
○	Encargado

**Tabla -4- Personas Jurídicas**

•	N° IGJ / RPC
•	Fecha de inscripción
•	Duración en años
•	Día/Mes cierre de ejercicio
•	Responsable
○	Apellidos / Razón Social
○	Nombres
○	Tipo y N° de documento
○	Calle/Ruta
○	Número/Km
○	Localidad
○	Código Postal
○	Provincia
○	Teléfono
•	Facultades
•	Cargo

•	Carácter de firma
•	Vencimiento del cargo

**Facultades:** Sólo 4: Amplias, Todas, sobre Contrato Social, sobre Estatuto Social.

**Cargo:** Ej. Administrativo, Administrativo Judicial, Asociado, Encargado, Gerente, etc

**Carácter de Firma:** Sólo 2: Apoderado, Titular.

**Tabla -5- Sucesión (sólo contribuyente Físico)**

Nombre del dato	
•	Lugar de fallecimiento
•	Fecha de fallecimiento
•	Caratulación de autos
•	Juzgado donde se tramita
•	Apellido y Nombres del Apoderado / Administrador / Heredero
•	Tipo y N° de documento
•	Nacionalidad

**Tabla -6- Sistema**

•	Fecha de alta en el sistema.
•	Estado (Pendiente de activar, Activa, Revocada)

**Requerimientos Especiales**

Los datos se agrupan de acuerdo a la naturaleza o grupo de afinidad de los mismos.

<p><b>Datos comunes a contribuyente Físico y Jurídico</b>  <b>Contribuyente Físico / Jurídico:</b> Requerido Bolean Valores: <b>Física – Jurídica</b></p>
---

**Datos personales - Personas Físicas -**

**Apellidos:** Requerido, Alfabético, Mayúsculas

**Nombres:** Requerido, Alfabético, Capitalize

**Tipo de Documento:** Requerido, Valor de Lista

**Número de documento:** Requerido, Numérico

**Fecha de nacimiento:** Requerido

**Emancipado:** Bolean, Si la edad resulta < 21, entonces es Requerido.

**Estado Civil:** Requerido, Lista

**Datos comerciales - Personas Jurídicas y SH -**

**Denominación / Razón Social:** Requerido, Alfanumérico, Mayúsculas

**Nombre de Fantasía:** Alfanumérico

**Nº IGJ / RPC:** Requerido, Alfanumérico, Mayúsculas.

**Fecha de inscripción:** Requerido, Numérico sS, Fecha, Formato: dd/mm/aaaa

**Duración en años:** Numérico

**Día/Mes cierre de ejercicio:** Numérico, Formato: dd/mm

**Datos fiscales:**

**Nº CUIT:** Requerido, Numérico sS,

**Situación Fiscal:** Requerido

**Tipo de empresa:** Requerido

**Fecha de inicio de actividad comercial:** Requerido, Numérico sS, Fecha, Formato: dd/mm/aaaa

**Fecha de inscripción en IIBB:** Requerido, Numérico sS, Fecha, Formato: dd/mm/aaaa

**Nº IIBB:** Requerido, Numérico sS, Formato: nnn-nnnnnn-n

**Actividad:**

**Código de Actividad:** Requerido, Lista

**Fecha de inicio de actividad:** Requerido, Lista

**Código de exención:** Lista

**Agente de recaudación:** Requerido, Valores: **Retención / Percepción / No Aplica**

Se permite cargar más de una Actividad por contribuyente.

**Datos de Responsables de la entidad - Personas Jurídicas y SH -**

**Responsable**

**Apellidos / Razón Social:** Requerido, Alfabético, Mayúsculas

**Nombres:** Requerido, Alfabético, Capitalize. No Requerido si se trata de una UTE.

**Tipo y Nº de documento:** Requerido, Alfanumérico, Mayúsculas. No Requerido si se trata de una UTE.

**Calle/Ruta:** Requerido, Alfanumérico

**Número/Km:** Requerido, Alfanumérico

**Localidad:** Requerido

**Código Postal:** Requerido

**Provincia:** Requerido

**Teléfono:** Alfanumérico

**Facultades:** Requerido, valor de lista. No Requerido si se trata de una UTE.

**Cargo:** Requerido, valor de lista. No Requerido si se trata de una UTE.

**Carácter de firma:** Requerido, valor de lista. No Requerido si se trata de una UTE.

**Vencimiento del cargo:** Requerido, Numérico sS, Fecha, Formato: dd/mm/aaaa

Se permite cargar más de un responsable de la entidad

### Datos comunes a Personas Físicas y Jurídicas

#### Domicilio Fiscal

**Calle/Ruta:** Requerido, Alfanumérico

**Número/Km:** Requerido, Alfanumérico, si la numeración no existe o se desconoce, se asigna la leyenda "S/N". Otro ejemplo de numeración es: 124 Bis

**Manzana:** Alfanumérico

**Sector/Bloque/Tira:** Alfanumérico

**Piso:** Alfanumérico

**Apartamento/Oficina:** Alfanumérico

**Barrio-Paraje-Estafeta Postal:** Alfanumérico

**Provincia:** Requerido

**Departamento:** Requerido

**Distrito:** Requerido

**Localidad:** Requerido

**Código Postal:** Requerido

#### Domicilio Postal

**Calle/Ruta:** Requerido, Alfanumérico

**Número/Km:** Requerido, Alfanumérico, si la numeración no existe o se desconoce, se asigna la leyenda "S/N". Otro ejemplo de numeración es: 124 Bis

**Manzana:** Alfanumérico

**Sector/Bloque/Tira:** Alfanumérico

**Piso:** Alfanumérico

**Apartamento/Oficina:** Alfanumérico

**Barrio-Paraje-Estafeta Postal:** Alfanumérico

**Provincia:** Requerido

**Departamento:** Requerido

**Distrito:** Requerido

**Localidad:** Requerido

**Código Postal:** Requerido

**Teléfono:** Alfanumérico

**Correo electrónico:** Alfanumérico

### Datos comerciales - Sólo para Personas Jurídicas y SH -

#### Establecimiento:

**Domicilio:** Requerido

**Localidad:** Requerido

**Provincia:** Requerido

**Encargado:** Alfabético

Se permite cargar mas de un establecimiento.

### Datos Sucesión - Sólo para Personas Físicas -

**Lugar de fallecimiento:** Requerido, Alfanumérico.

**Fecha de fallecimiento:** Requerido, Numérico sS, Fecha, Formato: dd/mm/aaaa

<p><b>Caratulación de autos:</b> Requerido, Alfanumérico <b>Juzgado donde se tramita:</b> Requerido, Alfanumérico <b>Apellido y Nombres del Apoderado / Administrador / Heredero:</b> Requerido, Alfanumérico <b>Tipo y N° de documento:</b> Requerido, Alfanumérico <b>Nacionalidad:</b> Requerido, Alfanumérico</p>
---

### **Notas**

**Sucesión:** Cuando fallece el titular de una empresa, se designa un administrador a través del juicio sucesorio, dicho administrador debe continuar con la actividad (con la CUIT del contribuyente original) hasta la finalización del proceso sucesorio, y en ese momento dar de baja al contribuyente fallecido.

Si la explotación comercial es continuada por los sucesores, estos deben inscribirse como nuevo contribuyente y dar de baja a la inscripción anterior.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

## Identificación del Caso de Uso

### **ID del Caso de Uso**

19. CU-GCO006-1.0

### **Nombre del Caso de Uso**

20. Imprimir preinscripción.

## Definición del Caso de Uso

### **Actores**

21. Contribuyente

### **Descripción**

Permite al contribuyente seleccionar una preinscripción previamente cargada e imprimirla junto con la documentación requerida.

### **Precondiciones**

Z. El operador debe conocer el número de transacción de la Preinscripción.

### **Postcondiciones**

No Aplica

### **Flujo Normal**

El operador ingresa al sistema a través de la Web, y sin validar ingreso.

El sistema solicita la CUIT de sujeto, una vez ingresada, se despliegan todas las preinscripciones que se hayan ingresado para esa CUIT, exhibiendo los números de transacciones de cada pre-inscripción.

El operador selecciona la preinscripción por su número de transacción, el sistema recupera los datos y los muestra, dándole al operador la posibilidad de imprimir el Acuse de recibo y la Lista de documentación requerida por la Mesa de Entradas.

### **Excepciones**

AA. El número de transacción de la Preinscripción, debe existir en la base de datos de la DGR, y en un estado similar a "sin presentar".

***Inclúdes***

No aplica.

***Frecuencia de Uso***

No aplica.

***Reglas de Negocios***

Si existe alguna preinscripción ya presentada y aprobada, el sistema no muestra ningún dato y no permite imprimir nada.

***Requerimientos Especiales***

No aplica.

***Notas***

No Aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

22. CU-GCO007-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

23. Recuperar clave.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

24. Contribuyente

**Descripción**

Permite al contribuyente desde el aplicativo Web, ingresar su CUIT y solicitar al sistema que le envíe una copia de su clave a la casilla de correo electrónico que definió en la Preinscripción o en la Modificación de datos del contribuyente.

**Precondiciones**

BB. El operador debe tener conocer el CUIT y la clave de acceso.

**Postcondiciones**

No Aplica

**Flujo Normal**

El operador indica su Número de CUIT, y luego solicita el envío de la clave a su cuenta de correo electrónico.

**Excepciones**

CC. La CUIT debe pertenecer a un contribuyente inscripto.

**Includes**

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

Cada vez que el contribuyente desea ingresar al aplicativo para operar con su cuenta.

### ***Reglas de Negocios***

Dato requerido:

DD.      Número de CUIT

### ***Requerimientos Especiales***

**CUIT:** Requerido, numérico sS, Entero, 11 caracteres de largo.

Si la cuenta de correo electrónico no ha sido definida, el contribuyente deberá asistir a la Mesa de Entradas con documentación que lo acredite para que mesa de entrada, imprima su clave.

### ***Notas***

No Aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

25. CU-GCO008-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

26. Validar ingreso al sistema.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

27. Contribuyente

**Descripción**

Permite al contribuyente desde el aplicativo Web, ingresar su CUIT y clave de acceso, si la clave es correcta, el sistema permite acceder a todas las opciones habilitadas para dicho contribuyente.

**Precondiciones**

40. El operador debe tener conocer el CUIT y la clave de acceso.

**Postcondiciones**

No Aplica

**Flujo Normal**

El ingresa a la opción de gestión del contribuyente, y el sistema solicita que el operador introduzca la CUIT y la clave de acceso al mismo. Si la validación es correcta, el operador puede realizar cualquiera de las tareas que el sistema le permita.

**Flujo Alternativo**

Mesa de Entradas asigna una clave que sólo servirá para ingresar la primera vez, cuando el contribuyente ingresa al sistema por primera vez, el sistema lo obliga a cambiar la clave, solicitándole que ingrese y reescriba una clave nueva.

### ***Excepciones***

41. En la primera vez, la nueva clave ingresada por el contribuyente, no puede ser igual a la clave anterior suministrada por Mesa de Entradas.
42. El sistema reconoce entre mayúsculas y minúsculas.
43. La clave posee un largo mínimo de 6 caracteres.
44. Al menos contiene una letra y un número.
45. Una vez que el operador ha ingresado, el sistema valida la inacción, y desliga la sesión al cabo de 20 minutos.
46. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

Cada vez que el contribuyente desea ingresar al aplicativo para operar con su cuenta.

### ***Reglas de Negocios***

Tras un número determinado de intentos fallidos de ingreso, la posibilidad de ingreso se bloquea hasta que se abra una nueva ventana del navegador.

### ***Requerimientos Especiales***

No Aplica.

### ***Notas***

No Aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

28.CU-GCO009-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

29.Administrar Impresiones.  
Definición del Caso de Uso

**Actores**

30.Contribuyente

**Descripción**

Permite que el contribuyente imprima o re-imprima los documentos PDF creados durante los procesos de generación de DDJJ, Acuses de Recibo, Convenios de Pago y Liquidación de Otros conceptos.

**Precondiciones**

3. El contribuyente ingresa a este módulo una vez validada su identidad para acceso a su cuenta.

**Post-condiciones**

No aplica.

**Flujo Normal**

El operador selecciona un registro de una lista que contiene la totalidad de los documentos de tipo PDF del contribuyente. La aplicación utiliza la impresora local para direccional la salida impresa del reporte seleccionado. Este proceso se permite repetir las veces que el operador considera necesarias. El sistema permite filtrar los documentos recuperados por: Tipo de DDJJ o documento, fecha de creación y período al que pertenece.

**Flujos Alternativos**

No aplica.

### ***Excepciones***

- Deben establecerse los requisitos de tamaño de papel y márgenes, como así también la calidad de impresión, ya que en muchos casos es necesario imprimir códigos de barras.
- El sistema recupera exclusivamente los documentos del contribuyente, ordenándolos por período o fecha.
- El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### ***Includes***

Buscar / Seleccionar documento PDF.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

No aplica.

### ***Notas***

**PDF** ([acrónimo](#) del [inglés](#) *portable document format*, formato de documento portátil) es un [formato de almacenamiento](#) de documentos, desarrollado por la empresa [Adobe Systems](#). Este formato es de tipo compuesto ([imagen vectorial](#), [mapa de bits](#) y texto). Fuente: <http://es.wikipedia.org/wiki/PDF>

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

31.CU-GCO012-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

32. DDJJ de Actualización de Otros Conceptos por Intereses.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

33. Contribuyente

**Descripción**

Este proceso interviene cada vez que el contribuyente debe autoliquidarse intereses por mora, pudiendo integrar el capital origen del cálculo. El capital base del cálculo puede tratarse de saldos deudores que deban ser actualizados, excepto de una o más DDJJ mensuales incumplidas, ya que las mismas se actualizan por sus VEPs.

**Precondiciones**

4. El contribuyente ingresa a este módulo una vez validada su identidad para acceso a su cuenta.
5. El contribuyente debe tener constancia de la existencia de la deuda y de los conceptos que deba auto-liquidarse.

**Post-condiciones**

- Para que la DDJJ generada impacte definitivamente, el contribuyente debe recibir un Acuse de recibo de datos, esto confirma la recepción de los datos por parte de la DGR.

**Flujo Normal**

El operador selecciona de una lista el concepto al cual desea asignar el débito, posteriormente indica la fecha a partir de la cual comienza el cálculo de intereses denominada "Fecha de aplicación", el sistema determina el importe correspondiente

a intereses, este proceso se repite para toda la lista de conceptos que el operador desee liquidar.

Una vez finalizada la carga de datos, el proceso concluye en una DDJJ por “Liquidación de Otros Conceptos”, e inmediatamente posterior a esta, el sistema genera en un Acuse de recibo para el contribuyente y su correspondiente VEP.

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

- Si la “Fecha de aplicación” es igual o posterior a la fecha de generación de la DDJJ, el sistema no calcula intereses, en caso contrario, debe calcular los intereses.
- El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### ***Includes***

Buscar / Seleccionar Conceptos.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

Los datos solicitados al contribuyente son :

#### **Tabla de datos requeridos al operador**

Nombre del dato	
•	Concepto a liquidar
•	Importe liquidado
•	Fecha de aplicación

#### **Tabla de datos recuperados por el sistema**

Nombre del dato	
•	Descripción del concepto
•	Tabla de tasas de interés

#### **Tabla de datos determinados por el sistema**

Nombre del dato	
•	Interés calculado

•	Importe determinado
•	Total Intereses
•	Total Liquidado
•	Saldo a pagar

### **Requerimientos Especiales**

A continuación se describen los datos requeridos sin definición previa.

<b>Nombre del dato</b>
<b>Importe liquidado:</b> Requerido, numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Fecha de aplicación:</b> Requerido, numérico sS, Formato: DD/MM/AAAA
<b>Interés calculado:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Imponible determinado:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Total Liquidado:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Total Intereses:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Saldo a pagar:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales

### **Notas**

La determinación del impuesto es de la siguiente manera:

**Importe liquidado = a**

**Fecha de aplicación = b**

**Interés calculado = c**

**Imponible determinado = D**

**Total Intereses = E**

**Total Liquidado = F**

**Saldo a pagar = G**

Si  $b \geq$  fecha de DDJJ,

$$D = a$$

Sino

$$c = a * \text{Interés (según método indicado en la Tabla de Tasa interés por mora)}$$

Fin de condición.

$$D = a + c$$

$$E = \sum c$$

$$F = \sum a$$

$$G = \sum D$$

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso 1614 torre a2 3ro c**

34.CU-GCO013-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

35. Generar DDJJ por Moratoria.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

36. Contribuyente

**Descripción**

Se permite al contribuyente acceder a esta opción sólo si existe la posibilidad normativa que habilita la utilización del acogimiento a un Régimen de Regularización de Deudas. El contribuyente que registra deuda puede autogestionarse el Régimen de Regularización de Deudas. El sistema identifica en forma automática los plazos máximos de financiación, Tasas de interés aplicable, monto mínimo de cuota. Este proceso se completa con la presentación de la documentación requerida en las oficinas de la DGR.

**Precondiciones**

6. El contribuyente ingresa a este módulo una vez validada su identidad para acceso a su cuenta.
7. Debe estar 'vigente' al menos un Régimen de Regularización de Deudas. (Moratoria).
8. Generar todas las DDJJ por las obligaciones formales no cumplidas.
9. El contribuyente debe ser deudor del impuesto dentro de las condiciones establecidas por el Régimen de Regularización de Deudas utilizado.

**Post-condiciones**

- Para que la DDJJ generada impacte definitivamente, el contribuyente debe recibir un Acuse de recibo de datos, esto confirma la recepción de los datos por parte de la DGR.

### ***Flujo Normal***

El operador indica al sistema cuales son períodos que desea incluir en la moratoria, el sistema verifica que el mismo se encuentre impago y que se encuentre dentro del período alcanzado por el Régimen de Regularización de Deudas. Si esto es así, recupera el monto adeudado. Este proceso se repite para todos los períodos que se desean incluir. Una vez finalizada la carga de períodos, el sistema indica cual es el plazo máximo de financiación permitido, y cual es el monto mínimo de las cuotas. A continuación, el operador indica la cantidad de cuotas que desea para su convenio, y el sistema calcula los intereses y determina los montos de las cuotas a convenir.

Una vez finalizada la carga y cálculo de datos, esta parte del proceso concluye con la impresión del Acuse de recibo y Documentación requerida, con los cuales el contribuyente o su representante debe presentarse en las oficinas de Mesa de Entradas para imprimir y firmar el convenio.

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

- Las DDJJ adeudadas pueden ser del tipo: Mensual y/u Otros Conceptos.
- El sistema determina si el monto adeudado se encuentra dentro del rango establecido por la Tabla de Tasas para moratoria.
- El sistema determina si el contribuyente es alcanzado por los parámetros establecidos en la Tabla de Moratoria.
- El contribuyente puede modificar los importes recuperados por el sistema.
- La cuota resultante debe ser mayor o igual al monto mínimo de cuota establecido en la Tabla de Tasas para moratoria aplicada.
- El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

Los datos solicitados al contribuyente son :

#### **Tabla de datos requeridos al operador**

Nombre del dato	
•	Tipo de DDJJ
•	Período adeudado

#### **Tabla de datos recuperados por el sistema**

Nombre del dato	
•	Descripción del concepto
•	Importe adeudado
•	Fecha de aplicación
•	Plan de moratoria
•	Tabla de tasas para moratoria

#### **Tabla de datos determinados por el sistema**

Nombre del dato	
•	Interés calculado
•	Importe determinado
•	Total Intereses
•	Total Liquidado
•	Saldo a pagar

### **Requerimientos Especiales**

A continuación se describen los datos requeridos sin definición previa.

Nombre del dato
<b>Importe adeudado:</b> Requerido, numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Fecha de aplicación:</b> Requerido, numérico sS, Formato: DD/MM/AAAA
<b>Interés calculado:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Imponible determinado:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Total Liquidado:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Total Intereses:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Saldo a pagar:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales

### **Notas**

La determinación del impuesto es de la siguiente manera:

**Importe adeudado** = a

**Fecha de aplicación** = b

**Interés calculado** = c

**Imponible determinado** = D

**Total Intereses** = E

**Total Liquidado** = F

**Saldo a pagar = G**

Si **b >= fecha de DDJJ,**

$$D = a$$

Sino

$$c = a * \text{Interés (según método indicado en la Tabla de Tasa interés para moratoria)}$$

Fin de condición.

$$D = a + c$$

$$E = \sum c$$

$$F = \sum a$$

$$G = \sum D$$



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA



Módulo MESA DE ENTRADAS

Versión.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010

### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Osvaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

37.CU-GCO015-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

38. Generar Acuse de recibo.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

39. Proceso interno del sistema.

**Descripción**

Genera internamente el acuse de recibo cuando el operador produce una DDJJ o convenio. Este proceso permite al contribuyente obtener una constancia por parte de la DGR del trámite realizado.

**Precondiciones**

No Aplica

**Postcondiciones**

No Aplica

**Flujo Normal**

El sistema toma datos de la DDJJ generada por el contribuyente y genera un registro con los datos establecidos en la plantilla correspondiente al Tipo de DDJJ y además guarda otros datos correspondientes a la DDJJ generada. Se genera un número de transacción por cada vez que se accede a este proceso.

**Excepciones**

No Aplica.

**Includes**

No Aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No Aplica.

### ***Reglas de Negocios***

Fecha de generación  
Hora de generación  
Número de transacción  
CUIT  
Tipo de DDJJ  
Número de DDJJ

### ***Requerimientos Especiales***

Los datos que se actualizan son:

**Fecha de generación:** Fecha en que se genera el Acuse del recibo.

**Hora de generación:** Hora en la que se produzco la generación del Acuse de recibo.

**Número de transacción:** Número de operación: Formato: numérico, sS

**Número de DDJJ:** Número identificador de la DDJJ a la cual hace referencia.

### ***Notas***

No Aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

40.CU-GCO016-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

41. Generar DDJJ mensual.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

42. Contribuyente

**Descripción**

A través de este módulo, el contribuyente puede cumplimentar su obligación formal mensual, la cual consiste en generar una DDJJ donde se autodeclaran los importes gravados, deducciones, cargos, créditos, compensaciones y anticipos. Este módulo es utilizado por cada período para el cual se obliga al contribuyente a presentar la DDJJ.

**Precondiciones**

- 10.El contribuyente ingresa a este módulo una vez validada su identidad para acceso a su cuenta.
- 11.Si el contribuyente posee Retenciones o Percepciones para declarar en el período a informar, debe generar las respectivas DDJJ antes de crear la DDJJ mensual.

**Post-condiciones**

- Para que la DDJJ generada impacte definitivamente, el contribuyente debe recibir un Acuse de recibo de datos, esto confirma la recepción de los datos por parte de la DGR.

### ***Flujo Normal***

El operador ingresa el período que desea declarar, el sistema realiza las validaciones correspondientes a las fechas. Por otra parte, el sistema recupera la información fiscal del contribuyente y la muestra. Además el sistema recupera el importe total de las DDJJ por Retenciones y Percepciones que haya para el período que desea realizar la DDJJ mensual.

Todas las novedades generadas concluyen en una DDJJ e inmediatamente posterior a esta, el sistema genera en un Acuse de recibo para el contribuyente.

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

- El sistema valida que el período a declara corresponda al período vigente para declara o anterior al mismo.
- Si el período ingresado por el contribuyente es anterior al que corresponde declarar, el sistema calcula intereses en forma automática, tomando las tasas de la tabla vigente al momento del cálculo.
- El sistema determina si se trata de una DDJJ Original o Rectificativa.
- Ningún importe ingresado por el operador puede tener signo negativo.
- La base imponible puede ser de valor cero.
- Todas las actividades deben tener un valor declarado  $\geq 0$ .
- Se debe especificar al menos una moneda de pago (del total de monedas vigentes).
- Una vez ingresada la fecha de pago, la misma no podrá ser modificada ya que es utilizada para el cálculo de intereses, si corresponde.
- La suma de todos los importes de cada Moneda de pago debe ser igual al importe total determinado.
- Si no detecta DDJJ por Percepciones para el período que desea informar, el sistema
- El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### **Inclúdes**

Buscar / Seleccionar Monedas de pago.

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

Los datos solicitados al contribuyente son :

#### **Tabla de datos requeridos al operador**

<b>Nombre del dato</b>	
•	Período declarado
•	Fecha de pago
•	Base imponible por actividad
•	Alícuota (puede modificar el valor recuperado)
<b>Créditos</b>	
•	Saldo a favor
•	Anticipos especiales
•	Créditos especiales
•	Otros Créditos
•	Compensaciones
•	Pagos no bancarios
•	Exenciones
<b>Débitos</b>	
•	Adicionales
•	Recargos
•	Multas
•	Otros Débitos
•	Moneda de pago
•	Importe por moneda de pago
•	Beneficio por cumplimiento

#### **Tabla de datos recuperados por el sistema**

<b>Nombre del dato</b>	
•	Número de CUIT
•	Número de inscripción en IIBB
•	Actividades declaradas
•	Alícuota de cada actividad (se permite modificar el valor recuperado)

•	Total de Retenciones
•	Total de Percepciones
•	Saldo a favor del período anterior

### Tabla de datos determinados por el sistema

Nombre del dato	
•	Original / Rectificativa
•	Impuesto determinado por actividad
•	Subtotal del impuesto
•	Intereses por mora
•	Total de créditos
•	Subtotal a favor de DGR / Contribuyente
•	Total de débitos
•	Saldo a favor del contribuyente
•	Saldo a pagar

### Requerimientos Especiales

A continuación se describen los datos requeridos sin definición previa.

### Tabla de datos requeridos al operador

Nombre del dato
<b>Período declarado:</b> Requerido, numérico sS, Formato: MM/AAAA
<b>Fecha de pago:</b> Requerido, numérico sS, Formato: DD/MM/AAAA
<b>Base imponible por actividad:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
Alícuota
<b>Créditos</b>
<b>Saldo a favor:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Anticipos especiales:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Créditos especiales:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Otros Créditos:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Compensaciones:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Pagos no bancarios:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Exenciones:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Débitos</b>
<b>Adicionales:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Recargos:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Multas:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Otros Débitos:</b> numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
<b>Moneda de pago:</b> Lista

<b>Importe por moneda de pago:</b> Lista, corresponde a cada moneda de pago indicada. Numérico sS, 10 enteros, 2 decimales
--

<b>Beneficio por cumplimiento (%):</b> numérico sS, 3 enteros, 6 decimales
--

### Notas

La determinación del impuesto es de la siguiente manera:

**Impuesto determinado por actividad = A**

**Base imponible por actividad = b**

**Alícuota = c**

$$A = b * c / 100$$

**Subtotal del Impuesto = D**

$$D = \sum A$$

### Créditos

**Saldo a favor = e**

**Anticipos especiales = f**

**Créditos especiales = g**

**Otros Créditos = h**

**Compensaciones = i**

**Pagos no bancarios = j**

**Exenciones = j1**

**Total de créditos = K**

$$K = e + f + g + h + i + j + j1$$

### Débitos

**Adicionales = l**

**Recargos = m**

**Multas = n**

**Otros Débitos = o**

**Subtotal de Débitos = P**

$$P = l + m + n + o$$

**Intereses por mora = Q**

**Q = P \* Interés** (según método indicado en la Tabla de Tasa interés por mora)

**Total de débitos = R**

$$R = P + Q$$

**Subtotal a favor de DGR / Contribuyente = S**

$$| S | = K - R$$

Si  $K \geq R$  la máscara es "**Subtotal a favor de Contribuyente**" caso contrario la máscara es "**Subtotal a favor de DGR**"

**Saldo a favor del contribuyente = T**

**Beneficio por cumplimiento (%) = u**

**Saldo a pagar = V**

si  $K \geq R$  entonces  $T = |S|$  ;  $V = 0$  (cero)

si  $K < R$  entonces  $T = 0$  (cero) ;  $V = |S| * (1 - (u / 100))$



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

43.CU-GCO017-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

44. Administrar Impresiones de VEP.  
Definición del Caso de Uso

**Actores**

45. Contribuyente

**Descripción**

Permite que el contribuyente imprima o re-imprima y recalculé los Volantes Electrónicos de Pago (VEP).

**Precondiciones**

- 12.El contribuyente ingresa a este módulo una vez validada su identidad para acceso a su cuenta.
- 13.El VEP debe estar generado.

**Post-condiciones**

No aplica.

**Flujo Normal**

El operador selecciona un VEP de una lista que contiene la totalidad de los VEP activos y vencidos del contribuyente. La aplicación utiliza la impresora local para direccionar la salida impresa del reporte seleccionado. Este proceso se permite repetir las veces que el operador considera necesarias. El sistema permite filtrar los documentos recuperados por: Tipo de DDJJ o documento, fecha de creación y período al que pertenece. En la lista aparecen los VEP generados por: DDJJ mensuales, Liquidación por Otros Conceptos y Moratorias.

### ***Flujos Alternativos***

Cuando el VEP se encuentra vencido, el importe a pagar debe ser actualizado. Para ello, el sistema solicita al operador que indique cual es la nueva fecha de pago, una vez indicada, el sistema calcula los intereses correspondientes desde la fecha original de vencimiento del VEP y la nueva fecha ingresada. Generando un nuevo VEP en estado similar a Activo y colocando al VEP original en un estado similar al "Anulado".

### ***Excepciones***

- Solo se permite operar con VEP en estado similar a Activo o Vencido.
- El sistema recupera exclusivamente los volantes del contribuyente, ordenándolos por período o fecha.
- Para el cálculo de intereses por mora se aplica la Tabla de Intereses por Mora.
- Sólo se permite la impresión de VEP en estado similar al Activo.
- El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### ***Includes***

Buscar / Seleccionar VEP.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

No aplica.

### ***Notas***

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo RAMIREZ	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

46.CU-GEN001-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

47. Buscar / Seleccionar Actividad.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

48. Contribuyente

49. Administrador

**Descripción**

Permite buscar y/o seleccionar una actividad. La búsqueda puede realizarse mediante la aplicación de filtros.

**Precondiciones**

H. El operador debe tener permisos para realizar la búsqueda o selección.

**Postcondiciones**

- Los datos recuperados son utilizados por la aplicación que lo invocó.

**Flujo Normal**

El operador dispone a través de esta opción de un buscador que le permitirá seleccionar un registro. Dicha búsqueda encuentra acotada por la aplicación de filtros en los valores de: Categoría, Rubros y SubRubro.

**Flujos Alternativos**

**Excepciones**

- El sistema informa cuando no se encuentran datos dentro del rango indicado.

**Includes**

Buscar / Seleccionar Categoría.

Buscar / Seleccionar Rubro.

Buscar / Seleccionar Sub-Rubro.

***Frecuencia de Uso***

No aplica.

***Reglas de Negocios***

No aplica

***Requerimientos Especiales***

No aplica

***Notas***

No Aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo RAMIREZ	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

50.CU-GEN003-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

51. Buscar / Seleccionar Rubro.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

52. Contribuyente

53. Administrador

**Descripción**

Permite buscar y/o seleccionar un Rubro de actividad. La búsqueda puede realizarse mediante la aplicación de filtros.

**Precondiciones**

I. El operador debe tener permisos para realizar la búsqueda o selección.

**Postcondiciones**

- Los datos recuperados son utilizados por la aplicación que lo invocó.

**Flujo Normal**

El operador dispone a través de esta opción de un buscador que le permitirá seleccionar un registro. Dicha búsqueda encuentra acotada por la aplicación de filtros en los valores de: Código o Nombre.

**Flujos Alternativos**

**Excepciones**

- El sistema informa cuando no se encuentran datos dentro del rango indicado.

**Includes**

No aplica.

***Frecuencia de Uso***

No aplica.

***Reglas de Negocios***

No aplica

***Requerimientos Especiales***

No aplica

***Notas***

No Aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo RAMIREZ	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

54. CU-GEN004-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

55. Buscar / Seleccionar Sub-Rubro.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

56. Contribuyente

57. Administrador

**Descripción**

Permite buscar y/o seleccionar un Sub-Rubro de actividad. La búsqueda puede realizarse mediante la aplicación de filtros.

**Precondiciones**

J. El operador debe tener permisos para realizar la búsqueda o selección.

**Postcondiciones**

- Los datos recuperados son utilizados por la aplicación que lo invocó.

**Flujo Normal**

El operador dispone a través de esta opción de un buscador que le permitirá seleccionar un registro. Dicha búsqueda encuentra acotada por la aplicación de filtros en los valores de: Rubros, Código o Nombre.

**Flujos Alternativos**

**Excepciones**

- El sistema informa cuando no se encuentran datos dentro del rango indicado.

**Includes**

Buscar / Seleccionar Rubros.

***Frecuencia de Uso***

No aplica.

***Reglas de Negocios***

No aplica

***Requerimientos Especiales***

No aplica

***Notas***

No Aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo CONTRIBUYENTE

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Buscar / Seleccionar Categoría	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

58.CU-GEN005-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

59. Buscar / Seleccionar Categoría.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

60. Contribuyente

61. Administrador

**Descripción**

Permite buscar y/o seleccionar una categoría. La búsqueda puede realizarse mediante la aplicación de filtros.

**Precondiciones**

K. El operador debe tener permisos para realizar la búsqueda o selección.

**Postcondiciones**

- Los datos recuperados son utilizados por la aplicación que lo invocó.

**Flujo Normal**

El operador dispone a través de esta opción de un buscador que le permitirá seleccionar un registro. Dicha búsqueda encuentra acotada por la aplicación de filtros en los valores de: Numéricos o Alfabético.

**Flujos Alternativos**

**Excepciones**

- El sistema informa cuando no se encuentran datos dentro del rango indicado.

**Includes**

No aplica.

***Frecuencia de Uso***

No aplica.

***Reglas de Negocios***

No aplica

***Requerimientos Especiales***

No aplica

***Notas***

No Aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Mesa de Entrada

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

62.CU-MEN001-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

63.Activar cuenta de contribuyente.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

64.Mesa de Entrada

65.Contribuyente

**Descripción**

A través de esta acción, se crean las condiciones para que el contribuyente que se encuentra Preinscrito, resulte inscrito y pueda administrar su propia cuenta desde la página Web mediante acceso validado.

**Precondiciones**

- L. El sujeto debe tener impreso el acuse de recibo de la preinscripción.
- M. El sujeto debe concurrir a la Mesa de entrada con la totalidad de la documentación requerida.
- N. El sujeto no debe estar inscrito.

**Postcondiciones**

- Al aceptar la inscripción, se emite un acuse de documentación presentada e inscripción con asignación de Número de IIBB.
- El sistema bloquea todas las Preinscripciones que se pudieron haber generado para esa CUIT.

**Flujo Normal**

El operador de Mesa de Entradas recupera los datos de la preinscripción por su número de identificación impreso en la misma en formato de código de barras.

El sistema muestra al operador una plantilla con toda la documentación requerida.

El sistema permite que el operador tilde todos los documentos requeridos que han sido presentado correctamente, una vez validada toda la documentación requerida, se emite un formulario o nota de recepción de documentación y se genera la clave de acceso para ingreso al sistema de gestión personal.

### **Flujos Alternativos**

En caso de no validar la totalidad de la documentación requerida, el proceso de Activación de cuenta no podrá ser completado.

### **Excepciones**

- El sistema informa cuando el sujeto ya está inscrito.
- El sistema valida que se tilde la totalidad de los renglones correspondientes a Documentación requerida.
- El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### **Includes**

Generar Acuse de recibo.

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

<b>Datos del Contribuyente</b>
Número de transacción de la Preinscripción
Número de IIBB asignado
CUIT del contribuyente
Apellido y Nombres / Razón Social / Denominación
Domicilio (Calle/Ruta, N°/Km, Localidad, Departamento, Provincia)

<b>Datos de la documentación presentada</b>
Documentos requeridos

Todos los nombres de los documentos requeridos y debidamente presentados.

<b>Datos del sistema</b>
Fecha y Hora de emisión
Operador

### ***Requerimientos Especiales***

Cuando se genera la activación de la cuenta, el sistema emite un Acuse de recibo por la totalidad de documentación presentada e imprime en el mismo la primer clave de activación para que el contribuyente pueda ingresar a su cuenta a través de la Web, sólo podrá ser utilizada una única vez cuando el contribuyente haga su primer acceso a su cuenta.

El sistema genera el Número de IIBB.

### ***Notas***

La acción ocurre en dependencias de la DGR, en el área denominado Mesa de entradas.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo MESA DE ENTRADAS

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Osvaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

66. CU-MEN002-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

67. Imprime Acuse de documentación presentada.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

68. Mesa de Entradas

**Descripción**

Una vez verificada la totalidad documentación presentada por el contribuyente y requerida por la DGR, el operador de Mesa de Entradas, imprime un Acuse de recibo por la Pre-Inscripción y la documentación presentada.

**Precondiciones**

El contribuyente debe concurrir a la Mesa de Entradas con la totalidad de la documentación requerida, y con la impresión del Acuse de recibo de Preinscripción.

**Postcondiciones**

No Aplica

**Flujo Normal**

Cuando el operador de Mesa de Entradas verifica el correcto cumplimiento de la documentación requerida, entonces emite un Acuse de recibo por la documentación presentada, la cual es conformada por Mesa de Entrada para entregar al contribuyente.

### ***Flujo Alternativo***

*Si el contribuyente no cumple con los requisitos establecidos para la inscripción, el operador de Mesa de Entradas puede cancelar el proceso de Inscripción.*

### ***Excepciones***

#### ***Inclides***

No aplica.

#### ***Frecuencia de Uso***

#### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

#### ***Requerimientos Especiales***

No aplica.

#### ***Notas***

Las Preinscripciones no las puede eliminar ni operador de Mesa de Entradas ni el futuro contribuyente, este proceso se encuentra a cargo del administrador.



# Caso de Uso

Proyecto

## DRACMA



Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010

### Histórico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	03/07/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

14.CU-GMC002-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

69.Administrar DDJJ creadas y cobradas.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

44. Operador de Mesa Contable

**Descripción**

Proceso que valida todas las declaraciones juradas mensuales que hayan sido pagadas y que aún no fueron procesadas si las mismas fueron pagadas en exceso, es decir que tengan mas de un VEP pagado.

**Precondiciones**

- El usuario operador de mesa contable accede a la opción de Procesar declaraciones juradas pagadas.

**Postcondiciones**

- Se invocó a iniciar el proceso de control de declaraciones juradas pagadas.

**Flujo Normal**

- El sistema presenta una pantalla con la opción de ejecutar el proceso de control de declaraciones juradas pagadas.
- El usuario elige ejecutar el proceso.
- El sistema informa con un mensaje que se inició el proceso.
- El sistema busca todas las declaraciones juradas mensuales que tengan al menos un VEP con estado "Pagado" y que aún no hayan sido procesadas.
- Entre las declaraciones juradas encontradas en la paso 4 el sistema busca aquellas que tengan mas de un VEP con estado "Pagado" y por cada una de ellas genera un registro de resultado con error (por pago en exceso).

- Entre las declaraciones juradas encontradas en la paso 4 el sistema busca aquellas que tengan un solo VEP con estado “Pagado” y por cada una de ellas genera un registro de resultado sin error.
- El sistema genera un registro de historial con los datos de ejecución del proceso y le asocia al mismo los registros de detalle generados (con error / sin error).

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

- β) Flujo Principal – Paso 5, si no hay ninguna declaración jurada mensual que cumpla con las condiciones para ser procesada el sistema muestra un mensaje informando que no hay registros para procesar.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

Cada vez que se realiza este proceso, se genera un registro de historial de proceso con los siguientes datos:

<b>Datos del Proceso</b>
--------------------------

***Inicio del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Identificación del tipo de Proceso:** Texto, valor fijo “**Validar cobranza de Entidad Recaudadora**”

**Identificación del usuario:** Texto

***Fin del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

Cada registro (declaración jurada) evaluado, genera un detalle de resultado de dicho control con los siguientes campos:

<b>Datos del registro procesado</b>
-------------------------------------

**Identificación del registro:** Texto

**Correcto / Error:** Bolean

**Detalle del error:** Texto

**Notas**

No aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	03/07/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

15.CU-GMC003-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

70.Administrar DDJJ mensuales creadas.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

45. Operador de Mesa Contable

**Descripción**

Proceso que controla todas las declaraciones juradas mensuales con crédito por exenciones mayor a cero y que aún no fueron procesadas.

**Precondiciones**

- El usuario operador de mesa contable accede a la opción de Procesar declaraciones juradas con exenciones.

**Postcondiciones**

- Se invocó a iniciar el proceso de control de declaraciones juradas con exenciones.

**Flujo Normal**

- El sistema presenta una pantalla con la opción de ejecutar el proceso de control de declaraciones juradas con exenciones.
- El usuario elige ejecutar el proceso.
- El sistema informa con un mensaje que se inició el proceso.
- El sistema busca todas las declaraciones juradas mensuales que tengan créditos por exenciones mayor a cero.
- Entre las declaraciones juradas encontradas en la paso 4 el sistema busca aquellas que para ninguna de las actividades declaradas el contribuyente tenga una exención vigente asociada a ellas (actividades) y por cada una de estas declaraciones juradas se genera un registro de resultado con error.

- Entre las declaraciones juradas encontradas en la paso 4 el sistema busca aquellas que tengan al menos para una de las actividades declaradas el contribuyente tenga una exención vigente asociada a la misma (actividad) y por cada una de estas declaraciones juradas se genera un registro de resultado sin error.
- El sistema genera un registro de historial con los datos de ejecución del proceso y le asocia al mismo los registros de detalle generados (con error / sin error).

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

- χ) Flujo Principal – Paso 5, si no hay ninguna declaración jurada mensual que cumpla con las condiciones para ser procesada el sistema muestra un mensaje informando que no hay registros para procesar.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

Cada vez que se realiza este proceso, se genera un registro de historial de proceso con los siguientes datos:

<b>Datos del Proceso</b>
--------------------------

***Inicio del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Identificación del tipo de Proceso:** Texto, valor fijo “Validar cobranza de ***Entidad Recaudadora***”

**Identificación del usuario:** Texto

***Fin del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

Cada registro (declaración jurada mensual) evaluado, genera un detalle de resultado de dicho control con los siguientes campos:

<b>Datos del registro procesado</b>
-------------------------------------

**Identificación del registro:** Texto

**Correcto / Error:** Bolean

**Detalle del error:** Texto

**Notas**

No aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Julio/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	30/07/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

CU-GMC007-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

- Capturar Lote de ER (Entidad Recaudadora).

Definición del Caso de Uso

**Actores**

46. Operador de Mesa Contable

**Descripción**

Permite importar el contenido de lote de datos de cobros de VEPs enviados por una entidad recaudadora. Estos datos importados no impactan sobre el estado de los VEP en la BD.

**Precondiciones**

71. El usuario operador de mesa contable accede a la opción de Capturar Lote de Entidad Recaudadora.

**Postcondiciones**

16. Se importó el contenido del Lote de la Entidad Recaudadora.

**Flujo Normal**

- El usuario elige subir un archivo.
- El sistema presenta la pantalla para búsqueda y selección del archivo.
- El usuario selecciona el archivo correspondiente al lote de la entidad recaudadora y elige Cargar el mismo.
- El sistema valida que el formato del archivo es correcto.
- El sistema valida que el contenido del mismo es completo y válido.
- El sistema crea los registros de pagos de VEP dejando los mismos con estado "Pendiente de Validar" e informa que la importación se realizó exitosamente y registra información histórica acerca de la ejecución de este proceso.

## **Flujos Alternativos**

No aplica.

## **Excepciones**

- V. Flujo Normal - Paso 4: el archivo no tiene formato de texto.
- VI. Flujo Normal - Paso 5: hay errores en el contenido del lote de la entidad recaudadora no cumpliendo con uno o mas de los puntos siguientes:
  - 1. El archivo debe ser un archivo de texto donde cada columna se separa por coma (',') y cada fila por un salto de línea (enter) y el contenido de cada celda debe colocarse entre comilla doble ("").
  - 2. Cada campo debe cumplir con el formato especificado como sigue:
    - 1. **Número de VEP**: Número entero mayor a cero.
    - 2. **Fecha y hora de pago**: fecha y hora con formato dd/mm/aaaa hh:mm:ss
    - 3. **Importe pagado**: Número mayor a cero con 2 dígitos decimales fraccionarios separados de la parte entera por coma (',').
    - 4. **Código Entidad Recaudadora**: alfanumérico sin espacios en blanco.
    - 5. **Código Sucursal**: alfanumérico sin espacios en blanco.
    - 6. **Código Caja**: alfanumérico sin espacios en blanco.
    - 7. **Código Cajero**: alfanumérico sin espacios en blanco.
    - 8. Monedas de pago: sucesión del par:
      - 1. **Código de moneda**: identificación del tipo de moneda (alfanumérico sin espacios en blanco).
      - 2. **Importe en pesos**: Número mayor a cero 2 dígitos decimales fraccionarios separados de la parte entera por coma (',') cuyo valor es menor o igual a **Importe pagado**.

La suma de todos los **Importes en pesos** deben ser igual a **Importe pagado**.

- δ) Si se encuentra un error en una línea del archivo se deja registro de dicho error y se continúa con la línea siguiente. De todos modos si se encuentra un error en una línea ya no se guarda en la BD ningún pago de VEP del archivo, pero es necesario que siga buscando todos los errores en las demás líneas siguientes.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

Cada vez que se realiza este proceso, se genera registro con los siguientes datos

<b>Datos del Proceso</b>
--------------------------

#### ***Inicio del proceso***

Fecha: Formato fecha.

Hora: Formato Tiempo (HH:MM:SS)

**Identificación del tipo de Proceso:** Texto, valor fijo "***Importar lote de Entidad Recaudadora***"

**Identificación del usuario:** Texto

#### ***Fin del proceso***

Fecha: Formato fecha.

Hora: Formato Tiempo (HH:MM:SS)

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

Cada registro evaluado, genera un registro de informe como resultado de dicho control.

<b>Datos del registro procesado</b>
-------------------------------------

**Identificación del registro:** Texto

**Correcto / Error:** Bolean, Valor: **Correcto / Error**

**Detalle del error:** Texto

### ***Notas***

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	02/07/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

17.CU-GMC010-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

72. Validar cobranza de ER (Entidad Recaudadora).

Definición del Caso de Uso

**Actores**

47. Operador de Mesa Contable

**Descripción**

Proceso que valida la consistencia de los VEP informados por las entidades recaudadores contra los VEP existentes en el sistema cambiando el estado de aquellos VEP correctos para posteriormente impactar el pago o generando registros de error por inconsistencias para luego ser atendidas.

**Precondiciones**

- El usuario operador de mesa contable accede a la opción de Validar cobranza de Entidad Recaudadora.

**Postcondiciones**

- Se invocó a iniciar el proceso de validación de las cobranzas de entidades recaudadoras.
- Se accede al historial de ejecuciones del proceso de validación.

**Flujo Normal**

- El sistema presenta una pantalla con las opciones de ejecutar el proceso de validación y la de explorar el historial de ejecuciones.
- El usuario elige ejecutar el proceso de validación de cobranzas.
- El sistema informa con un mensaje que se inició el proceso de validación de cobranzas de entidades recaudadoras.

- El sistema busca todos los registros de Pagos de VEP que tienen el estado “Pendiente de validar”. El sistema toma el primer registro de pago encontrado y ejecuta la siguientes validaciones sobre el mismo:
- El sistema valida que el número de VEP del Pago coincide con el Número de un VEP existente en el sistema y que el estado del mismo sea Impago, sino genera un registro de error informando la situación y sigue en el paso 8. Si la validación es correcta sigue en el paso siguiente.
- El sistema valida que la Fecha de cobranza del Pago es menor o igual a la fecha de vencimiento del VEP, sino genera un registro de error informando la situación. Sigue en el paso siguiente.
- El sistema valida que el Importe informado en el Pago coincide con el del VEP correspondiente, sino genera un registro de error informando la situación. Sigue en el paso siguiente.
- La cantidad de monedas de pago, el tipo de cada moneda y el monto en pesos por cada tipo de moneda en el Pago debe coincidir con lo especificado en el VEP correspondiente, sino genera un registro de error informando la situación. Sigue en el paso siguiente.
- Si todas las validaciones de los pasos 4 al 7 no generaron error el sistema cambia el estado del Pago de VEP a “Pendiente de acreditar” y crea un registro de detalle informado que dicho pago se procesó correctamente sin generar error. Si uno o mas validaciones dieron error le cambia el estado a “Validado con error”.
- Si hay otro registro de Pago de VEP con estado “Pendiente de validar” el sistema ejecuta los pasos del 4 al 8 sobre el mismo sino sigue en el paso siguiente.
- El sistema genera un registro de historial con los datos de ejecución del proceso y le asocia al mismo los registros de detalle generados (con error / sin error).

### ***Flujos Alternativos***

#### VII. Flujo Normal – Paso 2: Historial de ejecuciones

1. El usuario elige acceder al historial de ejecuciones.

2. El sistema llama al caso de uso CU-GMC019-Informe de Validacion de acreditaciones.

### **Excepciones**

- ε) Flujo Principal – Paso 4, si no hay ningún registro de Pago de VEP que tenga estado “Pendiente de validar” el sistema muestra un mensaje informando que no hay registros para procesar.

### **Includes**

No aplica.

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

No aplica.

### **Requerimientos Especiales**

Cada vez que se realiza este proceso, se genera un registro de historial de proceso con los siguientes datos:

<b>Datos del Proceso</b>
--------------------------

**Inicio del proceso**

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Identificación del tipo de Proceso:** Texto, valor fijo “Validar cobranza de Entidad Recaudadora”

**Identificación del usuario:** Texto

**Fin del proceso**

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

Cada registro (Pago de VEP) evaluado, genera un registro de informe como resultado de dicho control.

<b>Datos del registro procesado</b>
-------------------------------------

**Identificación del registro:** Texto

**Correcto / Error:** Boolean

**Detalle del error:** Texto

**Notas**

No aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 2.0

Trascender S.R.L.

Marzo/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Oswaldo C. Ramírez	01/Mar/2010	Creación	1.0

Identificación del Caso de Uso

***ID del Caso de Uso***

CU-GMC012-1.0

***Nombre del Caso de Uso***

Procesar convenios de regularización de deuda.

Definición del Caso de Uso

***Actores***

Operador de Mesa Contable

***Descripción***

Este proceso rastrea los convenios para la Regularización de deuda que fueron ingresados al sistema y que aún no han sido firmados, el objetivo es evaluar si la fecha máxima para la firma del mismo ha expirado. El objetivo es que no se permita firmar un convenio de regularización de deuda una vez finalizado el período de vigencia.

***Precondiciones***

- Debe existir convenio de regularización de deuda.
- Convenio debe estar sin firmar.

***Postcondiciones***

No aplica.

***Flujo Normal***

El proceso se inicia manualmente por el usuario autorizado, el sistema accede a todos los convenios realizados, tomando sólo aquellos que aún no han sido firmados por los contribuyentes titulares o su representante. El sistema verifica que la fecha límite para realizar convenio no se haya excedido. Dicha fecha se encuentra establecida en los parámetros que rigen a cada Plan de Regularización de deuda. Los registros que exceden la fecha establecida, son puestos en un estado similar al de vencido.

### **Flujos Alternativos**

No aplica.

### **Excepciones**

48. Se seleccionan sólo los convenio activos sin firmar.

49. La fecha de proceso debe ser mayor a la fecha límite para firmar convenio.

Dicha fecha se encuentra establecida en el parámetro del Plan de Regularización de Deuda.

50. Este proceso no admite más de una ejecución simultánea.

51. El sistema debe notificar al operador del error detectado.

### **Includes**

No aplica.

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

Los registros que exceden la fecha establecida, son puestos en un estado similar al de vencido, como así también sus correspondientes Acuse de Recibo.

### **Requerimientos Especiales**

Cada vez que se realiza este proceso, se genera registro con los siguientes datos

<b>Datos del Proceso</b>
--------------------------

#### **Inicio del proceso**

- Fecha: Formato fecha.
- Hora: Formato Tiempo (HH:MM:SS)

**Identificación del tipo de Proceso:** Texto, valor fijo "**Validar Convenios Vencidos**"

**Identificación del usuario:** Texto

#### **Fin del proceso**

- Fecha: Formato fecha.
- Hora: Formato Tiempo (HH:MM:SS)

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

Cada registro evaluado, genera un registro de informe como resultado de dicho control.

<b>Datos del registro procesado</b>
-------------------------------------

**Identificación del registro:** Texto

**Correcto / Error:** Bolean, Valor: **Correcto / Error**

**Detalle del error:** Texto

***Notas***

El objetivo de este proceso es impedir la presentación de documentación y conformación del convenio cuando se ha excedido la fecha de presentación del mismo.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	03/07/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

18.CU-GMC013-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

73. Procesar VEP a acreditar (impactar).

Definición del Caso de Uso

**Actores**

52. Tesorero de Mesa Contable

**Descripción**

Proceso impacta en el pago de los VEP que tienen estado "A acreditar".

**Precondiciones**

- El usuario tesorero de mesa contable accede a la opción de Acreditar Pagos de VEP.

**Postcondiciones**

- Se invocó a iniciar el proceso de acreditación de pagos de VEP.
- Se accede al historial de ejecuciones del proceso de acreditación de pagos.

**Flujo Normal**

- El sistema presenta una pantalla con las opciones de ejecutar el proceso de acreditación de pagos y la de explorar el historial de ejecuciones.
- El usuario elige ejecutar el proceso de acreditación de pagos.
- El sistema informa con un mensaje que se inició el proceso de acreditación de pagos.
- El sistema busca todos los registros de Pagos de VEP que tienen el estado "A acreditar", obtiene el VEP correspondiente a cada uno (el mismo debe tener estado "Impago") y cambia el estado del Volante Electrónico de Pago a "Pagado" y el Pago del mismo pasa a estado "Acreditado".
- Por cada VEP acreditado el sistema crea un registro de detalle informando que dicho pago se acreditó correctamente. Si un pago no pudo acreditarse

porque no se encontró el VEP correspondiente o porque el VEP tiene un estado diferente a “Impago” el sistema genera un registro de error informando la situación.

- El sistema genera un registro de historial con los datos de ejecución del proceso y le asocia al mismo los registros de detalle generados (con error / sin error).

### ***Flujos Alternativos***

VIII. Flujo Normal – Paso 2: Historial de ejecuciones

3. El usuario elige acceder al historial de ejecuciones.
4. El sistema llama al caso de uso CU-GMC018-Informe de registros procesados (VEP).

### ***Excepciones***

- φ) Flujo Principal – Paso 4, si no hay ningún registro de Pago de VEP que tenga estado “A acreditar” el sistema muestra un mensaje informando que no hay registros para procesar.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

Cada vez que se realiza este proceso, se genera un registro de historial de proceso con los siguientes datos:

<b>Datos del Proceso</b>
--------------------------

***Inicio del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Identificación del tipo de Proceso:** Texto, valor fijo “***Acreditar pagos de VEP***”

**Identificación del usuario:** Texto

***Fin del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

Cada registro (Pago de VEP) evaluado, genera un registro de informe como resultado de dicho control.

<b>Datos del registro procesado</b>
-------------------------------------

**Identificación del registro:** Texto

**Correcto / Error:** Bolean

**Detalle del error:** Texto

***Notas***

No aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	03/07/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

19.CU-GMC014-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

74. Cancelar VEP Vencidos.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

53. Operador de Mesa Contable

**Descripción**

Proceso que cancela aquellos VEP impagos y vencidos.

**Precondiciones**

- El usuario accede a la opción de Cancelar VEP.

**Postcondiciones**

- Se invocó a iniciar el proceso de Cancelación de VEP.

**Flujo Normal**

- El sistema presenta una pantalla con la opción de ejecutar el proceso de cancelación de VEP.
- El usuario elige ejecutar el proceso.
- El sistema informa con un mensaje que se inició el proceso.
- El sistema busca todos los VEP que tienen estado "Impago" y cuya fecha de vencimiento es menor a la fecha actual (de ejecución del proceso) y cada uno de ellos le asigna el estado "Cancelado".
- Por cada VEP encontrado en el paso 4 el sistema crea un registro de detalle informando que dicho se cancelo el VEP correspondiente.
- El sistema genera un registro de historial con los datos de ejecución del proceso y le asocia al mismo los registros de detalle generados.

### **Flujos Alternativos**

- IX. Flujo Normal – Paso 2: Historial de ejecuciones
5. El usuario elige acceder al historial de ejecuciones.
  6. El sistema presenta la grilla del historial de procesamiento, inicialmente vacía, junto a los filtros de búsqueda.
  7. El usuario ingresa uno o mas filtros y elige buscar.
  8. El sistema busca los registros de historial del proceso de cancelación de VEP que coincidan con los filtros y los presenta en la grilla.
  9. El usuario elige un registro y presiona consultar.
  10. El sistema presenta los datos del registro de historial seleccionado.

### **Excepciones**

- γ) Flujo Principal – Paso 4, si no hay ningún VEP que tenga estado “Impago” y esté vencido el sistema muestra un mensaje informando que no hay registros para procesar.

### **Includes**

No aplica.

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

No aplica.

### **Requerimientos Especiales**

Cada vez que se realiza este proceso, se genera un registro de historial de proceso con los siguientes datos:

<b>Datos del Proceso</b>
--------------------------

**Inicio del proceso**

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Identificación del tipo de Proceso:** Texto, valor fijo “Cancelación de VEP impagos y vencidos”

**Identificación del usuario:** Texto

**Fin del proceso**

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

Cada registro (VEP) evaluado, genera un registro de informe como resultado de dicho control.

<b>Datos del registro procesado</b>
-------------------------------------

**Identificación del registro:** Texto

**Correcto / Error:** Boolean

**Detalle del error:** Texto

**Notas**

No aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	03/07/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

75.CU-GMC015-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

54. Validar Acreditación de ER (Entidad Recaudadora).

Definición del Caso de Uso

**Actores**

- Tesorero de Mesa Contable

**Descripción**

Permite al usuario controlar los Pagos de VEP de ER a acreditar para determinar cuales efectivamente van a ser acreditados.

**Precondiciones**

- El usuario operador de mesa contable accede a la opción de Validar acreditación de Entidad Recaudadora.

**Postcondiciones**

20. Se cambió el estado de los Pagos de VEP que se van a acreditar.

**Flujo Normal**

El sistema una lista con todos los Pagos de VEP con estado "Pendiente de acreditar".

El usuario selecciona uno o mas registros de la lista.

El usuario elige pasar a acreditación dichos registros.

El sistema le asigna el estado "A acreditar" a los registros de Pagos de VEP seleccionados.

El sistema informa que los Pagos seleccionados se actualizaron correctamente y actualiza la lista de Pagos de VEP.

**Flujos Alternativos**

No aplica.

***Excepciones***

- Flujo Principal – Paso 3, debe haber al menos un registro seleccionado para elegir pasar a acreditación.

***Includes***

No aplica.

***Frecuencia de Uso***

No aplica.

***Reglas de Negocios***

No aplica.

***Requerimientos Especiales***

No aplica.

***Notas***

No aplica.



---

---

# Caso de Uso

para

## Dracma



Versión 1.0 aprobada

Trascender S.R.L.

04/08/2010

### Histórico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Cristian Velicogna	04/08/10	Creación del CU.	1.0

---

Identificación del Caso de Uso

***ID del Caso de Uso***

21.CU-GMC016-1.0

***Nombre del Caso de Uso***

76. Validar Percepciones.

Definición del Caso de Uso

***Actores***

55. Operador de Mesa Contable

***Descripción***

Proceso que valida los datos de las Percepciones realizadas por agentes contra las Percepciones soportadas por contribuyentes y viceversa.

***Precondiciones***

- El usuario operador de mesa contable accede a la opción de Validar Percepciones.

***Postcondiciones***

- Se invocó a iniciar el proceso de validación de percepciones.

***Flujo Normal***

- El sistema presenta una pantalla con la opción de ejecutar el proceso de validación de percepciones.
- El usuario elige ejecutar el proceso.
- El sistema informa con un mensaje que se inició el proceso.
- El sistema busca todas las declaraciones juradas de percepciones realizadas por agentes de percepción que estén presentadas y que aún no fueron procesadas.

- 
- Por cada declaración jurada encontrada en la paso 4 el sistema realiza las siguientes validaciones, que en caso de que alguna no se cumpla se genera un registro de detalle de error informando la situación:
    1. En cada registro registro de percepción, de la declaración jurada, el CUIT debe corresponder a un contribuyente inscripto y que no sea agente de percepción.
    2. En cada registro registro de percepción, de la declaración jurada, el régimen debe corresponder a una actividad asociada al contribuyente percibido.
    3. En cada registro registro de percepción, de la declaración, el régimen no debe corresponder a una actividad del contribuyente que aplica una exención o tasa cero.
    4. Por cada registro registro de percepción se controla que el contribuyente percibido debe tener una declaración jurada por percepciones soportadas para el mismo período de la declaración jurada por percepciones realizadas, donde debe haber un registro de percepción soportada que tenga los siguientes datos:
      1. El mismo agente que generó la declaración jurada por percepciones realizadas y
      2. Tipo de comprobante, número de comprobante, importe y régimen coincidan con el registro de percepción de la declaración jurada por percepciones realizadas del agente.
  - Luego el sistema busca todas las declaraciones juradas de percepciones soportadas que estén presentadas y que aún no fueron procesadas.
  - Por cada declaración jurada encontrada en la paso 6 el sistema valida para cada registro de percepción de la misma debe existir un registro de percepción en una declaración jurada por percepciones realizadas del mismo período y que la percepción tenga los siguientes datos:
    1. El mismo contribuyente que generó la declaración jurada por percepciones soportadas y

- 
2. Tipo de comprobante, número de comprobante, importe y régimen coincidan con el registro de percepción de la declaración jurada por percepciones soportadas del contribuyente.

En cada caso de que alguna validación no se cumpla se genera un registro de detalle de error informando la situación.

- El sistema genera un registro de historial con los datos de ejecución del proceso y le asocia al mismo los registros de detalle generados (con error / sin error).

***Flujos Alternativos***

No aplica.

***Excepciones***

No aplica.

***Includes***

No aplica.

***Frecuencia de Uso***

No aplica.

***Reglas de Negocios***

No aplica.

***Requerimientos Especiales***

Cada vez que se realiza este proceso, se genera un registro de historial de proceso con los siguientes datos:

<b>Datos del Proceso</b>
--------------------------

***Inicio del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Identificación del tipo de Proceso:** Texto, valor fijo **“Validar Percepciones”**

**Identificación del usuario:** Texto

***Fin del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)



---

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

Cada registro (declaración jurada por percepciones soportadas/realizadas) evaluado, genera un detalle de resultado de dicho control con los siguientes campos:

<b>Datos del registro procesado</b>
-------------------------------------

**Identificación del registro:** Texto

**Correcto / Error:** Bolean

**Detalle del error:** Texto

**Notas**

No aplica.

---

---

# Caso de Uso

para

## Dracma



Versión 1.0 aprobada

Trascender S.R.L.

04/08/2010

### Histórico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Cristian Velicogna	04/08/10	Creación del CU.	1.0

---

Identificación del Caso de Uso

***ID del Caso de Uso***

22.CU-GMC017-1.0

***Nombre del Caso de Uso***

77. Validar Retenciones.

Definición del Caso de Uso

***Actores***

56. Operador de Mesa Contable

***Descripción***

Proceso que valida los datos de las Retenciones realizadas por agentes contra las Retenciones soportadas por contribuyentes y viceversa.

***Precondiciones***

- El usuario operador de mesa contable accede a la opción de Validar Retenciones.

***Postcondiciones***

- Se invocó a iniciar el proceso de validación de retenciones.

***Flujo Normal***

- El sistema presenta una pantalla con la opción de ejecutar el proceso de validación de retenciones.
- El usuario elige ejecutar el proceso.
- El sistema informa con un mensaje que se inició el proceso.
- El sistema busca todas las declaraciones juradas de retenciones realizadas por agentes de retención que estén presentadas y que aún no fueron procesadas.

- 
- Por cada declaración jurada encontrada en la paso 4 el sistema realiza las siguientes validaciones, que en caso de que alguna no se cumpla se genera un registro de detalle de error informando la situación:
    1. En cada registro registro de retención, de la declaración jurada, el CUIT debe corresponder a un contribuyente inscripto y que no sea agente de retención.
    2. En cada registro registro de retención, de la declaración jurada, el régimen debe corresponder a una actividad asociada al contribuyente retenido.
    3. En cada registro registro de retención, de la declaración, el régimen no debe corresponder a una actividad del contribuyente que aplica una exención o tasa cero.
    4. Por cada registro registro de retención se controla que el contribuyente retenido debe tener una declaración jurada por retenciones soportadas para el mismo período de la declaración jurada por retenciones realizadas, donde debe haber un registro de retención soportada que tenga los siguientes datos:
      1. El mismo agente que generó la declaración jurada por retenciones realizadas y
      2. Tipo de comprobante, número de comprobante, importe y régimen coincidan con el registro de retención de la declaración jurada por retenciones realizadas del agente.
  - Luego el sistema busca todas las declaraciones juradas de retenciones soportadas que estén presentadas y que aún no fueron procesadas.
  - Por cada declaración jurada encontrada en el paso 6 el sistema valida para cada registro de retención de la misma que exista un registro de retención en una declaración jurada por retenciones realizadas del mismo período y que la retención tenga los siguientes datos:
    1. El mismo contribuyente que generó la declaración jurada por retenciones soportadas y
    2. Tipo de comprobante, número de comprobante, importe y régimen coincidan con el registro de retención de la declaración jurada por retenciones soportadas del contribuyente.

En cada caso de que alguna validación no se cumpla se genera un registro de detalle de error informando la situación.

- El sistema genera un registro de historial con los datos de ejecución del proceso y le asocia al mismo los registros de detalle generados (con error / sin error).

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

No aplica.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

Cada vez que se realiza este proceso, se genera un registro de historial de proceso con los siguientes datos:

<b>Datos del Proceso</b>
--------------------------

***Inicio del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Identificación del tipo de Proceso:** Texto, valor fijo "**Validar Retenciones**"

**Identificación del usuario:** Texto

***Fin del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

---

Cada registro (declaración jurada por retenciones soportadas/realizadas) evaluado, genera un detalle de resultado de dicho control con los siguientes campos:

<b>Datos del registro procesado</b>
-------------------------------------

**Identificación del registro:** Texto

**Correcto / Error:** Bolean

**Detalle del error:** Texto

**Notas**

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	03/07/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

23.CU-GMC018-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

78. Informe de registros procesados.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

- Tesorero de Mesa Contable

**Descripción**

Permite acceder al historial de las ejecuciones del proceso de acreditación de los pagos y ver los datos de cada ejecución junto con el detalle del resultado de cada registro procesado.

**Precondiciones**

- El usuario accede a la opción de Historial de ejecución.

**Postcondiciones**

- 57. Se buscaron registros del historial de ejecución del proceso de acreditación de pagos.
- 58. Se accedió a consultar los datos de un registro de historial del proceso de acreditación de pagos.

**Flujo Normal**

- El sistema presenta la grilla del historial de procesamiento, inicialmente vacía, junto a los filtros de búsqueda.
- El usuario ingresa uno o mas filtros y elige buscar.
- El sistema busca los registros de historial del proceso de acreditación de pagos que coincidan con los filtros y los presenta en la grilla.
- El usuario elige un registro y presiona consultar.
- El sistema presenta los datos del registro de historial seleccionado.

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

No aplica.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

Las columnas mostradas en la grilla de historial de acreditación de pagos es:

#### ***Inicio del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Usuario:** Texto

#### ***Fin del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Registros sin errores:** Numérico sS

**Registros con errores:** Numérico sS

Al acceder a consultar un proceso el sistema muestra el detalle del mismo con los siguientes campos:

#### ***Inicio del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

#### ***Fin del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Usuario:** Texto

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

**Resultado de registros procesados:** lista con las siguientes columnas por cada detalle de resultado:

**Identificación del registro:** Texto  
**Correcto / Error:** Bolean  
**Detalle del error:** Texto

### ***Notas***

No aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	03/07/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

24.CU-GMC019-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

79. Informe de Validación de acreditaciones.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

59. Operador de Mesa Contable

**Descripción**

Permite acceder al historial de las ejecuciones del proceso de validación de la cobranza de las entidades recaudadora y ver los datos de cada ejecución junto con el detalle del resultado de cada registro procesado.

**Precondiciones**

- El usuario accede a la opción de Historial de ejecución.

**Postcondiciones**

- Se buscaron registros del historial de ejecución del proceso de validación de cobranzas.
- Se accedió a consultar los datos de un registro de historial del proceso de validación de cobranzas.

**Flujo Normal**

- El sistema presenta la grilla del historial de procesamiento, inicialmente vacía, junto a los filtros de búsqueda.
- El usuario ingresa uno o mas filtros y elige buscar.
- El sistema busca los registros de historial del proceso de validación de cobranzas de entidades recaudadoras que coincidan con los filtros y los presenta en la grilla.
- El usuario elige un registro y presiona consultar.
- El sistema presenta los datos del registro de historial seleccionado.

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

No aplica.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

Las columnas mostradas en la grilla de historial de validación de cobranzas de las entidades recaudadoras es:

#### ***Inicio del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Usuario:** Texto

#### ***Fin del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Registros sin errores:** Numérico sS

**Registros con errores:** Numérico sS

Al acceder a consultar un proceso el sistema muestra el detalle del mismo con los siguientes campos:

#### ***Inicio del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

#### ***Fin del proceso***

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Usuario:** Texto

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

**Resultado de registros procesados:** lista con las siguientes columnas por cada detalle de resultado:

**Identificación del registro:** Texto

**Correcto / Error:** Bolean

**Detalle del error:** Texto

### ***Notas***

No aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	04/08/2010	Creación del CU	1.0

## Identificación del Caso de Uso

### **ID del Caso de Uso**

25.CU-GMC021-1.0

### **Nombre del Caso de Uso**

80. Cancelar convenios de pago que no cumplen condiciones del plan.

### Definición del Caso de Uso

### **Actores**

60. Administrador

### **Descripción**

Rescinde todos los convenios de pago que estén presentados y que no cumplan con los parámetros del plan tal como: Cantidad máxima de cuotas vencidas e impagas, Cantidad máxima de cuotas impagas consecutivas.

### **Precondiciones**

- El usuario accede a la opción de Procesar convenios de pago inválidos.

### **Postcondiciones**

- Se invocó a iniciar el proceso de convenios de pago inválidos.

### **Flujo Normal**

- El sistema presenta una pantalla con la opción de ejecutar el proceso de Rescindir convenios de pago inválidos.
- El usuario elige ejecutar el proceso.
- El sistema informa con un mensaje que se inició el proceso.
- El sistema busca todos los convenios de pago que estén firmados, es decir presentados y que haya superado la Cantidad máxima de cuotas vencidas e impagas o la Cantidad máxima de cuotas vencidas impagas consecutivas.
- El sistema rescinde cada uno de los convenios de pago encontrados en el paso 4, y cancela el VEP impago de todas las cuotas de cada uno de estos convenios. Por cada convenio anulado el sistema genera un registro de detalle de error informando la situación.

- El sistema genera un registro de historial con los datos de ejecución del proceso y le asocia al mismo los registros de detalle generados (con error / sin error).

### **Flujos Alternativos**

No aplica.

### **Excepciones**

- η) Flujo Principal – Paso 4, si no hay ningún convenio de pago que cumpla con las condiciones para ser procesado el sistema muestra un mensaje informando que no hay registros para procesar.

### **Includes**

No aplica.

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

No aplica.

### **Requerimientos Especiales**

Cada vez que se realiza este proceso, se genera un registro de historial de proceso con los siguientes datos:

<b>Datos del Proceso</b>
--------------------------

**Inicio del proceso**

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Identificación del tipo de Proceso:** Texto, valor fijo “Validar cobranza de Entidad Recaudadora”

**Identificación del usuario:** Texto

**Fin del proceso**

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

Cada registro (convenio de pago) evaluado, genera un detalle de resultado de dicho control con los siguientes campos:

## Datos del registro procesado

**Identificación del registro:** Texto

**Correcto / Error:** Bolean

**Detalle del error:** Texto

## ***Notas***

No aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	04/08/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

26.CU-GMC022-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

81. Procesar convenios de pago que han finalizado.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

61. Administrador

**Descripción**

Controla los convenios de pago cuyo pago fue finalizado y los marca como tal.

**Precondiciones**

- El usuario accede a la opción de Procesar convenios de pago finalizados.

**Postcondiciones**

- Se invocó a iniciar el proceso de convenios de pago finalizados.

**Flujo Normal**

- El sistema presenta una pantalla con la opción de ejecutar el proceso de Procesar convenios de pago finalizados.
- El usuario elige ejecutar el proceso.
- El sistema informa con un mensaje que se inició el proceso.
- El sistema busca todos los convenios de pago que estén firmados, es decir presentados y que cada una de las cuotas tengan un VEP pagado.
- El sistema finaliza cada uno de los convenios de pago encontrados en el paso 4 y por cada convenio finalizado el sistema genera un registro de detalle informando la situación.
- El sistema genera un registro de historial con los datos de ejecución del proceso y le asocia al mismo los registros de detalle generados.

### **Flujos Alternativos**

No aplica.

### **Excepciones**

- 1) Flujo Principal – Paso 4, si no hay ningún convenio de pago que cumpla con las condiciones para ser procesado el sistema muestra un mensaje informando que no hay registros para procesar.

### **Includes**

No aplica.

### **Frecuencia de Uso**

No aplica.

### **Reglas de Negocios**

No aplica.

### **Requerimientos Especiales**

Cada vez que se realiza este proceso, se genera un registro de historial de proceso con los siguientes datos:

<b>Datos del Proceso</b>
--------------------------

**Inicio del proceso**

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Identificación del tipo de Proceso:** Texto, valor fijo “Validar cobranza de Entidad Recaudadora”

**Identificación del usuario:** Texto

**Fin del proceso**

Fecha: Formato fecha (DD/MM/AAAA)

Hora: Formato tiempo (HH:MM:SS)

**Cantidad de registros procesados sin errores:** Numérico sS

**Cantidad de registros procesados con errores:** Numérico sS

Cada registro (convenio de pago) evaluado, genera un detalle de resultado de dicho control con los siguientes campos:

<b>Datos del registro procesado</b>
-------------------------------------

**Identificación del registro:** Texto

**Correcto / Error:** Boolean

**Detalle del error:** Texto

**Notas**

No aplica.



---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	04/08/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

82.CU-GMC023-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

62. Obtener informes de convenios de pago.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

- Administrador

**Descripción**

Permite obtener reportes de convenios sin firmar, firmados, cancelados, rescindidos, concluidos.

**Precondiciones**

- El usuario accede a la opción de Reportes de convenios por estado.

**Postcondiciones**

27. Se obtuvo el reporte de convenios sin firmar o firmados o cancelados o rescindidos o concluidos.

**Flujo Normal**

El sistema presenta los filtros para obtener el reporte.

El usuario ingresa uno o mas filtros y elige obtener reporte.

El sistema busca los registros de convenio de pago que cumplan con los filtros ingresados y genera el reporte con los campos de identificación del convenio y de control de estado del mismo.

El usuario selecciona generar archivo de reporte.

El sistema genera el archivo con el contenido correspondiente al reporte y lo pone a disposición del usuario.

**Flujos Alternativos**

No aplica.

**Excepciones**

No aplica.

**Includes**

No aplica.

**Frecuencia de Uso**

No aplica.

**Reglas de Negocios**

No aplica.

**Requerimientos Especiales**

Los convenios de pagos deben poder filtrarse por las siguientes condiciones:

- Convenios de pago sin firmar.
- Convenios de pago firmados.
- Convenios de pago cancelados.
- Convenios de pago rescindidos.
- Convenios de pago finalizados.

**Notas**

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	05/08/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

83.CU-GMC024-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

63. Obtener informes de declaraciones juradas mensuales generadas.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

- Operador de Mesa Contable
- Tesorero de Mesa Contable

**Descripción**

Permite obtener reportes de declaraciones juradas mensuales por contribuyente según diferentes filtros, que son útiles para dar soporte a la gestión de ajustes, administrativa y ejecutiva.

**Precondiciones**

- El usuario accede a la opción de Reportes de declaraciones juradas mensuales.

**Postcondiciones**

28. Se obtuvo el listado de declaraciones juradas mensuales.

29. Se importó a un archivo el reporte de declaraciones juradas mensuales obtenido.

**Flujo Normal**

El sistema presenta los filtros para obtener el reporte.

El usuario ingresa uno o mas filtros y elige obtener reporte.

El sistema muestra el listado de declaraciones juradas mensuales que cumplan con los filtros ingresados, con los campos de identificación de la misma y del contribuyente.

El usuario selecciona generar archivo de reporte.

El sistema genera el archivo con el contenido correspondiente al reporte y lo pone a disposición del usuario.

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

No aplica.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

- Los filtros para generar el reporte deben ser por:
  1. Contribuyente (CUIT)
  2. Tipo de contribuyente
  3. Situación fiscal del contribuyente
  4. Estado declaración jurada (Por defecto Presentada)
  5. Pagada (Si/No)
  6. Rango de períodos (período desde y/o período hasta )
  7. Rango monto a pagar (monto desde y/o monto hasta )
- Las columnas del listado resultado son las siguientes:
  1. CUIT
  2. Apellidos, Nombres / Razón Social
  3. Tipo de contribuyente
  4. Situación fiscal
  5. Período (no aparece si se agrupa por contribuyente)
  6. Cantidad de declaraciones juradas (aparece solo si se agrupa por contribuyente)
  7. Estado declaración jurada (Sin presentar, presentada, anulada)
  8. Pagada?

9. Monto a pagar.

- Las declaraciones juradas mensuales deben poder agruparse por contribuyente agregando en este caso una columna en el listado que es la cantidad de declaraciones juradas agrupadas y quitando los campos propios del detalle de la misma como son período, etc.

### ***Notas***

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Histórico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	05/08/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

84.CU-GMC025-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

64. Obtener informes de períodos no declarados por contribuyente.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

- Operador de Mesa Contable
- Tesorero de Mesa Contable

**Descripción**

Permite obtener los períodos por contribuyentes en los cuales no han generado las declaraciones juradas mensuales.

**Precondiciones**

- El usuario accede a la opción de Reportes de períodos no declarados por contribuyente.

**Postcondiciones**

30. Se obtuvo el listado de períodos no declarados por contribuyente.

31. Se importó a un archivo el reporte obtenido.

**Flujo Normal**

El sistema presenta los filtros para obtener el reporte.

El usuario ingresa uno o mas filtros y elige obtener reporte.

El sistema muestra el listado de períodos que cumplan con los filtros ingresados, con los campos de identificación del período y contribuyente.

El usuario selecciona generar archivo de reporte.

El sistema genera el archivo con el contenido correspondiente al reporte y lo pone a disposición del usuario.

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

No aplica.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

- Los filtros para generar el reporte deben ser por:
  1. Contribuyente (CUIT)
  2. Tipo de contribuyente
  3. Situación fiscal del contribuyente
  4. Rango de períodos (período desde y/o período hasta)
- Las columnas del listado resultado son las siguientes:
  1. CUIT
  2. Apellidos, Nombres / Razón Social
  3. Tipo de contribuyente
  4. Situación fiscal
  5. Período no declarado (no aparece si se agrupa por contribuyente)
  6. Cantidad de períodos no declarados (aparece solo si se agrupa por contribuyente)
- Las declaraciones juradas mensuales deben poder agruparse por contribuyente.

### ***Notas***

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	05/08/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

85.CU-GMC026-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

65. Obtener informes de declaraciones juradas de percepciones generadas.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

- Operador de Mesa Contable
- Tesorero de Mesa Contable

**Descripción**

Permite obtener reportes de declaraciones juradas de percepciones realizadas por agentes según diferentes filtros, que son útiles para dar soporte a la gestión de ajustes, administrativa y ejecutiva.

**Precondiciones**

- El usuario accede a la opción de Reportes de declaraciones juradas por percepciones realizadas.

**Postcondiciones**

32. Se obtuvo el listado de declaraciones juradas por percepciones realizadas.

33. Se importó a un archivo el reporte de declaraciones juradas por percepciones realizadas obtenido.

**Flujo Normal**

El sistema presenta los filtros para obtener el reporte.

El usuario ingresa uno o mas filtros y elige obtener reporte.

El sistema muestra el listado de declaraciones juradas por percepciones realizadas que cumplan con los filtros ingresados.

El usuario selecciona generar archivo de reporte.

El sistema genera el archivo con el contenido correspondiente al reporte y lo pone a disposición del usuario.

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

No aplica.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

- Los filtros para generar el reporte deben ser por:
  1. Agente (CUIT)
  2. Estado declaración jurada (Por defecto Presentada)
  3. Pagada (Si/No)
  4. Rango de fecha (fecha desde y/o fecha hasta )
  5. Rango monto a pagar (monto desde y/o monto hasta )
- Las columnas del listado resultado son las siguientes:
  1. CUIT
  2. Apellidos, Nombres / Razón Social
  3. Período (no aparece si se agrupa por contribuyente)
  4. Quincena (no aparece si se agrupa por contribuyente)
  5. Cantidad de declaraciones juradas (aparece solo si se agrupa por contribuyente)
  6. Estado declaración jurada (Sin presentar, presentada, anulada)
  7. Pagada?
  8. Monto a pagar.
- Las declaraciones juradas deben poder agruparse por agente agregando en este caso una columna en el listado que es la cantidad de declaraciones

juradas agrupadas y quitando los campos propios del detalle de la misma como son período y quincena.

**Notas**

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	05/08/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

86.CU-GMC027-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

66. Obtener informes de períodos-quincenas no declarados por agente de percepción.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

- Operador de Mesa Contable
- Tesorero de Mesa Contable

**Descripción**

Permite obtener los períodos-quincenas, por agentes de percepción, en los cuales no han generado las declaraciones juradas por percepciones soportadas.

**Precondiciones**

- El usuario accede a la opción de Reportes de períodos-quincenas no declarados por el agente de percepción.

**Postcondiciones**

34. Se obtuvo el listado de períodos-quincenas no declarados por el agente.

35. Se importó a un archivo el reporte obtenido.

**Flujo Normal**

El sistema presenta los filtros para obtener el reporte.

El usuario ingresa uno o mas filtros y elige obtener reporte.

El sistema muestra el listado de períodos-quincenas en los que no hay declaraciones juradas por percepciones soportadas para cada agente y que cumplan con los filtros ingresados, con los campos de identificación del período y agente.

El usuario selecciona generar archivo de reporte.

El sistema genera el archivo con el contenido correspondiente al reporte y lo pone a disposición del usuario.

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

No aplica.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

- Los filtros para generar el reporte deben ser por:
  1. Agente (CUIT)
  2. Rango de fechas (fecha desde y/o fecha hasta)
- Las columnas del listado resultado son las siguientes:
  1. CUIT
  2. Apellidos, Nombres / Razón Social
  3. Período-Quincena no declarado (no aparece si se agrupa por contribuyente)
  4. Cantidad de períodos-quincenas no declarados (aparece solo si se agrupa por contribuyente)
- Las declaraciones juradas por percepciones soportadas deben poder agruparse por agente.

### ***Notas***

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	05/08/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

87.CU-GMC028-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

67. Obtener informes de declaraciones juradas de retenciones generadas.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

- Operador de Mesa Contable
- Tesorero de Mesa Contable

**Descripción**

Permite obtener reportes de declaraciones juradas de retenciones realizadas por agentes según diferentes filtros, que son útiles para dar soporte a la gestión de ajustes, administrativa y ejecutiva.

**Precondiciones**

- El usuario accede a la opción de Reportes de declaraciones juradas por retenciones realizadas.

**Postcondiciones**

36. Se obtuvo el listado de declaraciones juradas por retenciones realizadas.

37. Se importó a un archivo el reporte de declaraciones juradas por retenciones realizadas obtenido.

**Flujo Normal**

El sistema presenta los filtros para obtener el reporte.

El usuario ingresa uno o mas filtros y elige obtener reporte.

El sistema muestra el listado de declaraciones juradas por retenciones realizadas que cumplan con los filtros ingresados.

El usuario selecciona generar archivo de reporte.

El sistema genera el archivo con el contenido correspondiente al reporte y lo pone a disposición del usuario.

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

No aplica.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

- Los filtros para generar el reporte deben ser por:
  1. Agente (CUIT)
  2. Estado declaración jurada (Por defecto Presentada)
  3. Pagada (Si/No)
  4. Rango de fecha (fecha desde y/o fecha hasta )
  5. Rango monto a pagar (monto desde y/o monto hasta )
- Las columnas del listado resultado son las siguientes:
  1. CUIT
  2. Apellidos, Nombres / Razón Social
  3. Período (no aparece si se agrupa por contribuyente)
  4. Quincena (no aparece si se agrupa por contribuyente)
  5. Cantidad de declaraciones juradas (aparece solo si se agrupa por contribuyente)
  6. Estado declaración jurada (Sin presentar, presentada, anulada)
  7. Pagada?
  8. Monto a pagar.
- Las declaraciones juradas deben poder agruparse por agente agregando en este caso una columna en el listado que es la cantidad de declaraciones

juradas agrupadas y quitando los campos propios del detalle de la misma como son período y quincena.

**Notas**

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Mesa Contable

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	05/08/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

88.CU-GMC029-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

68. Obtener informes de períodos-quincenas no declarados por agente de retención.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

- Operador de Mesa Contable
- Tesorero de Mesa Contable

**Descripción**

Permite obtener los períodos-quincenas, por agentes de retención, en los cuales no se han generado las declaraciones juradas por retenciones soportadas.

**Precondiciones**

- El usuario accede a la opción de Reportes de períodos no declarados por agente.

**Postcondiciones**

38. Se obtuvo el listado de períodos-quincenas no declarados por el agente.

39. Se importó a un archivo el reporte obtenido.

**Flujo Normal**

El sistema presenta los filtros para obtener el reporte.

El usuario ingresa uno o mas filtros y elige obtener reporte.

El sistema muestra el listado de períodos-quincenas en los que no hay declaraciones juradas por retenciones soportadas para cada agente y que cumplan con los filtros ingresados, con los campos de identificación del período y agente.

El usuario selecciona generar archivo de reporte.

El sistema genera el archivo con el contenido correspondiente al reporte y lo pone a disposición del usuario.

### ***Flujos Alternativos***

No aplica.

### ***Excepciones***

No aplica.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

- Los filtros para generar el reporte deben ser por:
  1. Agente (CUIT)
  2. Rango de fechas (fecha desde y/o fecha hasta)
- Las columnas del listado resultado son las siguientes:
  1. CUIT
  2. Apellidos, Nombres / Razón Social
  3. Período-Quincena no declarado (no aparece si se agrupa por contribuyente)
  4. Cantidad de períodos-quincenas no declarados (aparece solo si se agrupa por contribuyente)
- Las declaraciones juradas por retenciones soportadas deben poder agruparse por agente.

### ***Notas***

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA



Módulo Gestión de Ajustes

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010

### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	06/08/2010	Creación del CU	1.0

## Identificación del Caso de Uso

### **ID del Caso de Uso**

89.CU-GAJ001-1.0

### **Nombre del Caso de Uso**

69.Administrar ajustes.

## Definición del Caso de Uso

### **Actores**

- Inspector
- Supervisor
- Funcionario DGR
- Contribuyente

### **Descripción**

Permite a un funcionario, inspector o supervisor buscar y consultar planillas de ajustes generadas para un contribuyente. Los mismos también pueden generar un ajuste para un contribuyente en particular y dejarlos sin efecto en cualquier momento antes de que el mismo sea conformado por el contribuyente.

Un contribuyente puede buscar y consultar los ajustes generados al mismo, como así también conformar un ajuste asignado a el. Por último puede generar el volante de pago electrónico para cumplir con el pago del ajuste.

### **Precondiciones**

- El funcionario, inspector o supervisor a Administrar ajustes.
- El contribuyente accede a Ajustes.

### **Postcondiciones**

40. Se buscó y/o consultó una planilla de ajuste.
41. Se generó un nuevo ajuste a un contribuyente.
42. Se dejó sin efecto un ajuste.
43. El contribuyente conformó un ajuste.
44. Se generó el volante de pago de un ajuste.

### **Flujo Normal**

El usuario accede a la administración de ajustes.

El sistema presenta los filtros de búsqueda de planillas de ajustes y la lista inicialmente vacía.

El usuario ingresa datos en los filtros y elige buscar.

El sistema actualiza la lista con las planillas de ajustes que cumplen con los criterios del filtro.

Fin del caso de uso.

### **Flujos Alternativos**

φ) Agregar nueva planilla de ajustes:

1. El funcionario, inspector o supervisor elige agregar nuevo ajuste.
2. El sistema presenta los campos para agregar una planilla de ajustes.
3. El usuario selecciona un contribuyente e ingresa los demás campos requeridos y finalmente elige guardar la planilla.
4. El sistema controla que los datos ingresados son válidos y genera un nuevo ajuste con los mismos. Finalmente informa que el ajuste se generó correctamente.
5. El usuario cierra el mensaje.
6. Vuelve a la pagina de administración actualizando la lista.

κ) Dejar sin efecto una planilla de ajuste:

1. El funcionario, inspector o supervisor selecciona una planilla de ajuste de la lista y elige dejar sin efecto la misma.
2. El sistema valida que el ajuste aún no haya sido conformado por el contribuyente y finalmente lo deja sin efecto. Finalmente informa que ha dejado sin efecto el ajuste elegidos.
3. El usuario cierra el mensaje.
4. El sistema vuelve a la pagina de administración actualizando la lista.

λ) Conformar una planilla de ajuste:

1. El contribuyente selecciona una planilla de ajuste de la lista y elige Conformar la misma.

2. El sistema valida que el ajuste aún no haya sido conformado o que no esté sin efecto y conforma el mismo. Finalmente informa que ha conformado el ajuste elegido.
  3. El usuario cierra el mensaje.
  4. El sistema vuelve a la pagina de ajustes actualizando la lista.
- μ) Generar volante de pago a una planilla de ajuste:
1. El funcionario, inspector o supervisor selecciona una planilla de ajuste de la lista y elige Generar volante de pago a la misma.
  2. El sistema valida que el ajuste esté conformado por el contribuyente y que no tiene un VEP. El sistema genera el VEP para el ajuste elegido y pone a disposición del usuario la consulta del volante de pago.
  3. Fin del caso de uso.
- v) Consultar volante de pago:
1. El contribuyente selecciona una planilla de ajuste de la lista y elige Consultar volante de pago a la misma.
  2. El sistema valida que el ajuste que tiene un VEP generado y no esté pagado. El sistema presenta el contenido del VEP al usuario.
  3. Fin del caso de uso.
- o) Consultar planilla de ajuste:
1. El contribuyente selecciona una planilla de ajuste de la lista y elige consultarla.
  2. El sistema presenta el contenido del ajuste al usuario.
  3. Fin del caso de uso.

### **Excepciones**

- Un ajuste solo puede dejarse sin efecto si no está conformado por el contribuyente.
- Un ajuste solo puede conformarse por el contribuyente si no fue conformado por el mismo y si no fue dejado sin efecto.

- Se puede generar un volante de pago a un ajuste solamente si la planilla de ajuste está conformada por el contribuyente y si aún no se le ha generado VEP.

***Includes***

No aplica.

***Frecuencia de Uso***

No aplica.

***Reglas de Negocios***

- El contribuyente solo puede consultar ajustes asociados al mismo.
- El contribuyente no puede generar un nuevo ajuste ni tampoco dejar uno sin efecto.

***Requerimientos Especiales***

Los datos que deben ingresarse para generar una planilla de ajuste son:

- CUIT
- Período
- Código de Actividad
- Monto declarado
- Monto Ajustado
- Diferencia
- Base Imponible
- Alícuota Aplicable (declarada y ajustada)
- Diferencia de Impuesto a favor de DGR
- Diferencia de Impuesto a favor del contribuyente
- Subtotales
- Totales

***Notas***

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Administrativa y Ejecutiva

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	06/08/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

90.CU-GAE001-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

70.Administrar formularios.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

- Inspector
- Supervisor
- Funcionario DGR

**Descripción**

Permite a un funcionario, inspector o supervisor buscar y consultar los formularios generados. También pueden generar un nuevo formulario para un contribuyente existente o no en el sistema. Se puede marcar un formulario como enviado y también puede modificarse o eliminarse uno no enviado aún.

**Precondiciones**

- El usuario accede a Administrar formularios.

**Postcondiciones**

45. Se buscó y/o consultó un formulario existente.

46. Se generó un nuevo formulario para un contribuyente existente o no en el sistema.

47. Se eliminó un formulario.

48. Se modificó un formulario.

49. Se marcó como enviado un formulario.

**Flujo Normal**

El sistema presenta los filtros de búsqueda de formularios y la lista inicialmente vacía.

El usuario ingresa datos en los filtros y elige buscar.

El sistema actualiza la lista con los formularios que cumplen con los criterios de filtro ingresados.

### **Flujos Alternativos**

π) Agregar nueva planilla de ajustes:

1. El usuario elige agregar nuevo formulario.
2. El sistema solicita los parámetros para generar un nuevo formulario.
3. El usuario ingresa los datos requeridos y elige generar el formulario.
4. El sistema controla que los datos ingresados son válidos y genera un formulario con los mismos a partir de la plantilla de formulario que corresponda. Finalmente informa que el formulario se generó correctamente y pone a disposición el usuario el acceso al mismo.
5. El usuario cierra el mensaje.
6. Vuelve a la pagina de administración actualizando la lista.

θ) Marcar como enviado un formulario:

1. El usuario selecciona un formulario elige marcar como enviado el mismo.
2. El sistema valida que el mismo no el mismo no haya sido marcado como enviado anteriormente. Finalmente marca como enviado el formulario elegido e informa al usuario con un mensaje la operación realizada.
3. El usuario cierra el mensaje.
4. El sistema vuelve a la pagina de administración actualizando la lista.

ρ) Consultar formulario:

1. El usuario selecciona un formulario y elige consultarlo.
2. El sistema presenta al usuario el contenido del formulario elegido.

σ) Eliminar formulario:

1. El usuario selecciona un formulario y elige eliminarlo.
2. El sistema valida que el formulario no haya sido enviado y elimina el mismo. Finalmente informa al usuario de la operación.
3. El usuario cierra el mensaje.
4. El sistema vuelve a la pagina de administración actualizando la lista.

τ) Modificar formulario:

1. El usuario selecciona un formulario y elige modificar el mismo.
2. El sistema valida que el formulario no haya sido enviado y presenta los parámetros del formulario con los valores que actualmente tiene.
3. El usuario modifica los campos que desea y elige guardar el formulario.
4. El sistema controla que los datos ingresados son válidos y modifica el formulario elegido generando uno con los parámetros editados a partir de la plantilla de formulario que corresponda. Finalmente informa que el formulario se modificó correctamente y pone a disposición del usuario el acceso al mismo.
5. El usuario cierra el mensaje.
6. Vuelve a la pagina de administración actualizando la lista.

### ***Excepciones***

- Un ajuste solo marcarse como enviado si aún no está marcado como tal.
- Un ajuste solo puede modificarse o eliminarse si si no fue marcado como enviado.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

Los formularios se obtienen a partir de las plantillas mostradas a continuación. Se puede observar en la misma los parámetros comunes de todas las plantillas y los específicos de cada una según el tipo de formulario elegido:

### **PLANTILLA DE FORMULARIOS:**

### **PARTE I – COMÚN A TODOS LOS FORMULARIOS:**

## MEMBRETE

**Parámetro:** El usuario puede elegir si usa el predeterminado en el sistema o no se incluye en el formulario ya que va en hoja pre-impresa que lo contiene

## TIPO DE FORMULARIO

**Parámetro:** Seleccionar denominación entre:

- 8. F.1. INICIO DE PROCEDIMIENTO DETERMINATIVO
- X. F.2. APERTURA DE SUMARIO POR DEFRAUDACIÓN
- XI. F.3. DETERMINACIÓN IMPOSITIVA (SIN DESCARGO)
- XII. F.4. DETERMINACIÓN IMPOSITIVA (CON PRESENTACIÓN DE DESCARGO)
- XIII. F.5. APLICACIÓN DE MULTA (INFRACCIÓN A LOS DEBERES FORMALES)
- XIV. F.6. APLICACIÓN DE SANCIONES (MULTA POR OMISIÓN)
- XV. F.7. APLICACIÓN DE SANCIONES (MULTA POR DEFRAUDACIÓN – Sin descargo en el Sumario)
- XVI. F.8. APLICACIÓN DE SANCIONES (MULTA POR DEFRAUDACIÓN – Con presentación de descargo en el Sumario)

**Aclaración:** Con la denominación se dispara el texto predeterminado (según fórmulas legales)

## LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN DEL ACTO

Lugar

**Parámetro:** Selección de lugar entre:

- EE. Ushuaia
- FF. Río Grande
- GG. Ciudad de Buenos Aires

Fecha

**Parámetro:** automático: fecha del día en que se emite el formulario)

## DATOS A CONSIGNAR

CUIT

**Parámetro:** de ingreso manual o búsqueda y selección de un contribuyente existente.

Contribuyente

**Parámetro:** Denominación: Apellidos, Nombres / Razón Social según corresponda. Obtenido automáticamente si existe el contribuyente con el CUIT ingresado o sino es de ingreso manual.

Domicilio Fiscal

**Parámetro:** Obtenido automáticamente si existe el contribuyente con el CUIT ingresado o sino es de ingreso manual.

Domicilio Procesal

**Parámetro:** Opcional y es de ingreso manual.

Expediente

**Parámetro:** de ingreso manual.

## NUMERO DE RESOLUCIÓN

**Parámetro:** de ingreso manual.

**Aclaración:** La numeración de la Resolución es secuencial por año calendario y no distingue entre los tipos de formularios. Se ubica al pie del escrito y antes de la firma del funcionario que la emite.

## PARTE II – TEXTO PARTICULAR (Para cada Tipo Formulario):

## PASO PROCESAL “A”

### F. 1. INICIO DE PROCEDIMIENTO DETERMINATIVO

VISTO, que en las presentes actuaciones se ha efectuado la fiscalización de las obligaciones fiscales del citado (**Parámetro: Opción: contribuyente / responsable, en este último caso debe preverse que pueda agregarse manualmente el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.**), y

#### CONSIDERANDO:

Que habiéndose hecho las verificaciones del caso, se efectuó el ajuste de fiscalización que en planilla anexa se acompaña, en concepto de (**Parámetro: Opciones: Impuesto sobre los Ingresos Brutos / Impuesto de Sellos/ Otros – para introducir manualmente**), por el período fiscal (**Parámetro: para incorporar**) inclusive,

Que el citado ajuste fue realizado (**Parámetro: Opción: sobre base cierta / sobre base presunta**), por (**Parámetro: opcional: no**) haber aportado el obligado todos los datos y elementos documentales exigidos por la ley a tal fin, (**Aclaración del parámetro anterior: En el primer caso la frase va afirmativa y en el segundo cambia a negativa**)

(**Parámetro: Cuando se trate de “base presunta”, debe prever que se introduzca manualmente un texto fundamentando por qué se adopta esta alternativa, v. g. “no llevar Contabilidad en legal forma”, “no merecer fe la Contabilidad llevada por el responsable por los siguientes motivos .....”**)

Que los motivos de los ajustes practicados son los siguientes: (**Parámetro: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos del ajuste**)

Que se han detectado además, las siguientes causas de infracción (**Parámetro: para incorporar manualmente las causas de omisión y los deberes formales incumplidos**)

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante (**Parámetro: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante**), el (**Parámetro: denominación del cargo del firmante**),

#### RESUELVE:

Art. 1: Declarar iniciado el procedimiento determinativo, sobre la base del ajuste efectuado por fiscalización, que consta en planilla anexa, la cual constituye parte integrante de este acto.

Art. 2: Hacer saber al responsable, a los efectos de que haga el descargo respectivo, que se le imputa “prima facie” la comisión de las siguientes infracciones fiscales: (**Parámetro: para incorporar manualmente tipo y carácter de la infracción**)

Art. 3: Comunicar a los fines de que ejerzan el derecho de defensa, que resultan “prima facie” responsables solidarios de las obligaciones fiscales incumplidas y de las sanciones que por ello pudieran corresponder, las siguientes personas (**Parámetro:** *para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios*)

Art. 4: Notifíquese a los responsables que en el término de (**Parámetro:** *para poner cantidad*) de días hábiles, deberán formular las manifestaciones que estimen corresponder y acompañar la prueba documental y ofrecer los demás medios de prueba de los que intenten valerse para la defensa de sus derechos.

## F. 2. APERTURA DE SUMARIO POR DEFRAUDACIÓN

VISTO, que en las presentes actuaciones se han detectado elementos que permiten “prima facie” colegir, que media defraudación fiscal en la evasión de obligaciones fiscales en concepto de (**Parámetro:** *contribuyente / responsable, en este último caso debe preverse que pueda agregarse manualmente el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.*), y

### CONSIDERANDO

Que las obligaciones fiscales en cuestión corresponden a (**Parámetro:** *Opciones: Impuesto sobre los Ingresos Brutos / Impuesto de Sellos/ Otros – para introducir manualmente*), por el período fiscal (**Parámetro:** *para incorporar*) inclusive, y

Que motiva la presunción de defraudación (**Parámetro:** *para incorporar el motivo por el cual se supone que hay defraudación fiscal*),

Que de acuerdo al art. (**Parámetro:** *para introducir el número*) del Código Fiscal vigente en el momento de la infracción, dichos hechos son elementos constitutivos de la figura imputada,

Que en ese supuesto corresponde abrir el Sumario que prevé el Código Fiscal previo a la aplicación de la sanción que pudiera corresponder art. (**Parámetro:** *para agregar el número*),

Que en el mismo el imputado podrá hacer valer sus derechos de conformidad con las formas y en los tiempos establecidos por el ordenamiento legal aplicable,

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante (**Parámetro:** *para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante*), el (**Parámetro:** *denominación del cargo del firmante*),

RESUELVE:

Art. 1: Abrir Sumario por defraudación fiscal al responsable arriba citado, en atención a los hechos que se le imputan en el “Considerando” de este acto.

Art. 2: Hacer saber que en el término de quince (15) días hábiles, deberá producir el descargo que crea pertinente y acompañar la prueba documental y ofrecer los demás medios de prueba de los que intenten valerse para la defensa de sus derechos.

Art. 3: Comunicar a los fines de que ejerzan el derecho de defensa, que resultan “prima facie” responsables solidarios de las sanciones que pudieran corresponder, las siguientes personas (**Parámetro:** *para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios*)

Art. 4: Notifíquese a los responsables citados en los domicilios que corresponda, cumplido, vuelva para la continuación del trámite.

## **PASO PROCESAL “B”**

### **F. 3. DETERMINACIÓN IMPOSITIVA (SIN DESCARGO)**

VISTO, que en las presentes actuaciones se ha iniciado el procedimiento determinativo al citado (**Parámetro:** *Opción: contribuyente / responsable, en este último caso debe preverse que pueda agregarse manualmente el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.*), y

#### **CONSIDERANDO:**

Que en autos se realizó un ajuste de fiscalización en concepto de (**Parámetro:** *Opciones: Impuesto sobre los Ingresos Brutos / Impuesto de Sellos/ Otros – para introducir manualmente*), por el período fiscal (**Parámetro:** *para incorporar*) inclusive,

Que el citado ajuste fue efectuado (**Parámetro:** *Opción: sobre base cierta / sobre base presunta*), por (**Parámetro:** *opcional: no*) haber aportado el obligado todos los datos y elementos documentales exigidos por la ley a tal fin, (**Aclaración parámetro anterior:** *En el primer caso la frase va afirmativa y en el segundo cambia a negativa*)

(**Parámetro:** *Cuando se trate de “base presunta”, debe prever que se introduzca manualmente un texto fundamentando por qué se adopta esta alternativa, v. g. “no llevar Contabilidad en legal forma”, “no merecer fe la Contabilidad llevada por el responsable por los siguientes motivos .....”*)

Que los motivos que determinaron el ajuste son los siguientes: (**Parámetro:** *Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos del ajuste*)

Que realizada la notificación de la apertura del procedimiento determinativo y transcurrido el término que fija la ley, no se ha producido descargo del responsable,

Que por lo tanto corresponde confirmar en todos sus términos el ajuste practicado y determinar sobre dicha base las obligaciones fiscales incumplidas,

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante (**Parámetro: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante**), el (**Parámetro: denominación del cargo del firmante**),

#### RESUELVE:

Art. 1: Determinar las obligaciones fiscales en concepto de (**Parámetro: para incorporar manualmente el Impuesto y el período al que corresponde**), en la suma total en impuesto originario de pesos (**Parámetro: para incorporar manualmente el importe en letras y número**), sobre la base del ajuste efectuado por fiscalización, que consta en planilla anexa y que forma parte integrante de este acto.

Deberá aplicarse sobre el impuesto original los intereses y demás accesorios que corresponden según la ley vigente y cuya liquidación se efectuará al momento de realizarse el pago o emitirse el título ejecutivo.

Art. 2: Declarar responsables solidarios de las obligaciones fiscales incumplidas y sus accesorios, a las siguientes personas (**Parámetro: para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios**)

Art. 3: Notifíquese a los responsables que en el término de (**Parámetro: para poner cantidad**) de días hábiles podrán interponer recurso de reconsideración contra este acto, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo, el mismo quedará firme y se ejecutará la deuda por vía de apremio, sin perjuicio de las demás medidas judiciales y administrativas que pudieran corresponder.

#### F. 4. DETERMINACIÓN IMPOSITIVA (CON PRESENTACIÓN DE DESCARGO)

VISTO, que en las presentes actuaciones se ha iniciado el procedimiento determinativo al citado (**Parámetro: Opción: contribuyente / responsable, en este último caso debe preverse que pueda agregarse manualmente el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.**), y

#### CONSIDERANDO:

Que en autos se realizó un ajuste de fiscalización en concepto de (**Parámetro: Opciones: Impuesto sobre los Ingresos Brutos / Impuesto de Sellos/ Otros – para introducir manualmente**), por el período fiscal (**Parámetro: para incorporar**) inclusive,

Que el citado ajuste fue realizado (**Parámetro: Opción: sobre base cierta / sobre base presunta**), por (**Parámetro: opcional: no**) haber aportado el obligado todos los datos y elementos documentales exigidos por la ley a tal fin, (**Aclaración del parámetro anterior: En el primer caso la frase va afirmativa y en el segundo cambia a negativa**)

*(Parámetro: Cuando se trate de “base presunta”, debe prever que se introduzca manualmente un texto fundamentando por qué se adopta esta alternativa, v. g. “no llevar Contabilidad en legal forma”, “no merecer fe la Contabilidad llevada por el responsable por los siguientes motivos .....”)*

Que los motivos que determinaron el ajuste son los siguientes: *(Parámetro: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos del ajuste)*

Que realizada la notificación de la apertura del procedimiento determinativo el responsable efectuó el correspondiente descargo, manifestando respecto a los cargos formulados los siguientes argumentos: *(Parámetro: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos de la defensa)*

Que evaluados los argumentos y la prueba ofrecida y producida, surgen las siguientes consideraciones *(Parámetro: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos por los cuales se admiten o rechazan los argumentos de la defensa)*

Que en consecuencia corresponde *(Parámetro: con el siguiente texto alternativo: confirmar en todos sus términos / modificar el ajuste efectuado)*

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante *(Parámetro: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante)*, el *(Parámetro: denominación del cargo del firmante)*,

#### RESUELVE:

Art. 1: Determinar las obligaciones fiscales en concepto de *(Parámetro: para incorporar manualmente el Impuesto y el período al que corresponde)*, en la suma total de pesos *(Parámetro: para incorporar manualmente el importe en letras y número)*, sobre la base del ajuste *(Parámetro: texto alternativo: efectuado por fiscalización / rectificado)*, que consta en planilla anexa y que forma parte integrante de este acto.

Deberá aplicarse sobre el impuesto original los intereses y demás accesorios que corresponden según la ley vigente y cuya liquidación se efectuará al momento de realizarse el pago o emitirse el título ejecutivo.

Art. 2: Declarar responsables solidarios de las obligaciones fiscales incumplidas y sus accesorios, a las siguientes personas *(Parámetro: para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios)*

Art. 3: Notifíquese a los responsables que en el término de *(Parámetro: para poner cantidad)* de días hábiles, en cuyo término podrán interponer recurso de reconsideración contra este acto, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo el mismo quedará firme y se ejecutará la deuda por vía de apremio, sin perjuicio de las demás medidas judiciales y administrativas que pudieran corresponder.

#### **F. 5. APLICACIÓN DE MULTA (INFRACCIÓN A LOS DEBERES FORMALES)**

VISTO, que en las presentes actuaciones fueron fiscalizadas las obligaciones fiscales del citado (**Parámetro: Opción: contribuyente / responsable, en este último caso debe preverse que pueda agregarse manualmente el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.**), y

CONSIDERANDO:

Que en autos se verificó el cumplimiento de (**Parámetro: Opciones: Impuesto sobre los Ingresos Brutos / Impuesto de Sellos/ Otros – para introducir manualmente**), por el período fiscal (**Parámetro: para incorporar**) inclusive,

Que en las actuaciones fueron constatadas las siguientes causas de infracción (**Parámetro: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos del ajuste**)

Que las mismas constituyen infracción a los deberes fiscales de acuerdo a las normas del Código Fiscal art. (**Parámetro: Espacio abierto para introducir manualmente el número de los artículos que prevé la infracción**)

Que en consecuencia corresponde aplicar las sanciones establecidas por las normas legales citadas, fijando las multas pertinentes,

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante (**Parámetro: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante**), el (**Parámetro: denominación del cargo del firmante**),

RESUELVE:

Art. 1: Aplicar en concepto de infracción a los deberes formales por las causas aludidas en el “Considerando”, la suma de pesos (**Parámetro: para incorporar manualmente el importe en letras y número**). A dicha suma deberán adicionarse los accesorios de ley desde el momento que quede firme la sanción aplicada.

Art. 2: Declarar responsables solidarios de las obligaciones fiscales incumplidas y en su caso sus accesorios, a las siguientes personas (**Parámetro: para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios**)

Art. 3: Notifíquese a los responsables que en el término de (**Parámetro: para poner cantidad**) de días hábiles, en cuyo término podrán interponer recurso de reconsideración contra este acto, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo el mismo quedará firme y se ejecutará la deuda por vía de apremio, sin perjuicio de las demás medidas judiciales y administrativas que pudieran corresponder.

**F. 6 - APLICACIÓN DE SANCIONES (MULTA POR OMISIÓN)**

VISTO, que en las presentes actuaciones fueron fiscalizadas las obligaciones fiscales del citado (**Parámetro: Opción: contribuyente / responsable, en**

*este último caso debe preverse que pueda agregarse manualmente el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.), y*

CONSIDERANDO:

Que en autos se verificó el cumplimiento de (**Parámetro: Opciones: Impuesto sobre los Ingresos Brutos / Impuesto de Sellos/ Otros – para introducir manualmente**), por el período fiscal (**Parámetro: para incorporar**) inclusive,

Que en las actuaciones fue constatada la omisión de obligaciones fiscales correspondiente a los citados conceptos y períodos,

Que el incumplimiento del ingreso al Fisco en el término fijado por la ley, constituye “omisión” de acuerdo a las normas del Código Fiscal art. (**Parámetro: Espacio abierto para introducir manualmente el número de artículo que prevé la infracción**)

Que en consecuencia corresponde aplicar las sanción establecidas por esa norma legal, fijando las multas pertinentes de acuerdo a la gravedad de la falta y dentro de la escala que establece el Código Fiscal,

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante (**Parámetro: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante**), el (**Parámetro: denominación del cargo del firmante**),

RESUELVE:

Art. 1: Aplicar en concepto de omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales citadas en el “Considerando”, el (**Parámetro: para incorporar manualmente el porcentaje de la multa**) del impuesto omitido. A la suma que corresponda, deberá adicionarse los accesorios de ley desde el momento que quede firme la sanción aplicada.

Art. 2: Declarar responsables solidarios de la multa aplicada y en su caso sus accesorios, a las siguientes personas (**Parámetro: para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios**)

Art. 3: Notifíquese a los responsables que en el término de (**Parámetro: para poner cantidad**) de días hábiles, en cuyo término podrán interponer recurso de reconsideración contra este acto, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo el mismo quedará firme y se ejecutará la deuda por vía de apremio, sin perjuicio de las demás medidas judiciales y administrativas que pudieran corresponder.

F. 7 - APLICACIÓN DE SANCIONES (MULTA POR DEFRAUDACIÓN – Sin descargo en el Sumario)

VISTO, que en las presentes actuaciones fueron fiscalizadas las obligaciones fiscales del citado (**Parámetro: Opción: contribuyente / responsable, en este último caso debe preverse que pueda agregarse manualmente el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.), y**

CONSIDERANDO:

Que al citado responsable se le abrió sumario por incumplimiento de **(Parámetro: Opciones: Impuesto sobre los Ingresos Brutos / Impuesto de Sellos/ Otros – para introducir manualmente)**, por el período fiscal **(Parámetro: para incorporar)** inclusive,

Que los motivos que determinaron los cargos efectuados son los siguientes: **(Parámetro: Espacio abierto para introducir manualmente las causas de la infracción que se le imputa)**

Que realizada la notificación de la apertura del Sumario el responsable no efectuó el pertinente descargo,

Que siendo así corresponde tener por configurada la figura de “defraudación fiscal art. **(Parámetro: espacio abierto para agregar manualmente número de art.)**, fijando la graduación de la pena de acuerdo a la gravedad del hecho comprobado y dentro de la escala prevista por el Código Fiscal,

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante **(Parámetro: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante)**, el **(Parámetro: denominación del cargo del firmante)**,

RESUELVE:

Art. 1: Aplicar en concepto de defraudación fiscal por las causas mencionadas en el “Considerando”, el **(Parámetro: para incorporar manualmente el porcentaje de la multa)** del impuesto omitido. A la suma que corresponda, deberá adicionarse los accesorios de ley desde el momento que quede firme la sanción aplicada.

Art. 2: Declarar responsables solidarios de la multa aplicada y en su caso sus accesorios, a las siguientes personas **(Parámetro: para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios)**

Art. 3: Notifíquese a los responsables que en el término de **(Parámetro: para poner cantidad)** de días hábiles, en cuyo término podrán interponer recurso de reconsideración contra este acto, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo el mismo quedará firme y se ejecutará la deuda por vía de apremio, sin perjuicio de las demás medidas judiciales y administrativas que pudieran corresponder.

**F. 8 - APLICACIÓN DE SANCIONES (MULTA POR DEFRAUDACIÓN – Con presentación de descargo en el Sumario)**

VISTO, que en las presentes actuaciones fueron fiscalizadas las obligaciones fiscales del citado **(Parámetro: Opción: contribuyente / responsable, en**

este último caso debe preverse que pueda agregarse manualmente el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.), y

CONSIDERANDO:

Que al citado responsable se le abrió sumario por incumplimiento de (**Parámetro: Opciones: Impuesto sobre los Ingresos Brutos / Impuesto de Sellos/ Otros – para introducir manualmente**), por el período fiscal (**Parámetro: para incorporar**) inclusive,

Que los motivos que determinaron los cargos efectuados son los siguientes: (**Parámetro: Espacio abierto para introducir manualmente las causas de la infracción que se le imputa**)

Que realizada la notificación de la apertura del Sumario el responsable efectúa el pertinente descargo, manifestando respecto a los cargos formulados, los siguientes argumentos (**Parámetro: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos de la defensa**)

Que evaluados los argumentos y la prueba ofrecida y producida, surgen las siguientes consideraciones (**Parámetro: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos por los cuales se admiten o rechazan los argumentos de la defensa**)

Que siendo así corresponde tener por configurada la figura de “defraudación fiscal art. (**Parámetro: espacio abierto para agregar manualmente número de art.**)”, fijando la graduación de la pena de acuerdo a la gravedad del hecho comprobado y dentro de la escala prevista por el Código Fiscal,

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante (**Parámetro: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante**), el (**Parámetro: denominación del cargo del firmante**),

RESUELVE:

Art. 1: Aplicar en concepto de defraudación fiscal por las causas mencionadas en el “Considerando”, el (**Parámetro: para incorporar manualmente el porcentaje de la multa**) por ciento del impuesto omitido. A la suma que corresponda, deberá adicionarse los accesorios de ley desde el momento que quede firme la sanción aplicada.

Art. 2: Declarar responsables solidarios de la multa aplicada y en su caso sus accesorios, a las siguientes personas (**Parámetro: para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios**)

Art. 3: Notifíquese a los responsables que en el término de (**Parámetro: para poner cantidad**) de días hábiles, en cuyo término podrán interponer recurso de reconsideración contra este acto, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo el mismo quedará firme y se ejecutará la deuda por vía

de apremio, sin perjuicio de las demás medidas judiciales y administrativas que pudieran corresponder.

***Notas***

No aplica.

---

# Caso de Uso

proyecto

## DRACMA

Módulo Gestión Administrativa y Ejecutiva

Versión 1.0

Trascender S.R.L.

Agosto/2010



### Historico de Revisión

Nombre	Fecha	Razón para el cambio	Versión
Velicogna Cristian	06/08/2010	Creación del CU	1.0

Identificación del Caso de Uso

**ID del Caso de Uso**

91.CU-GAE002-1.0

**Nombre del Caso de Uso**

71.Administrar documentación enviada y recibida.

Definición del Caso de Uso

**Actores**

- Inspector
- Supervisor
- Funcionario DGR

**Descripción**

Permite a un funcionario, inspector o supervisor buscar y consultar datos acerca de documentación enviadas por la DGR o recibidas por la misma relacionada a los procesos de Gestión Administrativa y Ejecutiva. También puede agregar o eliminar datos documentación enviada o recibida, incluso adjuntar archivos relacionados a dicha documentación.

**Precondiciones**

- El usuario accede a Administrar documentos enviados y recibidos.

**Postcondiciones**

50. Se buscó y/o consultó datos de un documento enviado/recibido.

51. Se generó un registro datos de un documento enviado/recibido.

52. Se eliminó un registro datos de un documento enviado/recibido.

**Flujo Normal**

El sistema presenta los filtros de búsqueda de documentos enviados/recibidos y la lista inicialmente vacía.

El usuario ingresa datos en los filtros y elige buscar.

El sistema actualiza la lista con los documentos que cumplen con los criterios de filtro ingresados.

### ***Flujos Alternativos***

- Agregar nuevo documento:
  1. El usuario elige agregar nuevo documento.
  2. El sistema presenta los campos para dar de alta un nuevo documento.
  3. El usuario ingresa datos en los campos y elige guardar el nuevo documento.
  4. El sistema controla que los datos ingresados son válidos y genera un documento con los datos proporcionados. Finalmente informa que el documento se generó correctamente.
  5. El usuario cierra el mensaje.
  6. Vuelve a la pagina de administración actualizando la lista.
  
- Consultar documento:
  1. El usuario selecciona un documento y elige consultarlo.
  2. El sistema presenta al usuario el contenido del documento elegido.
  
- Eliminar documento:
  1. El usuario selecciona un documento y elige eliminarlo.
  2. El sistema elimina el mismo y informa al usuario de la operación.
  3. El usuario cierra el mensaje.
  4. El sistema vuelve a la pagina de administración actualizando la lista.

### ***Excepciones***

No aplica.

### ***Includes***

No aplica.

### ***Frecuencia de Uso***

No aplica.

### ***Reglas de Negocios***

No aplica.

### ***Requerimientos Especiales***

Los datos de un documento son:

- Fecha y hora de recepción/envío.
- Tipo: Selección: Enviado/Recibido
- CUIT: Contribuyente emisor/receptor.
- Destino: Texto. Opcional.
- Detalle: Texto. Requerido.
- Archivo asociado: Opcional. Se pueden subir un archivo.
- Fecha y hora de creación.
- Usuario que creó el registro.

### ***Notas***

No aplica.



**Anexo**

**TEXTOS DE DOCUMENTOS RESOLUTIVOS**



## **DETERMINACIÓN IMPOSITIVA (sin descargo)**

VISTO, que en las presentes actuaciones se ha iniciado el procedimiento determinativo al citado (**VENTANA Opción: contribuyente / responsable, en este último caso debe preverse que pueda agregarse el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.**), y

### **CONSIDERANDO:**

Que en autos se realizó un ajuste de fiscalización en concepto de **Impuesto sobre los Ingresos Brutos** por el período fiscal (**VENTANA: para incorporar**) inclusive,

Que el citado ajuste fue efectuado (**VENTANA. Opción: sobre base cierta / sobre base presunta**), por (**no**) haber aportado el obligado todos los datos y elementos documentales exigidos por la ley a tal fin,

**(Aclaración: En el primer caso la frase va afirmativa y en el segundo cambia a negativa).**

**(VENTANA: Cuando se trate de “base presunta”, debe prever que se introduzca manualmente un texto fundamentando por qué se adopta esta alternativa, v. g. “no llevar Contabilidad en legal forma”, “no merecer fe la Contabilidad llevada por el responsable por los siguientes motivos .....”)**

Que los motivos que determinaron el ajuste son los siguientes:

**(VENTANA: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos del ajuste)**

Que realizada la notificación de la apertura del procedimiento determinativo y transcurrido el término que fija la ley, no se ha producido descargo del responsable,

Que por lo tanto corresponde confirmar en todos sus términos el ajuste practicado y determinar sobre dicha base las obligaciones fiscales incumplidas,

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante (**VENTANA: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante**), el ..... (**VENTANA: denominación del cargo del firmante**),

### **RESUELVE:**

Art. 1: Determinar las obligaciones fiscales en concepto de (**VENTANA: para incorporar manualmente el Impuesto y el período al que corresponde**), en la suma total en impuesto originario de pesos (**importe en letras y número**), sobre la base del ajuste efectuado por fiscalización, que consta en planilla anexa y que forma parte integrante de este acto.

Deberá aplicarse sobre el impuesto original los intereses y demás accesorios que corresponden según la ley vigente y cuya liquidación se efectuará al momento de realizarse el pago o emitirse el título ejecutivo.

Art. 2: Declarar responsables solidarios de las obligaciones fiscales incumplidas y sus accesorios, a las siguientes personas (**VENTANA: para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios**)

Art. 3: Notifíquese a los responsables que en el término de **(VENTANA para poner cantidad)** de días hábiles podrán interponer recurso de reconsideración contra este acto, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo, el mismo quedará firme y se ejecutará la deuda por vía de apremio, sin perjuicio de las demás medidas judiciales y administrativas que pudieran corresponder.

#### **DETERMINACIÓN IMPOSITIVA (con presentación de descargo)**

VISTO, que en las presentes actuaciones se ha iniciado el procedimiento determinativo al citado **(VENTANA Opción: contribuyente / responsable, en este último caso debe preverse que pueda agregarse el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.)**, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que en autos se realizó un ajuste de fiscalización en concepto de **Impuesto sobre los Ingresos**, por el período fiscal **(VENTANA: para incorporar)** inclusive,

Que el citado ajuste fue realizado **(VENTANA. Opción: sobre base cierta / sobre base presunta)**, por (no) haber aportado el obligado todos los datos y elementos documentales exigidos por la ley a tal fin,

**(Aclaración: En el primer caso la frase va afirmativa y en el segundo cambia a negativa).**

**(VENTANA: Cuando se trate de “base presunta”, debe prever que se introduzca manualmente un texto fundamentando por qué se adopta esta alternativa, v. g. “no llevar Contabilidad en legal forma”, “no merecer fe la Contabilidad llevada por el responsable por los siguientes motivos .....”)**

Que los motivos que determinaron el ajuste son los siguientes:

**(VENTANA: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos del ajuste)**

Que realizada la notificación de la apertura del procedimiento determinativo el responsable efectuó el correspondiente descargo, manifestando respecto a los cargos formulados los siguientes argumentos: **(VENTANA: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos de la defensa)**

Que evaluados los argumentos y la prueba ofrecida y producida, surgen las siguientes consideraciones **(VENTANA: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos por los cuales se admiten o rechazan los argumentos de la defensa)**

Que en consecuencia corresponde **(VENTANA con el siguiente texto alternativo: confirmar en todos sus términos / modificar el ajuste efectuado)**

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante **(VENTANA: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante)**, el ..... **(VENTANA: denominación del cargo del firmante)**,

RESUELVE:

Art. 1: Determinar las obligaciones fiscales en concepto de **(VENTANA: para incorporar manualmente el Impuesto y el período al que corresponde)**, en la suma total de pesos (**importe en letras y número**), sobre la base del ajuste (**VENTANA texto alternativo: efectuado por fiscalización / rectificado**), que consta en planilla anexa y que forma parte integrante de este acto.

Deberá aplicarse sobre el impuesto original los intereses y demás accesorios que corresponden según la ley vigente y cuya liquidación se efectuará al momento de realizarse el pago o emitirse el título ejecutivo.

Art. 2: Declarar responsables solidarios de las obligaciones fiscales incumplidas y sus accesorios, a las siguientes personas (**VENTANA: para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios**)

Art. 3: Notifíquese a los responsables que en el término de (**VENTANA para poner cantidad**) de días hábiles, en cuyo término podrán interponer recurso de reconsideración contra este acto, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo el mismo quedará firme y se ejecutará la deuda por vía de apremio, sin perjuicio de las demás medidas judiciales y administrativas que pudieran corresponder.

**APLICACIÓN DE MULTA (infracción a los deberes formales)**

VISTO, que en las presentes actuaciones fueron fiscalizadas las obligaciones fiscales del citado (**VENTANA Opción: contribuyente / responsable, en este último caso debe preverse que pueda agregarse el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.**), y

CONSIDERANDO:

Que en autos se verificó el cumplimiento de **Impuesto sobre los Ingresos Brutos**, por el período fiscal (**VENTANA: para incorporar**) inclusive,

Que en las actuaciones fueron constatadas las siguientes causas de infracción (**VENTANA: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos del ajuste**)

Que las mismas constituyen infracción a los deberes fiscales de acuerdo a las normas del Código Fiscal art. ... (**VENTANA: Espacio abierto para introducir manualmente el número de los artículos que prevé la infracción**)

Que en consecuencia corresponde aplicar las sanciones establecidas por las normas legales citadas, fijando las multas pertinentes,

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante (**VENTANA: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante**), el ..... (**VENTANA: denominación del cargo del firmante**),

RESUELVE:

Art. 1: Aplicar en concepto de infracción a los deberes formales por las causas aludidas en el "Considerando", la suma de pesos (**importe en letras y número**). A dicha suma deberán adicionarse los accesorios de ley desde el momento que quede firme la sanción aplicada.

Art. 2: Declarar responsables solidarios de las obligaciones fiscales incumplidas y en su caso sus accesorios, a las siguientes personas (**VENTANA: para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios**)

Art. 3: Notifíquese a los responsables que en el término de (**VENTANA para poner cantidad**) de días hábiles, en cuyo término podrán interponer recurso de reconsideración contra este acto, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo el mismo quedará firme y se ejecutará la deuda por vía de apremio, sin perjuicio de las demás medidas judiciales y administrativas que pudieran corresponder.

#### **APLICACIÓN DE SANCIONES (multa por omisión)**

VISTO, que en las presentes actuaciones fueron fiscalizadas las obligaciones fiscales del citado (**VENTANA Opción: contribuyente / responsable, en este último caso debe preverse que pueda agregarse el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.**), y

#### **CONSIDERANDO:**

Que en autos se verificó el cumplimiento de **Impuesto sobre los Ingresos**, por el período fiscal (**VENTANA: para incorporar**) inclusive,

Que en las actuaciones fue constatada la omisión de obligaciones fiscales correspondiente a los citados conceptos y períodos,

Que el incumplimiento del ingreso al Fisco en el término fijado por la ley, constituye “omisión” de acuerdo a las normas del Código Fiscal art. .. (**VENTANA: Espacio abierto para introducir manualmente el número de artículo que prevé la infracción**)

Que en consecuencia corresponde aplicar las sanción establecidas por esa norma legal, fijando las multas pertinentes de acuerdo a la gravedad de la falta y dentro de la escala que establece el Código Fiscal,

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante (**VENTANA: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante**), el ..... (**VENTANA: denominación del cargo del firmante**),

#### **RESUELVE:**

Art. 1: Aplicar en concepto de omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales citadas en el “Considerando”, el (**VENTANA: para incorporar manualmente el porcentaje de la multa**) del impuesto omitido. A la suma que corresponda, deberá adicionarse los accesorios de ley desde el momento que quede firme la sanción aplicada.

Art. 2: Declarar responsables solidarios de la multa aplicada y en su caso sus accesorios, a las siguientes personas (**VENTANA: para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios**)

Art. 3: Notifíquese a los responsables que en el término de (**VENTANA para poner cantidad**) de días hábiles, en cuyo término podrán interponer recurso de reconsideración contra este acto, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo el mismo quedará firme y se ejecutará la deuda por vía de apremio, sin perjuicio de las demás medidas judiciales y administrativas que pudieran corresponder.

## APLICACIÓN DE SANCIONES

### MULTA POR DEFRAUDACIÓN – (Sin descargo en el Sumario)

VISTO, que en las presentes actuaciones fueron fiscalizadas las obligaciones fiscales del citado (**VENTANA Opción: contribuyente / responsable, en este último caso debe preverse que pueda agregarse el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.**), y

CONSIDERANDO:

Que al citado responsable se le abrió sumario por incumplimiento de **Impuesto sobre los Ingresos**, por el período fiscal (**VENTANA: para incorporar**) inclusive,

Que los motivos que determinaron los cargos efectuados son los siguientes:

**(VENTANA: Espacio abierto para introducir manualmente las causas de la infracción que se le imputa)**

Que realizada la notificación de la apertura del Sumario el responsable no efectuó el pertinente descargo,

Que siendo así corresponde tener por configurada la figura de “defraudación fiscal (**art. VENTANA: espacio abierto para agregar manualmente número de art.**)”, fijando la graduación de la pena de acuerdo a la gravedad del hecho comprobado y dentro de la escala prevista por el Código Fiscal,

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante (**VENTANA: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante**), el .....  
(VENTANA: denominación del cargo del firmante),

#### RESUELVE:

Art. 1: Aplicar en concepto de defraudación fiscal por las causas mencionadas en el “Considerando”, el (**VENTANA: para incorporar manualmente el porcentaje de la multa**) del impuesto omitido. A la suma que corresponda, deberá adicionarse los accesorios de ley desde el momento que quede firme la sanción aplicada.

Art. 2: Declarar responsables solidarios de la multa aplicada y en su caso sus accesorios, a las siguientes personas (**VENTANA: para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios**)

Art. 3: Notifíquese a los responsables que en el término de (**VENTANA para poner cantidad**) de días hábiles, en cuyo término podrán interponer recurso de reconsideración contra este acto, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo el mismo quedará firme y se ejecutará la deuda por vía de apremio, sin perjuicio de las demás medidas judiciales y administrativas que pudieran corresponder.

## **APLICACIÓN DE SANCIONES**

### **MULTA POR DEFRAUDACIÓN – (Con presentación de descargo en el Sumario)**

VISTO, que en las presentes actuaciones fueron fiscalizadas las obligaciones fiscales del citado (**VENTANA Opción: contribuyente / responsable, en este último caso debe preverse que pueda agregarse el carácter o sea agente de retención, percepción, etc.**), y

#### **CONSIDERANDO:**

Que al citado responsable se le abrió sumario por incumplimiento de **Impuesto sobre los Ingresos**, por el período fiscal (**VENTANA: para incorporar**) inclusive,

Que los motivos que determinaron los cargos efectuados son los siguientes:

**(VENTANA: Espacio abierto para introducir manualmente las causas de la infracción que se le imputa)**

Que realizada la notificación de la apertura del Sumario el responsable efectúa el pertinente descargo, manifestando respecto a los cargos formulados, los siguientes argumentos (**VENTANA: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos de la defensa**)

Que evaluados los argumentos y la prueba ofrecida y producida, surgen las siguientes consideraciones (**VENTANA: Espacio abierto para introducir manualmente las causas y fundamentos por los cuales se admiten o rechazan los argumentos de la defensa**)

Que siendo así corresponde tener por configurada la figura de “defraudación fiscal (**art. VENTANA: espacio abierto para agregar manualmente número de art.**)”, fijando la graduación de la pena de acuerdo a la gravedad del hecho comprobado y dentro de la escala prevista por el Código Fiscal,

Que por ello, en virtud de las facultades delegadas mediante (**VENTANA: para introducir el número y especie del acto administrativo que autoriza al firmante**), el ..... (**VENTANA: denominación del cargo del firmante**),

#### **RESUELVE:**

Art. 1: Aplicar en concepto de defraudación fiscal por las causas mencionadas en el “Considerando”, el (**VENTANA: para incorporar manualmente el porcentaje de la multa**) por ciento (**VENTANA: %**) del impuesto omitido. A la suma que corresponda, deberá adicionarse los accesorios de ley desde el momento que quede firme la sanción aplicada.

Art. 2: Declarar responsables solidarios de la multa aplicada y en su caso sus accesorios, a las siguientes personas (**VENTANA: para incorporar nombres, doc. de identidad y domicilios**)

Art. 3: Notifíquese a los responsables que en el término de (**VENTANA para poner cantidad**) de días hábiles, en cuyo término podrán interponer recurso de reconsideración contra este acto, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo el mismo quedará firme y se ejecutará la deuda por vía de apremio, sin perjuicio de las demás medidas judiciales y administrativas que pudieran corresponder.

## 5. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

A lo largo de la ejecución de este proyecto, y con el complemento de numerosas actividades que se lograron articular con los técnicos de la Dirección General de Rentas de la provincia de Tierra del Fuego, se ha generado una herramienta cuyas dimensiones y alcances no eran sospechadas al momento del diseño del mismo.

En la realización de reuniones en conjunto con las partes intervinientes se han planteado los objetivos y de allí en adelante la respuesta fue positiva en muchos casos y no tanto en otros. En estos últimos han surgido nuevas actividades y nuevos y pequeños cambios en el proyecto original, necesarios para la continuidad del mismo.

También resulta imperiosa la necesidad de trabajar en profundidad en el fortalecimiento del proyecto existente debido a los cambios mencionados anteriormente.

Se espera que los resultados de este trabajo, recogidos en este informe final, puedan ser aprovechados como una herramienta para el desarrollo de la propia Dirección General de Rentas y que ayude a generar en el contribuyente una cultura tributaria que hoy no existe o es muy débil. Asimismo, se espera que este artefacto una vez puesto en producción pueda aportar valor agregado en todas las instancias del Organismo.