



Subsistema de Administración Tributaria Web

MANUAL DE USUARIO

CONTENIDO

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN AL ISURGOB TRIBUTARIO	15
a. ¿Qué es el IsurGov?	16
<i>IsurGov Tributario</i>	16
b. Características del Sistema	16
<i>Arquitectura Web Enabled</i>	16
<i>Características Generales</i>	16
c. Seguridad	18
d. Conceptos Fundamentales	19
e. Principales Módulos de Administración Tributaria	20
CAPÍTULO II: MANEJO DEL ENTORNO	29
a. Ingreso al sistema	30
<i>Acceso al sistema</i>	30
<i>Claves de Acceso al Sistema</i>	30
Blanqueo de contraseñas	30
<i>Cambio de clave</i>	31
<i>Uso de contraseñas (Norma ISO 17799 de seguridad informática)</i>	31
b. Organización del Sistema	32
<i>Pantalla Principal del Sistema</i>	32
<i>Barra de Menú lateral</i>	33
<i>Barra de Herramientas Superior</i>	37
c. Diseño general de formularios	39
<i>Menú lateral izquierdo</i>	40
<i>Menú de navegación</i>	40
<i>Área principal de trabajo</i>	41
<i>Menú lateral derecho</i>	42
Opciones comunes del Menú Lateral Derecho	42
d. Tratamiento de Errores	43
e. Utilización del teclado y mouse	43
<i>Teclado</i>	43
<i>Mouse</i>	44
f. Control de Versiones	44
CAPÍTULO III: OBJETOS IMPONIBLES	45
a. Manejo de los Objetos Imponibles	46
<i>Definición</i>	46
<i>Tareas comunes a todos los objetos imponibles</i>	46
<i>Datos comunes a todos los tipos de objetos</i>	46
b. Acciones comunes a todos los tipos de objetos	47
<i>Buscar</i>	47
<i>Nuevo</i>	47
<i>Modificar</i>	47

<i>Eliminar</i>	47
<i>Imprimir</i>	47
<i>Cuenta corriente</i>	47
<i>Unificación/Desunificación de Objetos</i>	48
<i>Transferencia</i>	48
<i>Domicilio Postal</i>	49
<i>Misceláneas</i>	50
<i>Históricos de Titular</i>	51
<i>Vínculos de Objetos</i>	51
<i>Listados</i>	52
<i>Activar</i>	52
<i>Exento</i>	52
<i>Otras acciones</i>	52
<i>Titulares</i>	53
<i>Observaciones</i>	53
<i>Búsquedas avanzadas</i>	54
CAPÍTULO IV: PERSONAS	55
a. Administración	55
<i>Acceso al módulo</i>	56
<i>Algunos datos de la persona</i>	57
<i>Nueva persona</i>	57
<i>Búsqueda de personas</i>	58
<i>Declaración Jurada</i>	58
b. Listado	59
c. Reemplaza	59
<i>Reemplazar Personas</i>	60
d. Consultas Web	60
e. Ajustes Web	61
CAPÍTULO V: INMUEBLES	62
a. Administración	63
<i>Acceso al módulo</i>	63
<i>PH madre</i>	65
<i>Restricciones de Dominio</i>	66
<i>Domicilio - Frentes</i>	66
<i>Mejoras</i>	67
<i>Valuación</i>	68
<i>Observaciones</i>	69
b. Listado	69
c. Calles	70
d. Coeficiente	71
e. Manzanas	72
f. Escribano	73

CAPÍTULO VI: COMERCIO E INDUSTRIA	75
a. Administración	76
<i>Acceso al módulo</i>	76
Buscar	78
Clonar	78
Cambio de rubro	79
Anexo de rubro	80
Constancia de Inscripción	82
Cambio de denominación	83
b. Listado	83
c. Agente de Re/Per	84
d. Listado de Retenciones	85
e. Retenciones Financiero	86
f. Retenciones Pendientes	86
g. Bloqueo Actividades Económicas	87
h. Fiscaliza Agentes	87
i. Rubros	88
CAPÍTULO VII: CEMENTERIO	90
a. Administración de Cementerio	91
b. Administración de Fallecidos	92
Defunción	93
Servicios	94
c. Listado de Cementerio	95
d. Listado de fallecidos	96
CAPÍTULO VIII: RODADOS	97
a. Administración	98
<i>Acceso al módulo</i>	98
<i>Búsqueda de Rodados</i>	101
<i>Cambio de chasis</i>	101
<i>Cambio de motor</i>	102
b. Listado	102
c. MTM - Aforos	103
d. Valuaciones	104
e. SUCERP	104
CAPÍTULO IX: TRIBUTOS	108
Conceptos en el IsurGov y Vinculación con el Presupuesto de Recursos	109
<i>Tributo</i>	109
Definición	109
Definición en el IsurGov	109
Características que definen a un Tributo	109
<i>Ítems</i>	109
Definición	109

Tipos de Ítems	110
<i>Presupuesto</i>	111
Definición	111
<i>Cuentas de Ingreso</i>	111
Definición	111
a. Eventuales	112
<i>Acceso al módulo</i>	112
<i>Buscar un registro</i>	113
<i>Nuevo Registro</i>	113
<i>Boleta</i>	115
b. Declaraciones Juradas	117
<i>Acceso al módulo</i>	117
<i>Generar una Declaración Jurada</i>	119
<i>Consultar una Retención</i>	120
<i>Agregar Retención Manual</i>	120
<i>Listado de DDJJ de un Objeto</i>	121
<i>Listado</i>	122
<i>Búsqueda Reducida</i>	123
<i>Impresión Boleta</i>	123
<i>Comparativa</i>	124
c. Contribución por Mejoras	124
<i>Actualizar vencimiento</i>	125
<i>Pasar a Cuenta Corriente</i>	125
<i>Desafectar</i>	126
<i>Impresión del contrato</i>	126
<i>Impresión del resumen</i>	126
<i>Impresión del comprobante</i>	127
<i>Alternativas</i>	127
<i>Obras</i>	127
<i>Listado</i>	127
<i>Buscar</i>	128
Contribución por mejoras: Definición de obras públicas.	128
Campos del formulario	129
Buscar una obra	129
Frentistas	130
d. Asignaciones	131
<i>Otras funciones</i>	132
e. Excepciones	134
<i>Acceso al módulo</i>	134
f. Inscripción a tributos	136
<i>Acceso al Módulo</i>	136
Nuevo tributo	136
g. Condonación	137

<i>Acceso al módulo</i>	138
Nuevo	139
h. Prescripción	139
<i>Acceso al módulo</i>	140
i. DDJJ Faltantes	140
<i>Acceso al módulo</i>	141
CAPÍTULO X: OPERACIONES	143
a. Cuenta Corriente	144
<i>Consulta</i>	144
Menú Contextual del Listado	148
Imprimir Listados	150
Imprimir Comprobante	151
Consultar Detalle	155
b. Estado de Deuda	158
Menú Derecho	160
Nuevo Certificado de Libre de Deuda	160
<i>Diseño del Certificado de Deuda Líquida y Exigible</i>	161
Secciones	161
c. Planes de Pago	165
<i>Introducción</i>	165
<i>Definición de algunos conceptos</i>	165
Administración	166
Nuevo Convenio de Pago	169
Alta Convenio Anterior	175
Adelantar Cuotas	176
<i>Listado de Plan de Pago</i>	177
d. Cedulón de Pago	178
Administración	179
Nuevo Cedulón de Pago	180
Listado de Cedulones	183
Búsqueda Rápida	184
e. Pagos a Cuenta	185
Administración	185
Nuevo Pago Parcial/Pago a Cuenta	186
Listado de Pagos a Cuenta/Parcial	187
f. Ajustes	188
<i>Nuevo Ajuste Manual</i>	190
g. Cambio de Estado	191
h. Saldos Negativos	192
i. Compensaciones	193
<i>Administración</i>	193
<i>Nueva Compensación</i>	195
La Compensación se puede aplicar	195

Parámetros	195
Mover Pago	196
Compensa Saldo	196
<i>Listados de Compensación</i>	196
j. Incumplimientos	197
<i>Administración.</i>	197
Impresión de Intimaciones del Lote	199
Resumen Objetos del Lote	200
Estadística de Lote de intimación	200
Seguimiento de Intimaciones	201
Proceso Intimaciones	203
Entregas Múltiples	204
k. Juicios	204
<i>Administración</i>	207
+ Instancia	209
- Etapa	210
<i>Nuevo Juicio</i>	210
<i>Listado de Administración Juicios</i>	212
Impresión del Título	212
Impresión de la Liquidación del detalle	213
CAPÍTULO XI: GESTIÓN DE COBRANZA	215
a. Introducción-Manejo de Cajas	216
b. Listados	217
<i>Listado de Cobranza</i>	217
c. Supervisión	218
<i>Apertura - Cierre</i>	218
<i>Estado Caja</i>	219
<i>Anular</i>	219
d. Cobros	220
<i>Apertura</i>	221
<i>Re-Apertura</i>	221
<i>Cobro de comprobantes</i>	221
Manejo de medios de pago especiales	225
<i>Anulaciones</i>	226
Anular Operación	226
Anular Ticket	226
Sellado	227
Boleto	227
<i>Comprobantes</i>	228
<i>Arqueo</i>	229
e. Registrar Pagos Anteriores	230
<i>Nuevo Registro de un Pago Anterior</i>	231
<i>Listado de Registro Pago Anterior</i>	232

f. Recibo Manual	232
<i>Configuración del módulo</i>	233
<i>Operación</i>	233
<i>Menú Derecho</i>	233
<i>Listado</i>	234
g. Cheque Cartera	234
<i>Operación</i>	235
<i>Menú Derecho</i>	235
<i>Listado</i>	235
h. Débito	236
<i>Tipos de Adhesiones</i>	236
<i>Administración</i>	237
<i>Nueva Adhesión al Débito Automático</i>	239
<i>Liquidaciones</i>	239
<i>Generar</i>	239
<i>Cta.Cte.</i>	240
i. Consultas de Operaciones de Caja	240
<i>Consulta de Operaciones</i>	240
<i>Consulta de Tickets</i>	241
j. Caja Prueba	243
CAPÍTULO XII: TABLAS AUXILIARES	244
a. Acceso al Módulo	245
<i>Introducción a las tablas auxiliares</i>	245
b. Categorías de tablas	246
<i>Persona</i>	246
<i>Inmueble</i>	246
<i>Mejoras/Zonas</i>	247
<i>Obras Particulares</i>	247
<i>Domicilios</i>	248
<i>Calle</i>	248
<i>Cementerio</i>	248
<i>Rodado</i>	248
<i>Comercio</i>	249
<i>Tributos</i>	249
<i>Cuenta Corriente</i>	250
<i>Convenio</i>	250
<i>DDJJ</i>	250
<i>Caja</i>	250
<i>Banco</i>	251
<i>Apremio/Incump.</i>	251
<i>Juzgado</i>	252
<i>Retención</i>	252

c. Uso General	252
<i>Manejo Básico</i>	252
<i>Columnas extras que aparecen en algunas tablas:</i>	253
d. Tablas Auxiliares Particulares	254
<i>Profesionales (Obras Particulares)</i>	254
<i>Países, Provincias y Localidades (Domicilios)</i>	256
<i>Cuadros y Cuerpos (Cementerio)</i>	257
<i>Delegaciones (Rodado)</i>	257
<i>Categoría Inscripción (Tributos)</i>	258
<i>Honorarios Judiciales (Apremio/Incump.)</i>	259
 CAPÍTULO XIII: CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA	 261
a. Introducción	262
<i>Acceso al módulo</i>	262
b. General	263
<i>Configuración General del Sistema</i>	263
Acceso a la opción	263
Secciones del módulo	263
<i>Feriatos</i>	269
<i>Oficinas</i>	270
<i>Definición de Textos</i>	270
Acceso a la opción	271
Campos del formulario	272
Variables asociadas a cada uso	272
c. Accesorios	274
<i>Intereses</i>	274
<i>Descuentos</i>	275
Algunos datos solicitados	277
<i>Multas</i>	278
Acceso a la opción	278
Explicación de algunos de los campos	279
Calcular	280
<i>Módulos Municipales</i>	280
Acceso a la opción	280
d. Partidas Presupuestarias y Cuentas	281
<i>Algunos Conceptos</i>	281
Presupuesto	281
Cuentas de Ingreso	282
<i>Partidas Presupuestarias</i>	282
<i>Edición de Cuentas</i>	284
<i>Cuentas de ingreso</i>	285
<i>Cuentas bancarias</i>	286
e. Tributos, Ítems y Vencimientos	288
<i>Introducción a los Tributos</i>	288

<i>Configuración de Tributos</i>	289
Explicación de algunos campos:	291
<i>Configuración de Ítems</i>	292
Definición	292
Acceso a la opción	292
Tipos de ítems	294
Configuración de vigencias de un ítem	294
Fórmulas de cálculo	295
<i>Resoluciones</i>	296
Introducción	296
Requisitos para definición de la base:	296
Funcionamiento del cálculo	298
Acceso a la opción	298
Edición de Variable	301
Edición de Tabla	301
Edición de Dato	302
<i>Vencimientos</i>	302
Campos del formulario	304
<i>Configuración DDJJ</i>	304
Descripción de los campos:	305
f. Configuración de Cajas	305
<i>Descripción de los campos</i>	307
g. Configuración de Convenios de Pago	309
<i>Configuración de Convenios</i>	309
Detalle de las secciones y campos	310
<i>Configuración por Usuario</i>	315
<i>Configuración de Planes a decaer</i>	316
h. Configuraciones generales de Objetos	317
<i>Tipos de Objetos</i>	318
<i>Tipos de acción</i>	318
<i>Motivo de baja</i>	320
i. Configuraciones generales de Inmuebles	321
<i>Nomenclatura</i>	321
Descripción de los campos:	322
<i>Valores de Mejora</i>	322
<i>Coficiente de Mejora</i>	323
<i>S1/S2/S3</i>	323
j. Configuraciones generales de Cementerio	324
<i>Nomenclatura</i>	324
Descripción de los campos	325
<i>Servicios de Fallecido</i>	325
<i>Alquiler de Cementerios</i>	326
k. Configuraciones Rubros o Actividades Económicas	327

<i>Rubros Comerciales</i>	327
<i>Fórmulas de cálculo predeterminadas</i>	330
<i>Vigencia General</i>	331
I. Configuraciones generales de Rodados	332
<i>Aforos de Rodados</i>	332
<i>Actualización de Vigencias</i>	334
<i>Valores de Rodados</i>	335
m. Apremio/ Incumplimiento	336
<i>Parámetros de Liquidación</i>	336
<i>Valores de Jus y Unidad Económica</i>	337
<i>Parámetros para Liquidar Honorarios y gastos Judiciales</i>	337
<i>Param. Liquidación Col. Abog.</i>	338
<i>Nomina de Procuradores</i>	338
CAPÍTULO XIV: ATENCIÓN DE RECLAMOS	339
a. Atención al Vecino	340
<i>Acceso al módulo</i>	340
<i>Buscar</i>	341
<i>Nuevo reclamo</i>	342
<i>Generación automática</i>	342
<i>Administrar novedades</i>	342
<i>Ejecutar el reclamo</i>	343
<i>Verificar</i>	344
CAPÍTULO XV: ESTADÍSTICAS Y AUDITORÍAS	345
a. Introducción	346
b. Manejo General de las Estadísticas	349
c. Estadísticas Generales	351
<i>Análisis de un Período</i>	351
Informe General por Período	351
Pagos por Período Agrupado por Fecha	352
Pagos por Período Detallado	353
Rango de Montos por Períodos	353
<i>Comparaciones</i>	354
Comparación de Períodos de Emisión	354
Comparar DDJJ	354
Evolución entre Períodos	355
Pago Primer Período y Adeuda el Segundo	355
Presentado el Primer Período y no el Segundo	356
Pago Primer Período y no Presentado el Segundo	356
Comparación Avalúos de Inm.	356
<i>Situación Contribuyente</i>	356
Buenos Pagadores Por Tributo	356
Buenos Pagadores	357

<i>Deuda a Cobrar</i>	357
Deuda – Detallada por Período	357
Deuda – Agrupada por año	357
Deuda – Detallada por Mes (Liq. Eventuales)	358
Deuda – Agrupada por Año (Liq. Eventuales)	358
Deuda – Detallada por Tributo	359
Deuda – Detallada por Objeto	359
Deuda Inm – Detallada por Barrio	359
DDJJ Sin Presentación	360
Cementerio - Arrendamientos Vencidos	360
<i>Rodados</i>	360
Contribuyentes con flota	360
<i>Liquidaciones</i>	360
Liquidación por cada ítem agrupado por año	360
d. Estadísticas de Caja	361
<i>Comprobantes</i>	361
Comprobantes Cobrados por Caja	361
Comprobantes Cobrados y Anulados por Caja	362
Comprobantes Anulados por Caja	362
Comprobantes Anulados por Supervisor	362
Comprobantes según Cuenta por caja	362
Comprobantes para un Tributo	363
Comprobantes para una cuenta	363
<i>Medios de Pago</i>	363
Totales por Caja y Fecha	363
Totales entre Fechas	364
Detalle de Medios de Pagos Especiales	364
Arqueo de Caja	365
Detalle para un Medio de Pago	365
<i>Cuenta</i>	366
Totales por Cuenta	366
Totales por Cuentas para una Caja	367
Totales por Grupo de Cuentas	367
Totales por Fecha y Tributo para una Cuenta	368
Totales a depositar por Cuenta Bancaria	368
Ingresos por cuenta bancaria para una cuenta	368
<i>Tributo</i>	368
Totales por Tributo	368
Totales por Tributo para una Caja	369
<i>Fecha</i>	369
Totales por Fecha	369
<i>Presupuestario</i>	370
Presupuestario	370
Presupuestario Mensual	370

Presupuestario con Cuentas	371
Presupuestario con Cuentas Mensual	371
Presupuestario por día	372
Presupuestario por día con Cuenta	372
<i>Ingresos Anuales</i>	372
Totales por Mes	372
Totales por Mes y Cuenta	372
<i>Ítem</i>	373
Totales por Ítem y Fecha para un Sell/Bol	373
Totales por Ítem y Fecha para un Sell/Bol (Col)	373
Totales por Ítem y Fecha para un Tributo e Ítems	374
Totales por Ítem para un tributo e ítems	375
<i>Caja Externa</i>	375
Comprobantes por Fecha	375
Resumen por Fecha	376
Resumen por Agente de Cobro	377
e. Auditoría	377
<i>Caja</i>	378
Operaciones Anuladas	378
Caja sin Movimiento	378
Registro de Pagos Anteriores	379
Caja Con Movimiento	379
Fechas en que Operó una Caja	379
Cajas Externas con movimientos	380
<i>Cuenta Corriente</i>	380
Ajustes manuales	380
Compensaciones	380
Cambios de Estado	381
Excepciones de Recargos	381
Excepciones de Multa	382
<i>Planes</i>	382
Planes con Quitas Especiales	382
Planes con Cambio de Fechas	383
<i>DDJJ</i>	383
Cambio de Fecha de Presentación	383
<i>Usuarios</i>	383
Usuario sin Actividad	383
Accesos por Fecha	384
Acceso por Fecha Detallado	384
Accesos por Usuario	385
Accesos Fallidos por Usuario	385
Estadísticas de Accesos Fallidos	385
Estadística producción por Usuario	386
Usuarios con cantidad de accesos fallidos	386

CAPÍTULO XVI: RECOMENDACIONES	387
a. Configuraciones Previas	388
<i>Definir los Grupos de Usuarios del Sistema</i>	388
<i>Definir los Usuarios del sistema</i>	388
<i>Definir las configuraciones de los Convenios vigentes</i>	388
<i>Definir los Tributos, Ítems y Cuentas de ingreso</i>	388
b. Procesos que deben ejecutarse en forma periódica	388
<i>Actualizar la Tasa de Interés Activa</i>	388
<i>Días feriados</i>	388
<i>Unidad de Cuenta Municipal</i>	388
<i>Generación de DJ Faltantes</i>	389
<i>Emisión Masiva</i>	389
<i>Revalúo de Inmuebles</i>	389
<i>Ordenanza Tributaria Anual</i>	389
<i>Calendario Impositivo</i>	389
<i>Re-cálculo de Campos Computados por Tipo de Objeto</i>	389
c. Auditorías necesarias de realizar	390
<i>Ajustes de Cuenta Corriente</i>	390
<i>Comprobantes de Caja dados de baja</i>	390
<i>Convenios generados con configuraciones especiales</i>	390
<i>Convenios con Fecha de Consolidación anterior a la Fecha de Alta del Convenio</i>	390
<i>Excepciones de Recargo realizadas</i>	390
<i>Compensaciones y/o Retenciones generadas</i>	390
<i>DJ con Fecha de presentación distinta de la Fecha de Alta</i>	391
<i>Asignaciones, tanto Descuentos como Recargos, aplicados por objeto</i>	391
<i>Asignaciones de Distribuidores</i>	391
<i>Prescripción y Condonación de Deuda</i>	391
d. Elementos Necesarios para hacer determinadas acciones	391
<i>Emisión Masiva</i>	391
<i>Liquidación Eventual</i>	392
<i>Generar DJ</i>	392
<i>Operar las Cajas</i>	392
e. Mantenimiento de la Tabla Única de Contribuyentes	393
<i>Introducción</i>	393
<i>Conformación del Nombre del Contribuyente:</i>	393
f. Otras recomendaciones	395
<i>Convenio de Pago: Incluir los períodos no vencidos</i>	395
<i>Aplicar Descuento y/o Recargo Especial a un Objeto</i>	395
<i>Blanqueo de Contraseñas y eliminación del último Acceso.</i>	395
<i>Mantener actualizado el Presupuesto de Recurso</i>	395

IsurGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN AL ISURGOB TRIBUTARIO

a. ¿Qué es el IsurGov?

Es un conjunto de Sistemas creado para la Administración Municipal, capaz de gestionar de manera suficiente y sencilla las distintas actividades de la Comuna.

IsurGov Tributario

El sistema de administración tributaria comprende la sistematización de un conjunto de procesos administrativos que conforman la rutina funcional del Municipio. Esto permite:

- ✓ Mejor eficiencia en la obtención y aplicación de los recursos públicos;
- ✓ La generación de información oportuna y confiable sobre la situación de cada objeto imponible del Municipio, útil para la toma de decisiones;

Otro resultado no menos importante, que se produce con la adopción de este nuevo modelo, es la obtención de información homogénea, lo cual constituye un requisito necesario para compilar estadísticas uniformes del conjunto del Sector Público, a los efectos de proporcionar datos útiles para el conocimiento y análisis del desenvolvimiento de los distintos niveles de Gobierno.

b. Características del Sistema

Arquitectura Web Enabled

El sistema a proveer a los municipios y a la provincia contará con funcionalidades Web Enabled; es decir se podrá acceder al mismo haciendo uso de un navegador web de última generación, con un mínimo ancho de banda. Además el sistema no implicará la descarga de rutinas o applets especiales para su funcionamiento, dado que esto puede provocar inconvenientes por bloqueos que puedan existir en los navegadores web de los clientes.

Este tipo de arquitectura no requerirá por parte de los clientes configuraciones, ni instalaciones particulares, para poder acceder y operar con el sistema. Esto permitirá su uso en distintos tipos de ordenadores personales y permitirá ser accedido desde distintos Sistemas Operativos, tales como Windows, Linux o Mac OS X.

Características Generales

✓ **Entorno Visual**

El entorno de trabajo cuenta con gran desarrollo, brindando interfaces visuales limpias y simples de usar.

Se brinda una coherencia entre las interfaces de los distintos subsistemas y módulos, incluyendo coherencia visual, de nomenclatura y formato de la documentación a entregar.

✓ **Usabilidad y Accesibilidad**

Se realizan pruebas para validar los aspectos de usabilidad y los criterios legales de accesibilidad de los portales objeto del contrato, y en su caso identificar y desarrollar acciones específicas encaminadas a mejorar diferentes aspectos de usabilidad y accesibilidad de los mismos.

✓ **Tecnología AJAX**

En nuestros sistemas hacemos uso de AJAX, que constituye una tecnología asíncrona, en el sentido de que los datos adicionales se solicitan al servidor y se cargan en segundo plano sin interferir con la visualización ni el comportamiento de la página. De esta forma es

posible realizar cambios sobre las páginas sin necesidad de recargarlas, logrando mayor interactividad, velocidad y usabilidad en las aplicaciones.

✓ **Ayuda en línea**

Pantallas de ayuda e indicación de errores en la interfaz del usuario. Todas las interfaces y la documentación de los sistemas se encuentran en idioma castellano.

✓ **Interoperabilidad**

La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Se prevé la adopción de Servicios Web (Web Service) para todos los procesos que requieran interacción con información de la Provincia.

Asimismo, el sistema permitirá generar información para ser utilizada por otros sistemas, en formatos abiertos.

✓ **Escalabilidad**

Contará con la habilidad para adaptarse sin perder calidad, es decir manejar el crecimiento continuo de trabajo de manera fluida para estar preparado si aumenta la carga del sistema.

✓ **Fiabilidad y Confiabilidad: Integridad Transaccional**

Nuestros sistemas ha sido probado con excelentes resultados en los municipios donde ha sido instalado, logrando alta disponibilidad en todos los procesos y calidad en los datos resultantes.

En los procesos trabajamos con Integridad de Transacciones, que permiten que un proceso se complete en forma completa o bien que no realice ningún cambio si se producen cortes inesperados durante la ejecución del mismo.

✓ **Extensibilidad**

El sistema fue concebido de manera modular, lo cual permite tener claridad sobre la información que se maneja en cada módulo, la relación entre ellos y como se integran los diferentes procesos. Un sistema modular e integrado se traduce en, unificar datos, optimizar costos y trabajar eficientemente.

El sistema permitirá adicionar acciones o capacidades sin que afecte el resto de los componentes instalados. El comportamiento del sistema se puede configurar según las especificaciones o parámetros dados por el usuario en función de las disposiciones y/o normativas vigentes en la Municipalidad.

✓ **Estabilidad**

Tanto las herramientas utilizadas en la construcción del sistema, como el desarrollo en sí mismo resultan altamente estables, incluso con altos niveles de operación.

✓ **Generación de Informes**

Permite a los usuarios obtener informes en tiempo real con combinaciones de criterios y múltiples opciones de ordenamiento.

✓ **Motor de Base de Datos Relacional**

Permite asegurar la robustez, integridad referencial, consistencia de la información, velocidad, estabilidad y seguridad de la Base de Datos.

Las características de la Base de Datos se describen en el siguiente apartado.

Utiliza PostgreSQL 9.3 y PostGIS, el cual posee las siguientes características:

- Motor de base de Datos Relacional de última generación
- Acceso gratuito (no se deben pagar ningún tipo de licencia de uso)
- De código abierto (Open Source).
- Fácil de administrar
- Fácil de Programar
- Generación de Backup
- Altos niveles de seguridad
- Permite asegurar la robustez, velocidad, estabilidad y seguridad de la Base de Datos.
- Permite almacenar los datos espaciales dentro del mismo motor de Bases de Datos.

c. Seguridad

✓ **Acceso controlado al sistema**

La concepción modularizada de todo el sistema y subsistemas permite asignar a cada usuario los procedimientos que le corresponden por sus responsabilidades y permisos, al nivel de grupos, usuarios, funciones y acciones. Además, esta seguridad está integrada con el Motor de Base de Datos, manteniéndose los niveles asignados aunque se trate de ingresar con utilitarios externos. Los controles de seguridad están implementados en tres niveles, el primero es alternativo, se establece por las políticas de sistema en el cliente solo permitiendo usuarios que se encuentran validados en el servidor. El segundo nivel es el control de seguridad del Sistema Operativo. El tercero es el control de accesos a procedimientos y datos de la Base de Datos.

✓ **Auditoria**

El sistema puede realizar controles lógicos sobre el curso que han seguido los datos. Cada transacción realizada que genera modificación sobre los mismos queda registrada en archivos de auditoria junto con la identidad del usuario que la hubiere generado, fecha, hora y los datos pertinentes. De esta forma los usuarios autorizados pueden hacer distintos análisis de la evolución cronológica de los datos y auditar a quienes realizaron los cambios.

Además de los ítems antes nombrados en características generales:

✓ **Motor de Base de Datos Relacional**

✓ **Arquitectura Cliente – Servidor**

✓ **Otros Conceptos de Seguridad incorporados**

A continuación se enumeran algunos conceptos que el sistema contempla para mejorar la seguridad y el control de acceso y salidas de los usuarios. Se consideran los siguientes ítems:

- Duplicación de los registros de las tablas de los objetos imponibles. Es decir se copia la tabla del objeto incluyendo el usuario y fecha de modificación. Lo que permite controlar quien modificó ese objeto y en que fecha.
- Generación de una tabla con el contenido de los accesos de los usuarios, que incluirá el nombre del usuario, fecha y, maquina en la que ingresó. Además se genera otra que contiene los logueos fallidos, esta registrará el usuario, si luego de tres ingresos de clave incorrecta no se consigue entrar al sistema, o si por el contrario el usuario no es correcto.
- El sistema no permite que un usuario inicie sesiones simultáneas.
- Bloqueo de la terminal si transcurrido cierto tiempo no hubo ninguna acción por parte del usuario que accedió al sistema.
- En cada reporte se imprimirá en la esquina inferior izquierda el código del usuario que lo generó.
- Se llevará un registro de los reportes críticos. Es decir aquellos que afectan a la cuenta corriente de un objeto como por ejemplo Libre deuda, reportes de cuenta corriente, de conducta tributaria, resúmenes estadísticos, etc. De ellos se registrará el reporte efectuado, usuario, fecha y hora en que se realizó.

d. Conceptos Fundamentales

✓ Objeto

Un objeto representa una abstracción de la realidad. En informática se utiliza para representar entidades de forma simplificada. Cada objeto posee atributos, estos se definen como características comunes al objeto y, métodos o funciones para poder acceder a esos atributos. Este tipo de concepción de la realidad surge de la Metodología Orientada a Objetos (O.O.) que se basa en la visión de un problema o situación como un conjunto de objetos interrelacionados.

✓ Objetos Imponibles

Son objetos que por sus características son susceptibles a adquirir tributos de cualquier tipo. Como por ejemplo Personas, Inmuebles, Comercios, etc.

✓ Tabla Única de Contribuyentes

Es una tabla que se asocia a todos los objetos. Esto permite conocer cuántos Objetos Imponibles tiene un contribuyente o conocer su conducta tributaria en el municipio.

✓ Cuenta Corriente Única

Esta tabla se asocia a todos los objetos. Permite, al ser una cuenta corriente unificada, conocer el estado de deuda de un objeto en todos los tributos, e incluso, conocer el estado de deuda y conducta tributaria de un contribuyente.

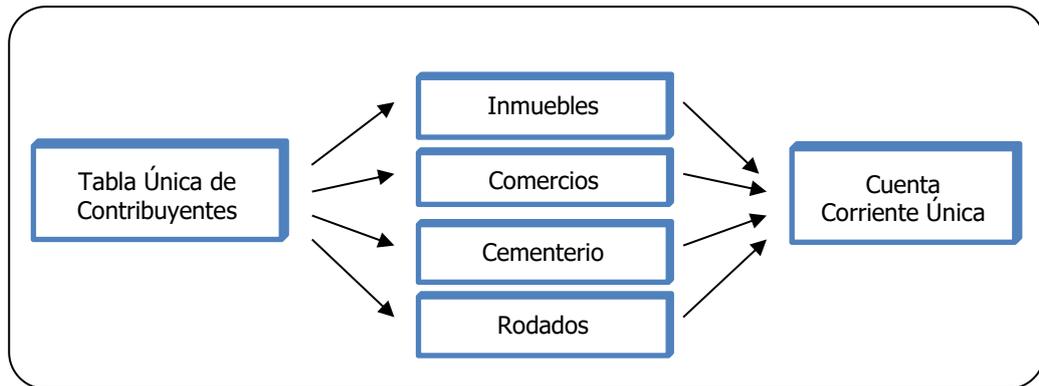


Figura. 1.1: Relación entre Contribuyentes Imponibles y Cuenta Corriente - Introducción al Sistema.

e. Principales Módulos de Administración Tributaria

A continuación se mencionan los principales módulos del Sistema de Administración Tributaria. Contendrá los siguientes módulos o subsistemas con las funcionalidades que se enuncian y adecuadas a las dimensiones y complejidades de los municipios donde se implemente.

A continuación, se describen las principales características funcionales del sistema. Las mismas se presentan agrupadas por Módulos:

Administración de Contribuyentes

Se considera Contribuyente a las personas físicas y jurídicas responsables del pago de los cargos fiscales que se aplican a los imponibles o que estén directamente asociados a éste. La tabla de contribuyentes es **única** para todo el sistema lo que brinda mayor integridad en los datos.

- Administración de la información del Contribuyente.
- Búsqueda por medio de su identificador único y a través de su número de documento.
- Generación de listados de contribuyentes por combinación de criterios.
- Consultas y registración de vínculos con otros Objetos Imponibles del Sistema, identificando distintos tipos de relaciones y porcentajes.
- Acceso a la consulta de Cuenta Corriente.
- Posibilidad de mantener domicilios de distinta naturaleza (Fiscal o Legal, Postal, Residencia).
- Definición de Inscripciones a Tributos, en función de sus responsabilidades tributarias.
- Generación de Misceláneas en forma cronológica.
- Generación de todo tipo de reportes.
- Registración y consulta de datos históricos, como domicilios anteriores y datos registrados conforme a la auditoría diaria.

Objetos Imponibles

Un objeto imponible es aquel que, por sus características, es susceptible de ser alcanzado por tributos de cualquier tipo, como Impuestos Municipales administrados por el Municipio, y también derechos y contribuciones definidas dentro del Sistema de Gestión Tributaria. Algunas opciones:

- Administración completa de todas las características propias de cada Objeto Imponible.
- Acceso rápido a la Cuenta Corriente del Objeto.
- Permite asignar y consultar Recargos, Descuentos, Bloqueos, Suspensiones y **Exenciones**.

- Se podrá relacionar el Objeto Imponible con uno o más Contribuyentes, identificando el tipo de vínculo y el porcentaje ya sea de responsabilidad o de ocupación.
- Transferencias de contribuyentes.
- Históricos de Domicilio, Titularidad, datos de Valuación.
- Generación de Misceláneas en forma cronológica.
- Convenios de Pago. Permite un acceso rápido a los planes de pago de un objeto.
- Generación de Estado de Situación Fiscal.
- Generar listados a modo de constructor de consultas
- Impresión de reportes de forma individual.

Administración de Inmuebles

Contiene los datos referentes a todos los inmuebles.

- Identificación de inmuebles que sean propiedad del estado, nacional, provincial o municipal.
- Determinación de tipos de Inmuebles y Usos.
- Registrar las propiedades horizontales. Unificación o división de parcelas, calcular los avalúos de cada una, y determina el porcentaje de propiedad común.
- Definición de Domicilios Postal y Parcelario (ubicación física). Carga de los frentes.
- Posibilidad de establecer una Nomenclatura única que permita su vinculación con un GIS.
- Definición de Mejoras (edificaciones) del inmueble.
- Posibilidad de registrar los servicios con los que cuenta el inmueble.
- Actualización de Calles.
- Existencia de un Proceso de Revalúo de Inmuebles.
- Definición de Datos Auxiliares Parametrizables.

Administración de Automotores

Permite el registro de rodados, con toda la información necesaria para su correcta administración.

- Inscripciones, Transferencias, cambios de radicación de rodados, bajas, cambio de motor y chasis, registración de mandamientos judiciales, denuncia de venta y demás.
- Consulta de datos históricos asociados a los rodados, como transferencias.
- Aforos (Valuaciones): posibilidad de liquidar a partir de valuaciones del RNPA.
- Administrar marcas, modelos, categorías, tipos de vehículos y valuaciones.
- Se dispondrá de la posibilidad de importar las novedades de rodados en forma automática.

Administración de Actividades Económicas (Comercio, Industrias y Servicios)

- Declaraciones Juradas.
- Domicilios y Vinculación con Inmuebles.
- Habilitaciones de Actividades, estudio de Prefactibilidad.
- Permite realizar la impresión de dos tipos de Reportes de Habilitaciones.
- Administración de Ceses y Clausuras.
- Datos Históricos. Permite consultar datos históricos, como habilitaciones, expedientes vinculados, clausura, reinscripción, ceses de actividades.
- Listados combinando los criterios que forman una condición general.

Administración de Parcelas del Cementerio

Permite la administración de cuentas de cementerio, junto con el Registro Gráfico.

- Administrar los datos de los fallecidos con toda la información requerida
- Permite administrar los arrendamientos, identificando Responsable, Título y datos específicos.
- Además se podrán definir nuevas variables y efectuar listados con combinación de criterios.
- Administración de Acciones sobre Fallecidos: registros de fallecidos, traslados (internos o hacia otro cementerio ya sea privado o fuera del ejido municipal), cremaciones, reducciones.
- Administrar acciones, como introducción de cadáveres, colocación de lápidas y placas, administración de responsables, actuaciones administrativas.

Administración de Tributos

Entendemos por Tributo todo ingreso pecuniario obtenido por una administración pública titular de un derecho de cobro frente al contribuyente, como consecuencia de la realización por éste de un presupuesto de hecho al que la ley vincula la obligación de contribuir. Genéricamente hablamos de impuestos, tasas y contribuciones especiales, cuya finalidad principal es proveer los ingresos necesarios para atender el gasto público. Pero en el sistema consideramos, damos dicha denominación a un concepto algo distinto que incluye a toda Tasa, Impuesto, Derecho, Contribución, Aporte Externo y Plan de Pago que administra el Municipio. El sistema contará con un módulo especial para administrar los distintos tributos, entre los distintos tipos se encuentran: Tributos de emisión masiva, Tributos Declarativos, eventuales, periódicos, planes de pago.

- El módulo permitirá la Configuración de Tributos, ítems de liquidación, periodicidad del pago, el cálculo de intereses resarcitorios, el tipo de Objeto Imponible, textos dinámicos y forma de generación del estado de deuda.
- Para los tributos de tipo Declarativos, se podrá definir un nomenclador de actividades con fórmulas de cálculo, tipos de mínimos, alícuotas, montos mínimos y fijos, porcentajes.
- Calendario de Vencimientos y Prórrogas.
- Administración de Recargos, Descuentos y Multas
- Posibilidad de establecer Exenciones por objeto o ítems de recargo asociados a la emisión.
- Ejecución de Presupuesto de Recurso

Administración de Cuenta Corriente Única

El módulo permite consultar, registrar y administrar movimientos y ajustes de la cuenta corriente de cada objeto. Al estar unificada se puede consultar la deuda de un objeto particular o el estado de deuda de un contribuyente vinculado a todos los objetos imponibles que posea. La interfaz que se presenta será amigable, para que el usuario pueda visualizar de forma ágil el estado completo de situación del Contribuyente u Objeto Imponible consultado.

- Cuenta con un panel con la situación del objeto y permiten acceder a diferentes módulos del sistema (Planes de Pago, Intimación, Fiscalización, DDJJ, Gestiones Judiciales y otras).
- Consulta detallada de cada período.
- Gestión de Compensaciones.
- Períodos Prescriptos.

- Condonación de Deuda.
- Generar en forma ágil planes de pago y/o facilidades
- Posibilidad de generar reportes de deuda impresos o bien exportar.
- Generación de reportes de Deuda Completos, por Tributo, por objeto, por estados.

Concursos, Quiebras y Subastas

Permite el manejo de concursos, Quiebras y Subastas, incluyendo toda la información anexa (síndico, fallido, datos de sentencia, subasta, edicto, remate, etc.

- Permite asociar los objetos imponible y realizar los bloqueos correspondientes en la ctacte.
- Permite el manejo de los Privilegios Generales, Especiales y Quirografarios.
- Se asocia con el Módulo de Planes de Pago y Liquidaciones para el asentamiento de pagos

Administración de Emisiones Masivas de Tributos

Este módulo permite generar Emisiones de Tributos y establecer las configuraciones de todos los parámetros y entidades que se utilizan en el proceso. Hace un uso de la configuración de Resoluciones, donde se establecen fórmulas, funciones y tablas de valores parametrizables.

Se podrá generar una emisión masiva y mantenerla sin aprobación, para que no se visualice en la Cuenta Corriente y a la vez permita efectuar comparaciones y generación de estadísticas con los períodos ya liquidados.

- Reimprimir boletas vencidas y no vencidas.
- Permite configurar diferentes mensajes dinámicos.
- Permite incorporar el estado de Cuenta del Objeto.
- Asignación de Distribuidores.
- Diferentes reportes resumen de la emisión con gráficos estadísticos.

Liquidaciones Eventuales.

Permite efectuar la liquidación de tributos que se gravan a los diferentes actos, servicios administrativos y generales de la Municipalidad. Comprende liquidaciones que se realizan en forma eventual o periódica para tributos que se generan en forma espontánea u obligada.

El sistema permite configurar los parámetros y fórmula de cálculo de cada ítem

- Vinculación con el módulo de Administración de Tributos y Cuenta Corriente.
- Permite efectuar cálculos provisorios a medida que se modifican los ítems que intervienen.
- Administración y liquidación de sellos y demás actuaciones administrativas.
- Brinda listados con combinación de criterios y estadísticas para un mayor control de las liquidaciones y cobros efectuados.

Declaraciones Juradas.

Generación y administración completa de Declaraciones Juradas mensuales de Actividades Económicas para cualquier tributo de auto declaración y sus rectificativas cuando corresponda. En cuando al Tributo de Ingresos Brutos (IIBB), se podrán identificar tanto los contribuyentes que tributan localmente (directos o locales), como los que lo hacen en más de una jurisdicción (Convenio Multilateral).

- Las Declaraciones Juradas podrán ser presentadas directamente en el mostrador de atención al público del Municipio o vía Web a partir de los servicios de Internet ofrecidos.
- Permite la generación de Declaraciones Juradas Rectificativas.
- Vinculación directa con la Cuenta Corriente.
- Administración de Actividades Económicas, con parámetros y fórmulas de cálculo.
- Consulta de históricos de DDJJ.
- Generación de Comprobantes de Declaración Jurada.
- Acceso de los Contribuyentes a partir de su Clave Fiscal.

Administración de Agentes de Retención y Percepción.

Se dispone de un Módulo para la Recepción y control de las DDJJ de Agentes de Retención y/o Percepción que disponga el municipio. El sistema propone el uso de formatos de archivo para la presentación de las Declaraciones Juradas (DDJJ).

El Agente de Retención y/o Percepción se asocia con la tabla única de Contribuyentes. Realiza la retención y/o la percepción a aquellos contribuyentes del Impuesto, de acuerdo con lo que establece el Código Fiscal y las disposiciones normativas vigentes.

Las DDJJ de Los Agentes, se asocian con el Módulo de DDJJ de Actividades Comerciales.

Consulta de DDJJ presentadas a través del portal, bajas, aprobación, impresiones y verificación de pagos.

Administración de Planes de Pago

Permite generar planes de pago a objetos y/o contribuyentes que posean deudas o períodos en juicio.

- Permite incorporar períodos en deuda y/o juicio proveniente de diferentes tributos.
- Los períodos incluidos en el mismo quedarán bloqueados y la única manera de cancelarlos será a través de las cuotas del convenio mientras este se mantenga vigente.
- Muestra información generada en forma automática de los diferentes procesos.
- Permite el acceso a los planes de pago anteriores del contribuyente u objeto
- Acciones sobre un Plan de Pago: imputación, decaimiento, anulación o adelantamiento.
- Generar Simulaciones de alternativas de planes,
- Configuración de Planes de Pago: quita, sellados, algoritmo de financiación, tasas de financiación, cuentas de ingreso para el cálculo en el presupuesto de Recursos, Anticipo.
- Proceso de decaimiento automático.
- Vinculación con Cuenta Corriente.
- Impresión: contrato, detalles de períodos y cuotas a pagar.

Cumplimiento Fiscal

Este módulo contempla la administración general de los procesos de control de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes determinados por la Administración. Permite la administración de lotes de contribuyentes y/o objetos destinados al control que posean períodos en deuda, cuotas de Planes de pago vencidas y/o presentaciones de DDJJ fuera de término.

- Selección de distintos métodos de ordenamiento de los listados de notificación / intimación, por objetos, distribuidor, ubicación geográfica.
- Impresiones de constancias de deuda y masivas de los Objetos / Contribuyentes intimados.
- Seguimiento de una intimación efectuada a un objeto en particular dentro del lote cargado.
- Contiene una serie de reportes.
- Configuración de textos dinámicos.

Ejecución Judicial

Permite administrar el proceso de derivación de las deudas morosas para su cobranza por vía Judicial. Se podrán llevar a cabo todas las acciones administrativas y judiciales por medio de etapas, incluyendo la ejecución judicial de bienes embargados. Las acciones se pueden iniciar a partir de procesos comprendidos previamente por intimaciones de pago o en función del seguimiento de morosos.

- Podrá indicarse como datos de la Planilla Judicial los datos del Procurador, Juzgado y Secretaría que interviene en el proceso. Asignaciones de apoderados.
- Podrán administrarse las acciones para la definición de etapas, como la gestión de embargos y los pases a las distintas dependencias, como Apremios y Rentas.
- Permite la vinculación con el módulo de Planes de Pago para la generación de planes específicos de los períodos incluidos en la Planilla Judicial.
- Listado con combinación de condiciones para selección y consulta de las Planillas.

Recaudación y Tesorería

Este módulo incluye todas las operaciones relacionadas al cobro de tributos municipales. Los cobros se pueden efectuar de forma online u offline por medio de distintos puntos o bocas de pago.

- Cuenta con estrictos niveles de seguridad, hace uso de la tarea de supervisor para la realización de aperturas, cierres y aprobación de anulaciones de pago.
- Se admiten múltiples posibilidades de cobro, las cuales incluyen: pagos percibidos desde delegaciones del Municipio, Débito Automático, Pagos Link, Tarjetas de Crédito, Entidades Bancarias autorizadas (cobro en bancos y por cajero automático), canales de pago tales como: RapiPago, PagoAgil, CobroExpress, entre otros.
- Cobros sin Cuenta Corriente como sellados, derechos y otros que podrán corresponder.
- Múltiples medios de pago.
- Permite efectuar múltiples consultas de los cobros efectuados.
- Configuración de Cajas y Valores Auxiliares.
- Recepción de Cobros desde entidades externas, como interfaces de cobro de la Municipalidad.
- Múltiples Informes de Cobranzas y Estadísticas.
- Circuito alternativo de cobros en casos de contingencia o fallas tecnológicas.

Servicios al Ciudadano

Se brindará un portal Web de acceso a los Contribuyentes en general, que facilite el acceso a través de Internet y permita acceder a todos los procesos, operaciones y trámites que lo permitan y ameriten. El mismo podrá vincularse con el portal institucional del Municipio.

Este portal permite mejorar el Servicio a los Contribuyentes agilizando la atención al Público y el acceso a la información a través de Internet, sin necesidad de dirigirse a las oficinas municipales. Identificar diferentes actores en el proceso de consulta y actualización de la información.

Podrán acceder a información completa y actualizada sobre:

- Servicios al Contribuyente
- Acceso a la Cuenta corriente del Contribuyente, planes de pago y pagos efectuados.
- Recordatorio de deudas del Contribuyente.
- Permitir el envío de comunicaciones masivas por parte del Municipio a los contribuyentes de determinado tributo, como ser avisos de prórrogas, nuevas moratorias, etc.
- Emisión de comprobantes para el pago.
- Generación de declaraciones juradas de tributos y rectificativas.
- Pago de cuotas de tributos por Internet.
- Simulaciones de planes de pagos para sus períodos en deuda o en gestión judicial.

Interconexión con otros Sistemas (Web Services)

Este módulo permitirá establecer la interconexión del Sistema de Gestión, con otros sistemas internos y externos al Municipio. Los Web Services son principalmente útiles a la hora de establecer una comunicación segura y consistente con otras fuentes de datos. Brindan interfaces de acceso transparentes y automatizadas en forma remota, permitiendo a través de estas, efectuar todo tipo de consultas y/o actualizaciones de datos.

El alcance de estos se encuentra encuadrado en los procedimientos habilitados y tienen especial relevancia en el alcance de los servicios brindados.

- Generación de un Web Service, con permisos de acceso, que brinden diferentes procedimientos de consulta y actualización de datos. Los procedimientos se encontrarán parametrizados y con validaciones oportunas de los datos, de modo de lograr una información consistente.

- Cabe destacar que para cada Web Service, se generará la documentación oportuna sobre sus implicancias: modo de acceso, procedimientos, parámetros utilizados de entrada, contenido, datos de resultados, tipos de datos.

Información Gerencial y Control de Gestión

Este módulo brinda una herramienta para mostrar información gerencial y permite visualizar el estado tributario y presupuestario de un organismo público. Estas visualizaciones están diseñadas para mostrar el estado general consolidado.

Las ventajas de implementar información gerencial en dependencias del Municipio son:

- Información disponible en tiempo real.
- Facilita la toma de decisiones en cuanto a la evolución presupuestaria y optimizaciones del uso de los recursos disponibles.

Parametrización

El Sistema de gestión se concibe como un sistema altamente parametrizable, disponiendo de múltiples opciones de configuración y adaptación de este en diferentes ambientes. Desde el menú de configuraciones se podrá parametrizar el sistema para obtener un funcionamiento más adaptable a las necesidades del municipio.

En este apartado se nombran sólo algunos aspectos de la configuración del sistema, pues en gran parte de los módulos, muchos de los cuales se detallaron con anterioridad, se dispone de múltiples opciones para generar informes personalizados, definir criterios de selección dentro de un abanico de posibilidades muy amplio, variadas opciones de ordenamiento y adaptabilidad, posibilidades de definir configuraciones de planes, facilidades, cajas, tablas auxiliares, entre otros.

- Configuración General del Sistema.
- Configuraciones de datos municipales y contactos.
- Configuraciones sobre procedimientos de cálculo para DDJJ.
- Calendario de Vencimientos, Prórrogas y Especificación de días Feriados.
- Administración de Oficinas del organismo.
- Definiciones de Textos dinámicos.
- Definición del cálculo de Intereses, descuentos y multas.
- Mantenimiento del árbol presupuestario de recursos y cuentas de ingreso, para lograr una vinculación con el sistema financiero.
- Administración de cuentas bancarias propias.
- Configuración de Cajas por entidad.
- Administración Provincias, localidades, barrios, calles y códigos postales.

IsturGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO II: MANEJO DEL ENTORNO

a. Ingreso al sistema

El ingreso al Sistema se efectúa mediante el ingreso de una dirección web usando un Navegador WEB de última generación. Ejemplo: Se podría ingresar al sistema colocando la dirección www.IsurGovtrib.com.

Acceso al sistema

El acceso al sistema se efectúa mediante el ingreso del nombre del usuario y su clave personal. Esta operación será válida siempre que el Usuario posea los permisos de acceso y/o su estado sea activo en el sistema.

Dichos permisos son tramitados en el módulo *IsurGov Seguridad*, mediante el cual se otorgan o quitan los mismos para los diferentes módulos del sistema. Se debe tener en cuenta que cada usuario pertenece a un grupo y cada grupo tiene diferentes permisos, es decir existen distintos niveles de usuarios.

Los permisos del grupo representan el conjunto máximo que pueda tener un usuario (no necesariamente un usuario dispone de todos los permisos del grupo).

Una vez que la personas se identifica ante el sistema, podrá visualizar la pantalla principal del mismo, donde podrá comenzar a realizar las diferentes tareas que desea.

En caso de que el usuario tenga una contraseña vacía, se le solicitará que establezca una contraseña.

El sistema no permite iniciar sesiones simultáneas en distintas PC. Además quedan registrados todos los accesos al sistema, incluso los fallidos.

Claves de Acceso al Sistema

Luego del ingreso, el usuario además de poder llevar a cabo diferentes tareas tiene la posibilidad de cambiar su clave de acceso a través del menú *Sistema*.

Para mayor seguridad, la clave:

- No debe ser vacía
- No debe ser igual al nombre de usuario.
- Debe contener al menos una letra
- Debe contener al menos un número.
- Debe contener al menos 6 caracteres.

A la vez se recomienda que las contraseñas sean guardadas en secreto y que no se compartan con otros usuarios.

El sistema alertará cuando encuentre alguna de éstas situaciones y cargará en pantalla automáticamente el formulario de cambio de clave.

Blanqueo de contraseñas

En caso de olvidar la clave se deberá comunicar inmediatamente al administrador a fin de que le se realice el blanqueo de la contraseña.

Una vez realizado el blanqueo, el usuario deberá establecer una nueva clave la próxima vez que ingrese en el sistema.

Cambio de clave

Se accede seleccionando Sistema Cambiar Clave de Acceso en la barra de menú de la pantalla principal del sistema.

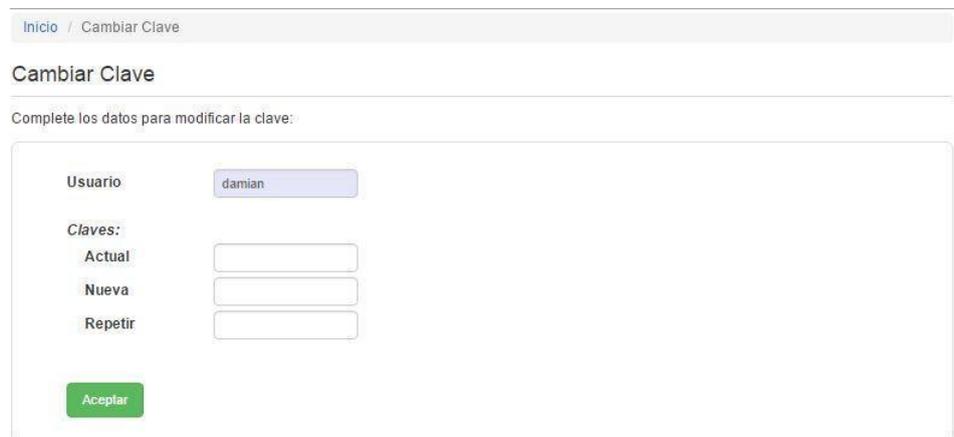


Figura 2.3: Formulario de Cambio de Clave de Usuario - Manejo del Entorno.

Como forma de cambiar la contraseña se deberá introducir en primer lugar la contraseña actual, para autenticar el usuario nuevamente. Luego será necesario ingresar la nueva contraseña a utilizar dos veces para evitar errores producidos por manipulación del teclado. Una vez ingresado estos datos a través del botón *Aceptar* se confirman los cambios y se actualiza la nueva clave para futuros accesos al sistema. No es necesario en este momento volver a ingresar al Sistema.

En caso que se haya realizado un blanqueo de clave, el campo *Contraseña Actual* debe dejarse vacío.

Uso de contraseñas (Norma ISO 17799 de seguridad informática)

“Los usuarios deben seguir buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de contraseñas.

Las contraseñas constituyen un medio de validación de la identidad de un usuario y consecuentemente un medio para establecer derechos de acceso a las instalaciones o servicios de proceIsurGobierno de información. Se debe notificar a los usuarios que deben cumplir con los siguientes puntos:

1. Mantener las contraseñas en secreto;
2. Evitar mantener un registro en papel de las contraseñas, a menos que este pueda ser almacenado en forma segura;
3. Cambiar las contraseñas siempre que exista un posible indicio de compromiso del sistema o de las contraseñas;
4. Seleccionar contraseñas de calidad, con una longitud mínima de seis caracteres.
5. Que sean fácil de recordar.
6. No estén basadas en algún dato que otra persona pueda adivinar u obtener fácilmente mediante información relacionada con la persona. Ej., nombres, números de teléfono, fecha de nacimiento;
7. No tengan caracteres idénticos consecutivos o grupos totalmente numéricos o totalmente alfabéticos.

8. Cambiar las contraseñas a intervalos regulares o según el número de acceso (las contraseñas de cuentas con privilegios deben ser modificadas con mayor frecuencia que las contraseñas comunes), y evitar reutilizar o reciclar viejas contraseñas.
9. Cambiar las contraseñas provisionales en el primer inicio de sesión (“log on”).
10. No incluir contraseñas en los procesos automatizados de inicio de sesión, por ej. aquellas almacenadas en una tecla de función o macro.
11. No compartir las contraseñas individuales de usuario.
12. Si los usuarios necesitan acceder a múltiples servicios o plataformas y se requiere que mantengan múltiples contraseñas, se debe notificar a los mismos que pueden utilizar una contraseña de calidad única para todos los servicios que brinden un nivel razonable de protección de las contraseñas almacenadas.”
13. Pero además se deben cumplir los siguientes puntos.
14. “Concluir las sesiones activas al finalizar las tareas, a menos que puedan protegerse mediante un mecanismo de bloqueo adecuado, por ej. un preservador de pantallas protegido por contraseña.
15. Llevar a cabo el procedimiento de salida de los procesadores centrales cuando finaliza la sesión (no solo apagar la PC o terminal) ;
16. Proteger las PCS o terminales contra usos no autorizados mediante un bloqueo de seguridad o control equivalente, por ej. contraseña de acceso, cuando no se utilizan.”

b. Organización del Sistema

Pantalla Principal del Sistema

Es la pantalla principal de trabajo, que permite el acceso a las diferentes opciones del sistema, a través del sistema de menús y submenús a la izquierda y la barra de herramientas de accesos rápidos en la parte superior de la pantalla.

Al ingresar, existen diferentes permisos, para cada usuario; los mismos son tramitados en el módulo IsurGov Seguridad, mediante el cual se otorgan o quitan los mismos para los diferentes módulos del sistema. Se debe tener en cuenta que cada usuario pertenece a un grupo y cada grupo tiene diferentes permisos. Los permisos del grupo representan el conjunto máximo que pueda tener un usuario.

Una vez ingresado al sistema, vemos una pantalla con diferentes opciones, tanto a la izquierda como arriba de la pantalla.



Figura2.4 : Pantalla de Inicio - Manejo del Entorno.

Barra de Menú lateral

✓ Persona

- Administración: Permite buscar, ver, modificar, eliminar o agregar personas y datos.
- Listado: Permite consultar datos de personas en base a criterios de búsqueda. También existen las opciones de imprimir o exportar los resultados obtenidos.
- Reemplaza: Permite unificar contribuyentes que aparecen duplicados.
- Consultas Web: permite buscar las consultas Web de los Contribuyentes con los datos del mismo.
- Ajustes Web: Permite hacer una búsqueda y visualizar datos y el estado del contribuyente
- Cese - Enviar: permite enviar solicitudes referidas a la Adm. De personas.
- Cese - Recibir: permite recibir las solicitudes enviadas referidas a Adm de Personas..

✓ Inmueble

- Administración: Permite administrar individualmente los inmuebles. Desde aquí se podrá también acceder a las distintas acciones disponibles para los mismos.
- Listado: Permite consultar datos de inmuebles en base a criterios de búsqueda. También existen las opciones de imprimir o exportar los resultados obtenidos.
- Calles: Permite buscar, modificar y agregar calles nuevas.
- Coeficiente: Permite el cálculo de coeficiente de ajuste de la tierra libre de mejoras.
- Manzana: permite filtrar los registros de las manzanas y cargar nuevos.

- **Escribano:** permite ver las operaciones de ventas, buscar e imprimir, los detalles de la misma.
- ✓ **Comercio e Industria:**
 - **Administración:** Permite administrar individualmente los comercios. Desde aquí se podrá también acceder a las distintas acciones disponibles para los mismos.
 - **Listado:** Permite consultar datos de comercios en base a criterios de búsqueda. También existen las opciones de imprimir o exportar los resultados obtenidos.
 - **Agente Ret/Per:** permite ver a modo informativo los agentes registrados.
 - **Listado Retenciones:** permite buscar Registros de retenciones por filtros.
 - **Retenc. Financiero:** Permite exportar retenciones.
 - **Retenc. Pendientes:** permite buscar y realizar ciertas funciones de datos de Retenciones.
 - **Bloqueo Act. Econ:** permite bloquear algunas funciones la cual se selecciona por tipo y archivo.
 - **Fiscaliza Agentes:** permite por una serie de opciones filtrar los registros que se encuentren grabados en el sistema.
 - **Rubros:** Aquí se puede filtrar y exportar los registros de los distintos rubros o hacer modificaciones sobre ellos.
- ✓ **Cementerio**
 - **Adm. Cementerio:** Permite administrar individualmente los cementerios. Desde aquí se podrá también acceder a las distintas acciones disponibles para los mismos.
 - **Adm. Fallecidos:** Permite administrar individualmente los fallecidos. Desde aquí se podrá también acceder a las distintas acciones disponibles para los mismos.
 - **Listado Cementerio:** Permite consultar datos de cementerios en base a criterios de búsqueda. También existen las opciones de imprimir o exportar los resultados obtenidos.
 - **Listado Fallecidos:** Permite consultar datos de fallecidos en base a criterios de búsqueda. También existen las opciones de imprimir o exportar los resultados obtenidos.
- ✓ **Rodado**
 - **Administración:** Permite administrar individualmente los rodados. Desde aquí se podrá también acceder a las distintas acciones disponibles para los mismos.
 - **Listado:** Permite consultar datos de Rodados en base a criterios de búsqueda. También existen las opciones de imprimir o exportar los resultados obtenidos.
 - **MTM:** cumple la función de una búsqueda de los tipo aforos, buscar los mismos por tipo, marca, modelo de fabricación. También ingresar datos nuevos.

Nos permite visualizar los mismos con sus datos cargados y si se quisiera hacer modificaciones.

- **Valuaciones:** Permite grabar las actualizaciones las valuaciones de acuerdo a su vigencia.

✓ **Tributos**

- **Eventuales:** Permite la emisión de tributos de tipo eventuales u ocasionales.
- **DDJJ:** Permite consultar y generar Declaraciones Juradas de Tributos.
- **Contrib. Mejoras:** Permite la administración de obras que se liquidan a los contribuyentes.
- **Asignaciones:** Permite administrar descuentos y recargos específicos por objeto imponible. Por ejemplo un recargo por terreno ruinoso o un descuento por jubilado.
- **Excepciones:** Permite administrar las excepciones de recargos, descuentos y multas. Por ejemplo para evitar que se aplique el recargo por mora para casos particulares.
- **Inscrip. Tributos:** Permite administrar la inscripción a tributos. Sólo se aplica a tributos que requieran inscripción.
- **Condonación:** Permite marcar períodos de cuenta corriente como condonados.
- **Prescripción:** Permite prescribir períodos de cuenta corriente, siempre y cuando hayan superado el plazo definido en cada tributo. La prescripción puede ser individual o masiva.
- **DDJJ Faltantes:** Permite detectar/generar los casos de contribuyentes que no realizaron la DDJJ correspondiente al período. En estos casos genera el registro en cuenta corriente con el estado específico.

✓ **Operaciones**

- **Cuenta Corriente:** Permite el acceso al módulo de cuenta corriente. Este módulo está pensado para ser el centro de operaciones del área de recaudaciones.
- **Estado de Deuda:** Permite consultar los estados de la deuda, Certificados de Libre de Deuda o Certificaciones de Situación Fiscal. Por medio de filtros.
- **Planes de Pago:** Permite administrar convenios de Pago para períodos adeudados de distintos tributos.
- **Cedulón de pago:** La facilidad de pago es una útil opción que dispone el sistema. Permite el pago contado de períodos adeudados de un determinado tributo. Permite emitir un único comprobante para el pago de múltiples períodos adeudados, con la inclusión del recargo por mora.
- **Pagos a Cuenta:** Permite administrar Pagos Parciales y/o A Cuenta en períodos de cuenta corriente. El Pago a Cuenta se aplica en períodos no liquidados.

- **Ajustes:** Permite administrar ajustes manuales de cuenta corriente, para casos de problemas específicos de períodos. Cabe aclarar que este tipo de opciones dispone de Auditorías específicas.
 - **Cambio de estado:** Permite modificar cambios en la cuenta corriente mediante la búsqueda de un objeto
 - **Saldo Negativo:** Permite visualizar el proceso de resultados de saldos negativos de un tributo, en un determinado periodo.
 - **Compensa:** Permite el acceso al Módulo de Compensaciones de Deudas. Entre las opciones que dispone se encuentra: Movimiento de Pagos, Movimiento de Saldos, Compensaciones manuales y Retenciones a Proveedores.
 - **Incumplimiento:** Permite el acceso al módulo de gestión de Incumplimiento. Dada la complejidad en la selección de casos y los procesos que involucra, el alta de nuevos lotes se realiza en el Sistema Anexo.
 - **Juicio:** Permite el acceso al Módulo de Apremios Judiciales y su seguimiento.
 - **Fiscalización:** Permite el acceso al Módulo de Fiscalización de Contribuyentes, especialmente para casos de tributos de tipo declarativos.
 - **Quiebra/Subastas:** permite ver los registros referidos a las quiebras como los concursos y subastas que estén registradas en el sistema.
- ✓ **Caja**
- **Listado de Cobros:** Permite consultar los tickets cobrados/anulados en las cajas, estableciendo previamente criterios de búsqueda.
 - **Supervisión:** Permite realizar la apertura o el cierre de cajas, consultar los estados de las mismas o realizar anulaciones de cobros o solicitudes.
 - **Cobros:** Aquí se podrá:
 - **Reg.Pagos Ant.:** Permite registrar pagos anteriores, que no hayan sido incorporados al sistema en el momento de la migración inicial, ya sea por errores de datos o por inexistencia de datos de los mismos.
 - **Recibo Manual:** Permite administrar los recibos manuales emitidos y su posterior ingreso al sistema tributario.
 - **Cheque Cartera:** Permite administrar los cheques en cartera que dispone el municipio.
 - **Débito:** Permite administrar las adhesiones a débito automático.
 - **Home Banking:** Permite generar la información para Home Banking (Link Pagos y PagoMisCuentas).
 - **Cons. Operación:** Permite consultar una operación de caja, con la información de los tickets incluidos en la misma.

- Cons. Ticket: Permite consultar un determinado ticket, con el detalle de las cuentas involucradas.
- Caja Prueba: Permite visualizar el importe a abonar por un determinado comprobante. Es útil para verificar recargos o excepciones.
- ✓ Estadísticas: Permite la generación de múltiples opciones estadísticas y/o auditorías del sistema. Las mismas se agrupan en:
 - Generales: Estadísticas Generales.
 - Caja: Estadísticas de cobros.
 - Auditorías: Consulta de registros de auditorías.
- ✓ Reportes:
 - Notarial: se puede generar y filtrar un informe, por medio del objeto, tipo y ID.
 - Deuda Carné: permite ver un informe de la deuda, se genera por el Cuit y el mismo se puede imprimir.
 - Deuda Resumen: genera el resumen de la deuda mediante un filtro de items y opciones, o por medio de un archivo adjunto.
 - Deuda Administrativa: se puede generar un informe de las deudas o períodos adeudados por el filtro de ciertos parámetros.
 - Cedulones Masivo: permite descargar un PDF de los cedulones cargando los campos solicitados respecto al objeto o Cuit, tipo e ID.

Barra de Herramientas Superior

La barra de herramientas posibilita el acceso a diferentes funciones del sistema. Se compone de:



Figura. 2.5: Barra de herramientas - Manejo del Entorno.

Referencias:

1. **Inicio:** Permite volver a la pantalla principal, independientemente de donde se encuentre.
2. **Configuraciones:** Permite acceder a las distintas configuraciones del sistema (Véase Figura 2.6).
3. **Tablas auxiliares:** Permite acceder a las tablas auxiliares del sistema (Véase Figura 2.7).
4. **Información acerca del sistema:** Muestra en pantalla la versión del software y las diferentes tecnologías utilizadas (Véase Figura 2.8).
5. **Contacto:** Permite ponerse en contacto con el administrador (Véase Figura 2.9).

6. **Herramientas de usuario:** Sirve para modificar contraseñas de usuarios (Véase Figura 2.10).
7. **Salir del sistema:** Permite cerrar la sesión del usuario.

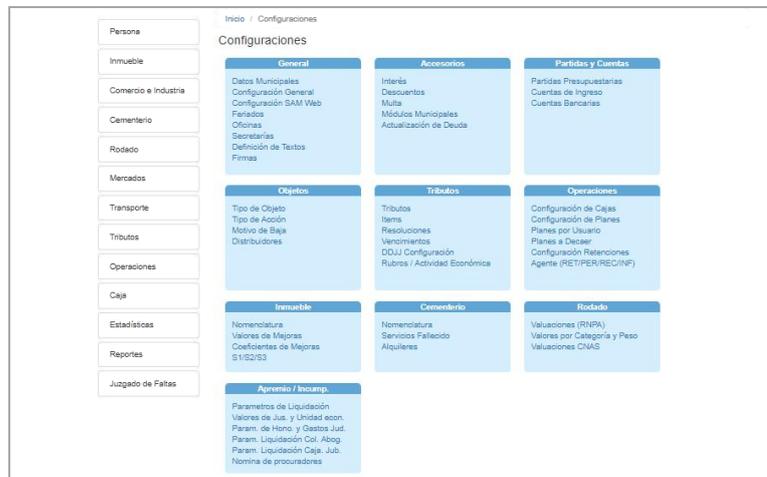


Figura 2.6: Pantalla de configuraciones -Manejo del Entorno.

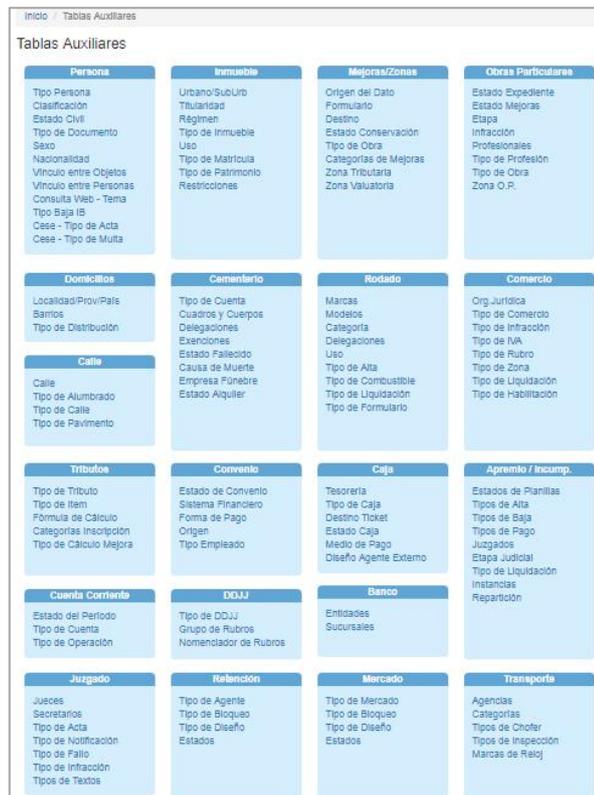


Figura 2.7: Pantalla de Tablas Auxiliares - Manejo del Entorno.

Acerca de ...



Sistema para la Administración Municipal
SAM Tributario
 Desarrollado por AARI

Tecnologías Utilizadas

Las tecnologías utilizadas son todas herramientas de Software Libre

Base de Datos
 PostgreSQL: es un servidor de base de datos relacional libre, liberado bajo la licencia BSD esta es una licencia de software otorgada principalmente para los sistemas Berkeley Software Distribution. Perteneció al grupo de licencias de software libre. Esta licencia tiene menos restricciones en comparación con otras como la GPL, estando muy cercana al dominio público. La licencia BSD al contrario que la GPL, permite el uso del código fuente en software no libre.



Administrador de Base de Datos
 PgAdmin: es una herramienta de código abierto para la administración de bases de datos PostgreSQL y derivado. Se diseñó para responder a las necesidades de la mayoría de los usuarios, desde escribir simples consultas SQL hasta desarrollar bases de datos complejas. La interfase gráfica soporta todas las características de PostgreSQL, y hace simple la administración. Esta disponible en más de una docena de lenguajes y para varios sistemas operativos, incluyendo Microsoft Windows, Linux, FreeBSD, Mac OS X y Solaris.



Servidor Web
 El servidor HTTP Apache es un servidor web HTTP de código abierto para plataformas Unix, Microsoft Windows, Macintosh y otras, que implementa el protocolo HTTP/1.1 y la noción de sitio virtual. Apache presenta entre otras características altamente configurables, bases de datos de autenticación y negociación de contenido, pero fue criticado por la falta de una interfaz.



Lenguaje de Desarrollo
 PHP es un lenguaje de programación usado generalmente para la creación de contenido para sitios web. El nombre es el acrónimo recursivo de "PHP: Hypertext Preprocessor"; (inicialmente PHP Tools, o Personal Home Page Tools), y se trata de un lenguaje interpretado usado para la creación de aplicaciones para servidores, o creación de contenido dinámico para sitios web. Últimamente también para la creación de otro tipo de programas incluyendo aplicaciones con interfaz gráfica usando la librería GTK+. Es publicado bajo la PHP License, la Free Software Foundation considera esta licencia como software libre.



Figura 2.8: Pantalla de Información del Sistema - Manejo del Entorno.

Inicio / Contacto

Contacto

Si tiene consultas sobre el uso del sistemas u otras sugerencias, por favor, llene el siguiente formulario para contactarse. Gracias.

Nombre

Mail

Asunto

Detalle

Verificación 

Figura 2.9: Pantalla de Contacto - Manejo del Entorno.

Inicio / Cambiar Clave

Cambiar Clave

Complete los datos para modificar la clave:

Usuario

Claves:

Actual

Nueva

Repetir

Figura 2.10: Pantalla de Herramientas de Usuario - Manejo del Entorno.

c. Diseño general de formularios

La mayoría de los módulos del sistema poseen un diseño similar, lo cual facilita el manejo de los mismos. La barra de herramientas y el menú lateral izquierdo se mantienen siempre

visibles. También se cuenta con un área principal de trabajo, un menú de navegación y en algunos módulos con un menú lateral derecho.

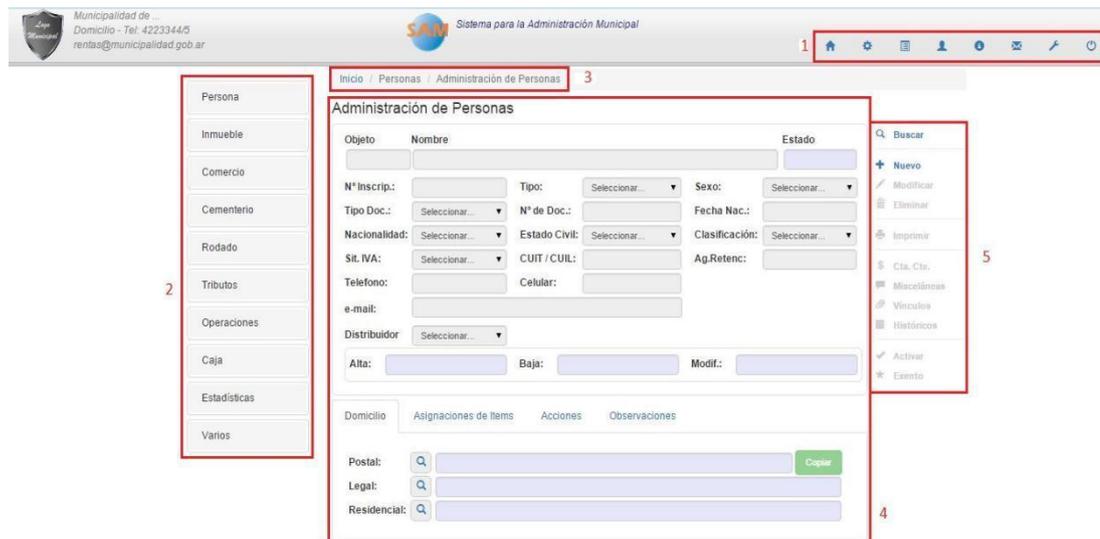


Figura 2.11: Aplicación con el Módulo de Personas cargado - Manejo del Entorno.

1. **Barra de herramientas:** Acciones explicadas en la sección anterior de este capítulo.
2. **Menú lateral izquierdo:** Brinda acceso a los distintos módulos disponibles.
3. **Menú de navegación:** Permite navegar a través del módulo actual.
4. **Área principal de trabajo:** Espacio de trabajo exclusivo del módulo actual.
5. **Menú lateral derecho:** Opciones adicionales que contiene el módulo actual. Para algunos módulos puede no estar disponible.

Menú lateral izquierdo

Permite acceder a los distintos módulos disponibles. En la Figura 2.12 se puede observar el menú lateral izquierdo con el submenú del módulo de inmuebles abierto.

Menú de navegación

Permite navegar por las distintas áreas disponibles del módulo actual. También informa la posición actual del usuario en el sistema.

Inicio / Inmuebles / Administración de Inmuebles

Figura 2.12: Menú de Navegación del Módulo de Inmuebles - Manejo del Entorno.

En la Figura 2.11 se puede ver que el usuario se encuentra en la parte de administración del módulo de inmuebles. Desde ahí solamente se puede volver a la pantalla de inicio del sistema haciendo clic en la opción *Inicio*.



Figura 2.13: Menú Lateral Izquierdo - Inmuebles.

Área principal de trabajo

En esta sección se podrá visualizar los datos de los registros y realizar las distintas acciones principales sobre los mismos.

Las acciones más comunes sobre los registros son: crear un nuevo registro, modificar uno existente, eliminarlo o generar un documento para imprimir la información del registro cargado. También la generación de listados o informes.

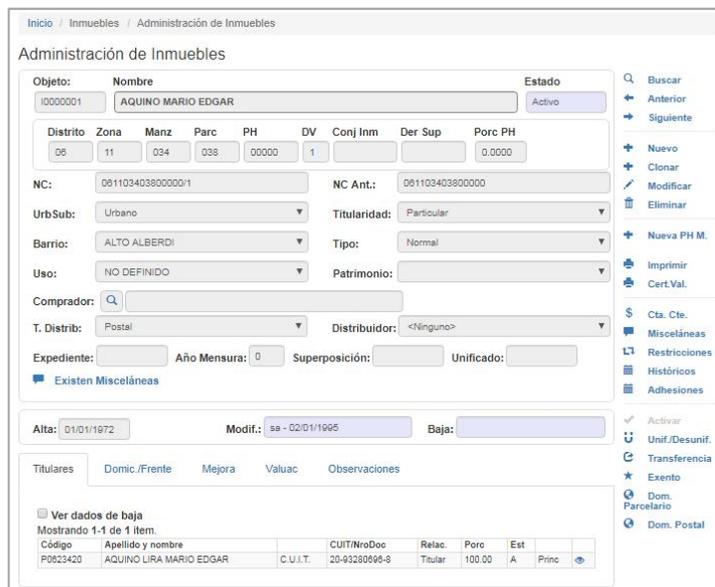


Figura. 2.14: Área Principal de Trabajo - Módulo de Inmuebles.

Menú lateral derecho

Contiene las acciones disponibles del módulo actual. La mayoría de las opciones se encuentran deshabilitados hasta que se cargue algún registro y en base a las condiciones de dicho registro, se habilitarán o no.



Figura 2. 15: Menú lateral Derecho - Módulo Inmuebles.

Esta sección no se está disponible para todos los módulos, pero si en la gran mayoría. Ciertas acciones que se encuentran disponibles en los módulos que poseen esta sección, como pueden ser: *Buscar*, *Nuevo*, *Modificar*, *Eliminar*, *Imprimir*, etc. Las demás acciones serán propias para el módulo o para un conjunto de módulos, ejemplo: La opción *Transferencia* está disponible para los módulos de *Objetos Imponibles* (Véase capítulo III: Manejo de Objetos Imponibles).

Opciones comunes del Menú Lateral Derecho

Las siguientes opciones son comunes para la mayoría de los módulos que cuenten con un *Menú Lateral Derecho*. Es posible que la opción no exista si el módulo no la soporta. También se puede dar el caso de que la opción no se encuentre habilitada cuando no se ha cargado un registro o si el estado actual del registro no permite que se realice la acción.

- **Buscar:** Muestra una ventana emergente que le da la posibilidad al usuario de realizar una búsqueda de algún registro en base a algún criterio.
- **Nuevo:** Habilita los elementos de la pantalla actual o redirige al usuario a una nueva pantalla. El usuario podrá crear un nuevo registro completando los campos que se encuentren habilitados. Cuando se hace clic en esta opción, se pasa al modo edición.

- **Modificar:** Habilita los elementos de la pantalla actual o redirige al usuario a una nueva pantalla. Para habilitar esta opción primeramente se debe cargar un registro (podría hacerse usando la opción *Buscar*) y permite modificar los datos del registro que se haya cargado. Cuando se hace clic en esta opción, se pasa al modo edición.
- **Eliminar:** Habilita los elementos de la pantalla actual o redirige al usuario a una nueva pantalla. Para habilitar esta opción primeramente se debe cargar un registro y permite eliminar el registro que se haya cargado. Cuando se hace clic en esta opción, se pasa al modo edición.
- **Imprimir:** Genera un documento, con los datos del registro cargado, listo para imprimir en una nueva pantalla. Se debe cargar un registro para que la opción se habilite.

Cuenta corriente: Se muestra bajo la opción *Cta. Cte.* y está disponible en los módulos de *Objetos Imponibles* (Véase Capítulo III: Manejo de objetos imponibles) y en algunos módulos que utilicen los *Objetos Imponibles* para el acceso a dicho módulo.

d. Tratamiento de Errores

En el caso de que el usuario ingrese erróneamente algún dato o quiera realizar una acción que el estado del registro no permita, se le mostrará una lista con los errores detectados en la parte inferior del *Área principal de Trabajo*.

Para poder continuar, el usuario deberá corregir lo que se pide en esta sección de errores.



Figura 2.16: Módulo de Resoluciones, mostrando los errores al crear un nuevo registro - Configuración.

e. Utilización del teclado y mouse

Teclado

- **Tab:** Desplaza el cursos al próximo elemento disponible.
- **Shift + Tab:** Desplaza el curso elemento anterior.
- **Shift + Cursor hacia Abajo:** Se utiliza para seleccionar filas en un listado.

- Shift + Fechas: Permite seleccionar en un control de texto
- Flecha Arriba/Abajo: Cambiar el elemento seleccionado de una lista desplegable
- Enter: Ejecuta el control seleccionado.
- Barra espaciadora: Selecciona o anula las opciones de tipo cajas de verificación o botones de opción. Ej:  y 

Mouse

- Clic izquierdo: Se utiliza para ejecutar el comando de un botón, seleccionar las opciones del menú, activar o desactivar controles (cajas de verificación o botones de opción), etc.
- Clic derecho: Accede a las opciones del menú contextual (por ejemplo en el módulo de cuenta corriente)

f. Control de Versiones

Aquí se ve la evolución del Sistema, informando los cambios ocurridos en las distintas versiones del mismo.

Se accede desde la pantalla de bienvenida del sistema, haciendo clic en la opción *Control de Versión* que se encuentra bajo el logo del sistema.

Esta herramienta permite al usuario visualizar los cambios que se han llevado a cabo en el sistema, tanto correcciones por mantenimiento, como mejoras por adecuación o incorporación de nuevos módulos.



Figura 2.17: Acceso al módulo *Control de Versiones*. - Manejo del Entorno.

La pantalla se divide en dos secciones. En la tabla de la izquierda podemos observar una lista de versiones que contiene el número de versión y la fecha de actualización. Al seleccionar una fila en el listado se cargan las novedades de la versión en los campos de la derecha.

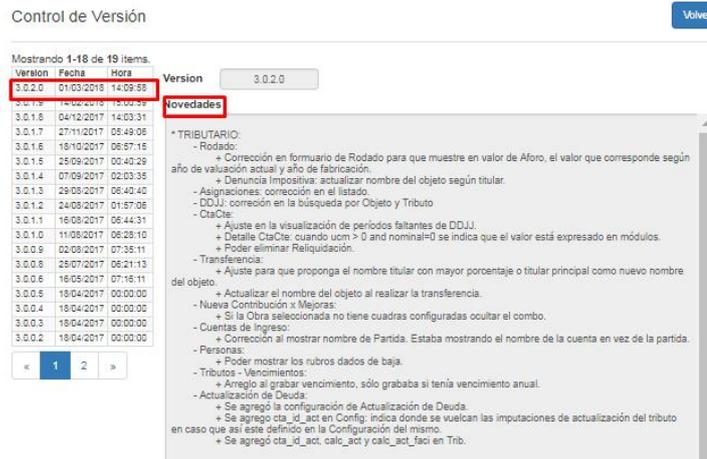


Figura 2.18: Módulo Control de Versiones -Manejo del Entorno.

IsurGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO III: OBJETOS IMPONIBLES

a. Manejo de los Objetos Imponibles

Definición

El hecho imponible es un elemento del tributo que se define como la circunstancia o presupuesto de hecho (de naturaleza jurídica o económica), fijado por la ley para configurar cada tributo, cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria principal; es decir, el pago del tributo.

Un objeto imponible se vincula a de tributos de cualquier tipo (eventual, periódicos, convenios, fiscalización, emisión, declarativos, etc.).

Los objetos en el sistema se codifican de modo que cada uno posee una letra y un número de siete dígitos, esto permite tener un mayor número de combinaciones. Ejemplos:

- Personas: P0000001
- Inmueble: I0015480
- Comercios: C0001300

Tareas comunes a todos los objetos imponibles

Los objetos imponibles tienen algunas opciones que son comunes, entre ellas encontramos:

✓ Acceso a la cuenta corriente del objeto cargado en pantalla

Permite conocer de manera rápida el estado de deuda del objeto cargado. Para acceder se hace clic en la opción *Cta. Cte.* del menú lateral derecho de la pantalla luego de haber cargado el objeto.

✓ Solapa de titulares del objeto

Permite realizar la consulta o edición de los distintos titulares que posee el objeto.

Esta solapa no se encuentra disponible para el módulo de personas.

✓ Solapa de asignaciones sobre el objeto

Permite realizar la consulta de los recargos, descuentos y excepciones que un objeto tiene asignados. Dependiendo del tipo de objeto esta lista contiene alguno de los siguientes campos: nombre reducido del tributo, código y nombre del ítem de recargo, descuento o excepción aplicada, rango de fechas de aplicación, observaciones, número de expediente, usuario y fecha de la última modificación, etc.

✓ Solapa de observaciones sobre el objeto.

Permite el ingreso de texto libre para realizar observaciones sobre el objeto cargado en pantalla.

Datos comunes a todos los tipos de objetos

Los registros de objetos tienen datos comunes entre todos ellos. Algunos de estos datos son obligatorios de ingresar cuando se está creando o modificando un registro y otros se muestran de modo informativo al usuario.

✓ Datos obligatorios

Son los datos que el usuario debe ingresar en el momento de crear un registro o modificar uno existente. Estos datos son:

- Nombre del objeto.
- Distribuidor: Ente encargado de entregarle al contribuyente los distintos documentos relacionados con el objeto.

✓ Datos informativos

Son los datos que se le muestran al usuarios para informarle sus valores actuales en caso de que existan. Estos datos son:

- Fecha de alta.
- Fecha de baja.
- Modificación: Fecha y usuario responsable de la última modificación de los datos del objeto.
- Estado del objeto.

b. Acciones comunes a todos los tipos de objetos

Buscar

Muestra un formulario en una ventana emergente. Este formulario habilita que se busque un objeto a partir de un criterio seleccionado. Los criterios que aparecen en esta opción representan las opciones más comunes de búsqueda.

Nuevo

Habilita el formulario para el ingreso de datos de un nuevo objeto y se pasa al modo edición. Las opciones del menú lateral derecho se encuentran deshabilitadas.

Modificar

Habilita el formulario para modificar el objeto que se encuentra cargado actualmente y se pasa al modo edición. Las opciones del menú lateral derecho se encuentran deshabilitadas.

Eliminar

Habilita el formulario para eliminar el objeto que se encuentra cargado actualmente. Se debe indicar el motivo de baja. Las opciones del menú lateral derecho se encuentran deshabilitadas. Todas las bajas en el sistema son de tipo lógicas, dado que el objeto queda disponible para su búsqueda/consulta. Además en caso de tener deudas pendientes las mismas permanecen.

Imprimir

Genera un archivo listo para ser impreso en una nueva ventana con los datos del objeto cargado.

Cuenta corriente

Accede al módulo de cuenta corriente del objeto cargado.

Se accede haciendo clic en *Cta. Cte.* en el menú lateral derecho.

Unificación/Desunificación de Objetos

Esta opción no se encuentra disponible en todos los objetos. Permite unificar objetos, es decir, los vincula para que se genere una única cuenta corriente que englobe las liquidaciones de ambos. Se generaría un solo comprobante para el pago de tributos. Las unificaciones son del punto de vista tributario.

Se accede a través de la opción *Unif /Desunif* del menú lateral derecho una vez que se ha cargado un objeto y que el estado del mismo habilite la opción.

La pantalla muestra el código del objeto, estado actual y nombre. Debiéndose ingresar el número de expediente y, el objeto con el cual se unifica; también posee un campo para realizar observaciones sobre la unificación.

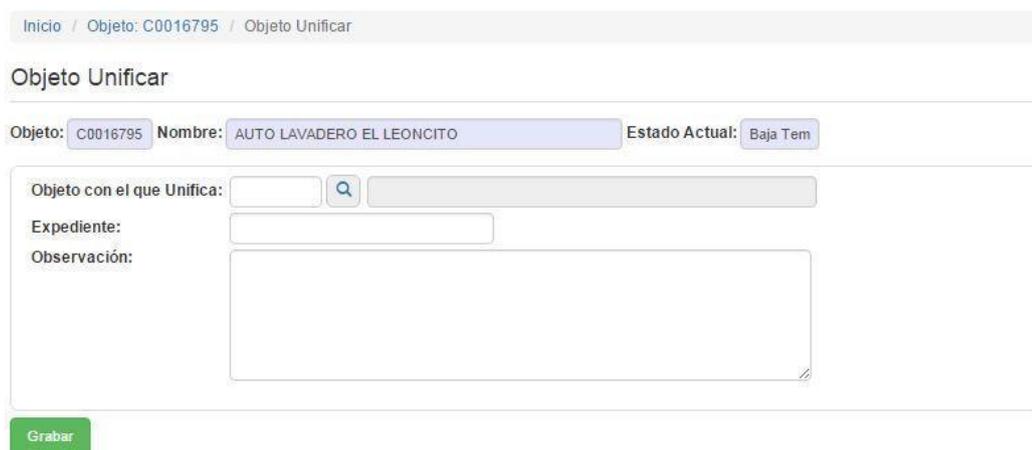


Figura 3.1: Formulario de unificación/desunificación de objetos - Objetos Imponibles.

Al hacer clic en el botón *Aceptar*, se cambia el estado actual a *Unificado*, además se incorpora un campo *Unificado* en la ventana del objeto donde se muestra el código con el cual se unificó, si se hace clic en este campo permite la carga de dicho objeto en el formulario.

Para desunificar un objeto se ingresa a la pantalla y se selecciona el mismo objeto con el cual se unificó.

Transferencia

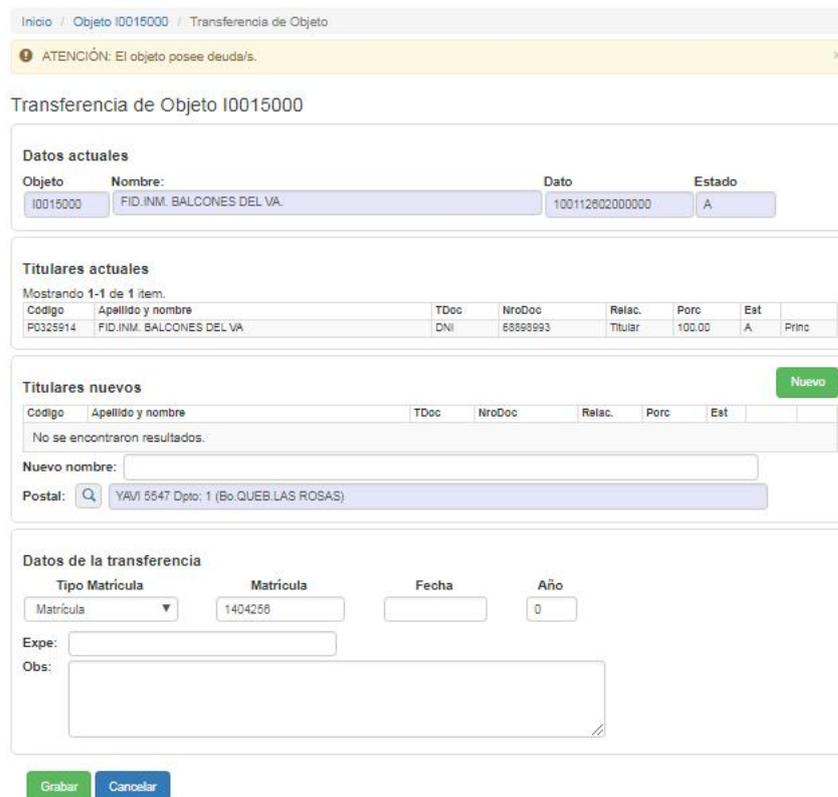
Esta opción permite la transferencia de un objeto. Al hacer una transferencia de un objeto se cambia el nombre del mismo por el del nuevo titular principal. Cuando el objeto es un Comercio, en el formulario de transferencia se muestra la opción que permite editar el nombre del comercio si es que así lo desea el usuario, en caso contrario el comercio mantiene el nombre actual.

La pantalla está dividida en tres partes:

1. En la primera sección se muestran los datos actuales: código y nombre del objeto.
2. En la segunda sección se muestra una tabla con los datos de los titulares actuales del objeto.
3. En la tercera sección se muestran los nuevos titulares del objeto. En el caso de los comercios se da la opción de modificar el nombre del mismo o seguir manteniendo el existente.

- En la cuarta sección se muestran los controles para ingresar los datos de transferencia: expediente y observación. En el caso de los inmuebles también se podrá ingresar tomo, folio, matrícula, fecha y año (inscripción nominal).

Si bien es posible modificar el titular de un objeto editando el mismo, la opción adecuada es Transferencia, dado que permite contar con un mejor historial de cambios pero además no se requiere que el usuario disponga de todos los permisos de edición del objeto.



Inicio / Objeto I0015000 / Transferencia de Objeto

ATENCIÓN: El objeto posee deuda/s.

Transferencia de Objeto I0015000

Datos actuales

Objeto	Nombre:	Dato	Estado
I0015000	FID.INM. BALCONES DEL VA.	100112802000000	A

Titulares actuales

Mostrando 1-1 de 1 ítem.

Código	Apellido y nombre	TDoc	NroDoc	Relac.	Porc	Est	
P0325914	FID.INM. BALCONES DEL VA.	DNI	68899993	Titular	100.00	A	Princ

Titulares nuevos Nuevo

Código	Apellido y nombre	TDoc	NroDoc	Relac.	Porc	Est	
No se encontraron resultados.							

Nuevo nombre:

Postal:

Datos de la transferencia

Tipo Matrícula	Matrícula	Fecha	Año
Matrícula	1404256	<input type="text"/>	0

Expe:

Obs:

Grabar Cancelar

Figura 3.2: Formulario de Transferencia de Comercio - Objetos Imponibles.

Domicilio Postal

Esta pantalla permite cambiar el domicilio postal de los objetos. El domicilio Postal o tributario es el domicilio que el contribuyente declara para la recepción de comprobantes de pago.

La pantalla muestra el código y nombre del Objeto, y el domicilio actual. Los datos a ingresar son: domicilio nuevo, expediente y observaciones.

Para realizar los cambios de Domicilio Parcelario y Domicilio Legal, se accede a una pantalla similar y se procede de igual manera. El Domicilio Legal sólo se encuentra disponible para Persona.

Tipo de Distribución: Se usa para indicar el ordenamiento de las boletas en caso de emisiones masivas. Por defecto la distribución se hace por el domicilio postal. No obstante se dispone de otras opciones:

- Parcela: El ordenamiento de las boletas se realiza por nomenclatura. Esto sólo es aplicable a inmuebles.
- Postal por Calle: A diferencia de la distribución Postal, no tiene en cuenta el barrio en el ordenamiento.
- Sin impresión: La boleta no se imprime (aunque si se genera en cuenta corriente).

Distribuidor: En los municipios que disponen de la distribución de boletas con personal propio, el sistema permite clasificar las boletas para cada distribuidor. Si bien se permite modificar el distribuidor en el cambio de domicilio Postal, para actualizaciones masivas se debe utilizar el Módulo de Emisión.

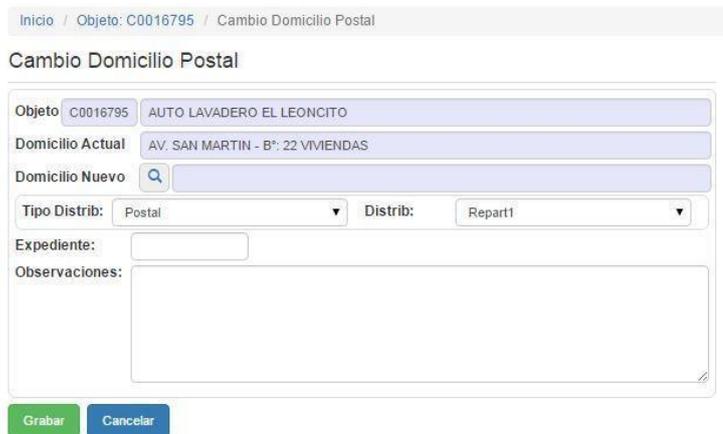


Figura 3.3: Formulario de Cambio de Domicilio - Objetos Imponibles.

Para el ingreso del nuevo domicilio, se debe hacer clic en el mini botón. En este caso aparece un nuevo formulario emergente que solicita la siguiente información: país, provincia, localidad, barrio, calle, número de puerta, código postal, piso, dpto/casa. También un detalle aclaratorio (por ejemplo entre calle A y B).

Si las calles de la localidad se encuentran codificadas se debe ingresar el código (caso contrario se permite el ingreso de la descripción).

En las opciones generales del sistema, se debe indicar si las calles de la localidad se encuentran codificadas o no.

Cuando el domicilio que se ingresa corresponde a otra localidad, el sistema en lugar de solicitar el código de la calle permite ingresar directamente la descripción de la misma.



Figura 3.4: Formulario de Carga de Domicilio - Objetos Imponibles.

Misceláneas

Las misceláneas son observaciones que se ingresan en forma cronológica. Estas contienen comentarios realizados al objeto desde las distintas opciones del sistema.

Se puede acceder a esta pantalla seleccionando *Misceláneas* desde el menú lateral derecho.

La ventana presenta dos áreas:

- ✓ La primera muestra el código de objeto y el nombre. En la parte inferior enumera las observaciones realizadas, detallando la fecha de realización, el título, usuario y fecha de la última modificación. Esta lista se encuentra ordenada por fecha.

Además posee dos botones para agregar y modificar, que permiten ingresar un comentario al listado o modificar uno existente respectivamente.

✓ La segunda permite el ingreso del título el de los comentarios. Se carga, seleccionando algún ítem del listado y, se habilita al presionar el botón agregar o editar. Esta posee los siguientes campos:

- Fecha de la miscelánea
- Título de la miscelánea
- Detalle: aquí es donde se escribe la observación.

Luego de completar los campos se presiona sobre el botón Aceptar para grabar la operación. Se debe aclarar que, las misceláneas no pueden eliminarse.

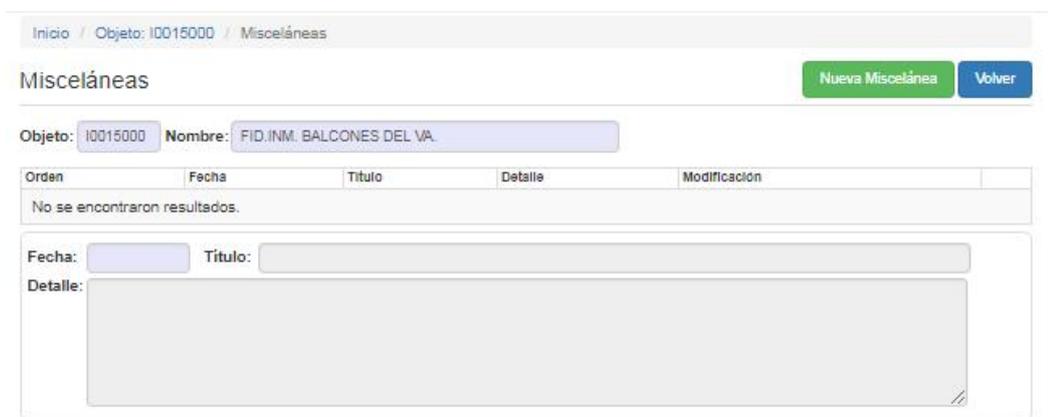


Figura 3.5: Formulario de Misceláneas esperando los nuevos datos - Objetos Imponibles.

Históricos de Titular

Esta pantalla muestra los cambios de domicilio, los titulares anteriores que tuvo un objeto y en el caso de inmuebles también se muestran los avalúos históricos. Se accede a ella a través del menú lateral derecho haciendo clic en *Históricos*.

En la cabecera de la pantalla se encuentra el código y nombre del objeto. En la parte inferior se encuentran los datos históricos separados en paletas.



Figura 3.6: Formulario de datos Históricos de un Inmueble - Objetos Imponibles.

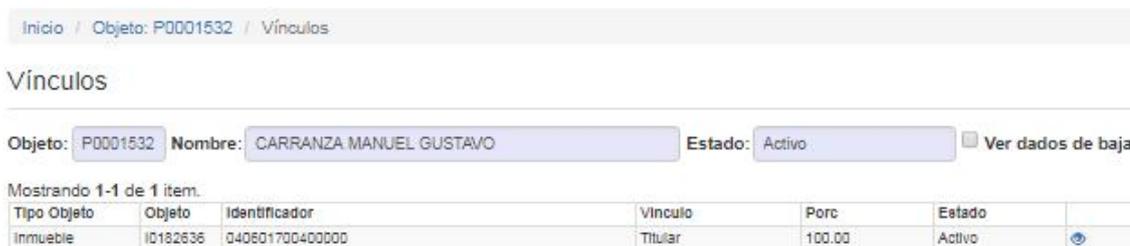
Vínculos de Objetos

Esta pantalla muestra con que objetos está relacionado o vinculado el objeto cargado. Se accede a ella a través del menú lateral derecho haciendo clic en *Vínculos*.

Esta opción es especialmente útil para el caso de Personas, dado que muestra todos los objetos imponibles asociados a la misma, independientemente del porcentaje.

La pantalla muestra el código del objeto, el nombre y su estado. Además se puede tildar para ver los estados de datos de baja y un listado con todos los objetos relacionados estableciendo principalmente el tipo de vínculo, el porcentaje ya sea de responsabilidad o de ocupación.

Al hacer clic en el icono de la derecha de algún objeto del listado, se visualiza la pantalla del objeto correspondiente al ítem seleccionado en el listado.



Inicio / Objeto: P0001532 / Vínculos

Vínculos

Objeto: P0001532 Nombre: CARRANZA MANUEL GUSTAVO Estado: Activo Ver datos de baja

Mostrando 1-1 de 1 ítem.

Tipo Objeto	Objeto	Identificador	Vínculo	Porc	Estado	
Inmueble	ID182636	040601700400000	Titular	100.00	Activo	

Figura 3.7: Formulario de Vínculos de un Objeto - Objetos Imponibles.

Listados

Esta opción permite acceder a la pantalla para la selección de criterios para la realización de listados de un objeto. Los accesos a los listados se encuentran en el menú lateral izquierdo, cada uno bajo el título de su objeto correspondiente.

Activar

Coloca en estado activo a un objeto que se encuentre en estado de baja o exento.

Para poder realizar esta acción, primeramente se debe cargar un objeto con el estado de baja o exento y luego hacer clic en *Activar* en el menú lateral derecho.

Exento

Marca a un objeto como exento.

El objeto se debe encontrar previamente en estado activo.

Otras acciones

Muestra la pantalla (Ver figura 3.8) para realizar acciones menos comunes de los objetos y que no se encuentran contempladas en el menú lateral derecho.

Aquí se podrá realizar otra acción sobre el objeto. La pantalla se divide en las siguientes secciones:

- ✓ Datos del objeto cargado: se muestra el código, nombre y estado actual del objeto.
- ✓ Formulario de acciones: se muestra el tipo de acción a realizar (la lista contiene elementos dependiendo del tipo de objeto cargado), la fecha en que se realiza la acción, en caso de que el tipo de acción lo requiera se da la opción de ingresar una fecha desde y una fecha hasta que es válida la acción, el expediente y la observación.
- ✓ Botón para grabar los datos.

Estas acciones se configuran en el sistema. En caso que no se haya definido "Otras Acciones" para un determinado tipo de objeto, la opción en el menú lateral derecho no estará disponible.

Inicio / Objeto: C0016795 / Acciones sobre Objetos

Acciones sobre Objetos

Objeto: C0016795 Nombre: AUTO LAVADERO EL LEONCITO Estado Actual: Baja Te

Tipo: Resolución

Fecha: 16/12/2015

Desde: Hasta:

Expediente:

Observación:

Grabar

Figura 3.8: Formulario de otras acciones de Objetos - Objetos Imponibles.

Titulares

Muestra los datos de los titulares asociados a un objeto, también permite ingresar un nuevo titular, modificar uno existente o eliminar uno existente cuando se está creando o modificando un objeto.

Los titulares se muestran en una paleta bajo el mismo título en la parte inferior de la pantalla.

Esta opción no se encuentra en el módulo de personas ya que los titulares son objetos de este tipo.

Alta: Baja: Modif.:

Titulares(*) Domicilio (*) Rubro (*) Inscip. Observaciones

Código	Apellido y nombre	CUIT/NroDoc	Relac.	Porc	Est
No se encontraron resultados.					

(*) Datos Obligatorios

Figura 3.9: Paleta de Titulares de un Comercio en modo Edición - Objetos Imponibles.

Observaciones

Muestra las distintas observaciones que se han realizado sobre el objeto.

Los datos se muestran en una paleta bajo el mismo título en la parte inferior de la pantalla.

A diferencia de las misceláneas, esta no posee fecha y sale impresa en el reporte del objeto (las misceláneas nunca se imprimen, dado que están pensadas para su uso interno).

Titulares Domicilio Rubro Inscip. **Observaciones**

Figura 3.10: Observaciones de un Comercio - Objetos Imponibles.

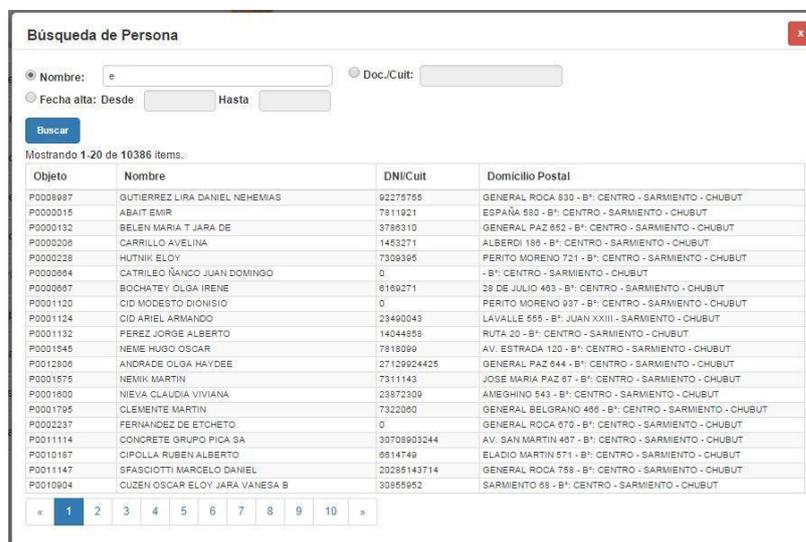
Búsquedas avanzadas

El sistema ofrece una forma óptima de obtener los códigos de los objetos cuando se los desconoce pero se sabe alguno de sus datos.

Por ejemplo: Se podría obtener el código de un comercio a partir de su nombre de fantasía o el de un rodado a partir de su dominio.

Cada vez que se solicite el código de un objeto, inmediatamente aparecerá un botón para abrir la búsqueda avanzada correspondiente. El usuario podrá elegir el criterio de búsqueda, completar los campos correspondientes y elegir de la tabla de resultados el objeto. Haciendo doble clic sobre un elemento de la tabla, se cargarán los datos correspondientes del objeto y se cerrará automáticamente la ventana emergente.

En la Figura 3.13 se puede observar la búsqueda avanzada de personas. En ella se ha elegido buscar las personas que contengan en su nombre la letra *E*. Debajo se muestran los resultados de la búsqueda, que son 10.386 registros para el ejemplo.



Objeto	Nombre	DNI/Cuit	Domicilio Postal
P0009987	GUTIERREZ LIRA DANIEL NEHEMIAS	92275755	GENERAL ROCA 830 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0000016	ABAIT EMIR	7911921	ESPAÑA 550 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0000132	BELÉN MARIA T JARA DE	3788310	GENERAL PAZ 862 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0000206	CARRILLO AVELINA	1453271	ALBERDI 199 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0000238	HUTNIK ELOY	7309395	PERITO MORENO 721 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0000954	CATRILEO NÁNCO JUAN DOMINGO	0	- Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0000987	BOCHATEY OLGA IRENE	6189271	28 DE JULIO 493 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0001120	CID MODESTO DIONISIO	0	PERITO MORENO 937 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0001124	CID ARIEL ARMANDO	23400043	LAVALLE 555 - Bº JUAN XXIII - SARMIENTO - CHUBUT
P0001132	PEREZ JORGE ALBERTO	14044888	RUTA 20 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0001546	NEME HUGO OSCAR	7918099	AV. ESTRADA 120 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0012806	ANDRADE OLGA HAYDEE	27129924425	GENERAL PAZ 844 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0001575	NEMIK MARTIN	7311143	JOSE MARIA PAZ 87 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0001800	NEVA CLAUDIA VIVIANA	23872309	AMEGHINO 543 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0001795	CLEMENTE MARTIN	7322080	GENERAL BELGRANO 466 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0002237	FERNANDEZ DE ETOCHETO	0	GENERAL ROCA 873 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0011114	CONCRETE GRUPO PICA SA	30709903244	AV. SAN MARTIN 487 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0010197	CIPOLLA RUBEN ALBERTO	6814740	ELADIO MARTIN 571 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0011147	SFASCIOTTI MARCELO DANIEL	20285143714	GENERAL ROCA 759 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT
P0010904	CUZEN OSCAR ELOY JARA VANESA B	30855952	SARMIENTO 65 - Bº CENTRO - SARMIENTO - CHUBUT

Figura 3.11: Búsqueda avanzada de Personas con Datos Cargados - Objetos Imponibles.

IsturGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO IV: PERSONAS

a. Administración

Se considera a las personas físicas y jurídicas responsables del pago de los cargos fiscales que se aplican a los imponibles. También se incluyen todas las personas que realicen algún tipo de acción o trámite en el municipio.

La tabla de contribuyentes es única para todo el sistema lo que brinda mayor integridad en los datos.

Es muy importante la correcta administración de este tipo de objeto, dado que se vincula con todo el sistema.

Acceso al módulo

Se accede ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en *Personas* y luego en *Administración* en el submenú que aparece.



Figura 4.1: Acceso Administración - Personas.

Una vez ingresado, nos encontramos con la pantalla de la figura, donde se podrá buscar una persona existente o incorporar una nueva.

A la hora de ingresar el registro de un contribuyente o modificar los datos de uno ya existente, son obligatorios los campos: Nombre, domicilio postal, CUIT/CUIL(obligatorio en el caso de no ser persona física), número de documento, tipo, domicilio Fiscal, entre otros.

*los campos obligatorios están remarcados con un asterisco rojo.

Figura 4.2: Pág. Ppal. Administración de Personas - Personas.

Algunos datos de la persona

- ✓ N° de inscripción: Dato que tiene el municipio para identificar al contribuyente.
- ✓ Clasificación: Clasificación que se le va a dar a la persona. Las clasificaciones son definidas en cada municipio. Por ejemplo "General" ó "Alto interés Fiscal".
Solo si posee o no rubros o comercios.
- ✓ Tipo de liquidación: muestras las liquidaciones teniendo en cuenta si posee rubros o no.
- ✓ Distribución: relacionado con el distribuidor permite tildar y seleccionar el tipo de documento.
- ✓ Distribuidor: Encargado de entregar los distintos documentos al contribuyente.
- ✓ Contacto de persona: contiene la información de la persona de contacto, la cual se agrega en una nueva tabla e indica los datos como: mail, teléfono u otros.
- ✓ Otras acciones: Domicilio, Socios, inscripción y observaciones.
- ✓ Datos de Comercio e Industria: esta relacionado al comercio que este adherido a la persona, contiene la información sobre nombre del comercio o empresa, altas, si posee deudas, otros datos.

Nueva persona

Se ingresa dirigiéndose al menú lateral derecho, estando en la página principal del módulo, haciendo clic en la opción Nuevo.

Una vez ingresado podrá cargar los datos de una nueva persona, como:

- Datos Generales.
- ❖ Siendo campos obligatorios: Apellido, nombre o razón social, como datos principal que estará vinculado con el objeto.

Además el tipo dependiendo si es una persona humana o una razón social y el domicilio fiscal.

- Datos de Contactos actuales o nuevos: para ingresar uno nuevo se debe hacer clic en el botón "nuevo" que esta dentro de la solapa, para poder cargar los datos que solicita el sistema.
- Solapa de Domicilio, Acciones, Observaciones u otros.

Al completar cada ítems que el sistema permite, se podrá guardar la información ingresada.

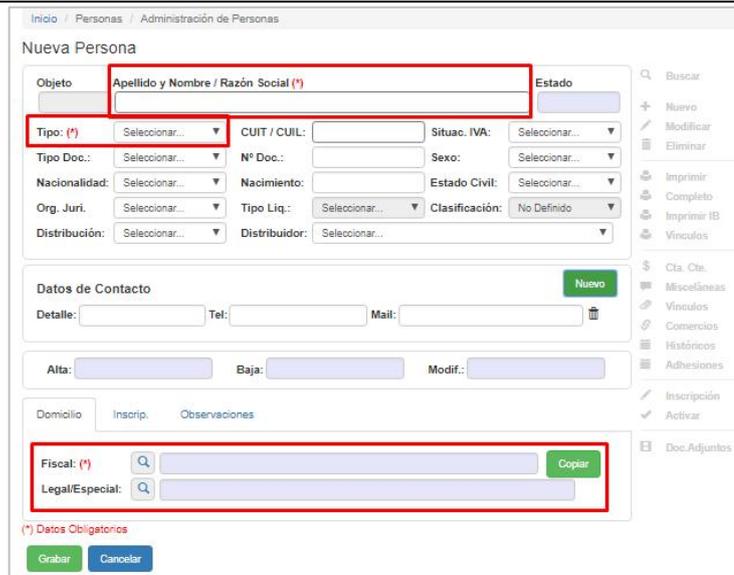


Figura 4.3: Formulario carga Nueva Persona - Personas.

Búsqueda de personas

Para cargar los datos de una persona en pantalla por medio de la función “*buscar*” dentro del módulo personas se debe hacer lo siguiente:

✓ **Búsqueda Reducida**

Esta ventana permite buscar un objeto a través de sus campos más comunes. Se accede a la misma haciendo clic en “*Buscar*” en el menú lateral derecho del módulo correspondiente, se abrirá una ventana emergente con las opciones de búsqueda. Estas son:

- **CUIT/CUIL:** debe ingresarse el número de Cuit o Cuil.
- **Documento:** Debe ingresarse el número solamente sin incluir el tipo ni puntos.
- **Código de Objeto:** Permite ubicar un contribuyente por su código. Pudiendo ingresar el código completo incluyendo la letra (en mayúsculas) del objeto o sólo el número de éste. Cuando se ingresa el número, no es necesario incluir los ceros que existen entre la letra del código y los últimos números del mismo, dado que el sistema lo completa automáticamente.



Figura 4.4: Búsqueda Reducida de Personas -Personas.

Declaración Jurada

Para acceder al módulo, en primer paso se localiza el objeto buscándolo en el módulo *personas*, opción *Administración* una vez localizado el objeto y que se carguen los datos en la página

principal, se debe ir al menú lateral derecho opción *DDJJ*, la misma opción se activa cuando se cargan los datos del objeto buscado.

Aparecerá el formulario de declaración jurada (DDJJ). En un listado de todas las que están cargados con respecto al objeto consultado, se detalla su manejo en el Capítulo 04.



Declaración Jurada: P0001475

Tributo: Comercio e Ind. | Objeto: P0001475 ACUÑA OLGA INES | Estado: <Todos>

Nº DJ	Suc.	Año	Cuota	Orden	Ext.	Tipo	Base	Monito	Multa	Ext. CC.	Presen
871	0	2016	9	Original	A	Aprobada	36190.00	763.90	0.00	D	11/10/2016
870	0	2016	8	Original	A	Aprobada	9610.00	763.90	0.00	P	07/09/2016
869	0	2016	7	Original	A	Aprobada	22820.00	763.90	0.00	P	07/08/2016
868	0	2016	6	Original	A	Aprobada	15894.00	763.90	0.00	P	04/07/2016
867	0	2016	5	Original	A	Aprobada	11226.00	763.90	0.00	P	07/06/2016
866	0	2016	4	Original	A	Aprobada	6062.00	763.90	0.00	P	05/05/2016
865	0	2016	3	Original	A	Aprobada	3386.00	763.90	0.00	P	03/04/2016
864	0	2016	2	Original	A	Aprobada	8710.00	763.90	0.00	P	03/03/2016
863	0	2016	1	Original	A	Aprobada	4360.00	763.90	0.00	P	03/02/2016
862	0	2017	12	Original	A	Aprobada	13540.00	842.40	0.00	P	04/12/2017
861	0	2017	11	Original	A	Aprobada	15180.00	842.40	0.00	P	04/12/2017
860	0	2017	10	Original	A	Aprobada	11185.00	842.40	0.00	P	03/11/2017
859	0	2017	9	Original	A	Aprobada	19654.00	842.40	0.00	P	04/10/2017
858	0	2017	8	Original	A	Aprobada	16170.00	842.40	0.00	P	07/09/2017
857	0	2017	7	Original	A	Aprobada	14770.00	842.40	0.00	P	03/08/2017
856	0	2017	6	Original	A	Aprobada	16930.00	842.40	0.00	P	10/07/2017
855	0	2017	5	Original	A	Aprobada	13440.00	842.40	0.00	P	03/06/2017

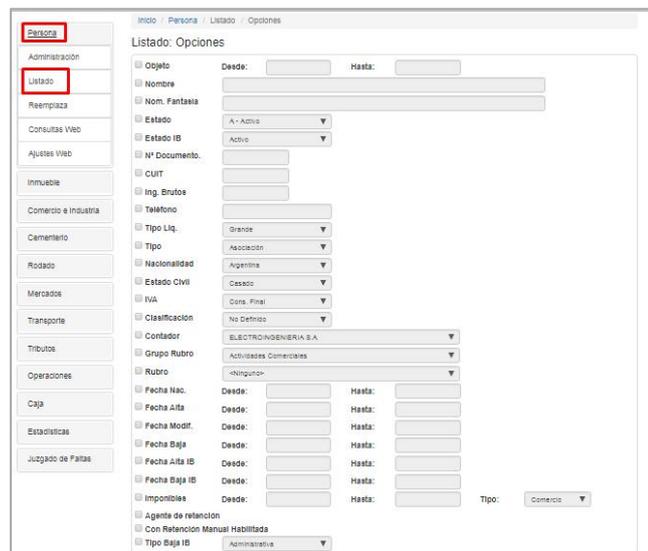
Figura 5.5: Formulario DDJJ - Personas.

b. Listado

Permite obtener un conjunto de objetos a través de uno o más criterios. Esta pantalla genera un listado de los contribuyentes cuyos datos coincidan con el/los criterio/s seleccionado/s. Al seleccionar uno de los registros, los datos de este se cargan en el formulario de Administración de Personas.

Se accede a través del menú lateral izquierdo, haciendo clic en "personas" y luego en la opción "Listado" del submenú que aparece.

- ❖ Cabe aclarar que en el caso que se requiera una búsqueda para ver el estado de una persona, si la misma está inscripta, se debe tildar para poder filtrar la opción de estado IB que se encuentra en la lista.



Inicio / Persona / Listado / Opciones

Listado: Opciones

- Objeto
- Nombre
- Nom. Fantasia
- Estado
- Estado IB
- Nº Documento
- CURP
- Ing. Brutos
- Teléfono
- Tipo Liq.
- Tipo
- Nacionalidad
- Estado Civil
- IVA
- Clasificación
- Contador
- Grupo Rubro
- Rubro
- Fecha Nac.
- Fecha Alta
- Fecha Modif.
- Fecha Baja
- Fecha Alta IB
- Fecha Baja IB
- Imponibles
- Agente de retención
- Con Relación Manual Habilitada
- Tipo Baja IB

Desde: | Hasta: |

Estado: A-Activo | Activo

IVA: Cons. Final

Clasificación: ELECTROINGENIERIA S.A.

Grupo Rubro: Actividades Comerciales

Rubro: <ninguno>

Fecha Nac. Desde: | Hasta: |

Fecha Alta Desde: | Hasta: |

Fecha Modif. Desde: | Hasta: |

Fecha Baja Desde: | Hasta: |

Fecha Alta IB Desde: | Hasta: |

Fecha Baja IB Desde: | Hasta: |

Imponibles Desde: | Hasta: |

Agente de retención: |

Con Relación Manual Habilitada: |

Tipo Baja IB: Administrativa

Tipo: Comercio

Figura 5.21: Formulario de Listado de Personas - Personas.

c. Reemplaza

Esta opción provee un listado, listado de *Personas Reemplazadas*, como forma de consultar todas las personas que han sido unificadas a través de la opción *Reemplazar Personas*, el mismo permite efectuar búsquedas por código de objeto, por nombre, por número de documento y por

CUIT/CUIL. La búsqueda se lleva a cabo presionando el botón buscar. Además poseen una opción para la anulación de los reemplazos, presionando el botón correspondiente.



Inicio / Listado de Personas Reemplazadas

Listado de Personas Reemplazadas Nuevo

Objeto: Nombre: Documento: Cuit:

Buscar

Mostrando 1-20 de 94 items.

Obj_Act	NDoc Ant	CUIT Ant	Nombre Anterior	Obj_Act	NDoc Act	CUIT Act	Nombre Actual	Usuario-Fecha
P0027740	17599527		VALENZUELA MARÁA FERNANDA	P0050373	17599527	27175995272	FERRO LEONARDO FABIO-VALENZUELA MARIA FERNANDA	AHolley - 07/09/2016
P0042092	20208390		AYESTARAN JUAN M. Y BARLA GABRIELA LUCRECIA	P0037480	20208390	24202083903	AYESTARAN JUAN MANUEL	MTaccetta - 09/09/2016
P0040051	0		BARLA GABRIELA LUCRECIA - AYESTARAN JUAN MANUEL	P0037480	20208390	24202083903	AYESTARAN JUAN MANUEL	MTaccetta - 09/09/2016
P0032079	30999221463	30999221463	SECRETARIA DE SALUD	P0019912	0		MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL	MTaccetta - 17/08/2016

Figura 5.22: Formulario de Listado de Personas reemplazadas - Personas.

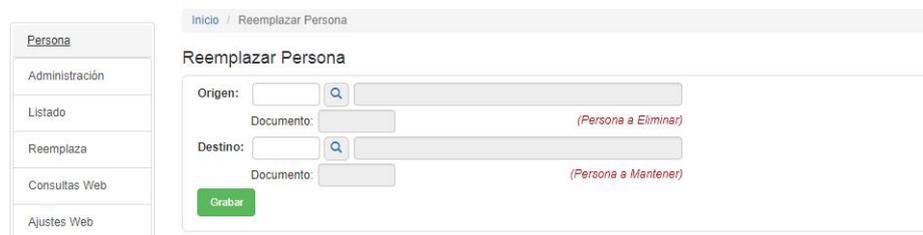
Remplazar Personas

Esta pantalla permite unificar personas que se encuentren duplicadas en el sistema, como forma de mantener la tabla única de contribuyentes del sistema.

Se deberá ingresar el código de la persona que se eliminará y luego el código de la persona que se mantendrá.

Se accede a esta pantalla ,haciendo clic en el botón *Nuevo* de la pantalla de listados de personas reemplazadas.

El código del objeto a mantener será reemplazado en todas las apariciones del objeto anterior, como ser cuenta corriente., titularidad de objetos imponible, apremios, etc. De esta forma toda la información vinculada a la persona dada de baja se traslada a la que queda vigente.



Inicio / Reemplazar Persona

Reemplazar Persona

Origen:

Documento: (Persona a Eliminar)

Destino:

Documento: (Persona a Mantener)

Grabar

Figura 5.23: Formulario de reemplazo de Personas - Personas.

Se puede buscar por número de objeto o bien, utilizando el formulario de búsqueda avanzada que aparece en una ventana emergente al hacer clic en el botón buscar.

d. Consultas Web

Permite obtener un conjunto de consultas y/o sugerencias que se realizaron en el IsurGov - Servicio Web en un rango de fecha determinado según el estado y el tema de las consultas. Así mismo permite agregar un documento específico, para obtener un registro.

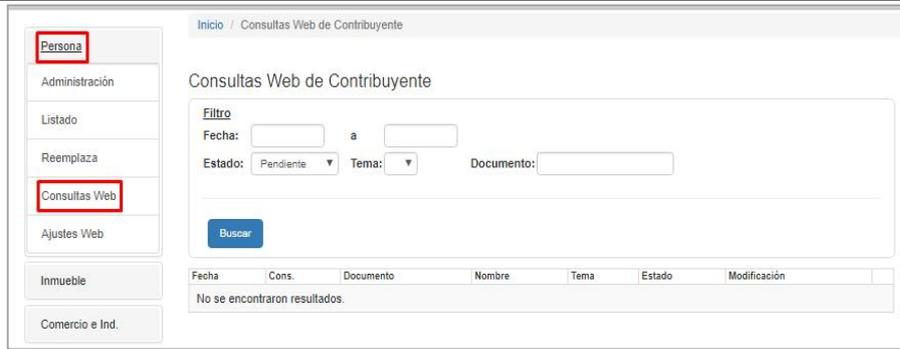


Figura 5.24: Pantalla de Consultas Web del Contribuyente - Personas.

e. Ajustes Web

Permite obtener una lista de ajustes que los contribuyentes realizaron en “Datos Personas” en el IsurGov - Servicio Web, para que luego se realicen los cambios correspondientes en cada Objeto.

Por otra parte, para ver los registros en la tabla se debe en la solapa de filtro ingresar las parámetros de fechas que se quiere filtrar y el Estado sea que este en Estado Pendiente o Aprobado.

Luego de completar estos dos campos en la solapa filtros, hacer clic en Botón Buscar para poder visualizar la tabla correspondiente. Como se muestra en la siguiente figura de ejemplo.



Figura 5.25: Pantalla de Consultas Web de Contribuyentes - Personas.

IsurGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO V: INMUEBLES

a. Administración

En este módulo se podrá llevar el control de los inmuebles del municipio y realizar las distintas acciones disponibles sobre los objetos correspondientes.

Permite ser una fuente de información para las demás áreas en lo que hace a la infraestructura catastral base sobre la que se apoyan las demás redes y capas de información.

Representa un completo sistema de Administración Catastral, dado que permite el ingreso y mantenimiento de toda la información catastral, incluyendo información de dominio, nomenclatura, antecedentes, titulares, dimensiones, valuaciones, polígonos constructivos, restricciones de dominio, etc.

Está concebido de forma tal que permite su vinculación con **SIG** a través de la nomenclatura catastral.

En el caso de inmuebles sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal, aglutina los mismos bajo la misma nomenclatura, diferenciándose a partir del número de Unidad Funcional (en estos casos permite además el ingreso del porcentaje de la misma).

La nomenclatura catastral se debe definir dentro de las opciones de configuración, así como también los campos que intervienen y el largo a utilizar al concatenarlos.

Acceso al módulo

Para acceder, primeramente se hace clic en la opción *Inmueble* del menú lateral izquierdo y luego en la opción *Administración* en el submenú que aparece. Se mostrará una nueva pantalla con la opción de buscar un inmueble y crear uno nuevo habilitadas. Las demás opciones se habilitan cuando haya un inmueble cargado y dependiendo el estado que tenga el mismo.

Esta pantalla contiene las siguientes secciones:

- ✓ Datos principales del inmueble.
Permitiendo filtrar los distintos tipos de distribuidor por medio del objeto imponible.
- ✓ Solapa de alta, modificaciones y baja.
- ✓ Solapa de titulares: Es la misma para todos los objetos imponibles.
- ✓ Solapa de domicilios: Bajo el título de *Domic/Frente* se encuentran el domicilio parcelario y postal correspondiente al inmueble, siendo el postal un dato obligatorio. También se muestran los frentes del inmueble.
- ✓ Solapa de mejoras: Bajo el título *Mejora*, se ofrece la posibilidad de incluir las distintas mejoras que se le han hecho al inmueble a lo largo de su vida útil. También se puede consultar las que ya existen y elegir si listar o no los polígonos no vigentes y los datos de baja.
- ✓ Solapa de valuaciones: Bajo el título *Valuac.* Se muestra información vinculada a los aspectos Valuatorios que tiene el inmueble y se permite modificar sus datos.
- ✓ Solapa de asignaciones de ítems: Es la misma para todos los objetos imponibles y se encuentra bajo el título *Asignaciones* (descripta con anterioridad).

- ✓ Solapa de acciones: Bajo el título *Acciones* se encuentran las distintas acciones que se han realizado sobre el objeto a lo largo del tiempo. Un ejemplo es cuando se da de baja el objeto imponible.
- ✓ Solapa de observaciones: Es la misma para todos los objetos imponibles.
- ✓ Un menú lateral derecho: contiene las opciones comunes para todos los objetos imponibles pero junto a estos, posee 3 campos que son solamente de este módulo como:
 - Anterior: vuelve para atrás al objeto que se esta consultando.
 - Siguiente: busca un objeto posterior al que se esta consultando.
 - Clonar: crea un nuevo registro del objeto que se esta consultando. Agregando: Nombre, urb sub, Titularidad, Tipo y Uso como campos obligatorios.

Además cuenta con las opciones de:

- Restricciones: Permite acceder a las Restricciones de Dominio del inmueble cargado. Se describe más abajo.
- Obras particulares: Permite acceder al módulo de obras particulares del inmueble cargado.
- Cambio de domicilio parcelario: Accede a la pantalla de cambio de domicilio parcelario del inmueble cargado.

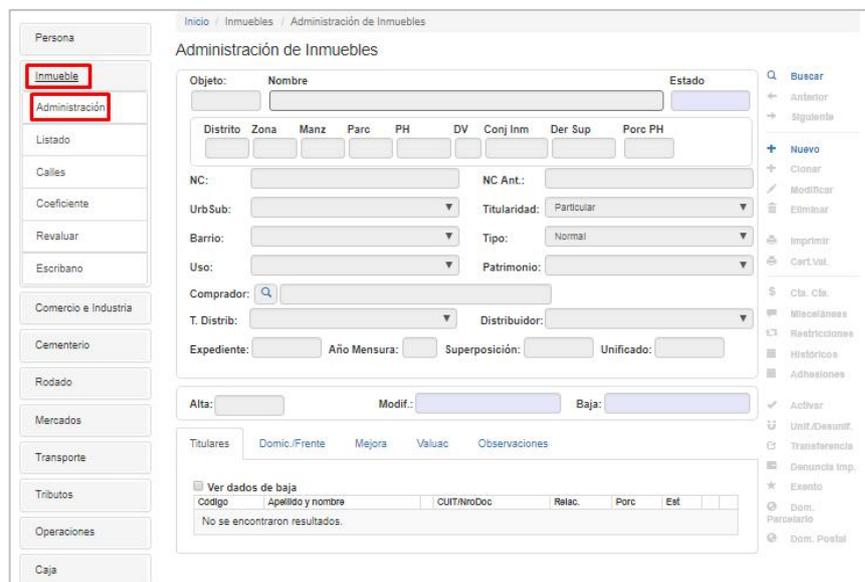


Figura 5.1: Formulario Adm. de Inmueble - Inmuebles.

Búsqueda reducida

Se trata de la búsqueda más rápida cuando se cuenta con alguno de los datos específicos del inmueble y se muestra en una ventana emergente con las opciones de búsqueda más utilizadas. Las opciones que se dan son:

- Código de objeto: El código del objeto completo (Letra en mayúscula y números) o solamente el código numérico (sin necesidad de incluir los ceros de la izquierda).
- Identificador.

- Partida provincial.
- Partida origen.
- Número de plano.

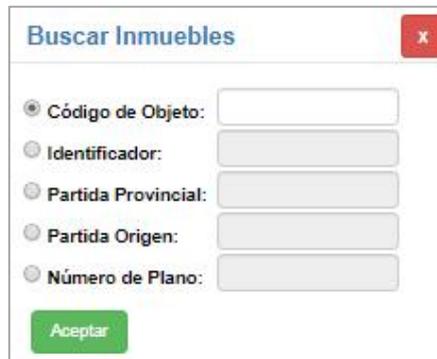


Figura 5.2: Búsqueda Reducida de Inmuebles - Inmuebles.

PH madre

Para que el sistema trabaje con el concepto de PH Madre, primeramente se debe ir a la Configuración General y en el apartado de Inmuebles tildar la opción "PH Madre", de lo contrario, el sistema seguirá funcionando sin esta opción (Ver Capítulo 8).

En la figura 3.44 se puede ver en el menú lateral derecho que se encuentra habilitado PH Madre.

En el caso de que el inmueble sea PH se puede cargar las modificaciones en la PH Madre (datos Valuorios y mejoras) y automáticamente se reflejan en las unidades a partir del Porcentaje de la Unidad.

La PH Madre es un inmueble con las siguientes particularidades:

- Posee estado M (PH Madre)
- No se definen asignaciones, titulares, ni domicilios.
- Debe tener la misma nomenclatura que las unidades.
- Se deben definir los datos Valuorios (zona, superficie terreno y edificaciones, frentes, etc.).

Una vez que se carga una PH Madre en un Inmueble se puede acceder a este desde el inmueble principal y manipular sus datos desde el submenú lateral derecho.

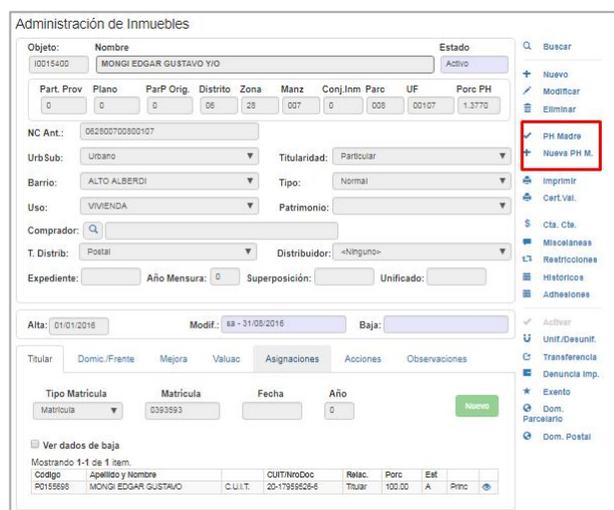


Figura 5.3: Carga de una Nueva PH Madre - Inmuebles.

Restricciones de Dominio

Las restricciones de dominio pueden ser de distinto tipo: Gaseoducto, De Paso, Acueducto, Línea Eléctrica, Línea Telefónica o Pozo.

En general las mismas pueden estar en la mensura del inmueble o bien en un plano especial, que involucra varios inmuebles.

Para acceder a la opción “*Restricciones de dominio*”, se debe ubicar primero el objeto del inmueble, mediante el módulo “*Inmuebles*”, “*Administración*”(menú lateral izquierdo).

Veremos, que a la vez que se cargan los datos se habilita (menú lateral derecho), las distintas opciones que el sistema ofrece. Entre ellas “*restricciones de dominio*”.

Saber que esta opción no se habilita para aquellos registros que se encuentren en estado de baja.

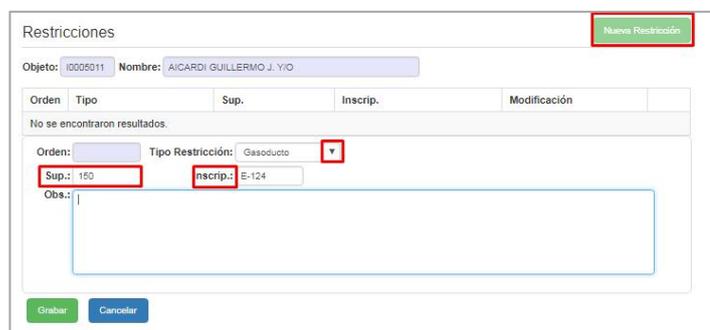


Figura 5.4: Ingreso de Restricciones de Dominio en un Inmueble - Inmuebles.

Se debe indicar el tipo de Restricción, la superficie afectada, El Expediente o plano y observación.

Domicilio - Frentes

Permite el ingreso del domicilio postal y parcelario. Además permite el ingreso de los frentes que posee el inmueble.



Figura 5.5: Solapa de Domicilios y frentes de un Inmueble - Inmuebles.

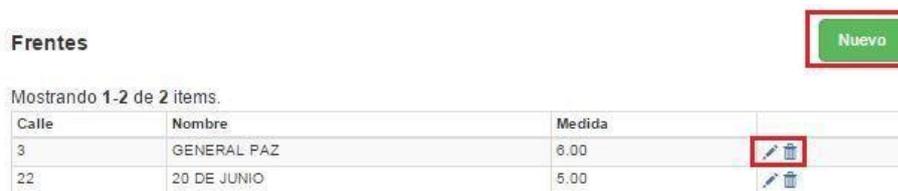
Se entiende por **domicilio parcelario de un inmueble** a la ubicación del mismo dentro de la localidad, por medio de la identificación de la calle a la cual da su frente o su principal acceso, el número de puerta del mismo y otros datos en caso de tratarse de una propiedad horizontal, barrios de viviendas o similares (es decir, bloque, torre, manzana, piso y departamento).

El domicilio postal cuenta con los mismos atributos que el domicilio parcelario, puede ser igual o diferente a éste. Corresponde al domicilio en el que serán entregados los comprobantes de pago del objeto imponible.

El botón *Copiar* realizara la copia del domicilio parcelario en el domicilio postal, lo que evita el ingreso duplicado.

Los frentes podrán ser agregados a través de la ventana emergente que se abre al hacer clic en el botón “*Nuevo*” que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla (Véase Figura 3.47). Para modificar o eliminar algún registro, se debe hacer clic en el icono correspondiente de la fila del registro.

No es obligatorio el ingreso de frentes, aunque resultan fundamentales para el aprovechamiento del Módulo de Contribución por Mejoras, descrito en el capítulo Operaciones.



Calle	Nombre	Medida	
3	GENERAL PAZ	6.00	 
22	20 DE JUNIO	5.00	 

Figura 5.6: Frentes de un Inmueble. Opciones de nuevo, modificar y eliminar remarcadas - Inmuebles.

Mejoras

Contiene un listado de todas las mejoras o polígonos constructivos del inmueble. En el mismo se muestran los datos principales del polígono (Véase Figura 3.48).

En términos generales, la división de las construcciones en polígonos constructivos obedece a diferenciación de Categoría, Antigüedad, Estado de Conservación y Destino. Por ejemplo un polígono puede ser la vivienda y otro polígono un galpón que aparece en el fondo. Un polígono puede estar formado por distintas construcciones separadas, pero con iguales características.

En las opciones de configuración del sistema, se debe indicar el uso de los ítems o características constructivas que se desean cargar. Por ejemplo en algunos municipios se opta por cargar todo el detalle de las construcciones, incluyendo fachada, muros, estructura, carpintería, techos, cielorraso, instalaciones complementarias, etc.



Pol	Orig	Niv	Año	Destino	Obra	EstM	SCub	S\$emi	Cat	Form	Est	P.Deade	
1	M	0.00	1942	Vivienda	Original	Bueno	125.00	0.00	003	E1	A	1942-001	 
2	M	0.00	1930	Vivienda	Original	Bueno	21.00	0.00	004	E1	A	1930-001	 
3	M	0.00	1989	Vivienda	Original	Bueno	27.00	0.00	003	E1	A	1989-001	 

Figura 5.7: Mejoras de Inmuebles con los botones de Edición Remarcados - Inmuebles.

La opción “Incluir Polígonos no Vigentes y Bajas” se activa cuando se están actualizando los datos, esta permite listar, además de las mejoras activas, las que se encuentran dadas de baja y las que ya no están vigentes.

Para agregar una nueva mejora se debe hacer clic en el botón *Nuevo*, para modificar o eliminar un registro se debe hacer clic en el icono correspondiente que se encuentra en la última columna de la fila del mismo. Cualquiera de las opciones abrirá una ventana emergente con el

formulario de mejoras, con los controles habilitados dependiendo de la acción a realizar (crear, modificar o eliminar un registro) y los botones para ejecutar la acción.

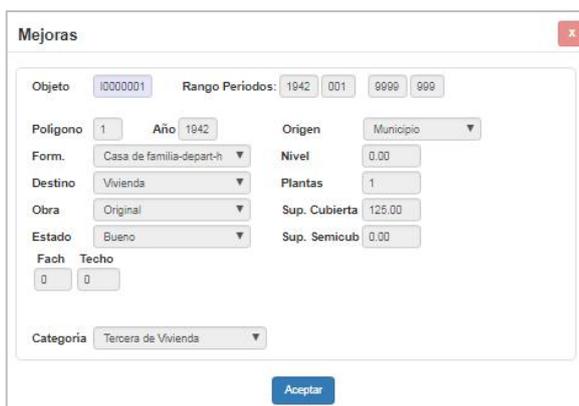


Figura 5.8: Ventana emergente al seleccionar la opción de modificar una mejora - Inmuebles.

Valuación

Contiene los datos referentes a la valuación del inmueble. Para poder editar los datos se debe tildar la opción *Modificar Avalúo* y se ingresará un nuevo registro en el historial correspondiente.

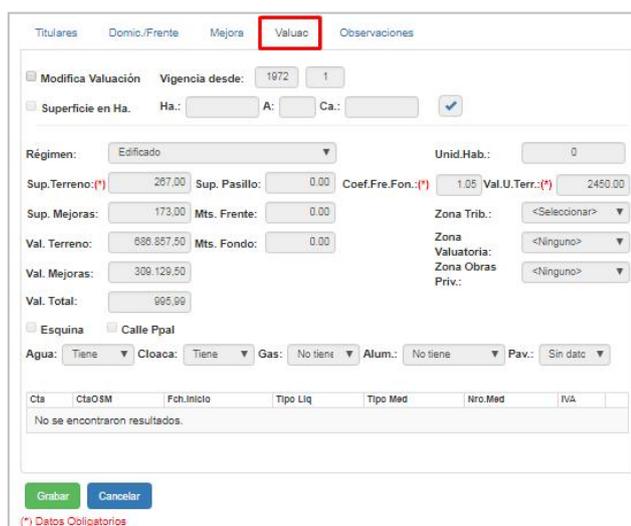


Figura 5.9: Paleta de valuaciones de un inmueble con datos cargados - Inmuebles.

Se puede observar dos secciones. La primera contiene los datos de valuación del inmueble y la segunda es una tabla con los las distintas cuentas de servicios sanitarios.

Estas cuentas se utilizan en caso que el municipio brinde servicios de Distribución de Agua Potable y/o Cloaca (también se pueden aplicar a otros tipos de servicios). Un mismo inmueble puede tener más de una cuenta. Un ejemplo sería cuando el municipio ofrezca el servicio Agua Potable y el inmueble se trate de un comercio con una casa en el primer piso. Se generarían dos cuentas, una para el comercio y la otra para la casa.

Entre los datos de valuación, existen algunos que pueden configurarse como campos computados; de ser así estarán deshabilitados para su ingreso y se calculará en forma automática en base a la información proporcionada una vez confirmada la edición. Por ejemplo: la superficie de mejoras podrá calcularse en base a los polígonos de mejoras introducidos, y el avalúo del terreno podría obtenerse en función de la superficie del terreno, coeficiente de ajuste y zona Valuatorias; entre otros.

- ❖ Los datos obligatorios a ingresar en esta solapa son: Superficie del terreno y el coeficiente de frente Fondo (Coef.Fre.fon) y el Valor unidad del Terreno (Val. U. Terr.)

Observaciones

Es la misma solapa para todos los objetos, donde se muestran, o dejan ingresar cuando se está en modo edición, las observaciones sobre el objeto.



Figura 5.10: Datos cargados de Información sobre Observaciones - Inmuebles.

b. Listado

Permite listar los inmuebles que cumplen con los criterios ingresados por el usuario. Por ejemplo se podría querer consultar los inmuebles de tipo *Lote Interno* y que se encuentren en estado de *Baja*. Luego de realizar una búsqueda a partir de los criterios seleccionados, se podrá consultar un inmueble en particular

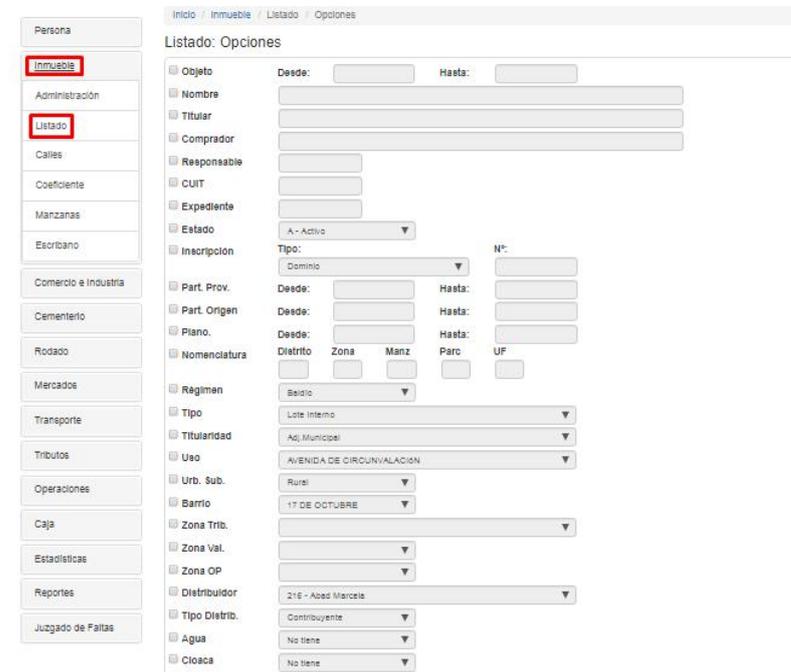


Figura 5.11: Formulario de Listado de Inmuebles - Inmuebles.

Para acceder al listado se debe hacer clic en la opción Inmueble del menú lateral izquierdo y luego hacer clic en Listado del submenú que aparece.

Una vez que se ha realizado una búsqueda de inmuebles, se da la opción de imprimir los resultados, exportarlos, volver a buscar o consultar los datos de un inmueble en particular.

El resultado de la búsqueda brinda una tabla con los siguientes datos:

NºObjeto, datos de Partida de Origen y Provincial, datos personales, Nomenclatura junto con la Nomenclatura anterior, Estado y Régimen.

Inicio / Inmueble / Listado / Resultado

Listado: Resultado Volver Imprimir Exportar Completo Exportar

-Objeto entre I0001280 y I0001500.

Mostrando 1-60 de 221 items.

Objeto	Par.P	Par.O	UF	Nombre	DNI/UIT	Titular	Domicilio	Nomenclatura	Estado	Reg.
I0001280	0	0	00000	RODRIGUEZ GUSTAVO F.			SCHIJMA ALFREDO 2825	08-03-060-063	Baja	1
I0001281	0	0	00000	CATERING S.A.			ARIAS AGUSTIN R 1936	07-21-008-009	Baja	1
I0001282	0	0	00000	BALLESTEROS JULIAN E.			CAYURAN 1053	07-07-070-001	Baja	1
I0001283	0	0	00000	COOP.BELGRANCO-ONOFRI M.			PUBLICA ESQ.	07-01-015-001	Baja	1
I0001284	0	0	00000	ALBRECHT DE GALVAGNO C.			IGUALDAD 2248	08-11-001-017	Baja	2
I0001285	0	0	00000	MAYO S.A.			JOSE BUSTOS	08-19-028-010	Baja	1
I0001286	0	0	00000	DESCALZO CORBACHO CARLOS			HAEDO 83	08-11-037-020	Activo	2
I0001287	0	0	00000	MAYO S.A.			JOSE BUSTOS	08-19-028-009	Baja	1
I0001288	0	0	00000	EMP.INMOBILIARIOS S.A.			M.PIDAL ESQ.R.FUNES	08-17-040-018	Baja	1
I0001289	0	0	00000	PASTORINO JUAN A.			CARAFFA EMILIO A 1723	08-18-051-005	Baja	2
I0001290	0	0	00000	PASTORINO JUAN A. S.A.			COPACABANA 0051	08-18-051-007	Baja	2
I0001291	0	0	00000	PASTORINO JUAN A. S.A.			COPACABANA 0071	08-18-051-009	Baja	2
I0001292	0	0	00000	BUSTOS DE RIGHETTI F.			CRISOL 151	04-12-004-059	Baja	2
I0001293	0	0	00000	ASOCIACION PROMOTORA C.S.			PEREDO 46	04-12-002-028	Baja	2
I0001294	0	0	00000	EDAS S.R.L.			RUEYRREDON 64	04-08-058-020	Baja	2
I0001295	0	0	00000	FERREYRA JOSE ALBERTO.			OBISPO ORO 258	04-08-034-045	Baja	2
I0001296	0	0	00000	DIAZ Y LOZADA S.R.L.			H.RIGUYEN 197	04-08-019-020	Baja	2
I0001297	0	0	00000	ZAZU NIZA NUR.			BALCARCE 427	04-08-010-050	Baja	2
I0001298	0	0	00000	CONSORCIO IBERIA.			VELEZ SANSFIELD	04-04-024-041	Baja	2
I0001299	0	0	00000	9 DE JULIO 333 - S.A.			9 DE JULIO 333	04-02-065-040	Baja	1
I0001300	0	0	00000	E.E.BERETTA EMR.CONSTRUCT.			SUCRE 82	04-02-068-036	Baja	2
I0001301	0	0	00000	RAZZUK JULIO ROQUE.			TUCUMAN 41	04-02-068-017	Baja	2
I0001302	0	0	00000	ESTEBAN BERETTA EMR.CON.			SUCRE 71	04-02-064-014	Baja	2
I0001303	0	0	00000	GARCIA CASTELLANOS A.			RIVERA INDARTE	04-02-049-042	Baja	2
I0001304	0	0	00000	GARCIA CASTELLANOS A.E.			RIVERA INDARTE	04-02-049-041	Baja	2
I0001305	0	0	00000	REGINA DE POLLICELLI F.J.			SAN MARTIN 1308	03-20-024-010	Baja	2
I0001306	0	0	00000	MAYO SA BOSQUES IND. S.A.			COSTA RIO I	03-17-038-003	Baja	1

Figura 5.12: Resultado de Búsqueda de Inmuebles. Se muestran los Inmuebles de tipo Lote Interno

c. Calles

La correcta administración de calles es fundamental para una correcta actualización del sistema, debido que influye en la identificación de zonas, en la generación de ejes inteligentes, en la actualización de inmuebles y domicilios. Las calles correspondientes al municipio, sólo podrán ser actualizadas por los usuarios del área de catastro que cuenten con el permiso necesario, debido que son ellos los encargados de hacer efectiva las aperturas de calle y los cambios de nombres de calles.

A este módulo se accede haciendo clic en la opción "Inmueble" del menú lateral izquierdo y luego en "Calles" en el submenú que aparece.

La pantalla cuenta con dos secciones. En la primera se muestran los registros de calles existentes, la opción de filtrar los datos que se muestran y los botones para crear un nuevo registro, modificar uno existente o eliminarlo. En la segunda parte que se muestra en la parte inferior de la pantalla, se encuentra el formulario para crear, modificar o eliminar calles, el cual se habilitará cuando se haga clic en alguno de los botones correspondientes.

Para crear un registro hacemos clic en el botón "Nuevo"; y completamos el formulario que se habilita luego de haber realizado la acción. Todos los campos son obligatorios a excepción del código y modificación que se muestran de modo informativo.

Código: Nombre:

Tipo:

Grabar

Modificación:

Figura 5.13: Ingreso de nuevas Calles - Administración - Inmuebles.

Para modificar o eliminar un registro, se debe hacer clic en el icono  correspondiente al registro sobre el cual se quiere realizar la acción. Los respectivos iconos se encuentran en la última columna de la tabla.

La operación de eliminar una calle, efectúa un chequeo previo para verificar que la misma no se esté utilizando en el sistema. En caso de que se esté utilizando, se informará al usuario y no se podrá realizar la acción.

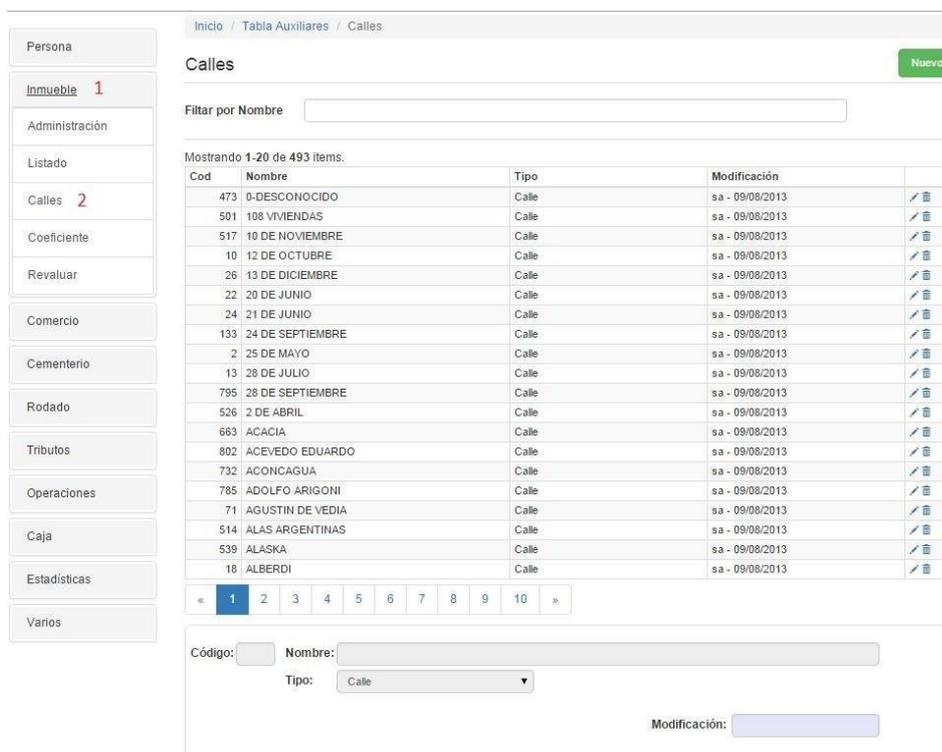


Figura 5.14: Acceso al módulo de calles -Inmuebles.

d. Coeficiente

En este módulo se permite calcular los coeficientes de ajuste de la tierra libre de mejoras de los inmuebles, a partir de la fórmula de cálculo preestablecida en cada municipio y conforme a los datos proporcionados por el usuario.

Se accede al módulo haciendo clic en la opción *Inmueble* del menú lateral izquierdo y luego clic en la opción *Coeficiente* del submenú que aparece.

Para realizar un cálculo se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de cálculo de la lista que se encuentra a la izquierda en el área principal de trabajo, de acuerdo a la forma y dimensiones de la parcela. Luego de seleccionar una opción, se cargará la imagen de un plano representativo sobre el cálculo y los controles donde se deben ingresar los valores.
2. Ingresar los valores solicitados en los campos que se encuentran en la parte inferior derecha del área principal de trabajo. Todos los campos son obligatorios y deben ser número mayores a cero.

3. Luego de ingresar los valores, hacer clic en calcular; en caso de que no haya errores en los datos proporcionados, se muestre en el campo no editable que se encuentra a la derecha de dicho botón.

En la figura se muestra un ejemplo de un cálculo realizado. Primeramente se seleccionó el tipo de cálculo *Salida a 2 Calles Transversales* de la lista y se ingresaron valores para proceder con el cálculo.

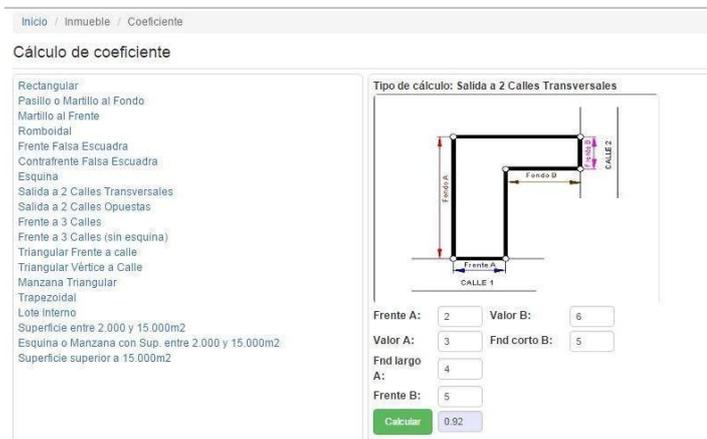


Figura 5.15: Cálculo de coeficiente de Ajuste de la Tierra Libre de Mejoras - Inmuebles.

e. Manzanas

La correcta administración de las manzanas es importante para una correcta actualización de los datos dentro del sistema. Las manzanas correspondientes al municipio, sólo podrán ser actualizadas por los usuarios del área de catastro que cuenten con el permiso necesario, debido que son ellos los encargados de hacer efectiva las aperturas en lo que respecta la administración de manzanas y los cambios de nombres de ellas en relación con su nomenclatura, el tipo de zona y el barrio.

- ❖ Para poder ver los registros que se encuentran en el sistema se debe como primer paso clic en en el módulo Inmuebles. Luego, cuando se despliega el listado del mismo seleccionar la opción manzana.
- ❖ Podremos observar que muestra una serie de campos donde se podrá elegir para luego realizar el filtro de búsqueda correspondiente a lo seleccionado.
- ❖ Tendremos para agregar Nomenclatura después se puede seleccionar el tipo de: Barrio, las zonas relacionadas a Tributaria,valuatoria y Obras Privadas.
- ❖ A continuación de seleccionar los campos que el Sistema ofrece para realizar el filtro se podrá ver un cuadro con todos los registros de las manzanas grabadas en el sistema.

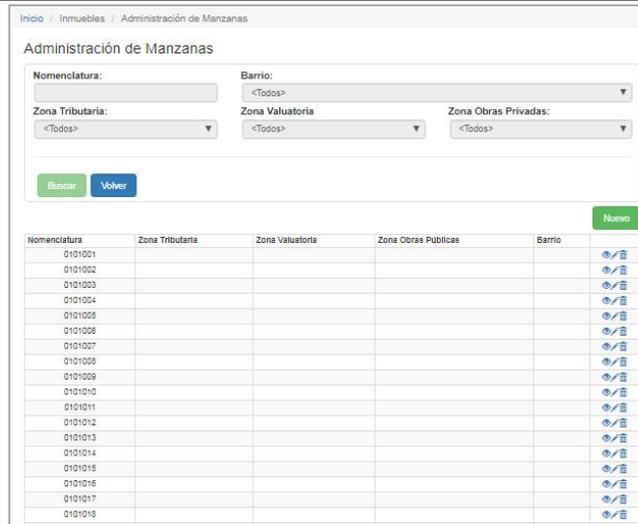


Figura 5.16: Administración de Manzanas - Inmuebles.

f. Escribano

Se ingresa al módulo Inmuebles haciendo clic en la opción *Escribano*, se puede ver dentro de la función un listado según los filtros de las Operaciones de Venta de un Inmueble. Los filtros para la búsqueda son:

- ❖ Estado: se eligen las opciones del listado que se despliega (Aprobado, Pendiente, etc).
- ❖ Escribano: permite elegir un listado de opciones que se despliega (nombre de los mismos)
- ❖ Fecha: permite ingresar parámetro de fecha (desde/hasta).
- ❖ Inmueble: se ingresa el N° ID del objeto, luego se carga automáticamente el nombre.



Figura 5.17: Acceso al módulo de Operaciones de Venta -Inmuebles.

Así mismo se puede imprimir un reporte donde se puede ver la lista de operaciones en un determinado rango de fechas junto a los datos del registro.



Figura 5.18: Reporte de Operaciones de Venta - Escribano - Inmuebles.

Por otro lado, tenemos se encuentra la tabla con los registros generales del objeto filtrado en lo que respecta a las operaciones de ventas en esta función.

Operaciones de Venta

Estado: <Todos> Fecha: 24/06/2019 hasta: 24/06/2019

Escribano: <Todos> Inmueble:

Venta	Fecha	Escribano	Objeto	NC	Domicilio	Estado
No se encontraron resultados.						

Figura 5.19: Tabla de Datos Op. De Ventas - Escribano - Inmuebles.

IsturGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO VI: COMERCIO E INDUSTRIA

a. Administración

Un Comercio es un tipo especial de Objeto con determinadas características predefinidas que es susceptible de la aplicación de tributos de tipo declarativo, y permite el ingreso de rubros y/o actividades económicas vinculadas al mismo. La pantalla contiene datos de los ingresos brutos y datos propios de los comercios y de las industrias que operan en el municipio.

A los fines prácticos, bajo el término "Comercio" se engloban no sólo los comercios propiamente dicho, sino además a las industrias y Responsables del Pago de Ingresos Brutos (aun sin contar con local comercial).

En los casos de comercios con varias sucursales, se cuenta con la información global de la cuenta (por ejemplo para liquidar el impuesto sobre los Ingresos Brutos) pero además el detalle de las sucursales (por ejemplo para el cobro de habilitación comercial anual).

Acceso al módulo

Se accede a este módulo haciendo clic en la opción *Act. Económica* del menú lateral izquierdo y luego clic en la opción *Administración* del submenú que aparece.

Este módulo posee entre todo el detalle de sus campos lo siguiente:

- ✓ Solapa del Responsable Principal: aquí se completa todos los datos principales:
 - Persona.
 - Nombre.
 - Sit. IVA.
 - Cuit.
 - Ind. Brutos.
 - Org. Juri.
 - Tipo liq.
 - Clasificación.
 - Telef.
 - Mail.

- ✓ Solapa de datos del comercio o la Industria: aquí se completan todos los datos generales que hacen referencia al comercio, su habilitación y otra información.
 - Obj.
 - Nom. Fantasía.
 - Estado.
 - Sucursal.
 - Tipo.
 - Tipo Hab.

- Inscripción.
 - Vencimiento.
 - Sup. Venta.
 - Sup. Dep: destinada a la superficie de depósito.
 - Sup. Fab: destinada a la superficie de fábrica.
 - Empleados. (Alquiler/Promoción Ind.)
 - Inmueble.
 - NC. (sin inmueble).
 - Zona.
 - Correo.
 - Tel.
 - Distribución / distribuidor.
 - Contador.
- ✓ Solapa de Alta, baja y modificación
 - ✓ Solapa Titulares: es la misma para todos los objetos imponibles. Posee: código,Apellido y Nombre, Cuit/Nro Doc,Relac, Porc, Est.
 - ✓ Solapa de domicilios: Bajo el título de *Domic/Frente* se encuentran el domicilio parcelario y postal correspondiente al comercio, siendo el postal un dato obligatorio.
 - ✓ Solapa de Rubro: se encuentra el registro de los distintos rubros adheridos y su estados con: Nomenclatura, nombre, fecha (desde- Hasta), cantidad y estado.
 - ✓ Solapa de Inscripciones: se puede ingresar nuevos rubros o ver los que están inscriptos. El listado contiene: Tributo, desde/ hasta,Categoría, Fecha Alta, Base,Cant y Sup.
 - ✓ Solapa Observaciones: Es la misma para todos los objetos imponibles.

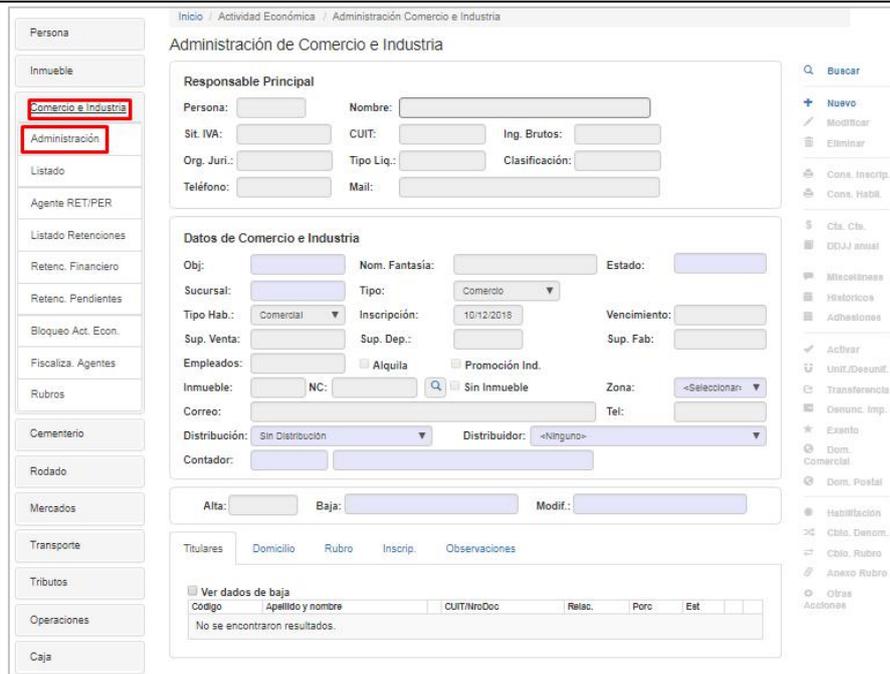


Figura 6.1: Acceso al Módulo de Comercio - Comercio e Industria.

Funciones del Menú Lateral Derecho.

Búsqueda de comercios

Buscar un comercio en particular se puede realizar de dos maneras:

Buscar

Es la forma más rápida de obtener el comercio que se requiere a partir de datos específicos del mismo.

Las opciones de búsqueda son por:

- Código de Comercio: El código del objeto completo (Letra en mayúscula y números) o solamente los últimos números (sin necesidad de incluir los ceros de la izquierda).
- C.U.I.T.
- Legajo



Figura 6.2: Búsqueda Reducida - Comercio e Industria.

Clonar

Dentro de la función Administración de un comercio se pueden clonar un objeto modificando solamente algunos campos que el sistema habilita.

Esta función se utiliza para aquellos casos en donde un objeto comercio posee varias sucursales en distintos lugares o debe incorporar nuevas. Para no precargar nuevamente los datos del Responsable, se mantienen los mismos que se ingresaron en su momento bloqueando los

mismo y habilita los campos correspondientes que se ingresan para los nuevos rubros a incorporar.

Los campos que se pueden modificar en la solapa que lleva los datos del Responsable Principal son:

- ❖ Organismo Jurídico.
- ❖ Tipo de liquidación.
- ❖ Clasificación.

Para la solapa que lleva los datos del Comercio e Industria son:

Nombre de Fantasia.

Tipo.

Inscripción.

Tipo de Habilitación.

Vencimiento.

Otros.

Código del Inmuebles y la NC (Nomenclatura).

Cambio de rubro

El módulo permite realizar cambios sobre los rubros actuales que posee el comercio o agregar nuevos rubros. Esta opción está disponible sin necesidad de contar con los permisos de edición completa del comercio. Además su manejo es más simple y permite contar con el historial de cambios.

- ❖ En el caso Si lo que se desea, es agregar un nuevo rubro al comercio, se debe utilizar la opción "*Anexo Rubro*".

Se accede al mismo haciendo clic en la opción *Cbio. Rubro* del menú lateral derecho. Cuando se accede en la ventana emergente que aparece, se cargan los rubros del primer local detectado del comercio. Se puede cambiar de local seleccionando una de las opciones de la lista desplegable bajo el título "*Local*".

El módulo se divide en las siguientes secciones:

- ✓ Datos Actuales: Se muestran el código de comercio y el nombre del mismo.
- ✓ Rubros Actuales: Tabla informativa con los rubros que tiene actualmente asociados el local seleccionado.
- ✓ Rubros Nuevos: El funcionamiento de esta sección es idéntica a los elementos que se encuentran en la paleta de rubros cuando se está en modo edición en el módulo de comercio y que se ha explicado anteriormente. La diferencia es que aquí se han quitado los filtros de información.
- ✓ Datos: Opcionalmente se pueden ingresar el expediente y las observaciones de la acción que se está realizando.

Cambio de Rubro

Datos Actuales

Objeto:

Rubros Actuales

Código	Nombre	Desde	Hasta	Tipo	Cant	Est	Expe	Porc	Modificación
H52119002	Filtros instalados fuera del perímetro señalado en el código 633120.Z.	2012-002	9999-999	Principal	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H52321002	Venta al por menor de artículos de mercadería	2012-002	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H52333000	Venta al por menor de artículos de librería, papelería y para oficina	2012-002	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H52399903	Venta al por menor de artículos para regalos. Regalería	2012-002	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H74960000	Servicio de fotocopiado. Fotocopiadoras	2012-009	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/09/2012

Rubros Nuevos Nuevo

Código	Nombre	Desde	Hasta	Tipo	Cant	Est	Expe	Porc	Modificación
H52119002	Filtros instalados fuera del perímetro señalado en el código 633120.Z.	2012-002	9999-999	Principal	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H52321002	Venta al por menor de artículos de mercadería	2012-002	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H52333000	Venta al por menor de artículos de librería, papelería y para oficina	2012-002	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H52399903	Venta al por menor de artículos para regalos. Regalería	2012-002	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H74960000	Servicio de fotocopiado. Fotocopiadoras	2012-009	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/09/2012

Datos

Expediente:

Observación:

Figura 6.3: Cambio de Rubro de Comercio - Comercio e Industria.

Anexo de rubro

El módulo permite anexar rubros al comercio sin afectar los ya existentes.

Se accede al mismo haciendo clic en la opción "Anexo Rubro" del menú lateral derecho.

Inicialmente se muestran los rubros que tiene asignados el primer local que se detecta en el comercio.

El módulo se divide en las siguientes secciones:

- ✓ **Datos Actuales:** Se muestran el código de comercio y el nombre del mismo.
- ✓ **Rubros Actuales:** Tabla informativa con los rubros que tiene actualmente asociados el local seleccionado.
- ✓ **Rubros Nuevos:** El funcionamiento de esta sección es idéntica a los elementos que se encuentran en la paleta de rubros cuando se está en modo edición en el módulo de comercio y que se ha explicado anteriormente. La diferencia es que aquí se han quitado los filtros de información.
- ✓ **Datos:** Opcionalmente se pueden ingresar un código de expediente y las observaciones de la acción que se está realizando.

Anexo de Rubros

Datos Actuales

Objeto: C0001500 RIGHES LUIS

Rubros Actuales

Código	Nombre	Desde	Hasta	Tipo	Cant	Est	Expe	Porc	Modificación
H52119002	Kioscos instalados fuera del perímetro señalado en el código 633120.2.	2012-002	9999-999	Principal	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H52321002	Venta al por menor de artículos de mercería	2012-002	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H52383000	Venta al por menor de artículos de librería, papelería y para oficina	2012-002	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H52399903	Venta al por menor de artículos para regalos. Regalería	2012-002	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H74660000	Servicio de fotocopiado. Fotocopiadoras	2012-009	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/09/2012

Rubros Nuevos Nuevo

Código	Nombre	Desde	Hasta	Tipo	Cant	Est	Expe	Porc	Modificación
H52119002	Kioscos instalados fuera del perímetro señalado en el código 633120.2.	2012-002	9999-999	Principal	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H52321002	Venta al por menor de artículos de mercería	2012-002	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H52383000	Venta al por menor de artículos de librería, papelería y para oficina	2012-002	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H52399903	Venta al por menor de artículos para regalos. Regalería	2012-002	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/02/2012
H74660000	Servicio de fotocopiado. Fotocopiadoras	2012-009	9999-999	Secundario	0	A	00	100.00	88 - 01/09/2012

Datos

Expediente:

Observación:

Grabar Cancelar

Figura 6.4: Anexo de Rubro de comercio - Comercio e Industria.

Botón Adicional Nuevo

Por otra parte, dentro de la función Anexo Rubro, cuando se ingresa al botón Nuevo, permite mediante una ventana emergente ingresar un nuevo rubro al objeto consultado sin modificar el existente.

X

Nuevo Rubro

Nomeclador: OTA

Rubro: T52212003 Almacén de comestibles

Cantidad: 15 Desde: 2019 08 Hasta: 9999 999

Porc.: 100 Expe: Gral

Fecha: 30/08/2019

Obs:

Grabar Cancelar

Figura 6.5: Ingreso Nvo Rubro - Anexo Rubro - Comercio e Industria.

Tendremos algunos campos a completar que en lo que es relaciona a:

- ❖ Nomenclador: se debe seleccionar el tipo, este será el o los tipos de nomenclaturas vigente en el período anual que se este trabajando.
- ❖ Rubro: en este caso se agregara el rubro nuevo (Código y nombre), relacionado con el tipo de nomenclatura vigente seleccionada.
- ❖ Cantidad: permite ingresar el número total. Este campo esta relacionado en especial en el caso de los rubros que llevan cantidades, como ejemplo: los hoteles.
- ❖ Periodo de fechas: permite ingresar parámetros Desde/Hasta.
- ❖ Porcentaje: (Porc) número total.

- ❖ Expediente: se ingresa el número de Expediente.
- ❖ Fecha: fecha actual del ingreso del rubro nuevo.
- ❖ Observación: si se requiere breve descripción.

Por último, una vez completados todos los campos solicitados al grabar observaremos estos ingresos en la tabla correspondiente a Anexo Rubros.

En la figura de ejemplo: se muestra la tabla con el nuevo rubro. A tener en cuenta, si el objeto consultado no tenía rubros como sucede en la figura de ejemplo, cuando se agregan nuevos se van a cargar ambos datos en Rubros Actuales y Rubros Nuevos.

Anexo de Rubros

Datos Actuales

Objeto: C0000036 PUGLIESE PASCUAL HIJO

Rubros Actuales

Código	Nombre	Desde	Hasta	Tipo	Cant	Est	Expe	Porc	Modificación
TS2395201	Activación de líneas telefonos celulares	2019-008	9999-999	Gral	0	A		100.00	nada - 30/08/2019

Rubros Nuevos Nuevo

Código	Nombre	Desde	Hasta	Tipo	Cant	Est	Expe	Porc	Modificación
TS2395201	Activación de líneas telefonos celulares	2019-008	9999-999	Gral	0	A		100.00	nada - 30/08/2019

Datos

Expediente:

Observación:

Grabar
Cancelar

Figura 6.6: Tablas Rubros - Anexo Rubro. Comercio e Industria.

Constancia de Inscripción

Permite también la opción de obtener una constancia e imprimirla en el caso que se requiera, se debe ingresar buscando la opción en el listado del menú lateral derecho de la pagina principal.

Al ingresar se podrá visualizar un vista previa de la habilitación con todos los datos que están registrados en el sistema.

Municipalidad de Córdoba
Av. Marqués T. de Alvarado 120
Fecha de Impresión: 30/08/2019

Constancia de Inscripción

Identificación

Objeto: C0000036	Nombre: PUGLIESE PASCUAL HIJO	Unificado:	Estado: Inactivo
CUIT: 2000087647	Nombre de Fantasma: PUGLIESE PASCUAL HIJO		

Datos Principales

Situación IVA: No Definido	Organización jurídica: Unipersonal	Ingr.Brutos: No definido
Tipo Liquidación: Mediano		Tipo: No definido
Clasificación: Local	Nomenclatura:	
Inmueble: 000		
W/S Sucursal:		
Distribuidor:		

Fechas

Alta: 01/01/1979	Baja:
------------------	-------

Domicilio

Comercial: AV LOS PLATANOS (LOS PLATANOS Nro: 01995) - B*: LOS PLATANOS-CP 5010	Barrio: LOS PLATANOS
Postal:	

Titulares

Num	Nombre	Tipo	Número	Vínculo	Porc
P0913833	PUGLIESE PASCUAL HIJO	C.U.I.L.T.	20-0008764-7	Tributar	100.00

Rubros

Suc.	Código	Descripción	Desde	Hasta	Tipo	Estado
0	TS2395201	Activación de líneas telefonos celulares	2019-008	9999-999	Gral	Baja

La presente constancia implica únicamente la inscripción como contribuyente, debiendo completar la totalidad de los requerimientos para la habilitación.

FIRMA

Aclaración

Figura 6.5: Constancia de Inscripción - Comercio e Industria.

Cambio de denominación

El módulo permite cambiar rápidamente la denominación del comercio. Opcionalmente se pueden ingresar un código de expediente y observaciones realizadas sobre el cambio de denominación.

Para acceder se debe hacer clic en la opción *Cbio. Demom.* del menú lateral derecho luego de haber cargado un comercio que no esté dado de baja. Se accederá a la pantalla que se muestra en la Figura.

Cambio de denominación

Datos Actuales

Objeto: C0001523 Nombre: ELECTONICA INTEGRAL

Datos Nuevos

Nombre: ELECTONICA INTEGRAL

Expe:

Obs:

Figura 6.11: Cambio de Denominación - Comercio e Industria.

El módulo se divide en las siguientes secciones:

- ✓ Datos Actuales: Código del comercio y nombre actuales. Se muestran de modo informativo.
- ✓ Datos Nuevos: Nuevo nombre del comercio.
- ✓ Otros datos: Expediente y observaciones.
- ✓ Botones para grabar o cancelar y volver a la pantalla con los datos del comercio.

b. Listado

Permite obtener los comercios que cumplen con uno o más de un criterio. Se podría consultar los comercios que se encuentren en la zona Centro y en Estado de Baja. Como vemos en la figura de ejemplo.

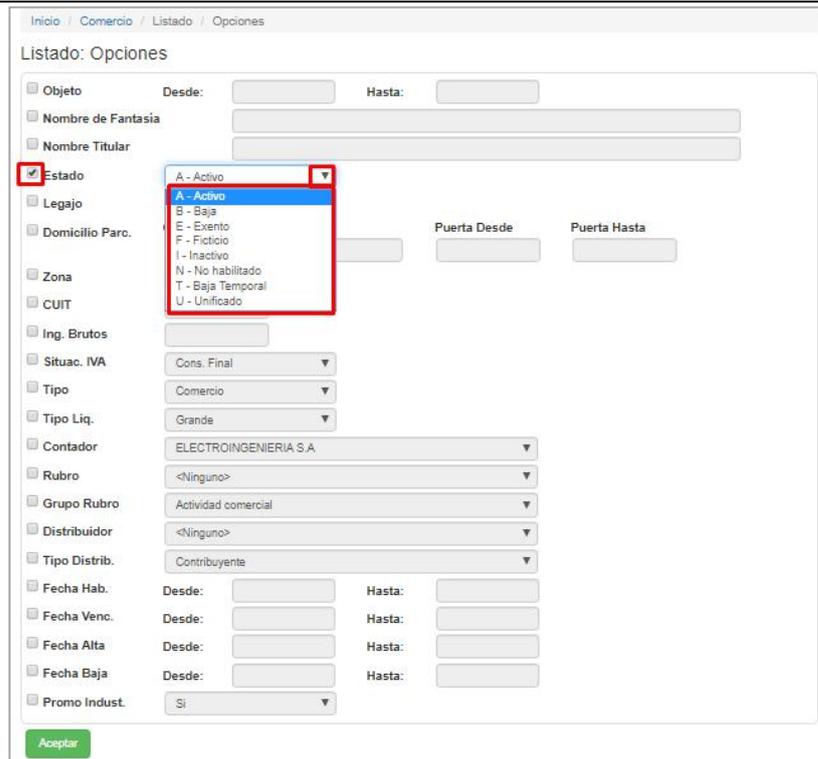


Figura 6.12: Listado de Opciones de Búsqueda - Comercios e Industria.

Para acceder al listado se debe hacer clic en la opción Comercio del menú lateral izquierdo y luego hacer clic en Listado del submenú que aparece.

Luego de realizar una búsqueda a partir de los criterios seleccionados, dentro de estos se agregó el ítem de legajo a la lista de opciones. Se podrá consultar un comercio en particular.

Al igual que el resto de los listados disponibles en el sistema, se dispone de una opción para imprimir o exportar el mismo.



Figura 6.13: Resultado de buscar comercios activos - Comercio e Industria.

c. Agente de Re/Per

Para ingresar a este módulo se debe ir al menú lateral izquierdo, hacer clic en Agentes de Rec/Perc en el submenú que aparece del módulo Comercio e Industria.

El sistema aquí, permite filtrar los objetos de retención o percepción que el sistema tenga cargado por medio del N° de Cuit del año vigente.

Mostrara una planilla con el detalle de todas las retenciones que este posee. También entre otras funciones se podrá:

- Cargar.
- Imprimir.
- Nueva DDJJ
- Exportar.

- Volver.

Tener en cuenta que también se puede filtrar para ver los agentes existentes en el sistema por medio de la opción de configuración del mismo. Esta opción se encuentra dirigiéndose al icono configuraciones, en el margen superior derecho del sistema, clic en el módulo operaciones, clic en la opción *Agentes (Ret/Perc/Rec/inf)*.



figura 6.14: Acceso a Agente de Retención/ Percepción - Comercio e Industria.

Otras de las cosas funciones que ofrece este módulo es realizar nuevas declaraciones juradas relacionadas con los agentes (Ret/Perc), se podrá cargar todos los datos del agente adjuntando un archivo con información a la nueva declaración jurada. Como se vera en la figura:



Figura 6.15: Nueva DDJJ de Agentes de Ret/Perc.

d. Listado de Retenciones

Permite obtener los agentes que se encuentran cargados en el sistema. Los cuales se pueden buscar mediante un filtro de búsqueda.

Para realizar la búsqueda se debe dirigir al menú izquierdo en el módulo comercio e industria en el sistema haciendo clic en la función listado de Retención.

Por ejemplo, se podría consultar un determinado "Agente" por un período (año) y una determinada cuota.

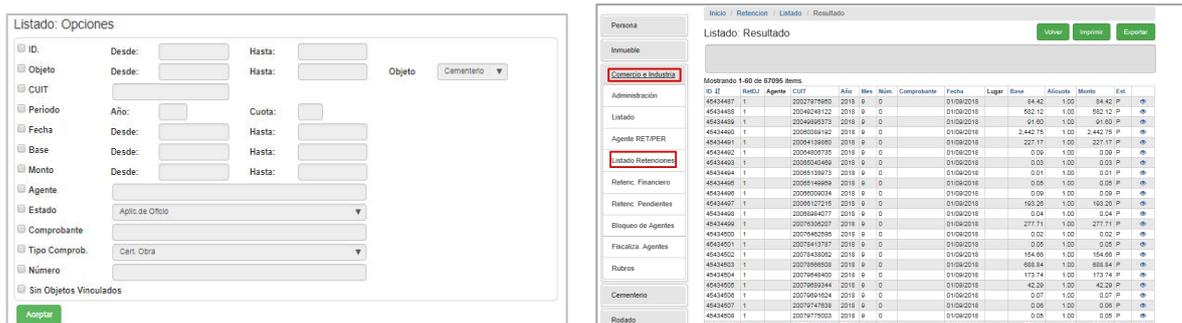
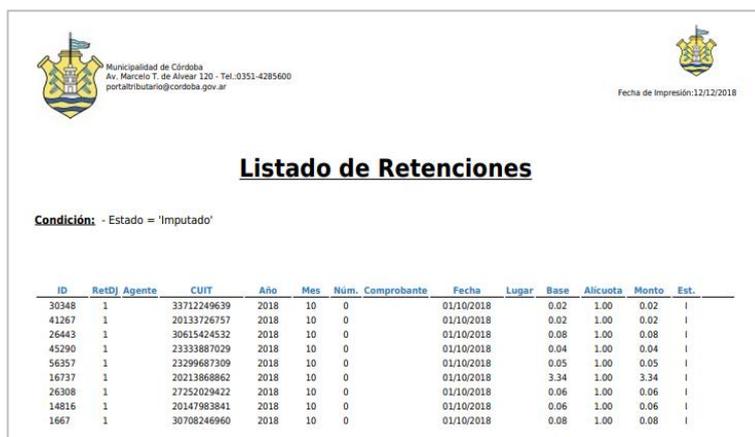


Figura 6.16: Filtro del Listado Retenciones - Comercio e Industria.

Dentro de este módulo podremos observar que se encuentran otras funciones en el listado de filtro. Como:

- ✓ Volver: si se ingresa aquí se podrá volver a la consulta inicial del módulo
- ✓ Exportar: ofrece trasladar la información filtrada a otro sitio a una carpeta.
- ✓ Modificar: permite hacer cambios o agregar nuevos en el caso que se requiera, esta función esta dentro del listado.
- ✓ Imprimir: se visualiza un reporte previo a la impresión con el listado de todas las retenciones que se filtro como se ve en la figura.



Listado de Retenciones

Condición: - Estado = 'Imputado'

ID	RetD	Agente	CUIT	Año	Mes	Núm. Comprobante	Fecha	Lugar	Base	Alícuota	Monto	Est.
30348	1		33712249639	2018	10	0	01/10/2018		0.02	1.00	0.02	
41267	1		20133726757	2018	10	0	01/10/2018		0.02	1.00	0.02	
26443	1		30615424532	2018	10	0	01/10/2018		0.08	1.00	0.08	
45290	1		2333887029	2018	10	0	01/10/2018		0.04	1.00	0.04	
56357	1		23299687309	2018	10	0	01/10/2018		0.05	1.00	0.05	
16737	1		20213868862	2018	10	0	01/10/2018		3.34	1.00	3.34	
26308	1		27252029422	2018	10	0	01/10/2018		0.06	1.00	0.06	
14816	1		20147983841	2018	10	0	01/10/2018		0.06	1.00	0.06	
1667	1		30708246960	2018	10	0	01/10/2018		0.08	1.00	0.08	

Figura 6.17: Reporte del Listado de Retención - Comercio e Industria.

e. Retenciones Financiero

Para importar retenciones desde el IsurGob Trib se debe primero tildar la opción "La retención corresponde a IIBB" en configuraciones "retención tipo" en el IsurGob Fin: IsurGob Financiero Configuraciones Pago – Retención tipo. Luego, ingresando a "Retenc. Financiero" se pueden ver las retenciones que se pueden afectar, presionando el botón "Importar" se culmina la acción.



Figura 6.18: Retención Financiero - Comercio e Industria.

f. Retenciones Pendientes

Al ingresar a Retenciones Pendientes primeramente se debe, al menos, indicar Cuit (desde/hasta), período por la fecha (desde y hasta), montos (desde/hasta) y el Agente marcando el Cuit. Seguidamente, presionar el botón "Buscar" para que se listen las retenciones en ese rango de fecha.

Luego, seleccionar las retenciones que se quieren aplicar y presionar el botón "Marcar como Aplicadas". El sistema mediante un mensaje informa que se marcaron correctamente y no se vuelven a listarse.

Cada Retención registrada se puede consultar haciendo clic sobre el icono "buscar".



Figura 6.19: Filtro de Retenciones Pendientes - Comercio e Industria.

g. Bloqueo Actividades Económicas

para ingresar a esta función se debe ir al menú lateral izquierdo módulo "Comercio e Industria" hacer un clic en la opción "Bloqueo Act. Econ."

Esta función permite bloquear un objeto relacionado a las actividades económicas. Seleccionando una búsqueda por tipo y se puede adjuntando un archivo.

Además que permite otras acciones como la de: "Importar", "Agregar" y "Exportar". Toda la información que se tenga en relación a un rubro en particular que se quiera bloquear. Muestra también un listado de toda la información.



Imagen 6.20: Función Bloqueo - Comercio e Industria.

h. Fiscaliza Agentes

Permite ver el estado de la actividad económica de un determinado agente.

Para poder acceder a la información dirigirse al menú lateral izquierdo, módulo comercio e ind. Opción *Fiscaliza Agente*. Se debe ingresar:

- Período: el mismo se incorpora el año desde - hasta.
- Opciones: permite seleccionar en general, las deudores o aquellos sin presentación.



Figura 6.21: Ingreso a Fiscaliza Agente - Comercio e Industria.

Una vez cargados todos los datos se podrá ver una planilla con toda la información correspondientes a los datos filtrados.



Cuit	Denominación	Tipo	Año	Mes	Monto	Presentación	Est. Ret	Est.Cta.Cta.
(no definido)	AGENTE FICTICIO	RET	2018	8	297653328.66	01/09/2018	A	

figura 6.22: Planilla Fiscaliza Agente - Comercio e Industria.

i. Rubros

Esta función permite filtrar y configurar los distintos rubros comerciales que se encuentran adheridos a los distintos tipo de tributo con las vigencias actuales. (véase Cap. VII Tablas auxiliares: Configuraciones Rubros o Acti. Comerciales, Rubros Comerciales).

Los datos que se podran observar en los registros están relacionados: período de aplicación de ese rubro, cantidad (dato que varía según el tipo de rubro elegido y especifica la cantidad que se tomará por defecto en la declaración jurada si no se ingresa ningún otro dato), tipo de rubro (primario o secundario, por defecto se toma el primer rubro ingresado como primario y los demás como secundarios) y estado del rubro en el comercio.

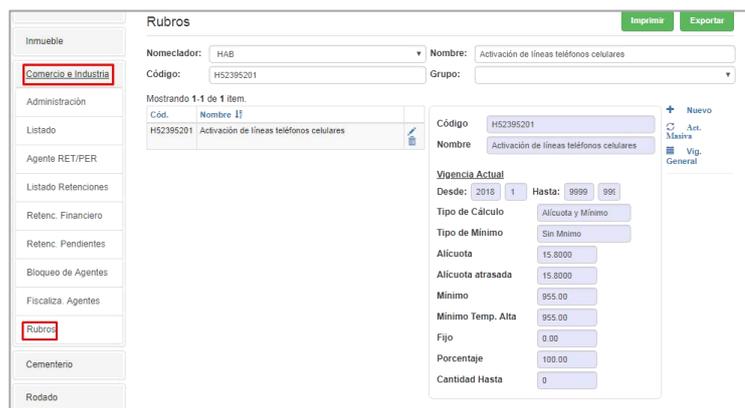


Figura 6.23: Configuración de Rubros - Comercio e Industria.

También se podrá imprimir el listado de los rubros que se encuentran en el sistema, con toda la información que este posee.(como se muestra en la figura).

Listado de Rubros

Condición: -Nomenclador: HAB
-Nombre contiene 'Activación de líneas teléfonos celulares'
-Grupo
-Codigo H52395201

Rubro Id	Nombre	Nomen Id	Grupo	Tunidad	Osmrecons	Tipif Id	Fchmod	Usrmod
H52395201	Activación de líneas teléfonos celulares	H	A	0	0	2018-05-07 11:50:25.192732	100	

Figura 6.24: Vista del Listado de Rubros para Imprimir - Comercio e Industria.

IsurGob

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO VII: CEMENTERIO

a. Administración de Cementerio

En este módulo se permite realizar acciones relacionadas con la administración de Cementerio, el manejo del mismo posee características propias, que se diferencian del resto de los objetos. En el caso de los fallecidos, el registro del mismo permanece aun cuando ha sido trasladado fuera del mismo.

Acceso al módulo

Se accede haciendo clic en la opción “Cementerio” en el menú lateral izquierdo y luego en la opción “Adm. Fallecidos” del submenú que aparece. Posee:

- ✓ Solapa con datos generales.
- ✓ Solapa con los datos de ingreso, vencimiento, alta, baja y modificación.
- ✓ Solapa con funciones de Titulares, Fallecidos, Alquiler y Observaciones.
- ✓ Tabla con datos filtrados: con el detalle de código, apellido y nombre, Cuit/NºDNI, Relación, Porción y Estado.

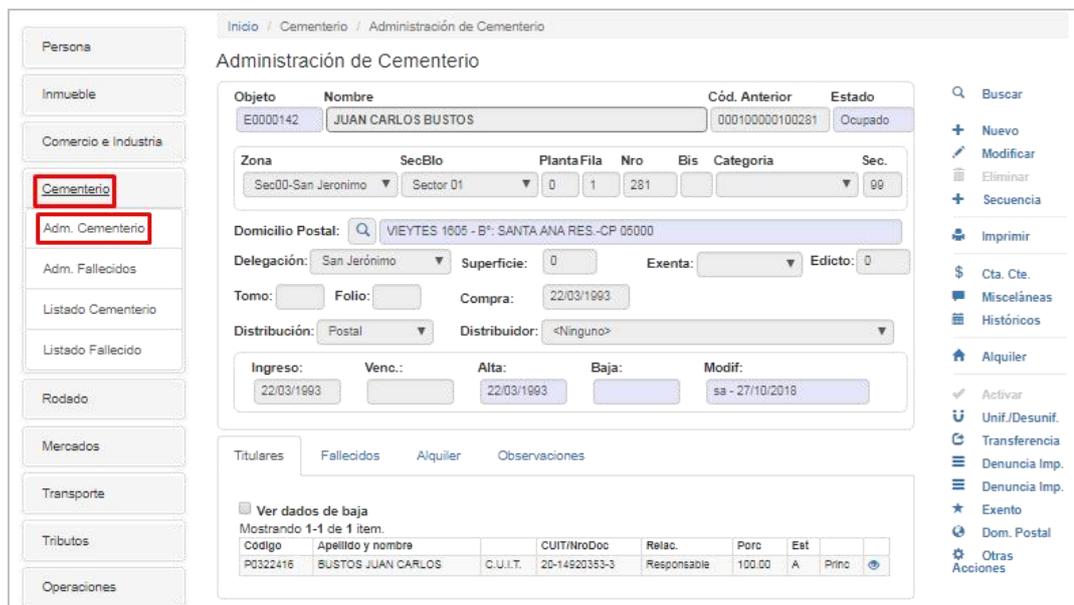


Figura 7.1: Acceso al Adm. de Cementerio- Cementerio.

Funciones del Menú Lateral Derecho

Alquiler

Muestra los datos del arrendamiento: Responsable, Título del Contrato, Alquiler, fecha de inicio y final, y Estado del mismo.

Para acceder al módulo se debe cargar una cuenta de cementerio y luego hacer clic en la opción “Alquiler” del menú lateral derecho del módulo de cementerio.

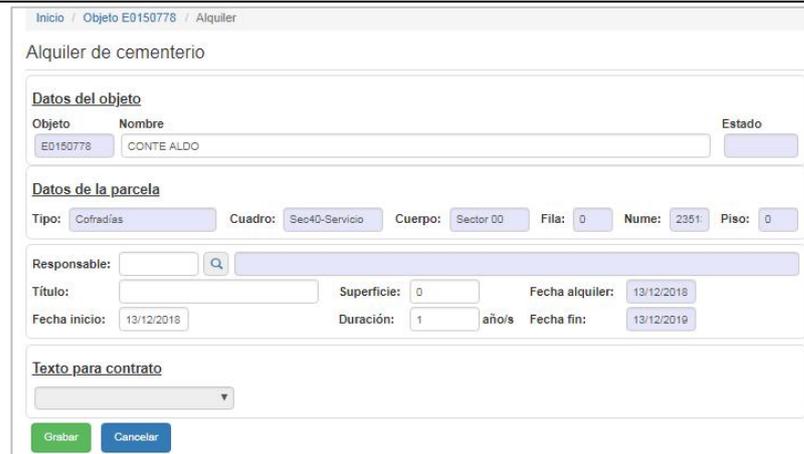


Figura 7.2: Alquiler de Cementerio con datos Cargados - Cementerio.

Cambio de Parcela

Permite hacer cambios sobre una determinada parcela, modificar los datos que los mismos aparecen en una ventana emergente cuando se hace clic en la opción, encontrarse la misma en el menú lateral derecho. Se debe completar en caso que sea necesario el:

- Cuadro: incluye la sección y el nombre del cementerio.
- Cuerpo: se incorpora seleccionando las opciones el sector.
- Tipo: se selecciona a cual hace referencia si nicho, fosa común u otros.
- Fila, N° y Bis: Número del lugar donde se va a ubicar.
- Objeto: N° de ID con el cual el objeto se encuentra registrado
- Responsable: el nombre de quien este a cargo.



Figura 7.3: Función Cambio de Parcela - Cementerio.

b. Administración de Fallecidos

Este módulo cumple con la función de llevar los registros referidos a las cuentas de los fallecidos ingresados en el sistema, muestra los datos, a modo informativo del/los fallecidos que se encuentran asociados a la cuenta cementerio.

Se ha incluido toda la información que corresponde registrar, conforme a normativas vigentes, posibilitando la visualización de éste, de manera tal que eso llevará a una correcta organización y un eficiente control de los mismos.

Acceso al Módulo

Al ingresar visualizaremos la página inicial, previamente hacer clic en el menú lateral izquierdo módulo Cementerio, opción Administración de Fallecidos. Como se muestra en la siguiente figura:

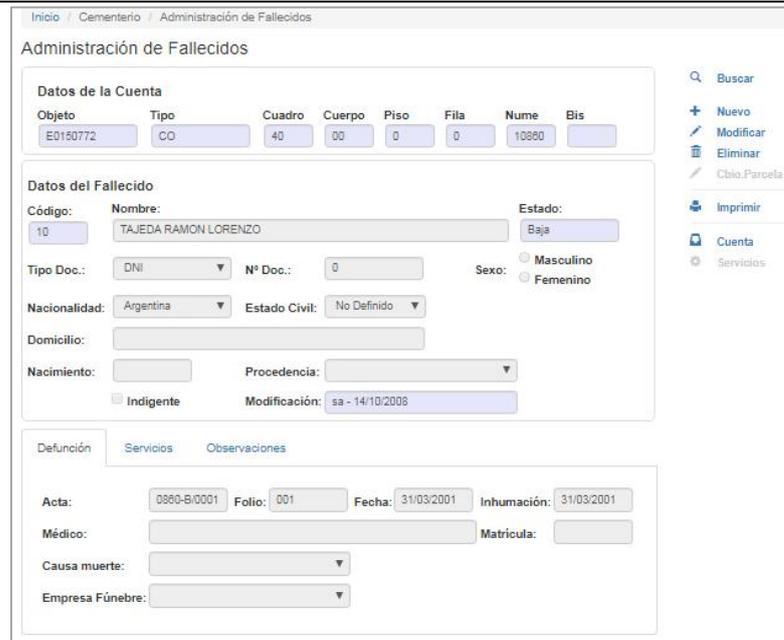


Figura 7.4: Administración de Fallecidos - Cementerio.

Realizando una observación general dentro de la página principal una primera parte que muestra los datos de la cuenta:

- ❖ Objeto.
- ❖ Tipo.
- ❖ Otros.

Luego en la segunda solapa los datos generales del Fallecido registrados por:

- ❖ Código.
- ❖ Nombre.
- ❖ Estado.
- ❖ Otros.

Por último están los cuadros con sus respectivas tablas de contenidos:
Defunción - Servicios - Observaciones.

Defunción

En esta solapa se detallan datos referidos al fallecimiento, como: Acta, Folio, fecha de muerte e inhumación, Causa muerte, Médico, Empresa Fúnebre, otros.

Para ingresar a esta opción se debe cargar un objeto en administración de cementerio, luego ver si dentro de la solapa donde se encuentra la opción fallecido hay datos filtrados. En el caso que tenga un objeto cargado, hacer clic en la opción  para poder cargar los datos.

En las solapas de Defunción, Servicios u Observaciones.

Recien ahí, se podrá hacer clic en la función "Defunción" para cargar los datos, previamente haciendo clic en el submenú lateral derecho en opción "Nuevo" para que habilite los campos a completar.



Figura 7.5: Solapa de Información de Defunción - Cementerio.

Servicios

En esta solapa se visualiza el listado de los servicios del fallecido. Al hacer doble clic sobre uno deseado, se visualiza en detalle.

Para poder actualizar estos datos se debe acceder al módulo de servicios de fallecidos haciendo clic en la opción *Servicios* del menú lateral derecho una vez que se ha cargado un fallecido. Se obtendrá una pantalla similar a la de la Figura.

Los campos obligatorios para cargar un servicio de fallecido son fecha de régimen, acta y responsable (que debe tener un máximo de 8 letras).

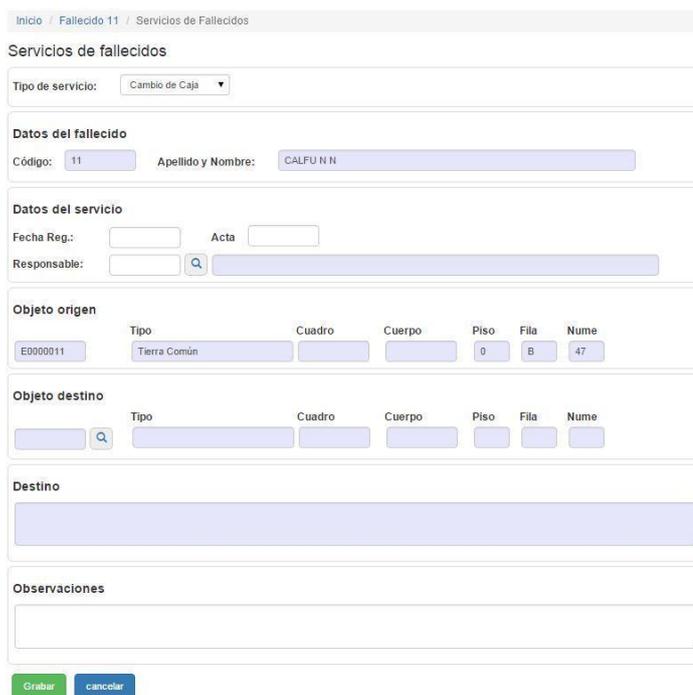


Figura 7.6: Servicios de Fallecidos - Cementerio.

De acuerdo al servicio a fallecido seleccionado, el sistema solicita distinta información. Los servicios preestablecidos son los siguientes:

- Cambio de Caja.
- Cremación.
- Inhumación.
- Reducción.
- Traslado Externo.

- Traslado Interno.

c. Listado de Cementerio

Esta herramienta permite la generación de listados según los diferentes criterios o condiciones que se indiquen.

Se accede haciendo clic en la opción *Cementerio* del menú lateral izquierdo y luego en la opción *Listado Cementerio* en el submenú que aparece.

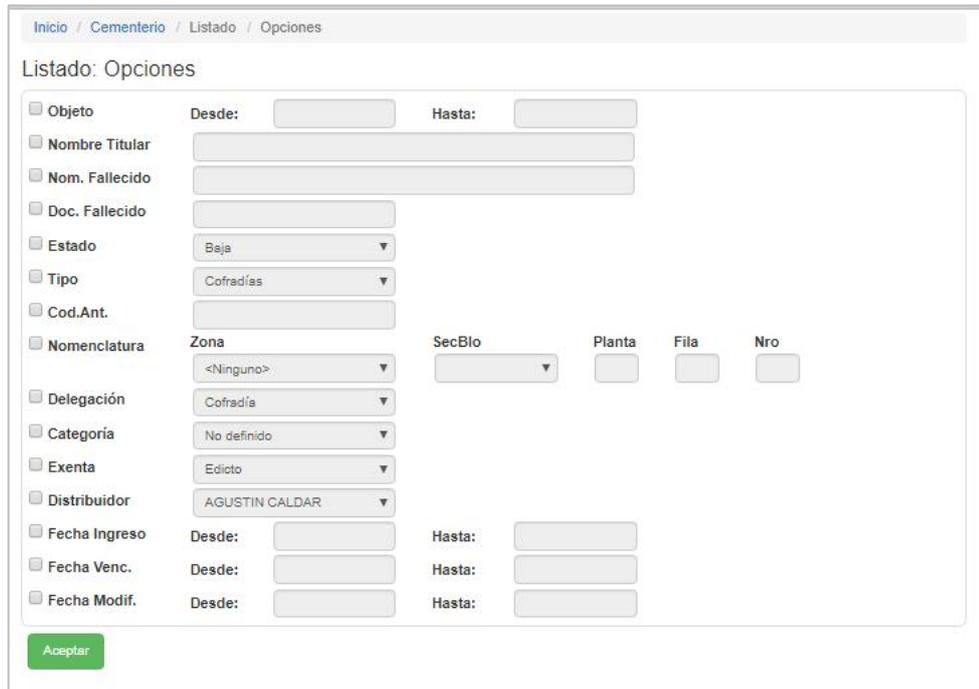
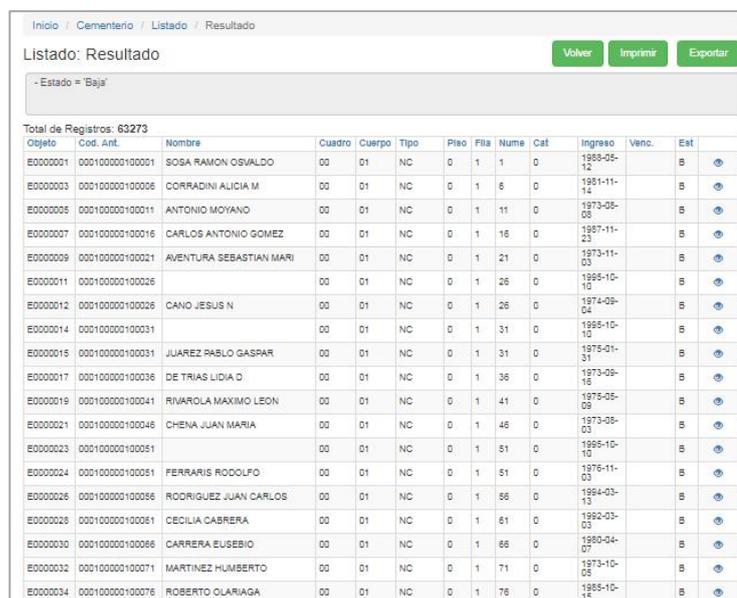


Figura 7.7: Listado de Opciones - Cementerio.

Luego de realizar una búsqueda a partir de los criterios seleccionados, se podrá consultar un objeto en particular.

Al igual que el resto de los listados disponibles en el sistema, se dispone de una opción para imprimir o exportar el mismo.



Objeto	Cod. Ant.	Nombre	Cuadro	Cuerpo	Tipo	Piso	Fila	Nume	Cat	Ingreso	Venc.	Est
E0000001	000100000100001	SOSA RAMON GVALDO	00	01	NC	0	1	1	0	1968-05-12		B
E0000003	000100000100006	CORRADINI ALICIA M	00	01	NC	0	1	8	0	1951-11-14		B
E0000005	000100000100011	ANTONIO MOYANO	00	01	NC	0	1	11	0	1973-06-08		B
E0000007	000100000100016	CARLOS ANTONIO GOMEZ	00	01	NC	0	1	16	0	1957-11-23		B
E0000009	000100000100021	AVENTURA SEBASTIAN MARI	00	01	NC	0	1	21	0	1973-11-03		B
E0000011	000100000100026		00	01	NC	0	1	26	0	1955-10-10		B
E0000012	000100000100026	CANO JESUS N	00	01	NC	0	1	26	0	1974-09-04		B
E0000014	000100000100031		00	01	NC	0	1	31	0	1955-10-10		B
E0000015	000100000100031	JUAREZ PABLO GASPAR	00	01	NC	0	1	31	0	1975-01-31		B
E0000017	000100000100036	DE TRIAS LIDIA D	00	01	NC	0	1	36	0	1973-09-16		B
E0000019	000100000100041	RIVAROLA MAXIMO LEON	00	01	NC	0	1	41	0	1975-05-09		B
E0000021	000100000100046	CHENA JUAN MARIA	00	01	NC	0	1	46	0	1973-08-03		B
E0000023	000100000100051		00	01	NC	0	1	51	0	1955-10-10		B
E0000024	000100000100051	FERRARIS RODOLFO	00	01	NC	0	1	51	0	1976-11-03		B
E0000026	000100000100056	RODRIGUEZ JUAN CARLOS	00	01	NC	0	1	56	0	1954-03-13		B
E0000028	000100000100061	CECILIA CABRERA	00	01	NC	0	1	61	0	1992-03-03		B
E0000030	000100000100066	CARRERA EUSEBIO	00	01	NC	0	1	66	0	1950-04-07		B
E0000032	000100000100071	MARTINEZ HUMBERTO	00	01	NC	0	1	71	0	1973-10-06		B
E0000034	000100000100076	ROBERTO OLARIAGA	00	01	NC	0	1	76	0	1955-10-15		B

Figura 7.8: Ejemplo de Resultado de Búsqueda de Cementerio - Cementerio.

d. Listado de fallecidos

Permite realizar un búsqueda de los objetos relacionado a fallecidos, ofreciendo un listados según los diferentes criterios o condiciones que se indiquen.

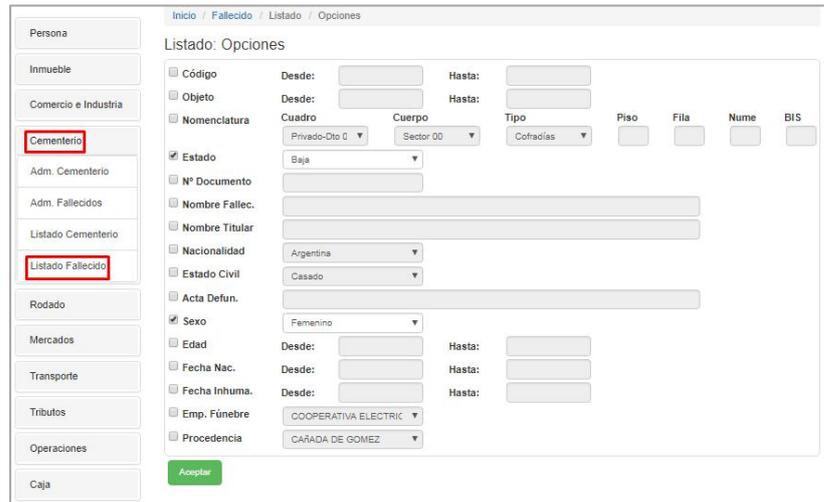
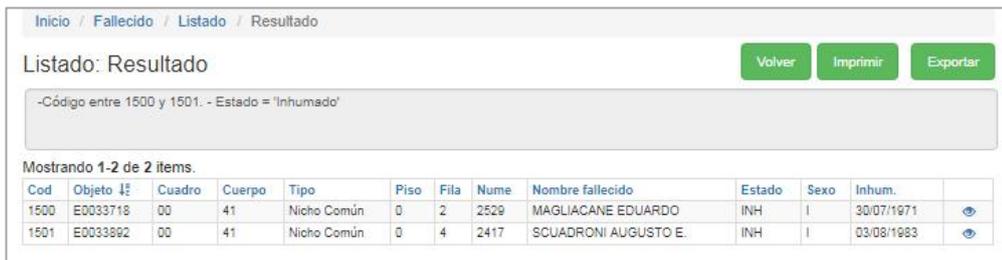


Figura 7.9: Listado de Opciones de Fallecidos - Cementerio.



Cod	Objeto	Cuadro	Cuerpo	Tipo	Piso	Fila	Nume	Nombre fallecido	Estado	Sexo	Inhum.	
1500	E0033718	00	41	Nicho Común	0	2	2529	MAGLIACANE EDUARDO	INH	I	30/07/1971	
1501	E0033892	00	41	Nicho Común	0	4	2417	SCUADRONI AUGUSTO E.	INH	I	03/08/1983	

Figura 7.10: Resultado de la Búsqueda de Fallecidos - Cementerio.

IsturGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO VIII: RODADOS

a. Administración

A través de este módulo se realiza la Administración de los Rodados registrados en la jurisdicción del municipio.

Acceso al módulo

Hacer clic en le opción *Rodado* del menú lateral izquierdo y luego en la opción *Administración* del submenú que aparece.

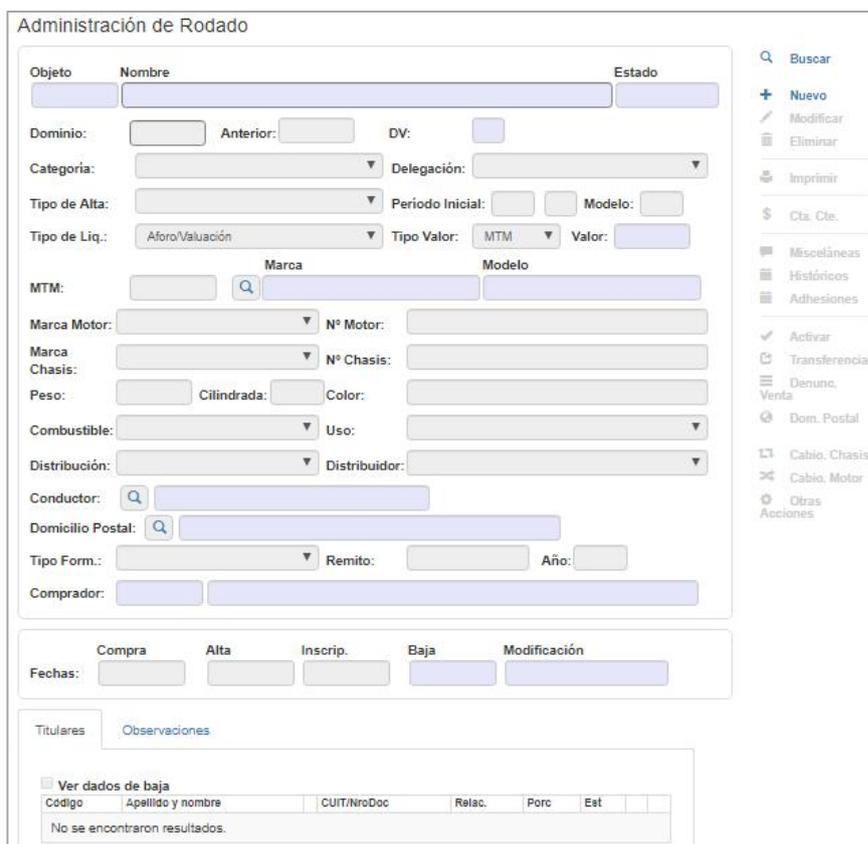


Figura 8.1: Acceso Administración de Rodados - Rodados.

Es obligatorio el ingreso de los campos: año de valuación, dominio, nº motor, modelo, domicilio postal, tipo de alta, un titular principal y su respectivo porcentaje de titularidad. En todos los casos anteriores se muestra un mensaje de validación indicando tal situación.

El campo Tipo de Liq.. indica como se realiza la liquidación del impuesto. Puede ser tomando las valuaciones definidas por el RNPA (Registro Nacional de Propiedad Automotor) o bien según valores definidos en la Ordenanza Tributaria.

se realiza la selección de los distintos tipos, tildando las opciones que ofrece el sistema: Aforo/valuación y Categoría/peso. Siendo, los mismo obligatorio y se pueden dar las siguientes situaciones al elegir una opción:

- **Aforo/Valuación:** Debajo aparecerán tres nuevos campos y un mini botón. Aquí se solicita que se ingrese el código de *Aforo* en el primer campo o se utilice la búsqueda disponible a través del mini botón (se abrirá una ventana emergente). Ahí se agregaran los datos de Marca y Modelo del aforo.

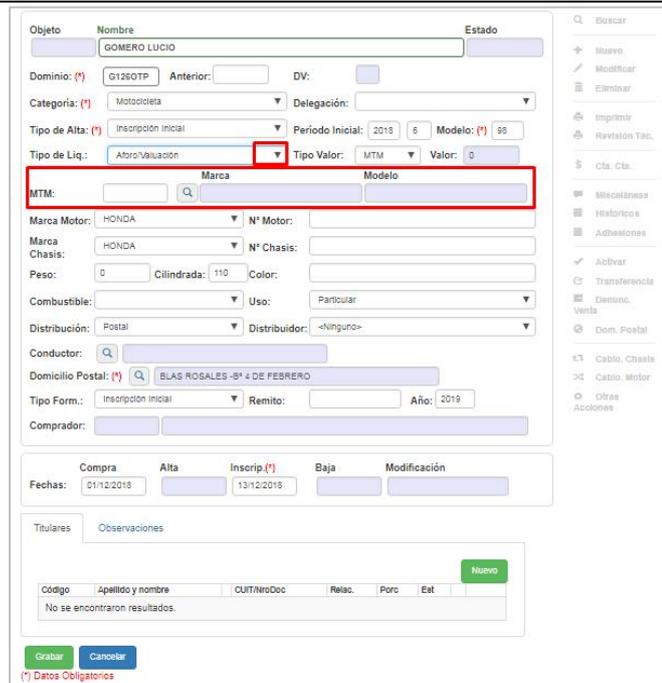


Figura 8.2: Aforo - Rodados.

Aforo es un código de 7 (siete) u 8 (ocho) caracteres que es provisto por el Registro Nacional de Propiedad del Automotor (RNPA) junto a las valuaciones anuales. La carga de Aforos y Valuaciones se cargan a través del módulo de configuración (Véase Capítulo 8: Configuración del Sistema).

Dependiendo de la longitud del código, se le dará un significado distinto:

- 7 (siete) caracteres: Los primeros 3 (tres) caracteres corresponden a la *Fábrica*, los siguientes 2 (dos) corresponden a la *Marca* y los últimos 2 (dos) al *Modelo*.
- 8 (ocho) caracteres: Los primeros 3 (tres) caracteres corresponden a la *Marca*, los siguientes 2 (dos) al *Tipo* y los últimos 3 (tres) al *Modelo*.

El campo *Valor* mostrará el valor de *Aforo* configurado según el año de fabricación del rodado.



Figura 8.3: Ventana emergente de Búsqueda de Modelos de Aforos - Rodados.

Los campos *Marca*, *Tipo* y *Modelo*, corresponden al mismo valor que se le dio en el código de *Aforo*. Tener en cuenta las características del código de *Aforo* mencionadas en este mismo apartado.

- Categoría y Peso: Debajo aparecerán dos nuevos campos y un mini botón (Véase sección marcada en la Figura). Aquí se pedirá que se elija una marca desde la lista desplegable o se utilice la búsqueda disponible a través del mini botón (se abrirá una ventana emergente como la de la Figura).

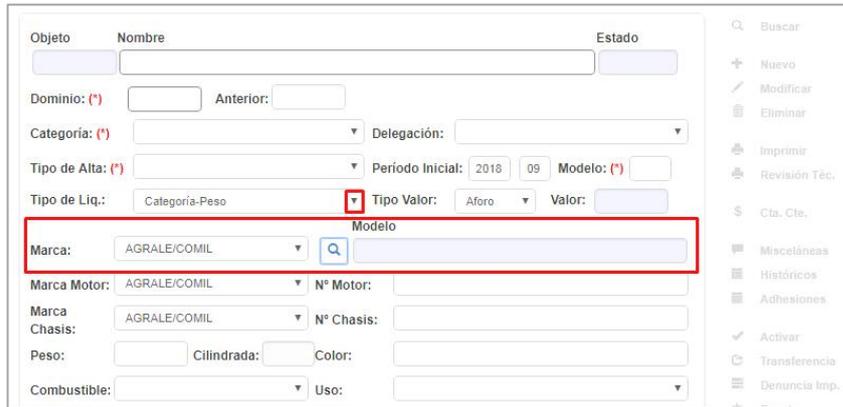
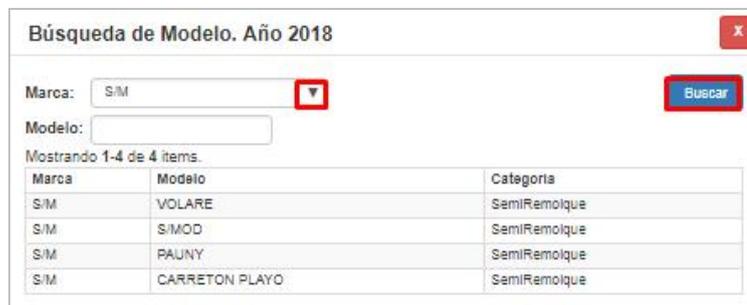


Figura 8.4: Categoría y Peso - Rodados.

En caso de que se elija una *Marca* desde la lista desplegable, automáticamente los campos *Marca Motor* y *Marca Chasis* adoptarán el mismo valor, a fin de agilizar la carga.



Marca	Modelo	Categoría
S/M	VOLARE	SemiRemolque
S/M	S/IMOD	SemiRemolque
S/M	PAUNY	SemiRemolque
S/M	CARRETON PLAYO	SemiRemolque

Figura 8.5: Ventana emergente de búsqueda de modelo para tipo de liquidación igual a Categoría y Peso - Rodados.

Los campos *Marca* y *Modelo* funcionan como filtros a aplicar a los datos que se muestran en la tabla, los cuales serán aplicados luego de hacer clic en el botón *Buscar*.

Cuando se haya encontrado el modelo deseado, se deberá hacer doble clic sobre la fila correspondiente. De esta manera los campos *Marca* y *Modelo* (Véase la Figura), serán completados de manera automática.

- Tipo Valor: permite seleccionar si la valuación es manual o según aforo.
- Actualiza las valuaciones mediante aforo (RNPA) o por el índice del incremento.

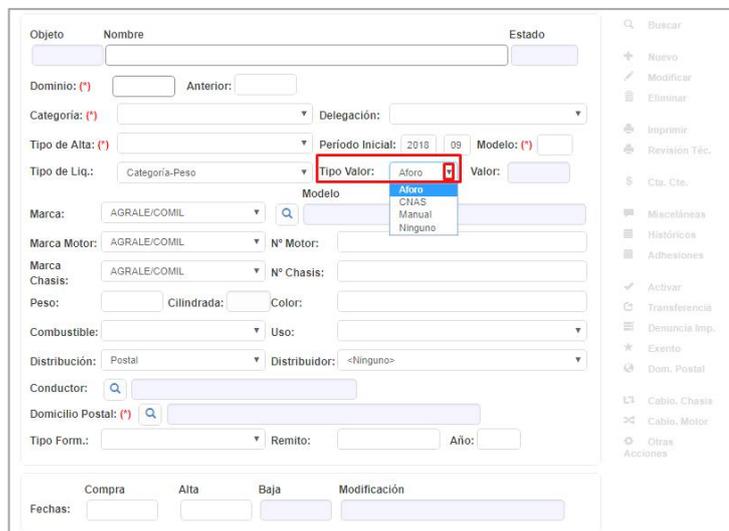


Figura 8.6: Ventana de Tipo y Valor con sus respectivas opciones - Rodados.

Búsqueda de Rodados

Para cargar los datos de un rodado en pantalla existen dos maneras de hacerlo:

✓ **Búsqueda reducida**

Esta ventana emergente permite buscar un objeto a través de sus campos más comunes. Estos son:

- **Dominio:** Permite ubicar un Rodado por su Dominio.
- **Código de objeto:** Permite ubicar un Rodado por su Código. Pudiendo ingresar el código completo incluyendo la letra del objeto (Letra R seguida de 7 dígitos) o, sólo el número.
- **Número de documento:** Debe ingresarse solamente el número sin incluir el tipo
- **Número de Cuit:** se incluye para ingresar solamente el número.

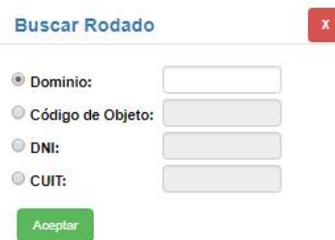


Figura 8.7: Búsqueda Reducida - Rodados.

Una vez seleccionado el tipo de criterio a ingresar y el valor correspondiente al Rodado buscado, se debe hacer clic en el botón Aceptar para procesar la búsqueda. Los datos de éste se cargan en pantalla.

Cambio de chasis

Esta función permite cambiar la marca y el número del chasis de un rodado. Muestra el código y nombre del objeto, y la marca y número de chasis actual. Este tipo de opciones no requieren que el usuario disponga de todos los permisos de edición.

Permite el ingreso de la nueva marca, el nuevo número de chasis, el expediente y la observación correspondiente.

*Para acceder al módulo primeramente se debe cargar un rodado en el módulo de rodados y luego hacer clic en la opción *Cambio Chasis* del menú lateral derecho.

Cambio de Chasis

Objeto	Nombre	Estado
R0004003	CLELAND DONALDO JORGE	Activo

Datos Actuales

Marca: TOYOTA N° Chasis: 8AJYZ59G863005328

Datos Nuevos

Marca: TOYOTA N° Chasis: 8AJYZ59G863005328

Expediente:

Observaciones:

Figura 8.8: Cambio de Chasis - Rodados.

Cambio de motor

Esta pantalla permite cambiar la marca y el número del motor de un rodado. Muestra el código y nombre del objeto, y la marca y número de motor actual. Permite el ingreso de la nueva marca, el nuevo número de motor, el expediente de la acción y la observación de la acción.

Para acceder al módulo se debe hacer clic en la opción *Cambio motor* del menú lateral derecho en el módulo de rodados.

Inicio / Rodado R0005021 / Cambio

Cambio de Motor

Objeto	Nombre	Estado
R0005021	MAXICON SRL	Activo

Datos Actuales

Marca: INTERNACIONAL N° Motor: 531HMQU1464175

Datos Nuevos

Marca: INTERNACIONAL N° Motor: 531HMQU1464175

Expediente:

Observaciones:

Figura 8.9: Cambio de Motor - Rodado.

La visualización y el funcionamiento son idénticos al módulo de cambio de chasis explicado anteriormente.

b. Listado

Esta ventana permite generar y visualizar un listado de Rodados, filtrando todos los registros de Rodados según una combinación de criterios.

Se accede haciendo clic en la opción *Rodado* del menú lateral izquierdo y luego en la opción *Listado* del submenú que aparece. La pantalla resultante es la de la Figura 3.102.

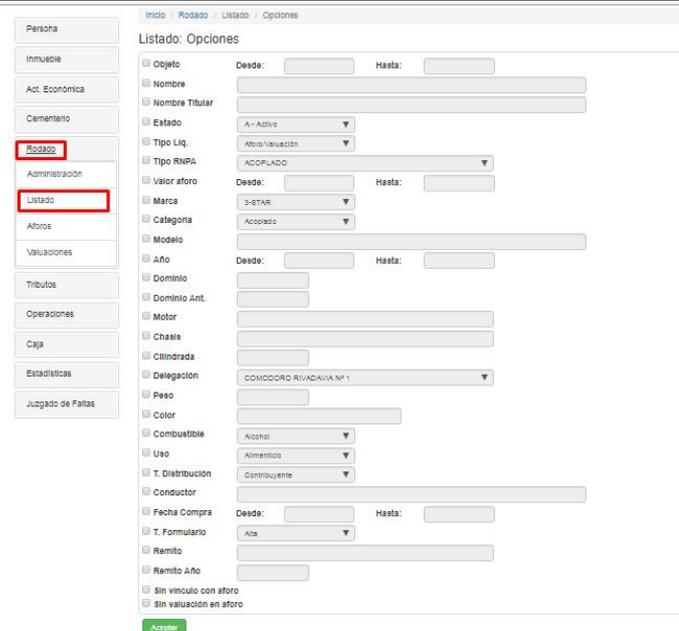


Figura 8.10: Listado Opciones de búsqueda de rodados - Rodados.

El resultado de realizar una búsqueda se visualizará en una pantalla como la que se muestra en la siguiente Figura.



Objeto	Dominio	Titular	Categoría	Marca	Modelo	Año	Cilindrada	Estado	
R0002017	WYE109	PROSPERI LUIS ALBERTO	Automovil	RENAULT	RENAULT 11 TL	1985	0	Activo	
R0002018	WZP738	FERNANDEZ JOSE VICENTE	Pickup	S/M	JEEP GLADIATOR 500 JEEP T 1000	1972	0	Activo	

Figura 8.11: Resultado de Buscar los Remisos que se encuentren activos - Rodados.

c. MTM - Aforos

Tipos de Modelos de Aforos:

En este módulo se puede visualizar una lista de los aforos registrados en el sistema. El cual se ingresa por el menú lateral izquierdo, opción *Aforo*, ofrece como manera de búsqueda que se podrá visualizar en pantalla, por aforo o por N° de Fabrica, nombre de marca o los otros campos permitidos(*).

Dentro de la tabla tendremos los registros que se encuentran grabados en el sistema lo cual se puede observar los datos de :

*Código, Origen, fabrica, Marca, tipo , Modelo, filtro por fechas desde/hasta, valor y botones auxiliares.

- ❖ Posee los botones funcionales de Imprimir, Exportar y agregar nuevos. Que al ingresar mediante ventanas emergentes se podran realizar los cambios correspondientes de cada uno.

- ❖ Cabe aclarar que el botón imprimir: si no se realizó ninguna búsqueda por los campos que solicita el sistema, este imprime las páginas del listado completo. (todos los registros grabados).

CodI	Ori	Fab	Marca	Tipo	Modelo	Desde	Hasta	Valor
TRACTOR	N	TRA	CT - TRACTOR	TR - TRACTOR	- TRACTOR			
SEMIR03	N	SEM	IR - SEMIRREMOLQUE VARIOS	D4 - SEMIRREMOLQUE 25 A 30 TN	- SEMIRREMOLQUE			
SEMIR02	N	SEM	IR - SEMIRREMOLQUE VARIOS	D4 - SEMIRREMOLQUE 30 A 35 TN	- SEMIRREMOLQUE			
SEMIR01	N	SEM	IR - SEMIRREMOLQUE VARIOS	D4 - SEMIRREMOLQUE + 35 TN	- SEMIRREMOLQUE			
S0679356	I		S06 - FIAT	79 - SEDAN 4 PUERTAS	396 - DUNA SO/SI/SOL/SL 1.6/CS	1994	1994	33512.00
Q0712001	I		Q07 - GAC GONOV	12 - FAMILIAR	001 - GA6420CL	2011	2014	115000.00
P0426012	I		P04 - DS	26 - DESCAPOTABLE	012 - DS 3 CABRIO PURETECH 110 ATE SO CHIC	2017	2018	648000.00
P0426008	I		P04 - DS	26 - DESCAPOTABLE	008 - DS 3 CABRIO THP 205 MT6 S&S PERFORMANCE	2017	2018	765000.00

Figura 8.12:Tipos de Modelos de Aforos - Rodados.

d. Valuaciones

Este módulo permite realizar las distintas actualizaciones de los Modelos de las valuaciones según el aforo o bien mediante la aplicación de un índice de incremento.

Vigencia	Indice	Valor
2018	6	0

Figura 8.13: Actualizaciones de Valuaciones en Rodados - Rodados.

e. SUCERP

SUCERP (Sistema Unificado de Cálculo, Emisión y Recaudación de Patentes).

Es un sistema multiusuario y multiforma de calculo, emisión y recaudación de impuesto del automotor patente basado en tecnologías Web que permite realizar la consulta y cobranza del impuesto de las distintas jurisdicciones adheridas al sistema.

Por lo cual, es de suma importancia mantener los datos de las deudas de las patentes de cada contribuyente de manera consistente y actualizada, para ello se realizarán transferencias de información diarias entre el Gobierno Municipal o Provincial y la aplicación.

Tener en cuenta que se podrán configurar N cantidades de operadores, los cuales tendrán una serie de privilegios asignados por roles, los cuales deberán informar anteriormente, desde el sistema se podrán realizar todas las gestiones, operaciones y consultas, entre las cuales se puede:

- ❖ Consultar información de los Registros Seccionales.
- ❖ Consultar información de los Titulares de Dominio.
- ❖ Subir deuda de Patentes generadas.
- ❖ Subir Pagos realizados en otros medios de pagos habilitados.
- ❖ Bajar la información referente a pagos realizados en los Registros Seccionales.
- ❖ Consultar información referente a Rendiciones Efectuadas.

- ❖ Disponer de un Sistema de mensajería interna.
- ❖ Consultar deuda de Patentes de su Municipalidad.
- ❖ Consultar información de todos los trámites realizados en los Registros Seccionales.

Acceso al Módulo

Se accede a este módulo haciendo clic en la opción Rodados del menú lateral izquierdo y luego clic en la opción SUCERP del submenú que aparece. Se podrá ver la siguiente imagen como se muestra en la figura.

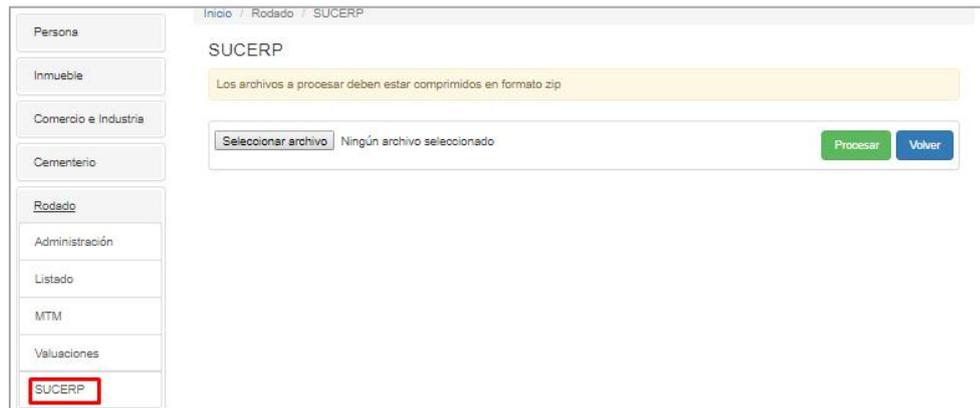


Figura 8.14: Ingreso a la función - SUCERP - Rodados.

A Continuación se podrá seleccionar dentro de la función un archivo, dicho archivos tendrán que estar comprimidos en formatos zip. Independientemente del formato en el que se encuentre su base de datos.

Luego de seleccionar el archivo se debe hacer clic en el botón Procesar.

*Tener en cuenta que el archivo txt que se debe adjuntar tiene que estar renombrado bajo el parámetro de Año, Mes y Día. Aparte de estar comprimido en formato Zip para realizar el proceso. En el caso que no este renombrado así, el archivo se toma como basura sin generar ningún proceso.

El sistema avisa tantas veces que sea necesario hasta que los errores de los archivos que se adjunten se corrijan y que sea el correcto,siendo el solicitado por el sistema.

Por otra parte el usuario deberá considerar, que datos están mal para poder procesar bien el archivo zip.



Figura 8.15: Procesar Archivos Zip - SUCERP - Rodados.

Una vez que se pudo procesar el archivo tendremos, como se muestra en la siguiente figura que se carga una solapa con datos referidos al archivo de: Altas, Baja, Fecha y Transferencia. También se encuentra el botón Consultar.



Figura 8.16: Proceso de Archivo Zip - SUCERP - Rodados.

Botón Consultar:

Al ingresar en el botón Consultar el sistema muestra una tabla con todos los registros que están dentro de la función, se observa también que desaparece de manera espontanea los dos botones funcionales Procesar y Consultar. Quedando disponible solamente, el botón Volver que si se hace clic en él se retroce volviendo al inicio de la función.

* Se visualizará que hay diferentes tablas que muestran los registros grabados de las descripciones de los rodados, cada una de ellas se encuentra en cada cuadro titulados de la siguiente manera:

- ❖ Alta.
- ❖ Baja.
- ❖ Transferencia.
- ❖ Errores.
- ❖ Inconsistencia.

❖ Saber que Cada tabla tiene columnas con datos que va a depender en que Cuadro de Título se ingrese; como así también cada tabla posee un fila con iconos funcionales, Salvo las tablas de Errores e Inconsistencias.

En la siguiente figura que se da como ejemplo con la tabla de Altas. Al ingresar se muestra lo siguiente.

❖ Por otro lado, si se ingresa al icono ver , se carga la página inicial de la función Administración de Rodados. El icono  se encuentra en las tablas de Altas - Bajas y Transferencias.

[Volver](#)

Fecha: Registros:

Altas: Bajas: Transferencias:

Altas
Bajas
Transferencias
Errores (150)
Inconsistencia (255)

Total 205 elementos.

Dominio	Titular	Modelo	Cilindrada	Valor	
A090PQV	FLORENCIA ABIGAIL SANTAMAR	WAVE 110 S	109	33700.00	
A090PQU	CUELLO CALDERON DIEGO MAXI	ROUSER AS 200	199	45000.00	
A090PQT	ARIAS CRISTIAN DANIEL	B110	110	15900.00	
A090PQS	NÉSTOR FABIAN MANSILLA	KN110-S	107	10097.00	
A090PQR	DANIELE ROSA DEOLINDA	KN110-S	107	10097.00	
AD164AK	HEREDIA MARIA LAURA	POLO COMFORTLINE PLUS 1.6 MSI 110CV AT	0	400809.00	
HGO651	PEDERNEIRA SEBASTIAN DANIEL	RANGER DC 4X2 XL PLUS 3.0L D	0	19000.00	
AD164AJ	LA VALVA JUAN CARMELO	CRUZE SP 1.4 TURBO LTZ + AT	0	53990.00	
AD081VWX	DANIA YEMINA CAMPISE	KVMD ZEN 1.0	0	231900.00	
AD081VWV	F.L.A.P. S.A	NUEVO MASTER L2H2 AA	0	841500.00	
AD164AD	ANGULO WALTER MIGUEL	TRACKER FWD PREMIER	0	457900.00	
AD164AG	RIVERA DAVID ESTEBAN	KA SE 1.5L	0	254300.00	
AD164AE	VIDELA CANDELARIA	MOVE LPI 1.0 MPI	0	224100.00	
A089POY	JUAN HIGINIO CONTRERAS	TRIAK 150	149	19200.00	
LIV920	CACCETA ANDREA CRISTINA	500 1.4 8V CULT	0	210000.00	
AD205QE	FOGAR MIRTA EMILIA	NUEVO LOGAN EXPRESSION 1.6	0	283500.00	
A089POT	CHAVES CUELLO TOMAS ALBERT	B110	110	15900.00	
A089POU	SANTILLAN RAFAEL ALEJANDRO	S2	150	21500.00	
A089POV	YAMILA YOHANA OLMIOS	SMASH	107	13500.00	
AD122RW	SUBSECRETARIA DE RECURSOS	DUCATO MAXICARGO 2.3 JTD	0	540000.00	
A089POX	BORGHI PABLO ANDRES	WAVE 110 S	109	33950.00	
AD171VW	DECORTE SUSANA PILAR	ONIX 1.4 N LTZ	0	316900.00	
AD168TC	ROCCETTI EMANUEL	POLO TRENDLINE 1.6 MSI 110CV	0	330107.00	
HVC923	LOPEZ VERONICA ANALLIA	JOURNEY R/T 2.7	0	297500.00	
AD190EK	LEONARDI JORGE EDGARDO	GRAND SIENA ATTRACTIVE 1.4 8V	0	363000.00	
A089POW	VERA DAMIAN ALBERTO	WAVE 110 S	109	49700.00	
AD122RV	SUBSECRETARIA DE RECURSOS	DUCATO MAXICARGO 2.3 JTD	0	540000.00	
PKT643	QUEVEDO LEONARDO DANIEL	SIENA (F4) EL 1.4 8V	0	170000.00	
KVP356	SESSAREGO MONGUILLOT GUILL	HILLUX 4X4 CABINA DOBLE OX PACK 2.5 TDI	0	445000.00	
HGO645	CAMINO LUCIANO EZEQUIEL	CROSSFOX 1.6	0	133000.00	
MTN292	MELIAN TRAPOTE YAMIL DAMIA	GOL 1.4 L	0	110000.00	
SYR315	MOLINA MARIA CANDELARIA	600 S	0	25000.00	

Figura 8.17: tabla con registros función Consultar - SUCERP - Rodados.

IsturGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO IX: TRIBUTOS

Conceptos en el IsurGov y Vinculación con el Presupuesto de Recursos

Tributo

Definición

Es un ingreso pecuniario obtenido por una administración pública, la cual posee el derecho de cobro del mismo al contribuyente, como consecuencia de haber realizado un presupuesto de hecho, al cual la ley obliga al contribuyente a aportar. Su finalidad principal es servir de soporte al gasto público.

Definición en el IsurGov

Se tienen en cuenta las siguientes afirmaciones:

- ✓ Consideramos Tributo a toda tasa, contribución, aporte externo y convenio de pago que administra el municipio.
- ✓ Una Tasa es aquella que es definida por el código tributario.
- ✓ En algunos casos, algunas tasas se las subdividen en el sistema, para facilitar su manejo.

Ejemplos de Tributos

- Tasa: Contribución sobre los Inmuebles, OSM, Tasa de Seguridad e Higiene, etc.
- Contribución: Contribuciones por Mejoras.
- Aportes: Coparticipaciones Provinciales y Nacionales, Regalías, etc.
- Convenios de Pago.

Características que definen a un Tributo

Las siguientes son características propias de un tributo:

- ✓ Tipo de objeto al que se aplica: Inmueble, Comercio, Rodados, etc.
- ✓ Tipo de tributo: emisión, declarativo, eventual, internos, sin emisión (sellados).
- ✓ Forma de emisión: anual, bimestral, mensual, eventual, etc.
- ✓ Una tasa se puede subdividir en varios tributos, por ejemplo:
 - Ocupación de la Vía Pública
 - Se aplica a comercios por ocupación de la vereda, con liquidación mensual.
 - Se aplica a empresas Distribuidoras, por el cableado, con liquidación anual.
 - Se aplica a inmuebles por la ocupación con materiales para construcción.

Ítems

Definición

- ✓ Son los elementos que conforman la liquidación de un tributo.

- ✓ Cada ítem tiene su propia forma de cálculo (puede definirse también como un monto fijo).
- ✓ El rango de vigencia se aplica por fórmula de cálculo.
- ✓ Cada ítem pertenece a un determinado tributo.
- ✓ En cada tributo se deben definir los ítems que intervienen.

Tipos de Ítems

Los ítems pueden ser de:

- ✓ Emisión
- ✓ Ítem por Objeto
- ✓ Recargo o Descuento por Objeto
- ✓ Multa
- ✓ Redondeo
- ✓ Fondo
- ✓ Compensación / Retención

Ejemplo de una Liquidación de una contribución sobre los inmuebles:

– Tasa Básica	\$ 85,00
– Recargo Baldío	\$ 20,00
– Bonificación Buen Pagador	\$ - 10,00
– Fondo Municipal	\$ <u>5,00</u>
TOTAL	\$ 100,00

Como aplicar Redondeo en la Emisión:

Para definir redondeo en el IsurGob se debe hacer por tributo. Esto es aplicable tanto a tributos de emisión masiva como para liquidaciones eventuales.

El redondeo puede ser a valores enteros, pero también se admite redondeo a otros valores, como por ejemplo 50 o 10 centavos.

Es necesario definir un nuevo ítem para cada tributo que se quiera definir. El nuevo ítem deberá tener las siguientes características:

- Tipo= "Redondeo"
- Fórmula de cálculo= "Param1 x Porc"
- Porcentaje= factor_redondeo

Dónde:

- a. factor_redondeo= 1 Redondeo a valores enteros
- b. factor_redondeo= 0.5 Redondeo a 50 centavos

c. factor_redondeo= 0.1 Redondeo a 10 centavos

Presupuesto

Definición

El presupuesto municipal constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones (gastos) que, como máximo, pueden reconocer y los derechos (ingresos) que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio (anual).

Características

- ✓ Contiene la previsión de Recursos y Gastos Anuales.
- ✓ Se elabora en forma anual, en base a ingresos anteriores, crecimiento esperado y en que se va a gastar el ingreso (Plan de Gobierno).
- ✓ El sistema Tributario sólo utiliza el Presupuesto de Recursos.

Ejemplo:

5 RECURSOS		
5.001 RECURSOS CORRIENTES		
5.001.001 DE JURISD. MUNICIPAL	→	5.001.001.001.001 TASA GENERAL INMOBILIARIA
5.001.002 DE OTRAS JURISDIC.		5.001.001.001.002 TASA P/INSP.SAN.HIG.Y SDAD.
5.002 RECURSOS DE CAPITAL		5.001.001.001.003 SERV. SANITARIOS MUNICI.
5.002.001 RECUPER. CAPITAL		5.001.001.001.004 SALUD PÚBLICA MUNICIPAL
5.002.002 VENTA DE ACTIVOS		5.001.001.001.005 SERVICIOS VARIOS
5.002.003 OTROS RECURSOS DE CAPITAL		5.001.001.001.006 OCUPACION VIA PÚBLICA
5.003 FINANCIAMIENTO		5.001.001.001.007 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
5.003.001 AP.NO REINTEGRABLE		5.001.001.001.008 DERECHOS DE ESPEC.PUBLICOS
5.003.002 AP.REINTEGRABLE		5.001.001.001.009 VENDEDORES AMBULANTES
5.003.003 USO DEL CREDITO		5.001.001.001.010 INSTALACIONES ELECTROMECC. °
5.003.004 AD.OT.PROV.Y CONT.		5.001.001.001.011 CONTRIBUCION POR MEJORAS
5.003.005 REM.EJER.ANT.		5.001.001.001.012 DERECHOS DE EDIFICACION

Cuentas de Ingreso

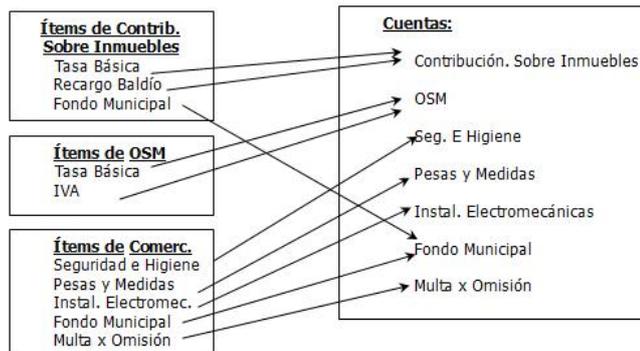
Definición

Cuentas que recogen los ingresos de fondos en las arcas municipales, según los ítems que componen cada tributo.

Características

- ✓ Representan la última ramificación del presupuesto de recurso.
- ✓ Cada ítem se vincula con una determinada cuenta de ingreso.
- ✓ Las cuentas de ingreso se vuelcan en el detalle de la cuenta corriente.

Ejemplo:



a. Eventuales

Liquidaciones Eventuales

La pantalla efectúa la liquidación de tributos que no son de tipo emisión.

Permite efectuar liquidaciones para tributos que no tienen una periodicidad (Eventuales) y para tributos periódicos para los cuales no se ejecutan procesos de emisión masiva, sino a través de la presentación espontánea de los contribuyentes, podemos ver el casos de actuación de oficio para los casos de multas varias, espectáculos públicos o cobro de carnet de conductor (Tributos Eventuales), como así también la ocupación del dominio público como: veredas, licencias de habilitación para transporte urbano o licencias de taxi y remis (Tributos Periódicos).

Para efectuar estas acciones es imprescindible haber definido previamente los parámetros del tributo, sus ítems y los vencimientos para el caso de Tributos de tipo *Periódico* (ver Capítulo VIII).

Acceso al módulo

Hacer clic en la opción *Tributos* del menú lateral izquierdo y luego en la opción *Eventuales* del submenú que aparece.

- ❖ Al realizar la búsqueda y cargar los datos registrados de cualquier objeto en este módulo, se habilitarían automáticamente las funciones de opciones del menú lateral derecho.

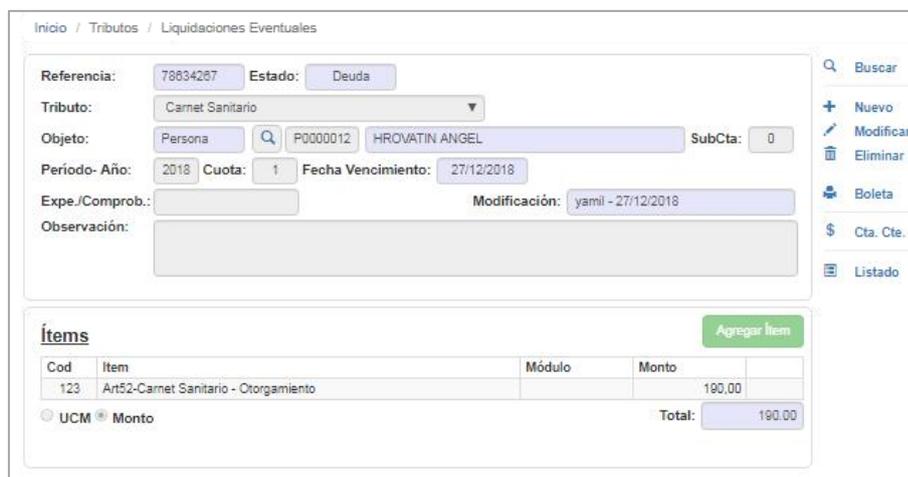


Figura 11.1: Liquidaciones Eventuales de Tributos - Manejo de Tributos.

En la pantalla se pueden observar dos secciones además del menú lateral derecho:

- **Formulario de datos:** Ubicado en la parte superior de la pantalla y debajo del título principal de la misma, muestra los datos de la liquidación que se esté consultando actualmente. Esta misma sección es la que se utilizará para crear una nueva liquidación o modificar una existente.
- **Sección de ítems:** Aquí se liquidan los ítems correspondientes al Tributo seleccionado. Más adelante se explica que acciones se pueden realizar en esta parte.

Buscar un registro

Si se quiere cargar un registro de una *Liquidación Eventual*, se debe hacer clic en la opción *Buscar* del *Menú Lateral Derecho* y luego ingresar el número de referencia en el campo disponible de la ventana emergente que aparece. Estando en la página principal del Módulo Eventuales.

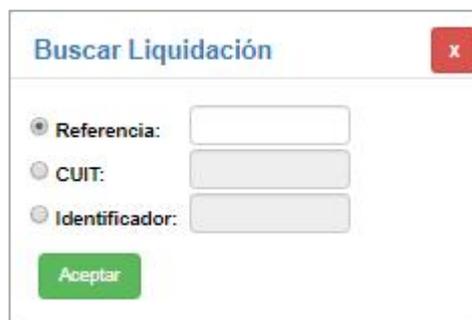


Figura 11.2: Búsqueda Reducida - Manejo de Tributos.

Nuevo Registro

Para crear una nueva "*Liquidación Individual*", se debe hacer clic en la opción "*Nuevo*" del *Menú Lateral Derecho*, cuando no se está en modo edición. De esta manera, se limpiarán los campos del formulario y se los habilitará, también se pasará a modo edición.

- ❖ En caso de que se quiera modificar o eliminar un registro, primeramente se deberá cargar el mismo utilizando el método explicado anteriormente y hacer clic en la opción *Modificar* o *Eliminar* del *Menú Lateral Derecho*. De este modo se pasará a modo edición y, en el caso de querer eliminar el registro, se debe confirmar la acción haciendo clic en el botón *Grabar* que aparecerá en la parte inferior de la pantalla.

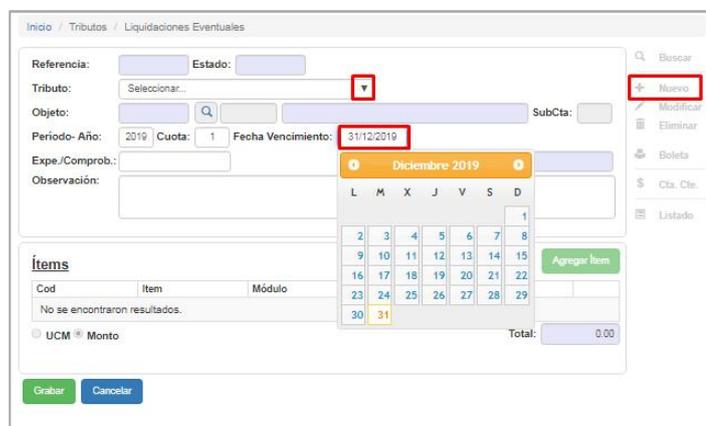


Figura 11.3: Formulario de Liquidaciones Eventuales - Manejo de Tributos.



Figura 11.4: Agregar Ítems - Formulario de *Liq. Eventuales* - Manejo de Tributos.

Campos del formulario

El formulario contiene los siguientes campos:

- **Referencia:** Es un código único que identifica el registro de la cuenta corriente. Este n° puede utilizarse en el módulo de Gestión de Cobranza, en caso de inconveniente con la lectora códigos de barra.
- **Tributo:** Tributo seleccionado.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra actualmente el registro.
- **Objeto y SubCta:** objeto y subcuenta vinculado con la liquidación.
- **Período (Año y Cuota):** Cuando el tributo es de tipo *Eventual*, el sistema toma como año el actual y recupera el número de cuota en forma correlativa para ese *Tributo, Año y Objeto*. En cambio, para tributos *Periódicos*, el año y cuota podrán establecerse en la pantalla y deben existir en la definición de vencimientos.
- **Fecha Vencimiento:** de la liquidación.
- **Expe./Comprb.:** Número del expediente relacionado, si existe.
- **Observación:** Observaciones opcionales que se quieran hacer sobre el registro.
- **Sección de ítems:** Esta sección liquida los ítems correspondientes al tributo seleccionado (Véase *Administrar ítems* a continuación).

Administrar ítems

Los ítems se administran en la sección que se encuentra en la parte inferior de la pantalla (Véase sección marcada de la Figura).

Esta sección contiene una tabla con la información de los ítems agregados, el importe total y los siguientes botones:

- "Agregar Ítem": Muestra la ventana emergente de configuración de ítems para poder agregar un ítem a la tabla.
-  Muestra la ventana emergente de configuración de ítems con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados.
-  Muestra la ventana emergente de configuración de ítems con los datos correspondientes cargados y todos los campos deshabilitados. De esta manera se pide confirmación para eliminar el registro.

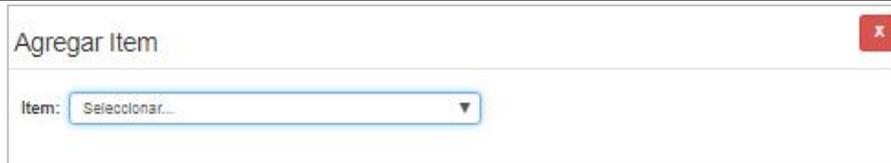


Figura 11.5: Ventana emergente de Configuración de Ítems - Manejo de Tributos.

Cuando se elija un ítem de la lista desplegable de la ventana emergente, se modificará la visualización de la misma. Debido a que existen varios tipos de ítems, con parámetros y fórmulas de cálculo diferentes, se mostrarán los parámetros correspondientes al ítem seleccionado.

Cuando se hayan ingresados los valores de los parámetros solicitados, hacer clic en el botón "Calcular" para que se realice el cálculo correspondiente y se visualice en el campo que se encuentra a su derecha.

Por último, completados los campos solicitados por el sistema y grabados los datos nuevos podremos visualizar el registro en la pagina inicial de la función Eventuales de las liquidaciones de un tributo. Como se muestra en la siguiente figura de ejemplo:



Figura 11.6: Registro Nuevo Cargados en Adm.- Eventuales - Manejo Tributos.

Boleta

Esta función se encuentra dentro del listado de opciones de sub funciones en el menú lateral derecho, cuando se ingresa un registro en administración de Tributos en la función Eventuales. Dicha función se habilita cuando se carga un registro y la función que cumple es mostrar un reporte a modo informativo como boleta para poder imprimir.

Persona: P0000012-ID: 20040960172
Municipalidad de Córdoba
Titular: P0000012 - 20040960172 - HROVATIN ANGEL
 As. Marcelo T. de Alvear 120
Domicilio:
Localidad:

Datos Generales:
 Tipo Doc: **DNI** Número: 4096017
 CuTYCA: 20040960172
 Cond.FWA: **No Definido**
 Dem.Legal:
 Dem.NeId:

LIQUIDACION:
Detalle

Detalle	Importe
A152-Carnet Sanitario - Otorgamiento	190,00
	190,00

DETALLE LIQUIDACION:

Item	Detalle	Exento	Base
001	A152-Carnet Sanitario - Otorgamiento		190,00

VENCIMIENTOS:

Opciones	Vencimiento	Desc.	Importe
Venc.	27/12/2018		190,00

Carnet Sanitario

Ref.	Año	Cuota
7863267	2018	1

Ref.: 7863267
 Fecha Emisión: 27/12/2018

SAM Sistema de Administración Municipal - Módulo Tributaria
Municipalidad de Córdoba Para el Contribuyente

MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

Objeto: P0000012-ID: 20040960172
Titular: P0000012 - 20040960172 - HROVATIN ANGEL

MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

Objeto: P0000012 ID: 20040960172
Titular: P0000012 - 20040960172 - HROVATIN ANGEL
Domicilio:
Localidad:

Carnet Sanitario

Ref.	Año	Cuota
7863267	2018	1

Ref.: 7863267
 Fecha Emisión: 27/12/2018

Carnet Sanitario

Ref.	Año	Cuota
7863267	2018	1

Ref.: 7863267
 Fecha Emisión: 27/12/2018
 Fecha Impresión: 24/01/2019

VENCIMIENTOS:

Opciones	Vencimiento	Importe
Venc.	27/12/2018	190,00

Para el Ente Recaudador



Para la Municipalidad



Figura 11.7: Reporte de Boleta - Liquidación Eventuales - Tributos.

b. Declaraciones Juradas

Permite generar las Declaraciones Juradas (DDJJ) mensuales de Comercios al Sistema y llevar un seguimiento dentro del sistema consultando las grabadas en el mismo.

Acceso al módulo

Hacer clic en la opción *Tributos* del menú lateral izquierdo y luego en la opción *DDJJ* del submenú que aparece.

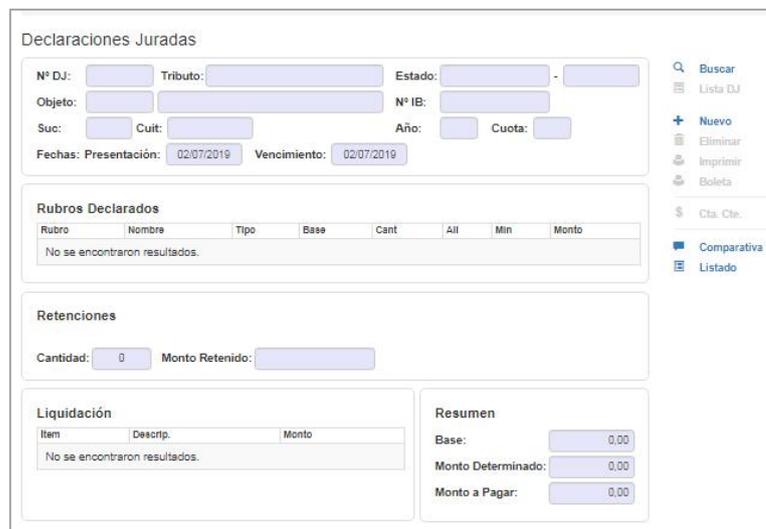


Figura 11.7: Adm. De DDJJ - Manejo Tributos.

En el *Área principal de trabajo* de la pantalla se pueden observar las siguientes secciones:

- **Datos de la Declaración Jurada:** Aquí se muestran los datos principales de la *Declaración Jurada* generada y son los datos que se deben proveer cuando se la genera.
 - **DJ:** Código de la *Declaración Jurada*. Este campo es meramente informativo ya que se genera automáticamente.
 - **Tributo:** Tributo al que pertenece el registro.
 - **Estado:** Estado actual del registro.
 - **Objeto:** Código del *Comercio* al que corresponde la *Declaración Jurada*. Cuando se está generando el registro, existe un mini botón que facilita la búsqueda del objeto.
 - **Suc:** Nº de sucursal. Este dato se ingresa sólo en caso que las DDJJ deban realizarse por sucursal, conforme a lo indicado en la definición del tributo.
 - **Año y cuota:** Corresponden al período de presentación.
 - **Presentación:** Fecha a partir de cuándo debe ser presentada la *Declaración Jurada*.
 - **Vencimiento:** Fecha de fin del plazo de presentación de la *Declaración Jurada*.
 - **Tipo:** Tipo de registro (Aprobada, De Oficio, etc.).
- **Rubros declarados:** Contiene una tabla con los rubros que se han declarado para la *Declaración Jurada*.

- **Retenciones:** muestra la cantidad y el monto retenido, por la totalidad de retenciones que posee.
- **Liquidación:** La información de esta sección se actualiza a medida que se ingresan los rubros, expone un listado de los ítems de la declaración. Aquí se muestra el código, descripción y monto de cada ítem. Si existen ítems de tipo **Fondo** definidos para el tributo, se agregan automáticamente al igual que las multas por presentación en forma posterior al vencimiento. Esta sección también contiene los campos Base Imponible total con la sumatoria de todos los rubros, Total de la declaración y, si posee multas, el monto calculado
- **Resumen:** Aquí se muestran los campos:
 - **Base Imponible:** *Base Imponible* total con la sumatoria de todos los rubros.
 - **Monto Determinado:** muestra el monto que haya en la Declaración (DDJJ), según los totales de las liquidaciones.
 - **Monto:** Total de la declaración.

Por otra parte:

Cuando se carga un registro se habilitan algunas funciones como también aparece otras que al momento no son visibles, que se encuentran ocultas por defecto, se pueden observar en el listado del sub menú lateral derecho dentro de la página inicial de la función DDJJ.

* **Ejemplo:** la opción que no se encuentra visible en la función al momento de ingresar en Administración de DDJJ es Personas  **Personas** .

Otra opción, desde el sub menú es poder acceder desde ahí a la Cuenta Corriente del objeto directamente, haciendo clic en  **Cta. Cte.** .

También se puede ir al módulo Administración de Comercios explicado en el Capítulo III - Manejo de Objetos Imponible.

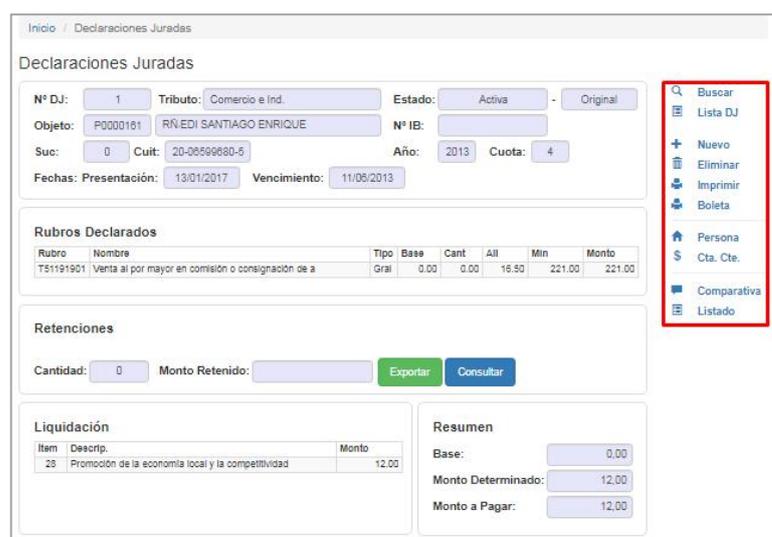


Figura 11.8: Funciones Habilitadas DDJJ. Menú Derecho - Manejo de Tributos.

*Continuando con la observación se puede ver en la solapa Retenciones, además de mostrar las cantidades y montos brinda dos opciones mas Exportar y Consultar(se detalla explicaciones de las funciones mas adelante).

Generar una Declaración Jurada

Esta función permite ingresar nuevas declaraciones juradas, para poder generar un nuevo registro se debe hacer clic en la opción “*Nuevo*” del menú lateral derecho.

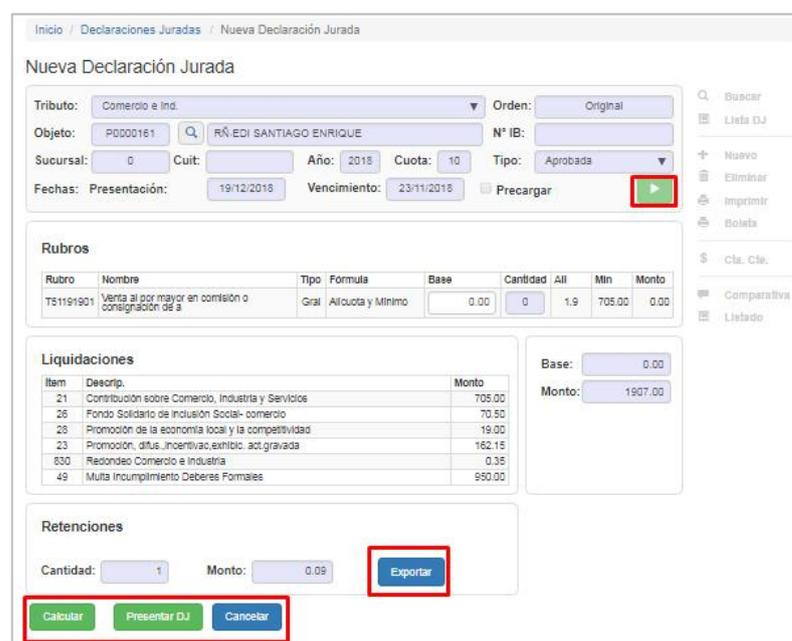


Figura 11.9: Pantalla de generación de una Nueva Declaración Jurada - Manejo de Tributos.

Una vez que se han cargado los campos con los datos correspondientes a la *Declaración Jurada*, hacer clic en el botón  para buscar aquellos rubros asociados al objeto.

Una vez que localizo el rubro mostrará los rubros asociados con el objeto y el detalle de liquidación que tiene en base a los items grabados.

- ❖ Si el sistema no localiza rubros porque el objeto solicitado no posee ninguna relación con alguno las siguientes funciones o detalles de información no aparecerá en la pantalla.
- ❖ Posee además, otros botones de funciones que sirven para grabar los datos, presentar esa Declaración Juradas (DDJJ) si se requiere o cancelar para volver al inicio.
- ❖ Cabe aclarar que al hacer clic en calcular, la pantalla mostrara un tabla con el cálculo de la cantidad y el monto de las retenciones, las mismas se pueden enviar haciendo clic en el botón *Exportar*.
- ❖ El botón *Presentar DJ* se activa cuando se realiza el calculo de las retenciones.



Rubro	Nombre	Tipo	Formula	Base	Cantidad	All	Min	Monto
T51191901	Venta al por mayor en comisión o consignación de a	Gral	Allcuota y Mínimo	0.00	0	1.9	705.00	0.00

Item	Descrip.	Monto
21	Contribución sobre Comercio, Industria y Servicios	705.00
26	Fondo Solidario de inclusión Social- comercio	70.50
28	Promoción de la economía local y la competitividad	19.00
23	Promoción, difus. Incentivac. exhibic. act. gravada	162.15
830	Redondeo Comercio e Industria	0.35
49	Multa Incumplimiento Deberes Formales	950.00

Base: 0.00
Monto: 1907.00

Retenciones
Cantidad: 1 Monto: 0.09 **Exportar**

Calcular **Presentar DJ** **Cancelar**

Figura 11.10: Resultado botón Generar DDJJ - Manejo de Tributos.

Proceso de Grabación

Al momento de aceptar la grabación de los datos, el sistema verifica previamente si ya existe una DJ para el período, razón por la cual emitirá un mensaje solicitando confirmación para generar una DJ Rectificativa.

A partir de allí se realiza el cálculo de la DJ. En primer lugar, se verifica la fecha de presentación de la primera DDJJ para el período con estado Activa o Rectificada o la fecha establecida en el formulario para determinar si corresponde liquidar multa y si corresponde la aplicación de porcentajes de quita. En segundo lugar, en función de todos los rubros correspondientes al comercio para el período, determina el monto total de la DDJJ, luego liquida las asignaciones de recargos y descuentos que pudieran existir y por último chequea si existen Retenciones pendientes para aplicar y si el saldo no es mayor al declarado en el periodo anterior.

Consultar una Retención

Se puede realizar la consulta de las retenciones que posee el objeto relacionado a las declaraciones juradas. Para ello se debe cargar los datos de la DDJJ por medio de la búsqueda, una vez que se cargo la información visualizaremos en la pantalla dentro de la solapa *Retenciones 2* botones auxiliares con la opción de *Exportar y Consultar*.

Al hacer clic en consultar se podrá observar los datos generales con las fechas de presentación y vencimientos junto con una tabla con los datos de la respectiva retención que tiene: Número, Fecha, Agente ret., Nombre, Base, Monto, Otros.



Núm.	Fecha	AgRet	AgR.CUIT	AgR.Nombre	Tipo	Comprob	Base	Monto
No se encontraron resultados.								

Figura 11.11: Consulta de Retenciones de DDJJ - Manejo de Tributos.

Agregar Retención Manual

Para agregar una retención de forma manual se debe buscar el objeto en el módulo *Administración de Personas* y cargar los datos como primer paso, luego buscar la opción *Retención* en el menú lateral derecho.

Al ingresar visualizaremos una ventana con el título retenciones del contribuyente que posee datos generales del objeto y dos solapas con los títulos: pendientes y utilizadas relacionadas a las cuotas. A continuación, dentro de la solapa pendientes está el botón *Nuevo*, al hacer clic aquí aparecerá una ventana emergente con el formulario a completar de la *Nueva Retención*.

- ❖ El campo "Agente" no aparecerá en el caso de que no se indique en el Objeto que se permiten hacer retenciones manuales (ver Administración de Personas)



Nueva Retención

CUIT: 27-16693730-8

Objeto: P0001746 Denominación: RAIMIL HAYDEE

Agente: Seleccionar...

Lugar: GAIMAN Fecha: 25/10/2017 N°:

Comprobante: Tipo: Seleccionar N°:

Base: 0.00 Alicuota: 0.00 Monto: 0.00

Aceptar Cancelar

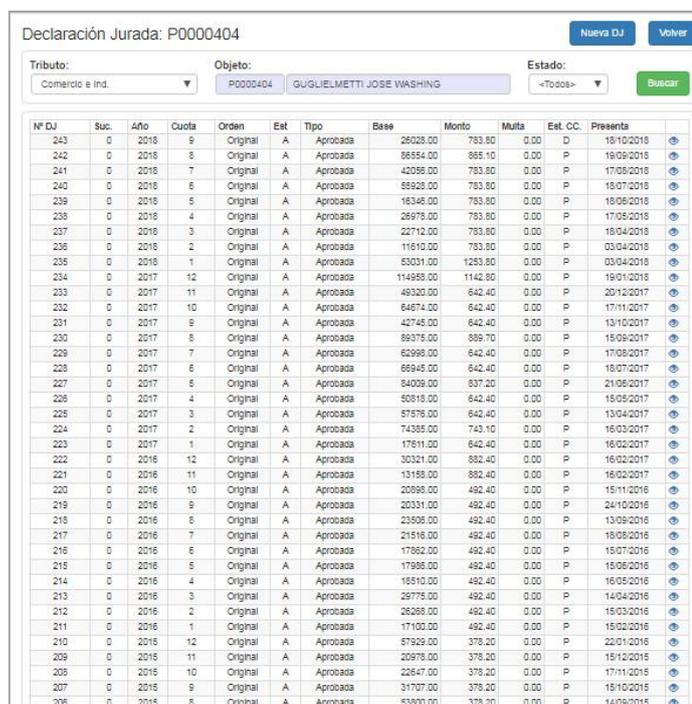
Figura 11.12: Retención Manual - Manejo de Tributos.

Listado de DDJJ de un Objeto

Este listado muestra el listado de las DDJJ de un determinado Comercio.

Acceso al listado

Primeramente se debe buscar el objeto correspondiente en el módulo DDJJ (Véase *Capítulo 3: Manejo de Objetos Imponibles*) y luego hacer clic en la opción *lista DJ* del Menú Lateral Derecho.



Declaración Jurada: P0000404

Tributo: Comercio e Ind. Objeto: P0000404 GUGLIELMETTI JOSE WASHING Estado: <<Todos>>

Nº DJ	Suc.	Año	Cuota	Orden	Est	Tipo	Base	Monto	Multa	Eet. CC.	Presenta
243	0	2016	9	Original	A	Aprobada	26028.00	793.80	0.00	D	18/10/2016
242	0	2016	8	Original	A	Aprobada	86854.00	865.10	0.00	P	19/09/2016
241	0	2016	7	Original	A	Aprobada	42086.00	793.80	0.00	P	17/09/2016
240	0	2016	6	Original	A	Aprobada	85625.00	793.80	0.00	P	18/07/2016
239	0	2016	5	Original	A	Aprobada	16346.00	793.80	0.00	P	18/06/2016
238	0	2016	4	Original	A	Aprobada	26978.00	793.80	0.00	P	17/05/2016
237	0	2016	3	Original	A	Aprobada	22712.00	793.80	0.00	P	18/04/2016
236	0	2016	2	Original	A	Aprobada	11610.00	793.80	0.00	P	03/04/2016
235	0	2016	1	Original	A	Aprobada	53031.00	1253.80	0.00	P	03/04/2016
234	0	2017	12	Original	A	Aprobada	114955.00	1142.80	0.00	P	19/01/2016
233	0	2017	11	Original	A	Aprobada	49303.00	642.40	0.00	P	20/12/2017
232	0	2017	10	Original	A	Aprobada	64674.00	642.40	0.00	P	17/11/2017
231	0	2017	9	Original	A	Aprobada	42745.00	642.40	0.00	P	13/10/2017
230	0	2017	8	Original	A	Aprobada	86375.00	886.70	0.00	P	15/09/2017
229	0	2017	7	Original	A	Aprobada	62998.00	642.40	0.00	P	17/08/2017
228	0	2017	6	Original	A	Aprobada	86945.00	642.40	0.00	P	18/07/2017
227	0	2017	5	Original	A	Aprobada	84009.00	837.20	0.00	P	21/06/2017
226	0	2017	4	Original	A	Aprobada	50818.00	642.40	0.00	P	15/05/2017
225	0	2017	3	Original	A	Aprobada	87876.00	642.40	0.00	P	13/04/2017
224	0	2017	2	Original	A	Aprobada	74388.00	743.10	0.00	P	16/03/2017
223	0	2017	1	Original	A	Aprobada	17611.00	642.40	0.00	P	16/02/2017
222	0	2016	12	Original	A	Aprobada	30321.00	882.40	0.00	P	16/02/2017
221	0	2016	11	Original	A	Aprobada	13188.00	882.40	0.00	P	16/02/2017
220	0	2016	10	Original	A	Aprobada	20898.00	492.40	0.00	P	15/11/2016
219	0	2016	9	Original	A	Aprobada	20331.00	492.40	0.00	P	24/10/2016
218	0	2016	8	Original	A	Aprobada	23506.00	492.40	0.00	P	13/09/2016
217	0	2016	7	Original	A	Aprobada	21516.00	492.40	0.00	P	18/08/2016
216	0	2016	6	Original	A	Aprobada	17802.00	492.40	0.00	P	15/07/2016
215	0	2016	5	Original	A	Aprobada	17986.00	492.40	0.00	P	15/06/2016
214	0	2016	4	Original	A	Aprobada	18510.00	492.40	0.00	P	16/05/2016
213	0	2016	3	Original	A	Aprobada	29775.00	492.40	0.00	P	14/04/2016
212	0	2016	2	Original	A	Aprobada	26269.00	492.40	0.00	P	15/03/2016
211	0	2016	1	Original	A	Aprobada	17100.00	492.40	0.00	P	15/02/2016
210	0	2015	12	Original	A	Aprobada	67929.00	378.20	0.00	P	22/01/2016
209	0	2015	11	Original	A	Aprobada	20676.00	378.20	0.00	P	15/12/2015
208	0	2015	10	Original	A	Aprobada	22647.00	378.20	0.00	P	17/11/2015
207	0	2015	9	Original	A	Aprobada	31707.00	378.20	0.00	P	15/10/2015
206	0	2015	8	Original	A	Aprobada	53800.00	378.20	0.00	P	14/09/2015

Figura 11.13: Listado de DDJJ de un Comercio - Manejo de Tributos.

En la pantalla se pueden observar las siguientes secciones:

- **Filtros:** Criterios que deben cumplir las DDJJ que se van a listar en la tabla de datos.
- **Tabla de datos:** Muestra las distintas DDJJ del comercio que cumplen con los filtros.

También se cuenta con el botón  que permitirá acceder a la información detallada del registro correspondiente.

- ❖ Además se puede crear una Nueva DJ o volver al inicio mediante los botones auxiliares que se encuentran en el extremo superior derecho.

Listado

Esta pantalla permite generar y visualizar un listado de Declaraciones Juradas realizadas por combinación de diferentes criterios.

Para acceder se debe hacer clic en la opción *Listado* que se encuentra en el *Menú Lateral Derecho* del módulo *Declaraciones Juradas*.

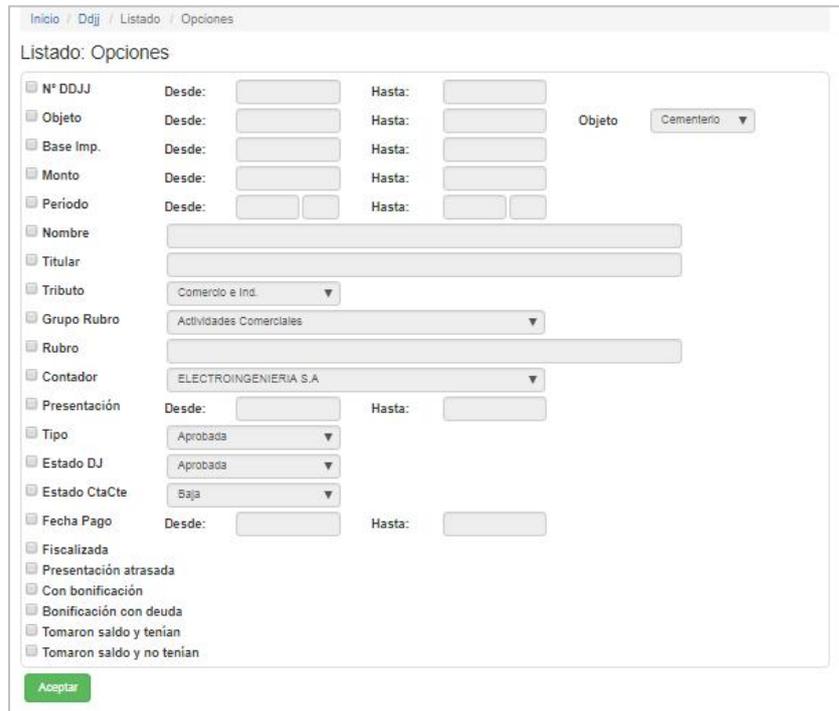


Figura 11.14: Opciones de Listado de DDJJ - Manejo de Tributos.

Luego de realizar una búsqueda, se visualizarán los resultados de la misma y se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Imprimir los datos obtenidos:** Al hacer clic en el botón "Imprimir", se mostrará en una nueva ventana un archivo listo para ser impreso.
- **Exportar los datos obtenidos:** Al hacer clic en el botón "Exportar", se generará en una nueva ventana un archivo que podrá ser guardado en la computadora.
- **Visualizar los datos:** Al hacer clic en el botón , se mostrará la pantalla con los datos del registro correspondiente.

Inicio / Listado de DDJJ / Resultado

Resultado Imprimir Exportar Volver

Condición:
- El tipo es: Fiscalización

Mostrando 1-12 de 12 items.

DJ	Tributo	Objeto	Subcta	Titular	Est	Año	Cuota	Orden	Base	Monto	Multa	Presenta
43098	ING. BRUTOS	C0000818	1	BRITAPAJA ELENA DE	A	2015	1	Original	15200.00	380.00	0.00	03/06/2015
43099	ING. BRUTOS	C0001145	1	GONZALEZ ERIBERTO	A	2007	12	Original	535.00	30.00	0.00	01/01/1900
43100	ING. BRUTOS	C0001145	1	GONZALEZ ERIBERTO	A	2007	7	Original	0.00	30.00	0.00	13/01/2007
43101	ING. BRUTOS	C0001145	1	GONZALEZ ERIBERTO	A	2007	8	Original	0.00	30.00	0.00	12/01/2007
43102	ING. BRUTOS	C0001145	1	GONZALEZ ERIBERTO	A	2007	5	Original	500.25	30.00	0.00	11/01/2007
43103	ING. BRUTOS	C0001145	1	GONZALEZ ERIBERTO	A	2007	4	Original	615.50	30.00	0.00	11/01/2007
43104	ING. BRUTOS	C0001145	1	GONZALEZ ERIBERTO	A	2007	3	Original	133.25	30.00	0.00	10/01/2007
43105	ING. BRUTOS	C0001145	1	GONZALEZ ERIBERTO	A	2007	2	Original	81.10	30.00	0.00	08/01/2007
43106	ING. BRUTOS	C0001145	1	GONZALEZ ERIBERTO	A	2007	1	Original	61.12	30.00	0.00	08/01/2007
43107	ING. BRUTOS	C0001145	1	GONZALEZ ERIBERTO	A	2008	12	Original	535.00	30.00	0.00	16/01/2008
43108	ING. BRUTOS	C0001145	1	GONZALEZ ERIBERTO	A	2008	11	Original	747.80	30.00	0.00	15/01/2008
43109	ING. BRUTOS	C0001145	1	GONZALEZ ERIBERTO	A	2008	10	Original	657.45	30.00	0.00	14/01/2008

Figura 11.15: Resultado de Búsqueda de DDJJ - Manejo de Tributos.

Búsqueda Reducida

Cuando se quiere buscar un registro del listado se debe ir a la opción Buscar (menú lateral derecho), cuando esta opción esta habilitada.

Permitiendo filtrar por las siguientes Items:

- ❖ N° Cuit/Cuil.
- ❖ N° DDJJ.
- ❖ Objeto: nombre del mismo y código (se puede filtrar por búsqueda de criterio x nombre).



Figura 11.16: Búsqueda Reducida de DDJJ - Tributos.

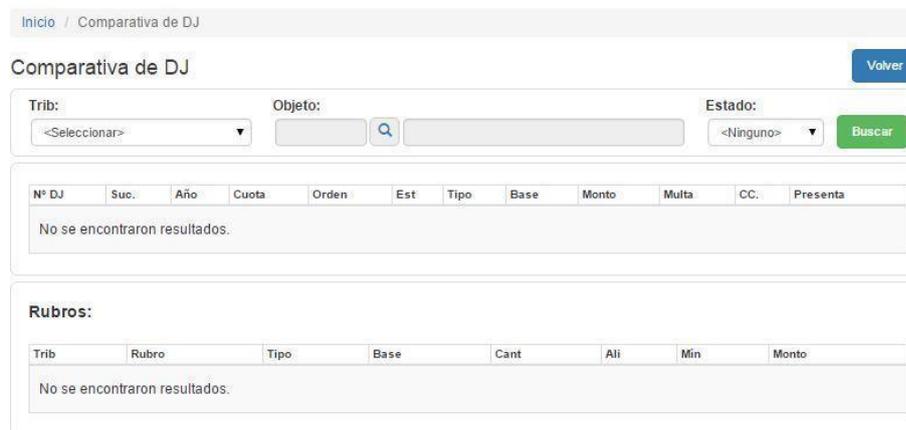
Impresión Boleta

Este función permite observar un reporte de la factura previo a la impresión cuyos datos están relacionados a la persona, el rubro, datos generales, los datos de los titulares, vencimientos y liquidaciones.

Para ingresar a esta función se debe cargar un objeto en administración de declaraciones juradas, luego dirigirse a buscar la opción en el menú lateral derecho y seguir las indicaciones del sistema.

Comparativa

Permite realizar comparaciones sobre DDJJ ya declaradas de un objeto. Para tener acceso a la opción hacer clic en la función *Comparativa* que se encuentra en el *Menú Lateral Derecho*.



Inicio / Comparativa de DJ

Comparativa de DJ Volver

Trib: <Seleccionar> Objeto: [] Estado: <Ninguno> Buscar

Nº DJ	Suc.	Año	Cuota	Orden	Est	Tipo	Base	Monto	Multa	CC.	Presenta
No se encontraron resultados.											

Rubros:

Trib	Rubro	Tipo	Base	Cant	Ali	Min	Monto
No se encontraron resultados.							

Figura 11.18: Comparativa de DDJJ - Manejo de Tributos.

En la pantalla se pueden observar las siguientes secciones:

- **Búsqueda:** Contiene los campos que deben ser completados para cargar los registros en la tabla de declaraciones juradas. Se ubica en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal.
- **Declaraciones Juradas:** Lista los registros de declaraciones juradas que se han encontrado. Se ubica en la parte central de la pantalla, debajo de la sección de búsqueda.
- **Rubros:** Si se hace clic en algún registro de la tabla de declaraciones juradas, se listarán los rubros que tiene asignados el mismo. Se ubica en la parte inferior de la pantalla, debajo de la sección de declaraciones juradas.

c. Contribución por Mejoras

Desde este módulo se pueden definir las distintas tareas de administración de obras privadas (agua, cloacas, alumbrado, pavimento, etc.). Además, se pueden generar las cuotas dentro del tributo mejoras.

Se accede haciendo clic en la opción *Tributos* del menú lateral izquierdo y luego en la opción *Contrib. Mejoras* del submenú que aparece.

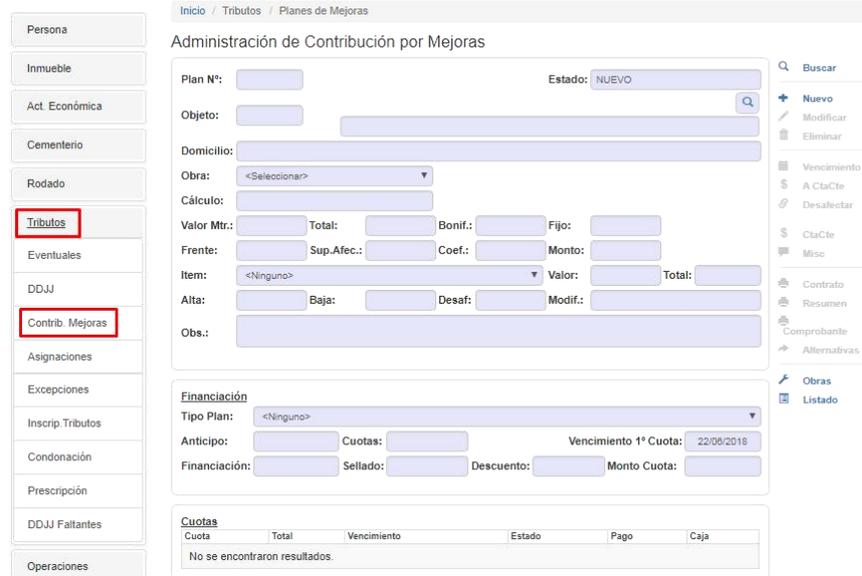


Figura 11.19: Acceso al Adm. Contribuci3n por Mejoras - Manejo de Tributos.

En la carga de cada plan de mejora, es posible cargar los parámetros según la obra (y fórmula seleccionada). Para esto, se debe hacer clic en "nuevo". El sistema realiza el cálculo correspondiente, según la obra seleccionada.

Permite además, definir un ítem a incorporar en la liquidaci3n (por ejemplo cargar la conexi3n).

Cuando se busca un registro de un plan se permite informar distintas alternativas de pago. Para ello se vincula con el módulo de configuraci3n de Planes de Pago. Dichas alternativas de pago pueden ser informadas al contribuyente, lo cual permite seleccionar la opci3n adecuada a cada uno.

Actualizar vencimiento

Se permite actualizar el vencimiento de una financiaci3n, cuando ya se lo ha liquidado en la cuenta corriente.

Para realizar la acci3n se debe cargar un plan existente utilizando los métodos disponibles, luego hace clic en la opci3n *Vencimiento* del menú lateral derecho y colocar la nueva fecha de vencimiento en el campo correspondiente. Por último, se debe presionar el botón "grabar".



Figura 11.20: Actualizar el vencimiento de un Plan de Liquidaci3n Individual - Manejo de Tributos.

Pasar a Cuenta Corriente

Dentro de cada plan de mejoras, es posible generar la financiaci3n.

Para ello el sistema permite seleccionar el tipo de financiaci3n a utilizar, la cantidad de cuotas, la entrega (entre otros datos). Luego al presionar el botón "calcular" se generan los montos a pagar junto a cada vencimiento.

A partir de allí genera las cuotas directamente en cuenta corriente.

Administración de Contribución por Mejoras

Plan N°: 49 Estado: Activo

Objeto: 10011167 GAGO ARRUA JULIANA F Y GAGO ARRUA IARA AGOSTIN

Domicilio: fontana

Obra: URQUIZA entre San Martin y Avda Al Cuadra: URQUIZA - 105000029

Cálculo: Frente * ValorMetro

Valor Mtr.: 800.00 Total: 0.00 Bonif.: 0.00 Fijo: 0.00

Frente: 8.00 Sup.Afec.: 0.00 Coef.: 0.75 Monto: 0.00

Item: Resolución 1292/16 Valor: 0.00 Total: 6400

Alta: 01/08/2017 Baja: 01/01/1970 Desaf: 01/01/1970 Modif.: Julsina - 01/08/2017

Obs.:

Grabar Cancelar

Financiación

Tipo Plan: Plan Pavimento

Anticipo: 2500 Cuotas: 3 Vencimiento 1° Cuota: 01/01/1970

Financiación: 0.00 Sellado: 0.00 Descuento: 0.00 Monto Cuota: 0.00

Calcular Detalle Cuota Imprimir Cuotas

Cuotas

Cuota	Monto	Vencimiento
Anticipo	2500	01/08/2017
1	1365.53	16/06/2017
2	1365.53	16/10/2017
3	1365.53	16/11/2017

Figura 11.21: Liquidar un Plan de Liquidación Individual - Manejo de Tributos.

Desafectar

Permite desafectar un plan que previamente se haya liquidado. Un plan desafectado se dará de baja en la cuenta corriente. En caso de existir pagos, los mismos quedarán como saldo a favor del contribuyente y deberán ser ajustados a partir del uso del módulo de compensaciones.

Para realizar la acción se debe cargar un plan de liquidación individual que se encuentre liquidado. Luego hacer clic en la opción *Desafectar* del menú lateral derecho y agregar un motivo u observación.

Administración de Contribución por Mejoras

Plan N°: Estado: NUEVO

Objeto:

Domicilio:

Obra: <Seleccionar>

Cálculo:

Valor Mtr.: Total: Bonif.: Fijo:

Frente: Sup.Afec.: Coef.: Monto:

Item: <ningun> Valor: Total: 0

Alta: Baja: Desaf: Modif.:

Obs.:

Grabar Cancelar

Figura 11.22: Ventana para Desafectar un Plan - Manejo de Tributos.

Impresión del contrato

Genera un archivo listo para imprimir en una nueva ventana.

Se debe hacer clic en la opción *Contrato* del menú lateral derecho luego de haber cargado un plan de liquidación individual.

Impresión del resumen

Genera un archivo listo para imprimir en una nueva ventana.

Se debe hacer clic en la opción *Resumen* del menú lateral derecho luego de haber cargado un plan de liquidación individual.

Impresión del comprobante

Genera un archivo listo para imprimir en una nueva ventana.

Se debe hacer clic en la opción *Comprobante* del menú lateral derecho luego de haber cargado un plan de liquidación individual.

Alternativas

Luego de crear un nuevo plan se puede crear alternativas para el mismo haciendo clic en *Alternativas* en el menú lateral derecho.

Cuando se agrega una o más alternativas se debe hacer clic en el botón "Generar" o de lo contrario si se quiere dar de baja las alternativas se debe hacer clic en el botón "Borrar Previo". El sistema permite también imprimir un informe con las alternativas.

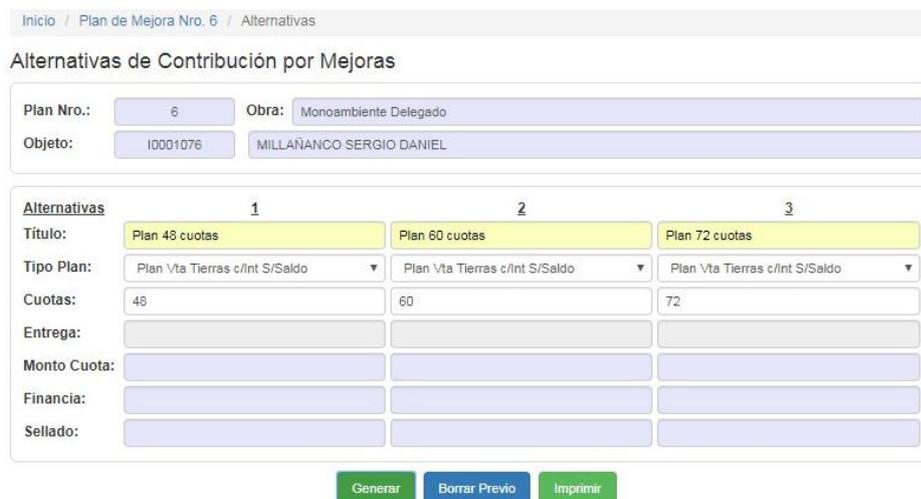


Figura 11.23: Alternativas de Contribución por Mejoras - Manejo de Tributos.

Obras

Accede al módulo de obras que se explica en la siguiente sección.

Listado

Accede a las opciones de búsqueda de planes. El funcionamiento es idéntico a todos los listados de búsqueda, donde se deben seleccionar los criterios deseados y completar los campos correspondientes para así obtener los registros que cumplen con esos criterios.

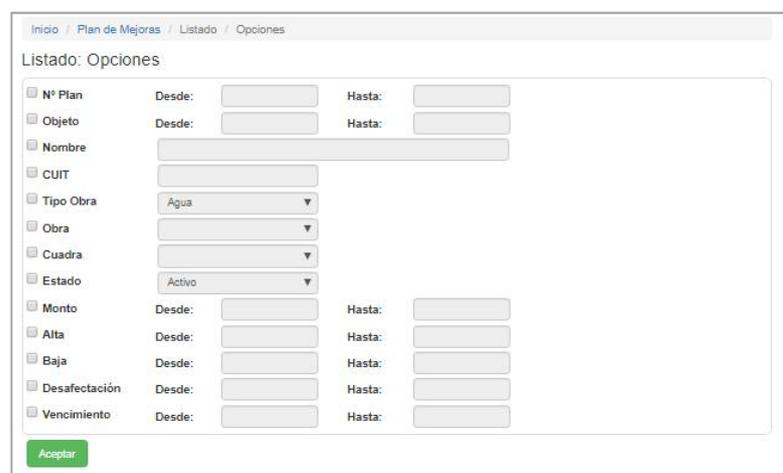


Figura 11.24: Listado de Búsqueda -Planes de Liquidación Individual - Manejo de Tributos.

Inicio / Plan de Mejoras / Listado / Resultado

Listado: Resultado Volver Nuevo Imprimir Exportar

- Estado = 'Activo'

Mostrando 1-40 de 40 ítems.

Nº Plan	Objeto	Obra	NC	Nombre Objeto	Domicilio	Monto	Estado
22	ID011711	1	001-05-0030-011	ROBERTS OBED EDM		2143.77	Activo
21	ID011710	1	001-05-0030-010	SAN ROMAN ADRIANA GLADY'S	SAN MARTIN	9517.47	Activo
20	ID004251	1	001-05-0030-008	ALVAREZ CARLOS ENRIQUE	SAN MARTIN Nº1737	10561.24	Activo
19	ID004250	1	001-05-0030-007	PUYOL GLADYS BEATRIZ	URQUIZA 559	8005.53	Activo
18	ID004257	1	001-05-0030-002	SIMONETTA MERCEDES MABEL	AMEGHINO 1710	87168.00	Activo
17	ID004255	1	001-05-0030-003	FLORES RENE R. Y FLORES DE SAEZ ELCIRA MAGDALENA	URQUIZA 431	54450.00	Activo
16	ID004254	1	001-05-0030-004	CONSTRUCTORA DEL OESTE S. R. L	URQUIZA 457	54450.00	Activo
15	ID004253	1	001-05-0030-005	ZUBIRI CARLOS ALBERTO	URQUIZA	54450.00	Activo
14	ID004252	1	001-05-0030-006	CONSTRUCTORA DEL OESTE S. R. L	URQUIZA 463	54450.00	Activo
13	ID004250	1	001-05-0030-007	PUYOL GLADYS BEATRIZ	URQUIZA 559	87168.00	Activo
12	ID004259	1	001-05-0029-002	FONSECA ANBAL	URQUIZA	54450.00	Activo
11	ID012735	1	001-05-0029-000	RAPAN PAULA DANIELA	SAN MARTIN 1551	5093.30	Activo
10	ID012734	1	001-05-0029-001	ALBORNOZ ORLANDO	SAN MARTIN 1559	3053.37	Activo
9	ID004278	1	001-05-0029-021	PRADA ARNOLDO ROBERTO	SAN MARTIN	9228.54	Activo
8	ID004283	1	001-05-0029-006	GUILLERMIN HECTOR EDUARDO	URQUIZA Y AV. AMEGHINO	87168.00	Activo

Figura 11.25: Resultado de búsqueda de los planes de liquidación - Manejo de Tributos.

Buscar

La función buscar (menú derecho) permite filtrar por ciertos criterios de búsqueda los registros que se encuentran en el sistema grabados.

Estos items son por: Número de plan, Código de Objeto y Número de Cuit.

*luego de seleccionar una opción y aceptando los criterios podremos ver el registro en la página principal del módulo(Adm. Contrib por mejoras).

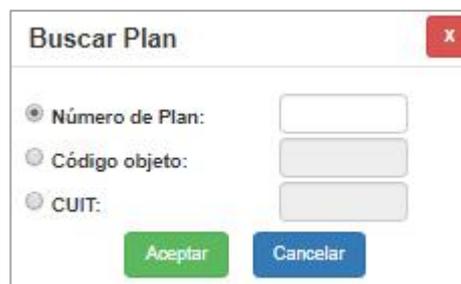


Figura 11.26. Búsqueda Reducida - Manejo de Tributos.

Contribución por mejoras: Definición de obras públicas.

Todo plan de liquidación individual (explicado en la sección anterior) debe estar relacionado con una obra pública.

Permite la definición de obras, sus características y forma de liquidar. Permite además especificar las cuadras, para que el sistema pueda generar el listado de frentistas, a partir de los frentes cargados en cada inmueble.

Acceso al módulo

Primeramente se debe acceder al módulo explicado en la sección anterior haciendo clic en la opción *Tributos* del menú lateral izquierdo y luego en la opción *Contrib. Mejoras* del submenú que aparece. Luego de haber accedido, hacer clic en la opción *Obras* del menú lateral derecho.

Al acceder se puede ver un listado de las obras ya registradas en el sistema. Haciendo clic en el icono "ver" se puede ver en detalle cada una y realizar distintas acciones que ofrece el submenú.

Para agregar una nueva obra se debe hacer clic en el botón "nuevo" y seguidamente se habilita el siguiente formulario:

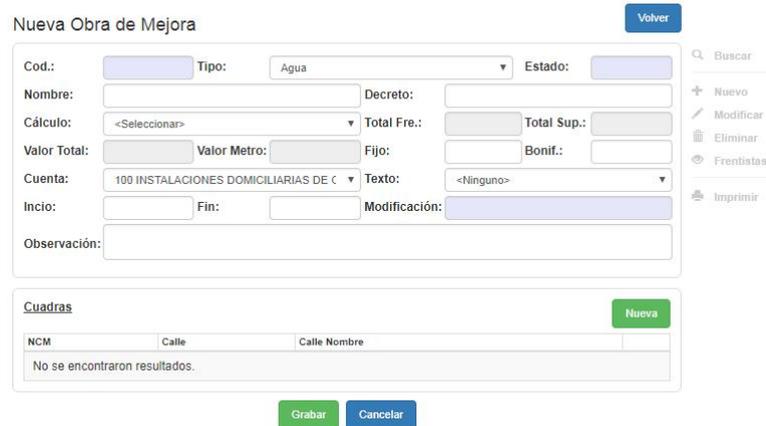


Figura 11.27: Módulo de Definición de Obras Particulares - Manejo de Tributos.

En la pantalla se observan dos secciones en el área principal de trabajo:

- **Sección de datos:** Donde se deben completar los datos de forma obligatoria: Tipo de obra, nombre, tipo de cálculo, fecha de inicio y una fecha de fin de la obra.
- **Sección de detalle de liquidación:** Aquí se cargarán las cuadras que se verán afectadas por la obra. Para poder agregar una cuadra se deberá hacer clic en el botón *Agregar Cuadra* estando en modo edición y luego completar los datos que se piden en la ventana emergente que aparece.



Figura 11.28: Ventana Nva. cuadra de la obra - manejo de Tributos.

Campos del formulario

El formulario para agregar cuadras a la obra posee los siguientes campos:

- **Obra:** Código de obra al que se le asignara el registro. Tiene el valor 0 (cero) cuando se está creando la obra.
- **Circuns, Sector, Chacra, Manz:** Nomenclatura de la manzana (los campos pueden cambiar conforme a la configuración de nomenclatura de inmuebles).
- **Calle:** Código de la calle de la localidad.
- **Observaciones:** Observaciones que se quieran hacer sobre la cuadra que se agrega.

Buscar una obra

Al hacer clic en la opción *Buscar* del menú lateral derecho, se muestra una ventana emergente que permite buscar una obra.

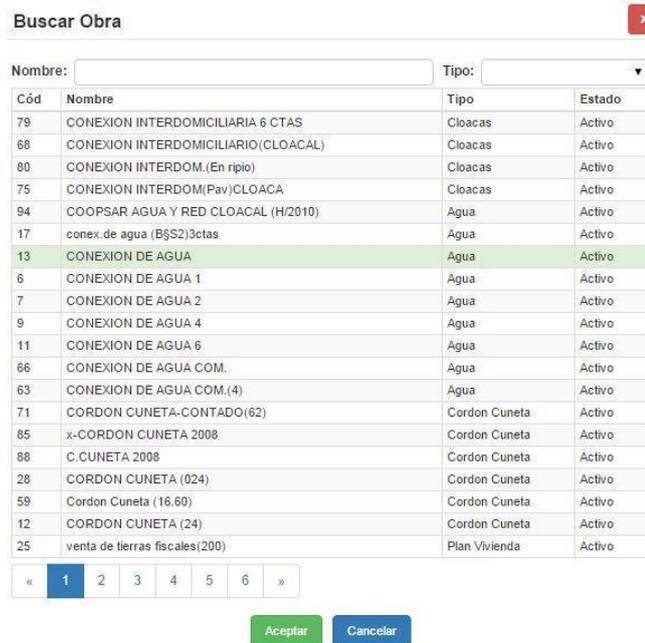
El listado puede ser filtrado de dos maneras, las cuales pueden ser combinadas:

- **Por nombre:** Se mostrarán las obras públicas que contengan en su nombre las palabras a buscar.

- Por tipo de obra: Se mostrarán las obras públicas que pertenezcan al tipo seleccionado.

Cuando se ha encontrado la obra pública deseada, se puede hacer doble clic sobre la fila correspondiente o seleccionarla y hacer clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente. Esta acción cargará los datos de la obra en la pantalla.

El botón *Cancelar*, que se encuentra en la parte inferior de la ventana emergente, cerrará la misma y no se realizará ninguna otra acción.



Buscar Obra

Nombre: Tipo:

Cód	Nombre	Tipo	Estado
79	CONEXION INTERDOMICILIARIA 6 CTAS	Cloacas	Activo
68	CONEXION INTERDOMICILIARIO(CLOACAL)	Cloacas	Activo
80	CONEXION INTERDOM.(En ripio)	Cloacas	Activo
75	CONEXION INTERDOM.(Pav)CLOACA	Cloacas	Activo
94	COOP SAR AGUA Y RED CLOACAL (H/2010)	Agua	Activo
17	conex.de agua (B\$S2)3ctas	Agua	Activo
13	CONEXION DE AGUA	Agua	Activo
6	CONEXION DE AGUA 1	Agua	Activo
7	CONEXION DE AGUA 2	Agua	Activo
9	CONEXION DE AGUA 4	Agua	Activo
11	CONEXION DE AGUA 6	Agua	Activo
66	CONEXION DE AGUA COM.	Agua	Activo
63	CONEXION DE AGUA COM.(4)	Agua	Activo
71	CORDON CUNETAS-CONTADO(62)	Cordon Cuneta	Activo
85	x-CORDON CUNETAS 2008	Cordon Cuneta	Activo
88	C. CUNETAS 2008	Cordon Cuneta	Activo
28	CORDON CUNETAS (024)	Cordon Cuneta	Activo
59	Cordon Cuneta (16.60)	Cordon Cuneta	Activo
12	CORDON CUNETAS (24)	Cordon Cuneta	Activo
25	venta de tierras fiscales(200)	Plan Vivienda	Activo

« 1 2 3 4 5 6 »

Figura 11.29: Búsqueda de Obra Pública - Manejo Pública.

Frentistas

En esta sección del módulo se podrá administrar los frentistas afectados por la obra.

Se accede haciendo clic en la opción *Frentistas* del menú lateral derecho una vez que se ha cargado una obra y se obtendrá un listado con los inmuebles que poseen como frente la cuadra indicada.



Inicio / Definición de obras / Administración de frentistas

Administración de Frentistas

Obra: URQUIZA entre San Martín y Avda AMEGHINO Cuadra: URQUIZA - 105000029

Mostrando 1-1 de 1 ítem.

Plan	Frentista	Nombre	Monto	Alta	Baja	Desaf.	Est.
49	I0011167	GAGO ARRUA JULIANA F Y GAGO ARRUA IARA AGOSTIN	0.00	01/06/2017		01/06/2017	Desafectado

Figura 11.30: Listado de Frentistas de la Obra - Manejo de Tributos.

En la pantalla se puede observar los frentistas de la obra "URQUIZA entre San Martín y Avda. AMEGHINO". También se da la opción de cargar los frentistas de una obra diferente eligiendo la opción de la lista desplegable correspondiente y opcionalmente filtrarlos por cuadra de la obra (en caso de que disponga de cuadras asignadas); luego de elegir las opciones se debe hacer clic en el botón *Cargar*.

Desde esta pantalla también se podrá realizar las siguientes acciones:

- **Generar planes:** Si la obra posee cuadras asignadas, esta opción habilita la generación masiva de planes de liquidación individual para las cuadras que se desee (la obra debe tener cuadras asignadas para que la opción se encuentre disponible). Tener en cuenta que para poder generar correctamente los planes mediante esta opción, se tomarán los datos de frente que se han proporcionado a través del módulo de *Inmueble*.
- **Imprimir la información:** Se generará un archivo listo para imprimir con los frentistas que se encuentran cargados en el momento. Para realizar la acción se debe hacer clic en la opción *Imprimir* del menú lateral derecho una vez que se han cargado en pantalla los frentistas.
- **Exportar la información:** El funcionamiento es similar a imprimir la información. La diferencia es que aquí se descargará un archivo en la computadora del usuario en el formato que se elija. Para realizar la acción se debe hacer clic en la opción *Exportar* del menú lateral derecho y completar los campos con la información necesaria para generar el archivo.

d. Asignaciones

En esta pantalla se permite realizar la asignación de ítems de descuentos o recargos, además de la generación del listado de dichas asignaciones.

Acceso al módulo

Se accede haciendo clic en la opción *Tributos* del menú lateral izquierdo y luego en la opción *Asignaciones* del submenú que aparece. Se posibilita realizar la búsqueda de los distintos registros existentes a partir de distintos criterios o acceder a la pantalla para crear un nuevo registro haciendo clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.

En caso de que se decida realizar una búsqueda de los registros existentes, se obtendrá una pantalla similar a la que se muestra en la Figura.

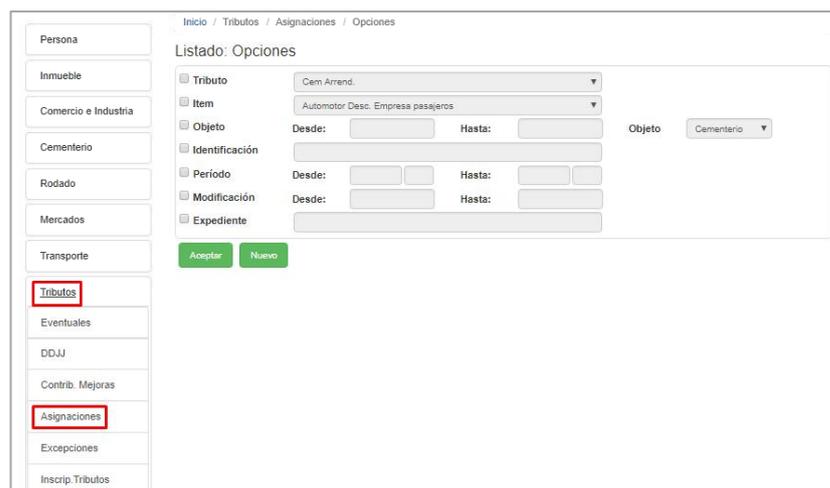


Figura 11.31: Acceso Asignaciones y Exenciones - Listado de Opciones - Tributos.

Desde la pantalla se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Generar un archivo para imprimir:** Se abrirá una nueva ventana con un archivo que contendrá todos los resultados de la búsqueda realizada.
- **Exportar los datos:** Se exportarán los datos obtenidos a un archivo en el formato a elegir.

- **Volver:** Volver a las opciones de búsqueda y realizar una nueva.
- **Nuevo:** Acceder al formulario para crear un nuevo registro.
-  Acceder al formulario para visualizar los datos del registro: La opción se encuentra en la última columna de la tabla con los resultados de búsqueda.
-  Acceder al formulario para modificar los datos del registro: La opción se encuentra en la última columna de la tabla con los resultados de la búsqueda realizada.
-  Acceder al formulario para confirmar la eliminación del registro: La opción se encuentra en la última columna de la tabla con los resultados de la búsqueda realizada

Inicio / Listado de Asignación / Resultado

Resultado Imprimir Exportar Volver

Condición:
-Tributo = Inmobiliario

Mostrando 1-15 de 365 ítems. Nuevo

Tributo	Objeto	Nombre	Cta	Item	Per. desde	Per. hasta	Expediente	
Inmobiliario	10000015	ABARCA CARLOS ALBERTO	0	Inmueble Municipal	2015-001	2020-002	qwq	
Inmobiliario	10000015	ABARCA CARLOS ALBERTO	0	Empleado Municipal	2000-001	9999-999	sdsfd	
Inmobiliario	10000015	ABARCA CARLOS ALBERTO	0	Exento Ord 70/09 Bomberos	2014-001	2014-008		
Inmobiliario	10000048	GALLEGOS SERGIO DIEGO	0	Empleado Municipal	2014-001	2015-008		
Inmobiliario	10000049	GALLEGOS SERGIO DIEGO	0	Empleado Municipal	2014-001	2015-008		
Inmobiliario	10000054	HEUMANN JORGE HUGO	0	Descuento Jubilado/Septuag. Inm	2014-001	2014-008		
Inmobiliario	10000057	DUHALDE BAUTISTA	0	Descuento Vigilancia Urbana - Inm	2014-001	2014-008		
Inmobiliario	10000057	DUHALDE BAUTISTA	0	Descuento Jubilado/Septuag. Inm	2014-001	2014-008		
Inmobiliario	10000059	HIDALGO JUAN DE DIOS	0	Descuento Jubilado/Septuag. Inm	2014-001	2014-008		
Inmobiliario	10000070	MALERBA ANA DE	0	Descuento Vigilancia Urbana - Inm	2014-001	2014-008		
Inmobiliario	10000079	EGEA RODOLFO OMAR	0	Empleado Municipal	2014-001	2014-008		
Inmobiliario	10000081	SAEZ MANUELA CRISTINA	0	Empleado Municipal	2014-001	2015-008		
Inmobiliario	10000082	MANEL MANSILLA JOSE	0	Descuento Jubilado/Septuag. Inm	2014-001	2014-008		
Inmobiliario	10000105	SANDOVAL ELSA BEATRIZ Y OTROS	0	Descuento Vigilancia Urbana - Inm	2014-001	2014-008		
Inmobiliario	10000124	JARA SANTOS ALADINOMORALES JORGE LORENDO	0	Descuento Débito 5%	2014-001	2014-002	gfdhgfd	

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

Figura 11.32: Resultado de Búsqueda - Asignaciones y Exenciones - Manejo de Tributos.

Otras funciones

Existen variaciones a como se muestran los campos y los botones como: *Nuevo, Modificar, Eliminar e Imprimir*, dependiendo de la opción que se haya elegido para acceder.

El ingreso para utilizar estas funciones se realiza por medio de la lista de búsqueda en el módulo asignaciones del menú lateral izquierdo en Tributos. Una vez que se carga el objeto se podrá acceder a estas funciones.

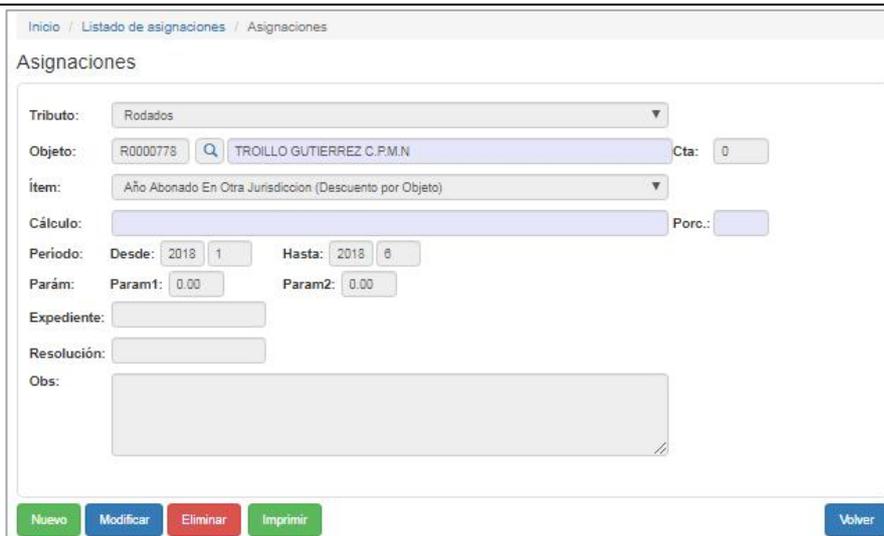


Figura 11.33: Formulario de Asignaciones y Exenciones - Tributos.

Modificar: al hacer clic sobre el botón que lleva su nombre, podremos visualizar que se habilitan ciertos campos.

Nuevo: como sucede con el botón modificar, en el caso de crear un Nuevo registro, se solicitan otros datos a completar de los descripto a continuación.

Los distintos datos para crear o modificar una *Asignación o Exención* son:

- **Tributo:** Indica el tributo sobre el que se aplicaría.
- **Objeto:** Permite ingresar el código del objeto o buscarlo mediante el mini botón de búsqueda ubicado junto al campo. El tipo de objeto se establece según el tributo seleccionado y el ingreso del objeto se habilita una vez que se ha seleccionado el tributo.
- **Cta:** Se usa para especificar el número de Sub-Cuenta, de existir la misma.
- **Ítem:** Ítem que se debe asignar.
- **Cálculo:** permite hacer un cálculo que va a depender del tipo de selección que se haya hecho
- **Porc:** es el porcentaje que se da por el cálculo realizado.
- **Período:** Permite ingresar el período en que es válido el registro.
- **Parám. 1 y 2:** Estos dos campos se habilitan dependiendo del ítem que se selecciona. El campo que se encuentre habilitado debe completarse y corresponde al parámetro que se le asignado al ítem cuando se lo creó.
- **Expediente:** Expediente que tiene asignado el registro. Dato opcional.
- **Resolución:** permite ingresar el N°ID de la resolución.
- **Obs:** Observaciones a realizar sobre el registro. Dato opcional.

En la siguiente figura se muestra a modo de ejemplo sobre el botón Modificar, aquellos campos habilitados.

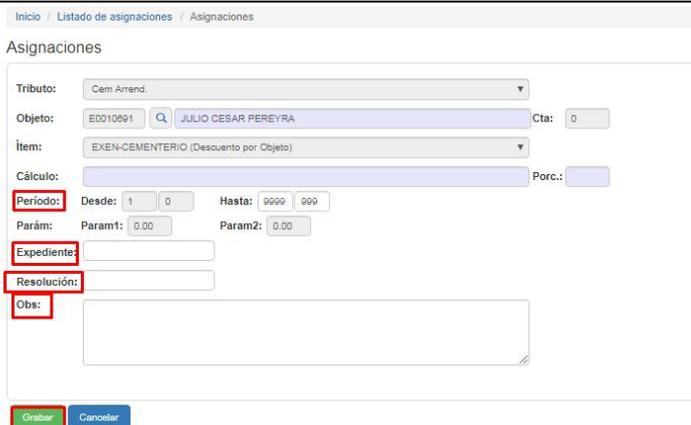


Figura 21.34: Botón Modificar Asignaciones - Listado de Asignaciones - Tributos.

e. Excepciones

La pantalla permite realizar distintas operaciones de *Excepciones de Accesorios y Multas*. La información ingresada en este módulo se tendrá en cuenta en el módulo de *Cobranzas*.

Acceso al módulo

Se accede haciendo clic en la opción *Tributos* del menú lateral izquierdo y luego en la opción *Excepciones* del submenú que aparece. Esta acción nos mostrará una pantalla, donde se podrá realizar la búsqueda de *Excepciones de Accesorios y Multas* al igual que los módulos explicados anteriormente.

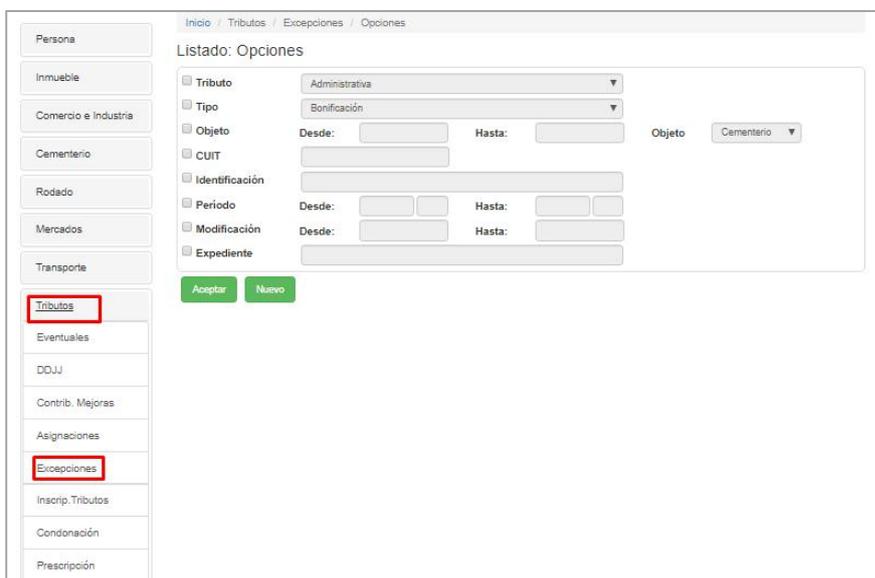


Figura 11.34: Acceso Listado de Opciones - Excepciones - Tributo.

Para poder crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Se obtendrá una pantalla que se utilizará para realizar la modificación de alguna *Excepción de Accesorios y Multas* existente, visualizar los datos o pedir la confirmación de eliminarlos. El botón *Volver*, que se encuentra en la parte inferior derecha, vuelve a mostrar las opciones de búsqueda.

Los distintos datos que se solicitan para crear o modificar una *Excepción de Accesorios y Multas* son:

- **Tributo:** Indica el tributo sobre el que se aplicaría.

- **Objeto:** Permite ingresar el código del objeto o buscarlo mediante el mini botón de búsqueda ubicado junto al campo. El tipo de objeto se establece según el tributo seleccionado y el ingreso del objeto se habilita una vez que se ha seleccionado un tributo.
- **Cta:** Se usa para especificar el número de Sub-Cuenta, de existir la misma.
- **Tipo:** Tipo de excepción.
- **Por Núm:** Indica que la excepción se aplica a todos los objetos del contribuyente.
- **Por AÑO:** Indica que la excepción se aplica a todos los períodos del año.
- **Año y Cuota:** Permite el ingreso del período al cual se aplicará la excepción. Se debe ingresar cuando la opción por *AÑO* no se encuentra tildada.
- **Fecha a usar:** Fecha para el cálculo de accesorios. Se debe ingresar cuando la opción por *AÑO* no se encuentra tildada.
- **Fecha límite:** Fecha límite de la excepción. Pasada esa fecha no se tendrá en cuenta.
- **Expediente:** Expediente que tiene asignado la excepción. Dato opcional.
- **Obs:** Observaciones a realizar sobre la excepción. Dato opcional.

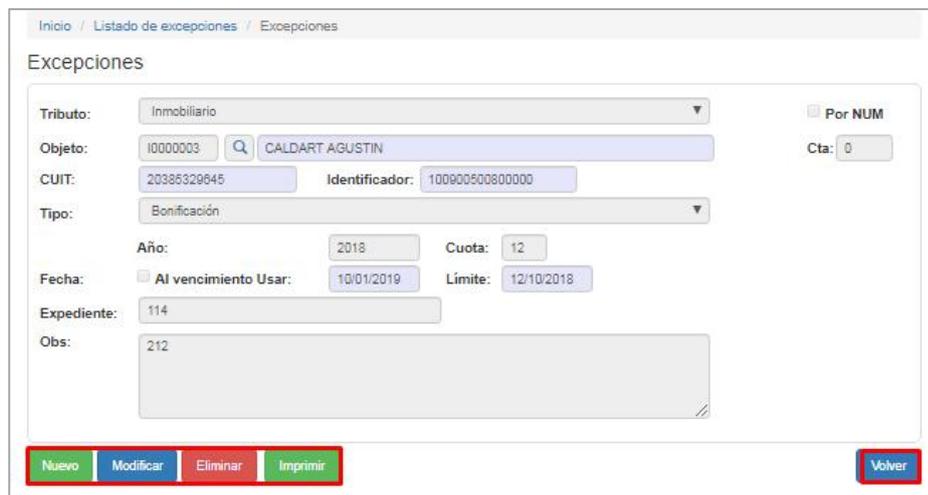


Figura 11.35: Formulario de Excepciones de Accesorios y Multas - Tributos.

***Tener en cuenta y observar:** como se muestra en la figura la función consta con botones funcionales: Nuevo - Modificar - Eliminar - Imprimir y volver. Con similares características que la función descrita anteriormente.

Al ingresar en cada una de las funciones, tendremos diferentes campos que se habilitan, como en el caso de nuevo y modificar, para poder incorporar datos o en el caso de nuevo crear nuevos registros.

Por consiguiente, los botones funcionales de Eliminar y volver cumplen similares características que las funciones del mismo nombre, encontrándose dentro del sistema.

Para finalizar se muestra de ejemplo con la función Imprimir, la misma muestra un reporte según los registros que tenga el sistema grabado. También esta función es similar a otras que se encuentran dentro del sistema.

Excepciones

Tributo:	Contribución sobre los Inmuebles		
Objeto:	CALDART AGUSTIN		
CUIT:	20385329645	Identificador:	100900500800000
Tipo:	Bonificación		
Año:	2018	Cuota:	12
Fecha Usar:	10/01/2019	Límite:	12/10/2018
Expediente:	114		
Observación:	212		

Figura 11.35: Botón imprimir - Excepciones - Tributos.

f. Inscripción a tributos

Este módulo permite la inscripción de un tributo determinado o también en el caso que ya estén registrados en el sistema, se genera una búsqueda por medio de un listado.

Acceso al Módulo

Para acceder a las distintas funciones que ofrece, buscar en el menú lateral izquierdo la opción del módulo Tributo - "*Inscrip. Tributos*".

Al ingresar se encuentra el listado de la selección de búsqueda, que permite tildar los distintos items para realizar la búsqueda. También brinda la opción de generar nuevas inscripciones haciendo clic en el botón "*Nuevo*".

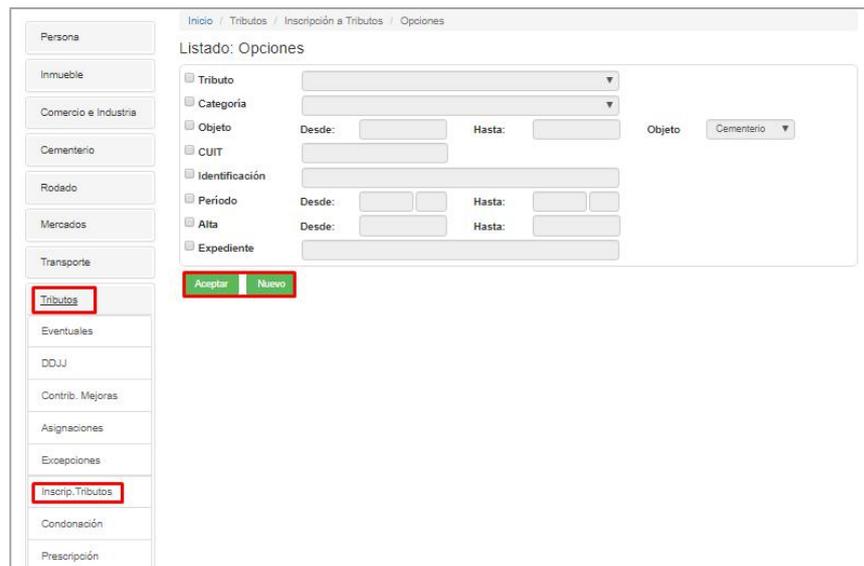


Figura 11.36: Inscripción a Tributos - Listado de Opciones - Tributos.

Nuevo tributo

Para ingresar un nuevo tributo se debe hacer clic en el botón nuevo que se encuentra en el "*Listado inscripciones - opciones de búsqueda*", una vez ingresado al sistema se podrán completar todos los datos que el sistema permite y requiere para poder grabar un tributo como nuevo. Estos son:

- Tributo: aquí se podrá seleccionar nombre del tipo de tributo
- Objeto: el objeto ofrece la lupa de búsqueda rápida.
- Período: selección de la fecha desde - hasta

- Expediente: en el caso q el tributo tenga se debe agregar el N° de Expediente
- Observaciones: si se quiere agregar un observación si el tributo tiene para mayo información.
- ❖ Completados todos los campos solicitados por el sistema hacer clic en el botón grabar para que quede guardada toda la información.

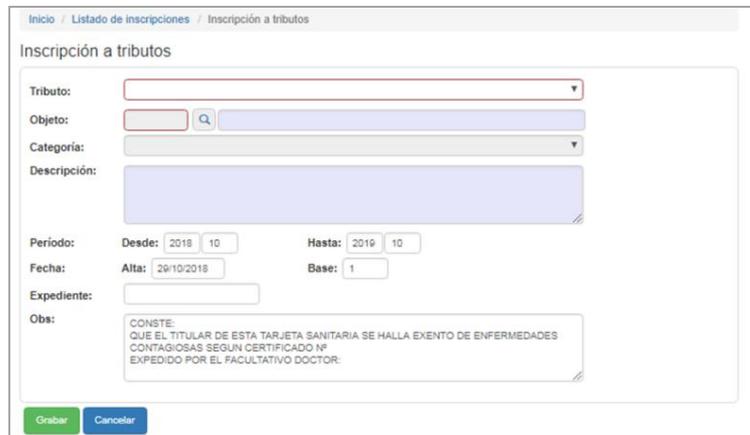


Figura 11.37: Inscripción Nuevo Tributo - Inscip. Tributos - Tributos.

Además de poder ingresar una inscripción de un tributo nuevo, el sistema en este módulo ofrece otras funciones mas como:

- Modificar.
- Eliminar.
- Imprimir Credencial.
- Imprimir Constancias.

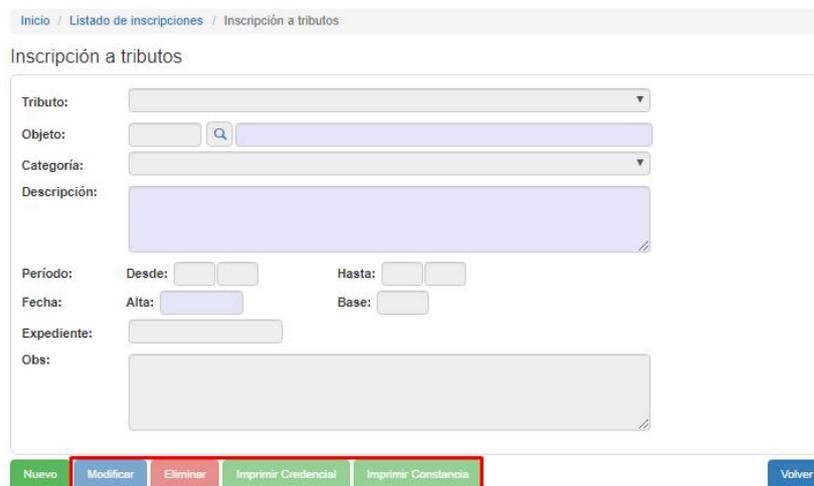


Figura: Inscripción de un Nuevo Tributos - Inscip. a Tributos - Tributos.

g. Condonación

En este módulo se permite cambiar el estado de un determinado rango de períodos de la *Cuenta Corriente* de un objeto de modo que no formen parte de la deuda.

Para efectuar una condonación es necesario tener un permiso especial generado para tal fin.

Acceso al módulo

Hacer clic en la opción *Tributos* del menú lateral izquierdo y luego en la opción *Condonación* del submenú que aparece.

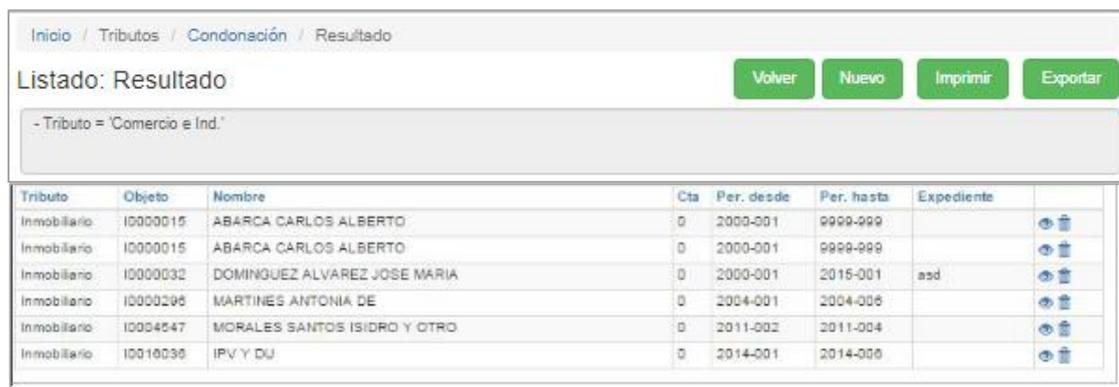


Figura 11.38: Acceso al módulo *Condonación* - Tributos.

Desde aquí se podrá realizar una búsqueda basada en distintos criterios sobre las condonaciones ya realizadas o acceder al módulo para crear un nuevo registro.

Para acceder a crear un nuevo registro se debe hacer clic en el botón *Nuevo* que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Si se realiza una búsqueda en base a criterios, se obtendrá una pantalla con los resultados de la búsqueda.



Tributo	Objeto	Nombre	Cta	Per. desde	Per. hasta	Expediente	
Inmobiliario	I0000015	ABARCA CARLOS ALBERTO	0	2000-001	9999-999		
Inmobiliario	I0000015	ABARCA CARLOS ALBERTO	0	2000-001	9999-999		
Inmobiliario	I0000032	DOMINGUEZ ALVAREZ JOSE MARIA	0	2000-001	2015-001	asd	
Inmobiliario	I0000296	MARTINES ANTONIA DE	0	2004-001	2004-006		
Inmobiliario	I0004547	MORALES SANTOS ISIDRO Y OTRO	0	2011-002	2011-004		
Inmobiliario	I0010036	IPV Y DU	0	2014-001	2014-006		

Figura 11.39: Ejemplo de Resultado de buscar Condonaciones - Condonación - Tributos.

Desde aquí se podrán realizar las siguientes acciones:

- "Imprimir": Generar un archivo para imprimir: Se abrirá una nueva ventana con un archivo que contendrá todos los resultados de la búsqueda realizada.
- "Exportar": Exportar los datos: Se exportarán los datos obtenidos a un archivo en el formato a elegir.
- "Volver": Volver a las opciones de búsqueda para poder realizar una nueva.
- "Nuevo": Acceder al formulario para crear un nuevo registro.
-  Acceder al formulario para consultar los datos del registro: La opción se encuentra en la última columna de la tabla con los resultados de búsqueda.
-  Acceder al formulario para confirmar la eliminación del registro: La opción se encuentra en la última columna de la tabla con los resultados de la búsqueda realizada.

*Hay que mencionar que los registros de condonación no podrán ser modificados.

*Existen variaciones a como se muestran los campos y los botones dependiendo de la opción que se haya elegido para acceder.

Nuevo

Para ingresar una nueva Condonación, se debe ingresar al botón Nuevo que se encuentra entre las opciones funcionales del resultado de búsqueda, cuando ingresa a la función Condonación.

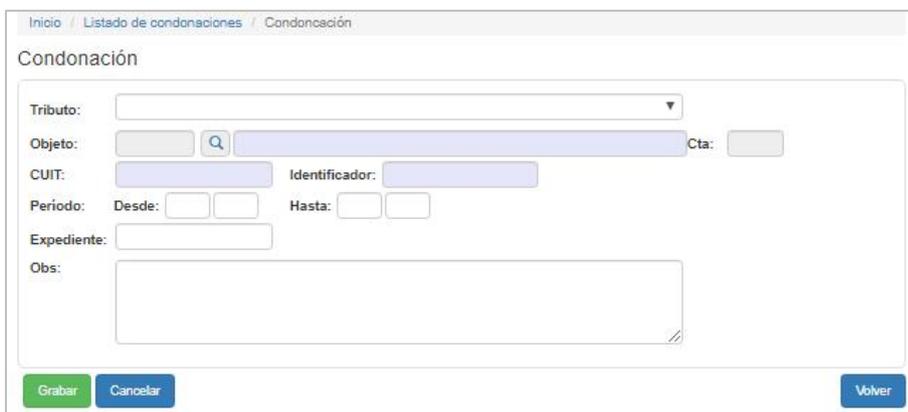


Figura 11.40: Formulario listo para crear un nuevo registro de Condonación de Deudas - Tributos.

Los distintos datos que se solicitan para crear una *Condonación de Deuda* son:

- **Tributo:** Indica el tributo sobre el que se aplicaría.
- **Objeto:** Permite ingresar el código del objeto o buscarlo mediante el mini botón de búsqueda ubicado junto al campo. El tipo de objeto se establece según el tributo seleccionado y el ingreso del objeto se habilita una vez que se ha seleccionado el tributo.
- **Cta:** Se usa para especificar el número de Sub-Cuenta, de existir la misma.
- **Cuit:** aquí se incorpora el número de Cuit.
- **Identificador:** se agrega el nombre del objeto que este relacionado con el N°ID.
- **Período:** Permite ingresar el período en que es válido el registro.
- **Expediente:** Expediente que tiene asignado el registro. Dato opcional.
- **Obs:** Observaciones a realizar sobre el registro. Dato opcional.

Cabe destacar que si los períodos afectados se encuentran vinculados a un *Convenio de Pago Vigente*, sería conveniente efectuar el decaimiento de dicho *Convenio* antes de efectuar la *Condonación de la Deuda*.

Una vez que se da de baja la condonación, se vuelve atrás el estado de la *Cuenta Corriente* al estado de *Deuda*, y la misma no aparecerá en el listado de *Condonaciones*.

h. Prescripción

A través de este módulo se puede marcar y desmarcar los períodos que tengan la condición de prescriptos, para un objeto en particular o de todos los objetos de un tipo determinado, para los cuales se aplica el tributo seleccionado.

Acceso al módulo

Se accede haciendo clic en la opción Tributos del menú lateral izquierdo y luego en la opción Prescripción del submenú que aparece.

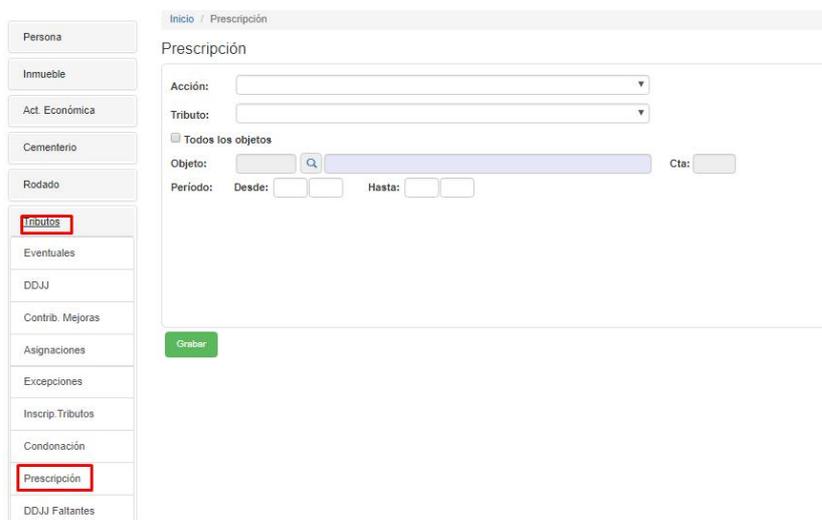


Figura 11.41: Acceso *Prescripción* - Tributos.

Los distintos datos que se solicitan son:

- **Acción:** Qué tipo acción hay que realizar. Existen dos tipos de acción: *Marcar períodos prescriptos* y *Desmarcar períodos prescriptos*.
- **Tributo:** Indica el tributo sobre el que se aplicaría. El cual se selecciona por el listado de búsqueda que ofrece el sistema.
- **Todos los objetos:** Esta opción se debe marcar en caso de que la acción se deba aplicar sobre todos los objetos, en caso contrario se deberá ingresar el objeto al cual se debe aplicar en el campo siguiente.
- **Objeto:** Permite ingresar el código del objeto o buscarlo mediante el mini botón de búsqueda ubicado junto al campo. El tipo de objeto se establece según el tributo seleccionado y el ingreso del objeto se habilita una vez que se ha seleccionado el tributo.
- **Cta:** Se usa para especificar el número de Sub-Cuenta, de existir la misma.
- **Período:** Permite ingresar el período *Desde / hasta*, en el cual se debe realizar la acción.
- **Obs:** Observaciones que se realizan sobre la acción que se está realizando. Este campo es opcional y solamente se encuentra habilitado cuando la acción a realizar es *Marcar Períodos Prescriptos*.

Sólo se marcan como prescriptos los períodos con estado de *Deuda*, en la *Cuenta Corriente*. Estos períodos se cambiarán a estado "T", los montos liquidados y el detalle quedará como estaba.

i. DDJJ Faltantes

A través de esta opción se pueden generar en la *Cta. Cte.* los períodos por declaraciones juradas no presentadas para uno o todos los comercios de un período específico.

Acceso al módulo

Se ingresa dirigiéndose al menú lateral izquierdo módulo *Tributos*, luego hacer clic en la opción *DJ Faltantes*. Se podrá observar una ventana emergente en donde se completan los campos para generar la inscripción y grabar las Declaración Jurada.

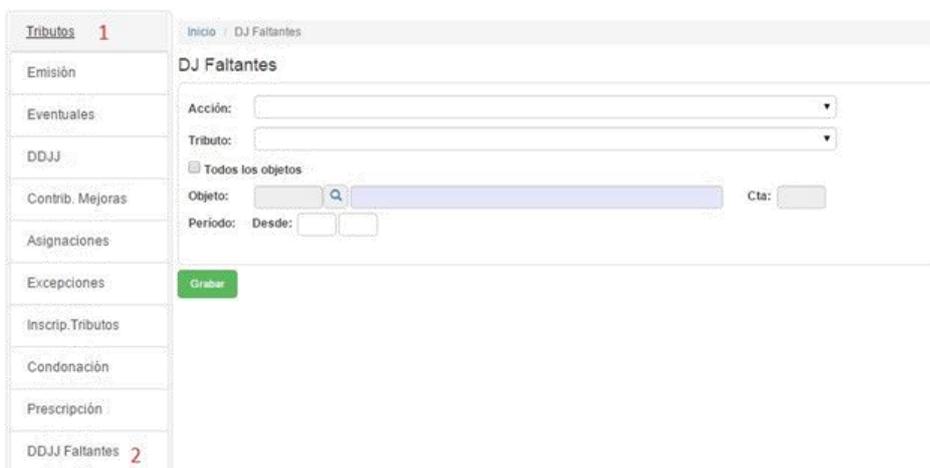


Figura 11.42: Acceso a *Declaraciones Juradas Faltantes* - Tributos.

Los distintos datos que se solicitan son:

- **Acción:** Qué tipo acción hay que realizar. Existen dos tipos: *Generar Declaraciones Juradas Faltantes* y *Eliminar Declaraciones Juradas Faltantes*.
- **Tributo:** Indica el tributo sobre el que se aplicaría.
- **Todos los objetos:** Esta opción se debe marcar en caso de que la acción se deba aplicar sobre todos los objetos, en caso contrario se deberá ingresar el objeto al cual se debe aplicar en el siguiente campo.
- **Objeto:** Permite ingresar el código del objeto o buscarlo mediante el mini botón de búsqueda ubicado junto al campo. El tipo de objeto se establece según el tributo seleccionado y el ingreso del objeto se habilita una vez que se ha seleccionado el tributo.
- **Cta:** Se usa para especificar el número de Sub-Cuenta, de existir la misma definida en el tributo.
- **Período:** Permite ingresar el período para el cual se generará la información de la *Cta. Cte.*



Figura 11.43: Función DJ Faltante - Selección de Opciones - Tributos.

- ❖ El trabajo que el sistema realice al momento de hacer clic en el botón *Grabar*, dependerá de la opción elegida en el campo *Acción*. Las opciones disponibles son:
 - Generar DJ Faltantes: Se actualizarán los períodos en la *Cta. Cte.*, con estado "X", lo cual permitirá reflejar tal situación en los estados de deuda del *Objeto*, incluso en la generación del certificado de *Libre Deuda*; o bien permitirá eliminar los períodos marcados con anterioridad. Esta acción sólo genera un registro indicando tal situación en la *Cta. Cte.*, no genera DDJJ de Oficio.
 - Eliminar DJ Faltantes: Se eliminará los registros marcados como faltantes en la *Cta. Cte.*
- ❖ Una vez que se completan todos los campos solicitados por el sistema se podrá grabar. Esté avisara si los datos fueron grabados correctamente si no marcará que campos se deben corregir para poder realizar esta acción.

IsturGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO X: OPERACIONES

a. Cuenta Corriente

La pantalla permite consultar y administrar movimientos y ajustes de la cuenta corriente de cada objeto. Al ser ésta unificada se puede consultar la deuda de un objeto particular o el estado de deuda de un contribuyente vinculado a todos los objetos imponibles que posea (por ejemplo, inmuebles, comercios, cementerio).

En este módulo se ha diseñado de forma tal que permita una completa administración tributaria, especialmente para el personal de rentas, dado que permite consultar estado de deuda, generar desde allí convenios de pago o facilidades, imprimir comprobantes para el pago y un sinnúmero de opciones útiles.

Consulta

Se accede a esta pantalla seleccionando Operaciones Cuenta Corriente en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema. También se puede acceder desde el menú lateral derecho de las pantallas de los objetos imponibles.

Al acceder a la cuenta corriente desde algún objeto se cargan automáticamente los datos de éste, junto con el estado de cuenta correspondiente.

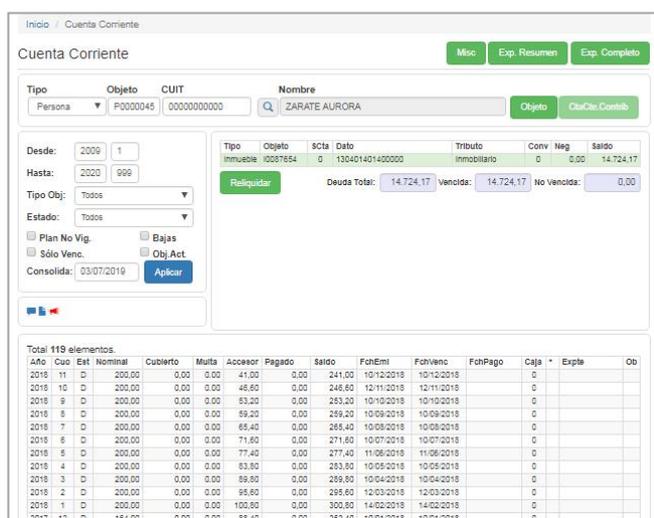


Figura 12.1: Consulta Cuenta Corriente - Operaciones.

En esta pantalla se distinguen seis áreas:

✓ **Cabecera:**

Se encuentra ubicada en la parte superior de la pantalla de Cuenta Corriente, en la cual se encuentra el título de la pantalla a la izquierda, y la derecha se encuentran tres (3) botones:

- **"Misc"**: botón que permite acceder a la pantalla Misceláneas del objeto cargado, donde se podrán consultar las misceláneas cargadas o bien ingresar comentarios sobre el objeto cargado en pantalla.
- **"Exp. Resumen"**: botón que muestra una ventana desde la cual se puede exportar un resumen de los datos de la Cuenta Corriente a diferentes formatos, como ser Excel, Libre Office o texto. Estos datos se visualizan en el panel de resumen.
- **"Exp. Completo"**: botón que muestra una ventana desde la cual se pueden exportar los datos del listado de períodos cargados para el Tributo seleccionado en el área de

resumen de la Cuenta Corriente a diferentes formatos, como ser Excel, Libre Office o texto.

Aclaración: las ventanas que generan estos botones son explicadas posteriormente en este manual.

✓ Datos del Objeto:

Se encuentra bajo la cabecera de la pantalla de Cuenta Corriente; cuenta con una lista desplegable para la selección del Tipo de Objeto, Objeto o N° de CUIT (está pestaña cambiará dependiendo del tipo de objeto seleccionado). Quedando para:

- ❖ Cementerio: N° Nomenclatura (NC).
- ❖ Comercio: N° Cuit.
- ❖ Merc/Feria: N° Nomenclatura (NC).
- ❖ Inmueble. N° Nomenclatura (NC).
- ❖ Persona: N° Cuit.
- ❖ Rodado: N° de Dominio.
- ❖ Transporte: N° Licencia.

Un campo para el ingreso del Código de Objeto en caso de conocerse el mismo o, en su defecto, se encuentra disponible un mini-botón de Búsqueda de Objeto, el cual abre una ventana para realizar la búsqueda avanzada del Objeto según diferentes criterios.

Cabe aclarar que en el caso que se acceda a la cuenta corriente haciendo clic en el ícono "Cta.Cte." desde el menú lateral derecho de las pantallas de objetos impositivos, los datos correspondientes al objeto serán precargados.

- ❖ Tener en cuenta la opción del botón *Relíquidar* que aparece en cuando se carga el tributo en relación al objeto presionando el botón *Aplicar*. Esta función (relíquidar) solo aparecerá cuando el objeto filtrado que se consulta es *Personas*.

✓ Opciones de filtrado:

Contiene distintas opciones de filtrado para realizar el listado, algunas de las cuales están cargadas por defecto:

- **Desde y Hasta:** indica el rango de períodos que se listarán. Por defecto sólo se visualizan los períodos no prescriptos.
- **Tobj:** si el tipo de objeto que se seleccionó es del tipo "Persona", desde aquí se podrá filtrar según un tipo impositivo en particular.
- **Est:** permite filtrar los períodos que se encuentren en el estado indicado. Por defecto trae todos los períodos.
- **Plan No Vig.:** permite incluir los planes no vigentes.
- **Bajas:** permite incluir o no los períodos dados de baja.
- **Sólo Venc.:** si se encuentra activo, se mostrarán sólo los períodos vencidos.

- **Fecha:** indica la fecha que se utilizará para el cálculo de Intereses. Por defecto la fecha es el día actual.

Al presionar sobre el botón "Aplicar" se generará/actualizará la información del estado de cuenta corriente del objeto ingresado.

✓ Panel de Indicaciones o Banderas:

En este panel se graficarán distintas banderas o indicadores de la conducta tributaria del contribuyente.

Estos muestran la situación del objeto por un lado (ya que se visualizan sólo si cumplen determinada condición) y permiten además acceder a diferentes módulos del sistema de acuerdo a la bandera. Las banderas son las siguientes:

ícono	Uso	Detalle
	Misceláneas	Indica la existencia de misceláneas asociadas al objeto y permite consultarlas.
	Período con emisión sin aprobar	indica que existen períodos en la cuenta corriente que no han sido aprobados
	Períodos Condonados	Indica la existencia de períodos condonados.
	Saldo de Compensación/Retención	Indica la existencia de un Saldo a favor del Contribuyente, dentro del módulo de Compensaciones/Retenciones
	Períodos con Excepción	Indica que existen períodos que poseen una excepción de recargos o multas. Al dejar el mouse quieto sobre el ícono aparece un cartel que informa tributos y períodos.
	Débito	Indica que el contribuyente está adherido a Débito Automático
	Fiscalización	El objeto/comercio se encuentra incluido en un proceso de fiscalización sobre las actividades declaradas.
	Faltante de Declaración Jurada	indica la existencia de períodos en los que no se presentaron DDJJ correspondiente
	Apremio pendiente/pagado	Indica la existencia de períodos afectados a un Apremio Judicial (en cualquiera de las etapas). Si la intimación se encuentra pendiente se muestra el ícono en color rojo, en cambio, si la misma se cerró se muestra en color azul.
	Listado de Planes	Muestra un listado de planes del objeto.

Ícono	Uso	Detalle
	Convenio Decaído	Indica que existen convenios Decaídos.
	Intimación pendiente/pagada	Indica la existencia de períodos en lotes de intimación, y al hacer clic sobre éste, se cargará el lote. Si la intimación se encuentra pendiente se muestra el ícono en color rojo, en cambio, si la misma se cerró se muestra en color verde y al hacer clic mostrará el seguimiento del objeto. Cuando existe intimación, al hacer clic en el ícono se pasa al lote en vez de al seguimiento del objeto.

En los iconos referentes a convenios, al hacer clic sobre ellos, se puede acceder a la ventana de búsqueda de convenios y desde allí a la ventana de convenios de pago.

✓ Resumen:

Contiene un listado de los tributos vinculados al objeto. El mismo muestra el Tipo de Objeto, Código de Objeto, SubCuenta (que será necesaria para diferenciar cuando exista más de una cuenta de para un mismo Objeto), Tributo, Número de Convenio, sumatoria de períodos con saldos a favor del contribuyente y saldo.

Al seleccionar cualquiera de las filas del listado resumen, se carga el detalle de los períodos en el Panel de Períodos. También haciendo clic derecho sobre éstas, aparece un menú contextual que tiene las siguientes acciones:

- **Imprimir Resumen:** genera un reporte con los datos que se visualizan en el panel de resumen.
- **Ir al Objeto:** accede a la nueva pantalla que contiene los datos del objeto de la Cta. Cte. se está consultando. Esto es útil cuando se realiza la consulta de Cta. Cte. del contribuyente, en lugar del objeto imponible relacionado.
- **Consultar Cta Cte del Objeto:** accede a la Cta. Cte. del objeto cuya Cta. Cte. se está consultando. Esto es útil cuando se realiza la consulta de Cta. Cte. del contribuyente, en lugar del objeto imponible relacionado.

✓ Listado de Períodos

Muestra los períodos asociados al tributo seleccionado en el área de resumen. El listado contiene los campos:

- Año: año del período o número de plan de pago.
- Cuo: Cuota.
- Est: indica el estado de la cuota (Pagada (P), Deuda (D), Convenio (C), etc.).
- Nominal: Valor Nominal de la cuota. En caso de tributos que trabajan con unidades monetarias, el sistema muestra el importe adeudado de acuerdo a la cantidad de unidades y al valor actual de las mismas. Por ejemplo si liquidaron

40 litros de nafta Súper, el sistema muestra el valor que representa en pesos actualizado al momento de la consulta.

- Cubierto: Nominal cubierto de esa cuota, ya sea a través de un pago, compensación u otro medio.
- Multa: contiene el saldo de la multa, si existe.
- Accesor: contiene el saldo de los Accesorios (intereses o descuentos) calculados para esa cuota. El cálculo de accesorios se realiza en forma dinámica a la fecha de consolidación establecida.
- Pagado: monto que se pagó, es decir, nominal más accesorios y multas.
- Saldo: Es la sumatoria del nominal, multa y accesorios menos el nominal que ha sido cubierto.
- FchEmi: Fecha de Emisión.
- FchVenc: Fecha de Vencimiento.
- FchPago: Fecha de Pago, la cual corresponde a la fecha del último pago, en caso que se hayan hecho pagos parciales.
- Caja: En esta columna se indica el número de caja en la que se realizó el último pago de la cuota. En caso de pago a través de agentes externos, a cada uno se le asigna un número único de caja. Por ejemplo los pagos por RapiPago pueden figurar en la caja 60.
- *: la columna asterisco indica si la cuota fue reliquidada (R) o dada de baja (B).
- Expe: contiene el nro. de expediente en caso de existir.
- Ob.: aquí se muestran las observaciones que pudieran existir.

Menú Contextual del Listado

Al hacer clic derecho sobre la lista de períodos, permite acceder de manera rápida a opciones del listado de períodos, lo cual permite agilizar algunas operaciones vinculadas con el o los períodos listados de cuenta corriente.

Figura 12.2: Menú Contextual - Cta. Cte. - Operaciones.

El menú contextual contiene las siguientes opciones:

- **Imprimir Listado de Períodos:** se puede visualizar un reporte de todos los períodos incluidos y que estén en el sistema grabados.
- **Imprimir Períodos Impagos:** selecciona y muestra el reporte de todos los período por rango de fechas de las deudas que posee el objeto consultado.
- **Imprimir Completo:** muestra el reporte solo los periodos seleccionados completos.
- **Imprimir Comprobante:** permite visualizar el reporte del comprobante de la cuota que se tildo.
- **Imprimir comprobante de 3 cuotas:** muestra el reporte de las tres últimas cuotas de la que se haya seleccionado, teniendo en cuenta que estén en períodos adeudados. Y en el caso que estén pagadas mostrará solo en la que se hizo clic.
- **Enviar comprobante por Mail:** se debe ingresar el mail de uso habitual, previamente debe estar configurado en el sistema Host de envió de mail de esta acción, para que se habilite y haga el envió correspondiente.
- **Consultar Detalle:** muestra el detalle de la liquidación de la cuota. Esta acción también se ejecuta haciendo doble clic en la fila.
- **Generar Convenio de Pago:** permite generar convenios para los períodos con deuda. Esta opción se habilita según los permisos asociados al usuario.
- **Generar Alternativas de Pagos:** toma el objeto y los periodos adeudados del tributo actual. Visualiza las distintas alternativas de cuotas.

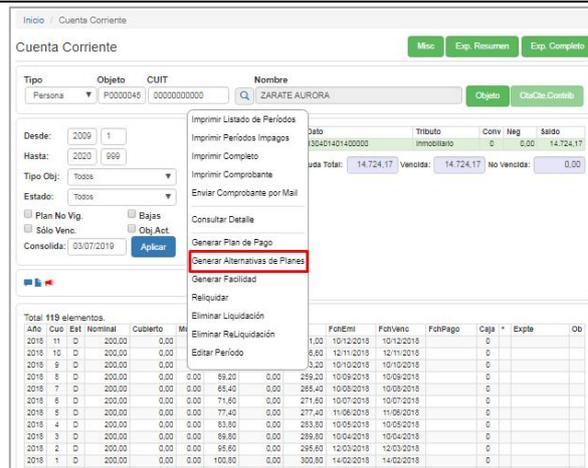


Figura 12.3: Generar Alternativas Plan - Cta. Cte. - Operaciones.

Cuando se ingresa alternativas de pagos, permite visualizar y agregar:

- Fecha de consolidación.
- Tipo de Plan.

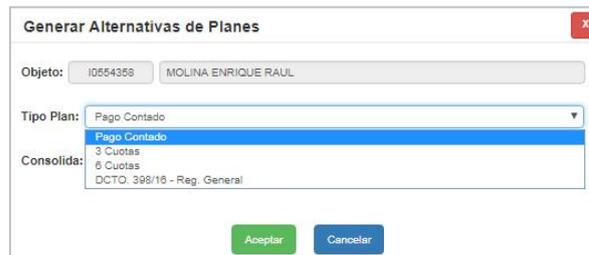


Figura 12.4: Alternativa de Planes - Cta. Cte. - Operaciones.

- Generar Facilidad: permite generar una Facilidad de Pago para los períodos en deuda.
- Liquidar: permite volver a liquidar un rango de períodos del tributo seleccionado. Esto es útil cuando se ha modificado la información del objeto imponible o se han definido exenciones especiales.
- Eliminar Liquidación: elimina liquidación para tributos de tipo emisión, periódico y eventual (siempre que el usuario disponga de los permisos necesarios).
- Eliminar reliquidación: elimina la reliquidación de un rango de periodos del tributo seleccionado.
- Editar período.

Cabe aclarar que la totalidad de las acciones de Cta. Cte. generan registros de auditoría correspondiente.

Imprimir Listados

- ✓ Imprimir Listado de Períodos

Genera un reporte del listado de períodos cargados para el tributo seleccionado en el área de resumen.

- ✓ Imprimir Períodos Impagos

Genera un reporte del listado de períodos pagos cargados para el tributo seleccionado en el área de resumen.

✓ Imprimir Completo

Genera un reporte del listado de períodos para todos los tributos presentes en el área de resumen.

❖ En la siguiente imagen visualizará un modelo de reporte como ejemplo de las distintas opciones de impresión que ofrece la función "Imprimir Listados".

Listado de Períodos

Condición: Objeto: Inmueble 10554258 - MOLINA ENRIQUE RAUL
 ALC: 10-10-049-011
 Período Desde: 2008/1, Hasta: 2015/9/999
 Fecha: 2018/12/1, Sólo Períodos Seleccionados

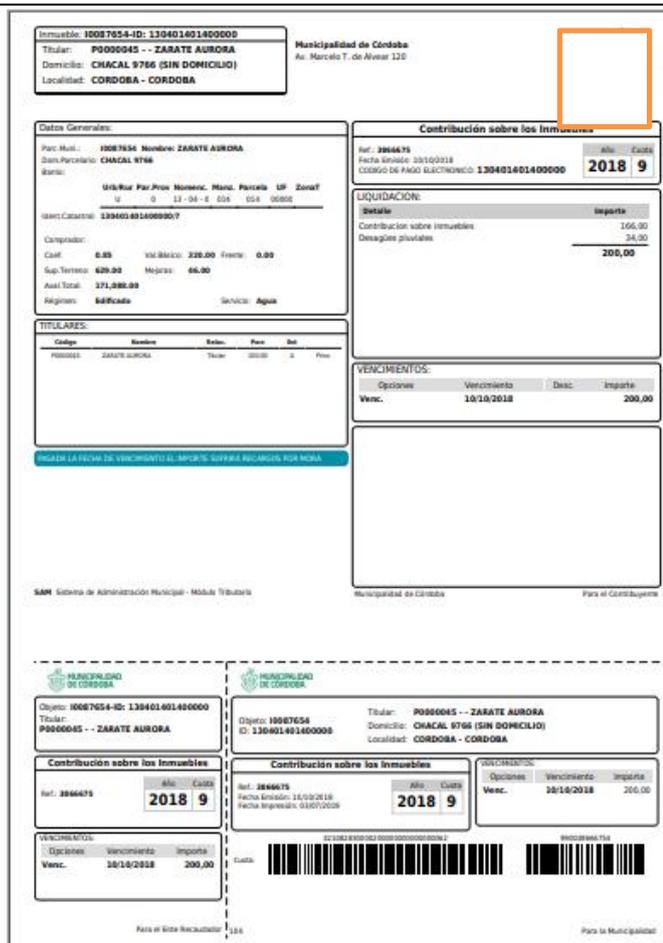
Mes	Cta	Cte	Moneda	Moneda Cta	Moneda Cte	Divisa	Derecho	Saldo	Peri-Des	Peri-Hasta	Peri-Desde	Peri-Hasta	Peri-Desde	Peri-Hasta	Pagos
2008	12	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	10	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	8	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	8	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	7	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	8	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	9	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	6	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	8	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	3	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	3	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2007	12	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2007	10	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2007	8	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2007	8	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2007	7	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2007	8	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2007	9	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2007	6	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2007	9	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2007	2	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2007	1	0	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	12	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	11	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	10	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	9	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	8	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	7	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	6	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	5	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	4	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	3	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	2	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	1	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	12	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	11	0	1119.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1119.00	21/12/2008	10/01/2009			0.00	
2009	10	0	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	20/11/2009	20/11/2009			0.00	
2009	9	0	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	18/10/2009	18/10/2009			0.00	
2009	8	0	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	17/09	18/09/2009	18/09/2009		0.00	
2009	7	0	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	17/08	18/08/2009	18/08/2009		0.00	
2009	6	0	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	18/07	18/07/2009	18/07/2009		0.00	
2009	5	0	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	18/06	18/06/2009	18/06/2009		0.00	
2009	4	0	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	18/05	18/05/2009	18/05/2009		0.00	
2009	3	0	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	18/04	18/04/2009	18/04/2009		0.00	
2009	2	0	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	18/03	18/03/2009	18/03/2009		0.00	
2009	1	0	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	18/02	18/02/2009	18/02/2009		0.00	
2009	12	0	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	18/01	18/01/2009	18/01/2009		0.00	
2009	11	0	80.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.20	18/12	18/12/2008	18/12/2008		0.00	
2009	10	0	80.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.20	18/11	18/11/2008	18/11/2008		0.00	
2009	9	0	80.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.20	18/10	18/10/2008	18/10/2008		0.00	
2009	8	0	80.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.20	18/09	18/09/2008	18/09/2008		0.00	
2009	7	0	80.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.20	18/08	18/08/2008	18/08/2008		0.00	
2009	6	0	80.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.20	18/07	18/07/2008	18/07/2008		0.00	
2009	5	0	80.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.20	18/06	18/06/2008	18/06/2008		0.00	
2009	4	0	80.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.20	18/05	18/05/2008	18/05/2008		0.00	
2009	3	0	80.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.20	18/04	18/04/2008	18/04/2008		0.00	
2009	2	0	80.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.20	18/03	18/03/2008	18/03/2008		0.00	
2009	1	0	80.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.20	18/02	18/02/2008	18/02/2008		0.00	
2009	12	0	80.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.20	18/01	18/01/2008	18/01/2008		0.00	

Figura 12.5: Reporte de Listados - Cta. Cte - Operaciones.

Imprimir Comprobante

Permite Generar la boleta del período seleccionado en el listado. Esto se puede observar una vez cargado un tributo dentro de Cta Cte a la vez que se cargan el listado con el detalle de las cuotas que posee el mismo. Al hacer clic sobre uno, con el botón derecho del mouse, aparecerá un menú contextual de opciones que el sistema ofrece.

Allí se podrá seleccionar la opción *Imprimir Comprobante*. En la figura siguiente se muestra el diseño básico de la boleta.



Immueble: 10087654-ID: 130401401400000
Título: P0000045 -- ZARATE AURORA
Domicilio: CHACAL 9766 (SIN DOMICILIO)
Localidad: CORDOBA - CORDOBA

Municipalidad de Córdoba
 Av. Marcelo T. de Alvear 120

Datos Generales:
 Parc. Mut.: 10087654 Nombre: ZARATE AURORA
 Data.Parcelario: CHACAL 9766
 Rango:
 Uti/Var Par/Proz Monenc. Marc. Parcela Uti Zonaf
 0 0 13-04-E 004 004 00000
 Ident.Catastral: 1304014014000007
 Cargador:
 Cost: 0.00 Val. Básico: 320.00 Frente: 0.00
 Sup. Terreno: 629.00 Metros: 66.00
 Anál. Total: 171.300.00
 Aligned: 64/Estado Servicio: Agua

Contribución sobre los Inmuebles
 Ref.: 2846675
 Fecha Emisión: 20/10/2018
 CÓDIGO DE PAGO ELECTRONICO: 130401401400000
 Año: 2018
 Cuota: 9

LIQUIDACIÓN:
 Base Imponible: 166,00
 Contribución sobre inmuebles: 34,00
 Desagües pluviales: 200,00

TITULARES:

Código	Nombre	Edad	Sexo	Prof	Est
1000000	ZARATE AURORA	70	F	AB	1

VENCIEMIENTOS:

Opciones	Vencimiento	Disc.	Importe
Venc.	10/10/2018		200,00

PAGA LA FORMA DE VENCIMIENTO O IMPORTE QUE SE APLICARÁ POR NORMA

SAN Sistema de Administración Municipal - Módulo Tributaria
 Municipalidad de Córdoba
 Para el Contribuyente

MUNICIPALIDAD DE CORDOBA
 Dpto: 10087654-ID: 130401401400000
 Título: P0000045 -- ZARATE AURORA

MUNICIPALIDAD DE CORDOBA
 Dpto: 10087654 ID: 130401401400000
 Título: P0000045 -- ZARATE AURORA
 Domicilio: CHACAL 9766 (SIN DOMICILIO)
 Localidad: CORDOBA - CORDOBA

Contribución sobre los Inmuebles
 Ref.: 2846675
 Año: 2018
 Cuota: 9

Contribución sobre los Inmuebles
 Ref.: 2846675
 Fecha Emisión: 20/10/2018
 Fecha Ingresos: 03/07/2009
 Año: 2018
 Cuota: 9

VENCIEMIENTOS:

Opciones	Vencimiento	Importe
Venc.	10/10/2018	200,00

VENCIEMIENTOS:

Opciones	Vencimiento	Importe
Venc.	10/10/2018	200,00

Para el Ente Recaudador
 Para la Municipalidad

Figura 12.6: Boleta - Imprimir Comprobante Cta. Cte - Operaciones.

El diseño se compone de tres talones: la parte superior para el contribuyente, el talón inferior izquierdo para el Ente Recaudador y el talón inferior derecho para el Municipio. Actualmente los agentes de cobro externo no entregan los talones, debido a que los archivos de proceIsurGobierno se entregan en formato digital.

El diseño está pensado de modo tal que permita una rápida lectura.

Las partes del talón superior son las siguientes:

- Identificación del imponible y del contribuyente
- Identificación del Municipio
- Datos generales del objeto imponible (la organización cambia de acuerdo al tipo de imponible).
- Información Complementaria: en esta sección varía de acuerdo al tipo de imponible. Por ejemplo en el caso de inmueble muestra los polígonos constructivos. En el caso de DJ muestra el detalle de la DJ.
- Área de Mensajes: esta sección está pensada para volcar mensajes al contribuyente. Estos mensajes pueden ser de tipos generales o bien dinámicos; de acuerdo a distintos criterios que se establezcan. Por ejemplo puede mencionar la existencia de deudas (en caso que exista) o que en determinado barrio se está por construir una nueva obra pública. Estos mensajes se configuran y vinculan dentro del módulo de emisiones masivas.

- Identificación del tributo y período. También se incluye el código de referencia del período y el código para home banking (PagoMisCuentas y LinkPagos).
- Detalle de la liquidación. Aquí también se informa si existe algún cubrimiento del nominal.
- Vencimientos: pueden aparecer hasta dos vencimientos más el vencimiento anual en caso que esté definido.
- Estado de Cuenta. Se muestra sólo en caso de períodos de tipo emisión o periódicos y siempre y cuando esté definido así en el tributo.

Código de Barra:

Al final de la boleta se encuentra el código de barra.



Figura 12.7: Código de Barra - Boleta Imprimir Comprobante.

Si está habilitado el vencimiento anual en la cuota, y como se observa en la figura 5.3, se mostrarán dos (2) códigos de barras, uno perteneciente a la cuota y el otro perteneciente al pago anual.

El código de barra generado por el sistema posee una longitud total de 42 dígitos numéricos, respondiendo al diseño SEPSA (utilizado por la mayoría de agentes de cobro externo).

Campo	Tipo	Largo	Desde	Hasta	Descripción
Empresa Servicio	Núm.	4	1	4	Identificación Municipio
Importe Primer Venc.	Núm.	8	5	12	Formato: 6 enteros 2 decimales
Fecha Primer Venc.	Núm.	5	13	17	Formato: AADDD
Cliente	Núm.	14	18	31	Identificación de la transacción
Moneda	Núm.	1	32	32	Valor = "0" pesos
Recargo Segundo Venc.	Núm.	6	33	38	Formato: 4 enteros 2 decimales (sin uso actualmente)
Fecha segundo Venc.	Núm.	2	39	40	Formato: DD (sin uso actualmente)
Dígitos Verificadores	Núm.	2	41	42	Doble Verificación

- Empresa Servicio: es el código que se le asigna a la municipalidad.
- Importe Primer Venc.: importe a ser cobrado por la terminal al primer vencimiento.
Ejemplo \$56,24. = 00005624
- Fecha Primer vencimiento: Fecha límite para el cobro en término del monto antes mencionado. Formato AA: año, DDD: días transcurridos desde el primero de enero inclusive.
Ejemplos: 01/01/02 = 02001; 05/07/03 = 03186; 31/12/04 = 04366
- Cliente: identificación de la transacción.
 - o Si es plan de pago o Facilidad:

- Tributo: 2 dígitos. "01" = Plan; "02" = Facilidad.
- Número de plan: 9 dígitos.
- Número de cuota: 3 dígitos.
- Otros Tributos
 - Tributo: 2 dígitos. Ejemplo "21" = Contribución Sobre los Inmuebles.
 - Número de objeto: 7 dígitos. Ejemplo C0012345 = "0012345"
 - Año: 2 dígitos.
 - Cuota: 3 dígitos.
- Moneda: identifica la moneda de los montos indicados. "0" = pesos.
- Recargo Segundo Vencimiento: indica la diferencia en dinero (al primer vencimiento) al ser cobrado por la terminal al segundo vencimiento.
Ejemplo: 1º Venc.: \$ 174,50.- 2º Venc. \$ 177,80 = "000330"
- Fecha Segundo Vencimiento: Indica la diferencia en días entre la fecha del primer vencimiento y la fecha límite de pago al segundo vencimiento. Formato DD.
- Dígito verificador: doble dígito con el cual se verifica el código de barra. A continuación se describe su obtención.

Simbología:

Se utiliza Code128c (versión numérica de Code 128).

Cálculo de los dígitos Verificadores:

Dado una cadena numérica, se deberán aplicar los siguientes pasos para la obtención de sus dígitos.

Cálculo de primer dígito verificador:

1. Comenzando por el primer dígito, asignar la secuencia 1, 3, 5, 7, 9; y luego 3, 5, 7, 9 hasta completar la longitud total del mismo.
2. Realizar el producto de cada elemento de la secuencia por el elemento correspondiente del string a verificar.
3. Sumar todos los productos.
4. Dividir el resultado de la suma por 2.
5. Tomar la parte entera del paso 4 y dividirla por 10. El resto de esta división (módulo 10) será el primer dígito verificador.
6. Agregar el primer dígito verificador obtenido (paso 5) al final de la cadena original, y aplicar nuevamente los pasos 1 al 5. El nuevo resultado será el segundo dígito verificador.

Ejemplo:

String	0	1	2	3	0	0	0	0	5	1	0	0	0	4	1	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3	4	0	0	0	0	1	5	0	1	0	-
Paso1	1	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	-
Paso2	0	3	1	2	0	0	0	0	4	3	0	0	0	1	5	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1	9	2	0	0	0	0	7	4	0	5	0	-
			0	1				5						2		4	5											8		0							5				
Paso3	269																																								
Paso4	269 / 2 = 134,50																																								
Paso5	Resto 134 / 10 = 4																																								

Paso6	0	1	2	3	0	0	0	0	5	1	0	0	0	4	1	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3	4	0	0	0	0	1	5	0	1	0	4	
Paso1'	1	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9	3	5	7	9
Paso2'	0	3	1	2	0	0	0	0	4	3	0	0	0	1	5	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1	9	2	0	0	0	0	7	4	0	5	0	3	6		
Paso3'	305																																												
Paso4'	$305 / 2 = 152,50$																																												
Paso5'	Resto $152 / 10 = 2$																																												
Final	0	1	2	3	0	0	0	0	5	1	0	0	0	4	1	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3	4	0	0	0	0	1	5	0	1	0	4	2	

Consultar Detalle

En esta pantalla se muestra el detalle y la liquidación de la Cta. Cte. para un determinado período. Esta opción se encuentra en el menú contextual cuando se despliega la ventana emergente del mismo.

Se accede a esta ventana haciendo doble clic sobre uno de los períodos del listado de Cta. Cte, o haciendo clic con el botón derecho sobre el mismo, y eligiendo la opción "Consultar Detalle".

Una vez ingresado se puede observar la siguiente figura.

Detalle y Liquidación Imprimir Comprobante Pago Cta. Cte.

Objeto Inmueble I0001552 SCHISCHKE DE CICCIA ILA N° Ref. 1114476

Tributo Inmobiliario Año 2017 Cuota 0 Consolidación 18/06/2018 Accesorios 0 Saldo 0

Obs. 0

Detalle Liquidación Cambio Estado Excepción Reliq/Baja Cálculo

Visualizar los Conceptos dados de Baja

Fecha	Operación	Comprobante	Debe	Haber	Est.	Modificación
17/01/2017	Emisión	1114476	3,294.00	0.00	A	sa - 24/04/2017
17/01/2017	Pago	0	0.00	3,294.00	A	sa - 24/04/2017

Figura 12.8: Detalle y Liquidación Cuenta Corriente - Operaciones.

La ventana contiene las siguientes áreas:

✓ Cabecera:

Se encuentra ubicada en la parte posterior de la pantalla; contiene el título de la misma en el lado izquierdo, y tres (3) botones del lado derecho:

- **Imprimir:** permite imprimir el detalle general consultado referido a la Cta Cte.
- **Comprobante de Pago:** muestra el reporte de Constancia de comprobante de pago siempre y cuando estén saldadas las deudas. Si no avisará el sistema que no está pago.
- **Cta. Cte:** Nos brinda la opción de volver al inicio.

✓ Área de Datos

Debajo de la cabecera se muestra información del Objeto; datos propios del Tributo, como su Nombre, Año y Cuota, Fecha de cálculo de Accesorios, Monto de Accesorios y saldo total; observaciones del período consultado y además se muestra el número de referencia, el cual puede ser utilizado en lugar del código de barra en el módulo de Gestión de Cobranza.

✓ Área de Solapas

En la parte inferior se visualizan cinco (6) solapas: Detalle, Liquidación, Cambio Estado, Excepción y Reliq/Baja (Reliquidación o Baja) y Cálculo.

- **Detalle**

La pestaña muestra un listado que contiene información agrupada por operación: Visualizar los conceptos dados de baja, Fecha (Fecha de Operación), Operación (Tipo de Operación), Comprobante, Debe (Monto al Debe), Haber (Monto al Haber), Est (Estado de la operación) y Modificación (Fecha y Usuario que realizaron la última modificación de los datos).

Detalle							
Liquidación							
Cambio Estado							
Excepción							
Reliq/Baja							
Cálculo							
Visualizar los Conceptos dados de Baja							
Fecha	Operación	Comprobante	Debe	Haber	Est.	Modificación	
17/01/2017	Emisión	1114476	3,294.00	0.00	A	sa - 24/04/2017	
17/01/2017	Pago	0	0.00	3,294.00	A	sa - 24/04/2017	

Figura 5.9: Detalle Cuenta Corriente

Dependiendo del tipo de operación (y si existe comprobante de la misma), al seleccionar una fila se mostrará el botón "Operación", el cual permite consultar la misma.

Por ejemplo si se trata de una operación de pago, muestra la pantalla de consulta de ticket, si se trata de una operación de Declaración Jurada, muestra la pantalla de la DJ, etc.

Tipos de Operaciones y Comprobante:

1. **Emisión:** El comprobante corresponde al identificador único de emisión.
2. **Dec. Jurada:** Número de DDJJ.
3. **Pago:** Número de Ticket de Caja.
4. **Mov. Pago:** Identificador del ajuste efectuado.
5. **Débito:** Identificador único de débito automático.
6. **Convenio:** Número del Convenio.
7. **Imputación:** Número del Convenio.
8. **Decaimiento:** Número del Convenio.
9. **Facilidad:** Número de la Facilidad.
10. **Pago Facilidad:** Número del Ticket de Caja.
11. **Ajuste:** Identificador de una operación de Ajuste.
12. **Ajuste Saldo:** Identificador de operaciones de movimientos de saldos.
13. **Liq. Admin.:** Liquidación Administrativa
14. **Dec. Jurada Fisc.:** Código de la DJ de fiscalización.
15. **Compensa:** Código de compensación efectuada.

- **Liquidación**

El listado contiene la liquidación realizada: Cod. (Código del ítem), Ítem (Nombre del Ítem), Monto (monto liquidado de ese ítem), Limite y Detalle (breve detalle).

Detalle					
Liquidación					
Cambio Estado					
Excepción					
Reliq/Baja					
Cálculo					
Cod	Ítem	Monto	Límite	Detalle	
1	Impuesto Inmobiliario	210.00			
3	Adicional Agua Corriente	769.50			
4	Limpieza Domiciliaria	337.50			
5	Mantenimiento de Calles y Caminos	266.50			
6	Tasa GIRSU	1,188.00			

Figura 5.10: Liquidación Períodos

- **Cambio de Estado**

Cuando ha existido prescripción o condonación de deuda en el período.

- **Excepción de recargo**

Cuando se ha marcado para que el período no genere intereses por mora o no cobre la multa por omisión.

- **Reliquidación o Baja**

Muestra las liquidaciones anteriores que fueron dadas de baja o reliquidadas para el período. Agregándose además un detalle de liquidación de cada período.

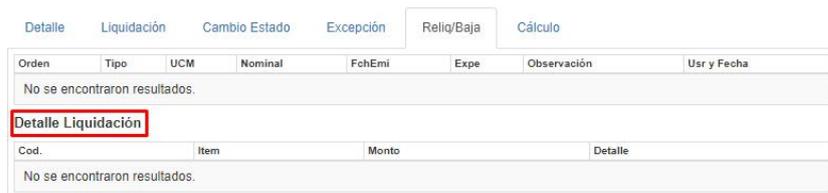


Figura 5.11: Módulo de detalle de Liquidación.

- **Cálculo**

Se puede observar el detalle por el cual se realiza el cálculo con los valores que se tienen en cuenta de los coeficientes del tributo.



Figura 5.12: Función de Cálculo.

b. Estado de Deuda

Libre de Deuda / Certificado de Deuda Líquida y Exigible.

En esta pantalla se pueden Administrar los Certificados de Libre de Deuda, con la posibilidad de consultar los emitidos o bien crear e imprimir nuevos certificados; un certificado de Libre de Deuda reflejará información sobre las deudas, excluyendo los períodos pagos.

Dentro del concepto "Libre de deuda" se incluye el "Certificado de Deuda Líquida y Exigible" conforme a la existencia o no de deudas.

Para ingresar a esta pantalla se debe seleccionar Operaciones Estado Deuda en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.

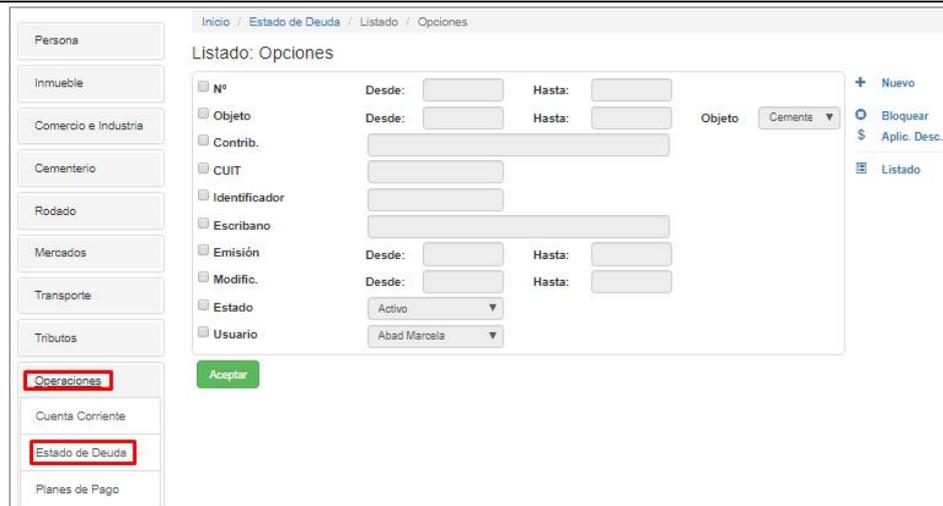
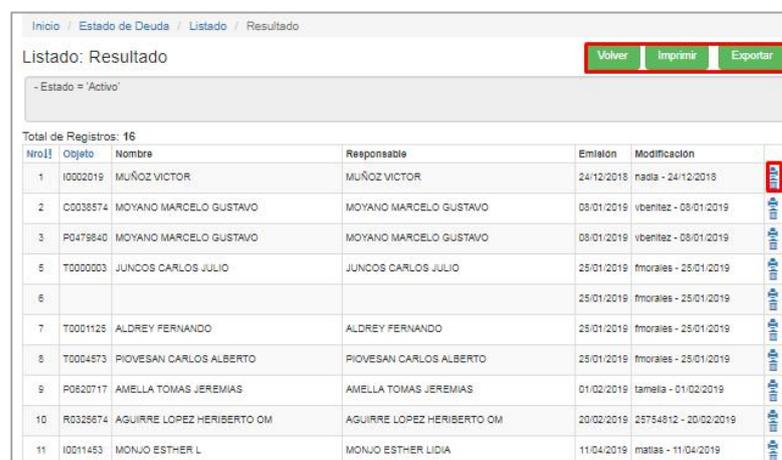


Figura 5.13: Búsqueda por Listado de Opciones.

❖ La pantalla contiene diferentes opciones para realizar la búsqueda de Certificados emitidos. Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, y habiendo apretado el botón "Aceptar", se mostrará un listado con los resultados de la búsqueda. Además, en esta encontramos los botones:

- Imprimir: permite imprimir el listado.
- Exportar: permite exportar el listado a formato Excel, Libre Office o Texto.
- Volver: permite volver a la pantalla de selección de criterios de búsqueda.



Nro.	Objeto	Nombre	Responsable	Emisión	Modificación
1	I0002019	MUÑOZ VICTOR	MUÑOZ VICTOR	24/12/2018	nada - 24/12/2018
2	C0038574	MOYANO MARCELO GUSTAVO	MOYANO MARCELO GUSTAVO	08/01/2019	vbenitez - 08/01/2019
3	P0479840	MOYANO MARCELO GUSTAVO	MOYANO MARCELO GUSTAVO	08/01/2019	vbenitez - 08/01/2019
5	T0000003	JUNCOS CARLOS JULIO	JUNCOS CARLOS JULIO	25/01/2019	fmorales - 25/01/2019
6				25/01/2019	fmorales - 25/01/2019
7	T0001125	ALDREY FERNANDO	ALDREY FERNANDO	25/01/2019	fmorales - 25/01/2019
8	T0004673	PIOVESAN CARLOS ALBERTO	PIOVESAN CARLOS ALBERTO	25/01/2019	fmorales - 25/01/2019
9	P0620717	AMELLA TOMAS JEREMIAS	AMELLA TOMAS JEREMIAS	01/02/2019	lamela - 01/02/2019
10	R0325874	AGUIRRE LOPEZ HERIBERTO OM	AGUIRRE LOPEZ HERIBERTO OM	20/02/2019	25754912 - 20/02/2019
11	I0011453	MONJO ESTHER L	MONJO ESTHER LIDIA	11/04/2019	matias - 11/04/2019

Figura 5.15: Muestra de Otras Funciones.

Dentro de la tabla que contiene cada registro se encuentran las siguientes descripciones divididas en columnas.

- Nro: Número del certificado de Libre de Deuda.
- Objeto: código del objeto al cual se le realizó el certificado de Libre de Deuda.
- Nombre: nombre del objeto al cual se le realizó el certificado de Libre de Deuda.
- Responsable: muestra el nombre completo de quien este Inscripto como responsable.
- Emisión: Fecha en la cual se emitió el certificado de Libre de Deuda.
- Modificación: nombre del usuario y fecha de la última modificación.

- Imprimir: muestra un reporte solo del registro seleccionado y no de todos los que se encuentran en la lista.
- Eliminar: permite dejar sin vigencia el certificado de Libre de Deuda.

Menú Derecho

En el menú derecho encontramos las siguientes opciones:

- Nuevo: permite generar un nuevo certificado de Libre de Deuda.
- Bloquear: permite bloquear a un usuario, de manera que sea imposible emitir un certificado de Libre de Deuda. Esto resulta útil para situaciones o deudas que no se encuentren registradas en el sistema.
- Aplic. Desc. (Aplicar Descuento): permite acceder a la pantalla de Aplicar Descuento.
- Listado: permite acceder a la pantalla de selección de criterios de búsqueda.

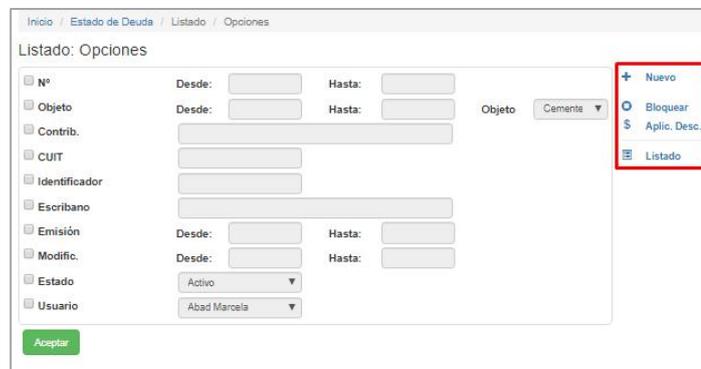


Figura 5.16: Funciones del Menú Lateral Derecho.

Nuevo Certificado de Libre de Deuda

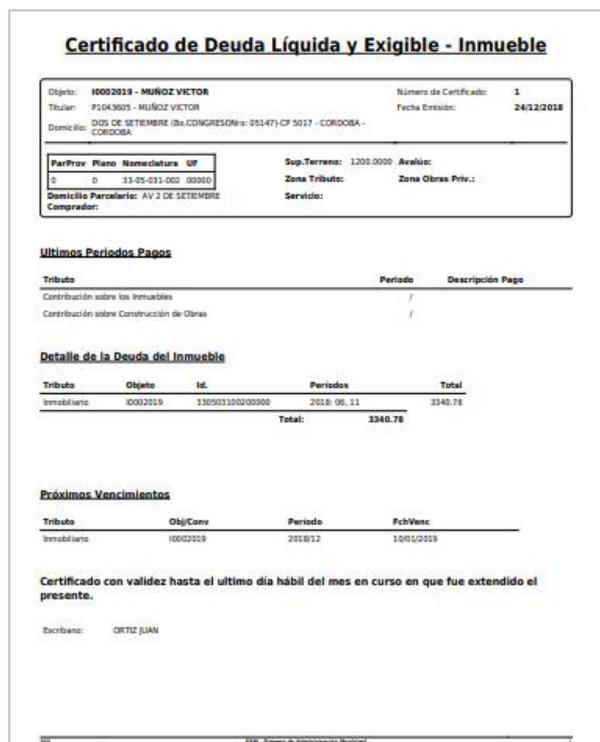
A través de esta pantalla se puede crear e imprimir un nuevo Certificado de Libre de Deuda. Para acceder a esta pantalla se debe hacer clic en la opción "Nuevo" del menú derecho. Aquí se deben completar los campos y por cada certificado presente en el listado se observa:

- Objeto: Se debe indicar el Tipo y número de Objeto. Se puede usar el mini-botón de búsqueda  para localizarlo.
- Escribano: En este campo se debe indicar el nombre del escribano o responsable, el cual se genera en el certificado.
- Texto: Se debe seleccionar el texto que aparecerá en el Certificado. Los textos se definen en Configuración Definición de Textos.
- Firma.
- Observación: En este campo se permite ingresar una observación de ser necesaria.



Figura 5.17: Emisión Libre Deuda.

- ❖ Luego de completar los campos se debe hacer clic en el botón Grabar para confirmar la operación y a la vez generar la copia en papel del correspondiente Certificado de Libre de Deuda. Como se muestra en la figura.



Certificado de Deuda Líquida y Exigible - Inmueble

Objeto: 10002019 - MUÑOZ VICTOR Número de Certificado: 1
 Titular: P1043605 - MUÑOZ VICTOR Fecha Emisión: 24/12/2018
 Domicilio: DIOS DE SEPTIEMBRE (Bo. CONGRESO) No: 951471-CP 5017 - CORDOBA - CORDOBA

ParProv	Plano	Menediatura	UF	Sup.Terreno	Ávalúo:
0	0	33-05-031-000	00000	1200.0000	

Domicilio Parcelario: AV 2 DE SEPTIEMBRE
 Comprador:

Ultimos Periodos Pagos

Tributo	Periodo	Descripción Pago
Contribución sobre los Inmuebles	/	
Contribución sobre Construcción de Obras	/	

Detalle de la Deuda del Inmueble

Tributo	Objeto	Id.	Periodos	Total
Inmobiliario	10002019	130503100000000	2018: 06, 11	3340.78
Total:				3340.78

Próximos Vencimientos

Tributo	Obj/Conv	Periodo	Fch/Venc
Inmobiliario	10002019	2018/12	10/01/2019

Certificado con validez hasta el ultimo día hábil del mes en curso en que fue extendido el presente.
 Escribano: ORTIZ JUAN

Figura 5.18: Muestra del Reporte del Nuevo Certificado De deuda.

Diseño del Certificado de Deuda Líquida y Exigible

El diseño muestra información referida a la deuda, sin incluir períodos pagos. Además se incluye un completo resumen de la información sobre el objeto imponible.

El diseño del certificado es genérico para distintos tipos de objetos.

Secciones

El reporte se encuentra dividido en secciones para facilitar su lectura y organización:

- **Datos del Objeto**



Certificado de Deuda Líquida y Exigible

Objeto: 1003939 - LEDESMA DE MARTINEZ ASUN "POSEEDOR" Fecha Emisión: 20/12/2007
 Domicilio: LAS PIEDRAS (S) 21
 Titular: P013254 - MARTINEZ SAMPALLO ASUNC

ParProv	Plano	Sec	Gru	LManz	NManz	LParc	NParc	SubParc	ZonaT	ZonaOS
133055	-1	0	0	343	1	0			D	OSM 3

Serv: Agua y Cloaca

Domicilio: S. BULIVAR 710
 Titular: P004852 - ARLETTAZ ALCIDES CECILIO

Legajo	CUIT	IngBrutos	IVA:
A-11	30597525873	0052450014	Resp. Inscr. Mediano

Figura 5.19: Datos de Objetos.

Contiene datos generales del objeto: Código, Nombre, Titular principal y domicilio postal. Además, de acuerdo al tipo de objeto, muestra:

- Inmuebles: Partida Provincial, plano de mensura, Nomenclatura parcelaria, Zona Tributaria y Servicios.
- Persona: Documento, Fecha nacimiento, nacionalidad y Estado civil.
- Comercio: Legajo, CUIT, Ingresos Brutos, IVA y clasificación del comercio.

● **Detalle de Deuda**

Contiene el detalle de las tasas, mejoras o contribuciones en deuda vencida al momento de emisión del Certificado. Se encuentra agrupado por tributo, mostrando la siguiente información:

- Identificación del tributo: T.S.H., Contribución Inmobiliaria, OSM, etc.
- Código del Objeto.
- Períodos Adeudados: Listado de los períodos agrupados por año.
- Total Deuda: Muestra el total adeudado, incluyendo interés por mora.

Al final se muestra el importe adeudado en todos los tributos listados.

Detalle de Deuda:

Tributo	Objeto	Períodos	Total
T. S. H.	C0001093	2008: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
	C0001093	2009: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
	C0001093	2010: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
	C0001093	2011: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
			3242.46
Total Deuda:			3242.46

Figura 5.20: Detalles de Deuda

En caso de no tener ningún tipo de deuda, muestra la siguiente leyenda: "No Registra Deuda en concepto de tasas y/o contribuciones y/o derechos".

● **Deuda en Juicio**

Contiene el detalle de los períodos en Juicio o Gestión Judicial. La información se muestra de la misma manera que en el "Detalle de la Deuda".

Deuda en Juicio:

Tributo	Objeto	Períodos	Total
T. S. H.	I004599	2002: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
		2003: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
		2004: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
		2005: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
		2006: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
		2007: 01, 02, 03	
		511.41	
O.S.M.	0034700	2002: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
		2003: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
		2004: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
		2005: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
		2006: 01, 02, 03, 04, 05, 06	
		2007: 01, 02, 03	
		868.75	
Total Deuda en Juicio:			1380.16

Figura 5.21: Deudas en Juicio

● **Períodos sin Presentación de DDJJ**

Para el caso de Tasas donde existe la obligatoriedad de presentación de Declaraciones Juradas, informa los períodos en los cuales no se realizó la presentación correspondiente.

La organización de la información es similar que "Detalle de Deuda".

Periodos sin Presentación de DDJJ:

Tributo	Objeto	Periodos
T.S.H.	C000005	2007: 01

Figura 5.22: Periodos sin Presentación de DDJJ.

● **Convenios de Pagos Vigentes**

Muestra el detalle de los planes vigentes. Por cada plan vigente muestra la siguiente información:

- Código del plan.
- Código del Objeto.
- Tipo o Configuración de Plan.
- Fecha de Alta.
- Deuda incluida en el plan.
- Monto pagado del plan.
- Cantidad de cuotas totales.
- Cantidad de cuotas vencidas no pagadas.
- Cantidad de cuotas por vencer.
- Saldo.
- Accesorio: Interés por mora de las cuotas vencidas.
- Deuda total.

Al final de los planes vigentes, muestra el total adeudado por todos los planes.

Convenios de Pago Vigentes:										
Plan	Tipo de Plan	FchAlta	Deuda	Pagado	Cuo	CVenc	CNoVenc	Saldo	Acces	Total
12211	PLAN PAGO GENERAL	25/10/2007	3154.45	501.00	6	2	3	2653.45	21.37	2674.82
Total Deuda Convenios:										2674.82

Figura 5.23: Convenio de Pago Vigente.

● **Deudas por Vencer**

Muestra detalle de deudas que no se encuentran vencidas. Estas deudas corresponden a emisiones eventuales, sin incluir las deudas por tasas de emisión y/o declarativas. En esta sección se incluyen por ejemplo, deudas de Contribución por mejoras por vencer, liquidaciones de instalaciones sanitarias, etc.

Detalle de la información que se muestra:

- Identificación del Tributo.
- Objeto.
- Fecha de Emisión.
- Fecha de Vencimiento del pago.
- Monto.

● **Próximos Vencimientos**

Muestra el detalle de los próximos vencimientos de tasas de emisión y/o declarativas.

Próximos Vencimientos:

Tributo	Objeto	FchVenc.
T.S.H.	I003939	15/01/2008
O.S.M.	0527400	15/02/2008

Figura 5.24: Detalle Próximos vencimientos.

- **Texto**

Muestra el texto seleccionado para incluir en el certificado.

Emision - Sin Deudas
Su Pago en término de sus impuestos nos permite brindar servicios a la comunidad.

Figura 5.25: Textos.

- **Observaciones**

Muestra observaciones ingresadas en la ventana de alta.

- **Responsable**

Escribano o Responsable del Certificado.

- **Validez del Certificado**

Muestra información sobre la validez del certificado.

Este certificado tiene validez hasta: 13/03/2012 Alcanza Únicamente a los gravámenes consignados.-

Figura 5.26: Descripciones de Validez de certificados.

c. Planes de Pago

Introducción

Un Plan de Pago es un acuerdo firmado entre un Contribuyente y el Municipio, a partir del cual el primero reconoce la deuda exigida por el Municipio, y se compromete a pagarlo en una o más cuotas, con vencimientos pautados en el mismo acuerdo.

Su objetivo es poder administrar y controlar los planes emitidos, deuda incluida y disponiendo de una herramienta flexible para la definición de los planes existentes de acuerdo a leyes y decretos de esta administración, como así también de nuevos planes.

Las características de los planes de pago suelen diferir en muchos aspectos, principalmente al tributo/s que está asociado, el estado de la deuda que se incluye, el monto de la misma, cantidad de cuotas o pagos parciales, entre otros.

Estas diferencias hacen que cada plan esté asociado a un modelo diferente según tributos, períodos, resoluciones, moratorias, etc. El sistema cuenta con las herramientas para poder definir los tipos de planes que se desean administrar indicando toda la parametrización correspondiente a cada uno de ellos (cantidad de cuotas máxima por rango de importe a saldar, algoritmo de financiación, tasas, condiciones de ingreso, etc.).

El sistema permite la emisión masiva de las cuotas, ya sea en su totalidad generando la correspondiente “chequera del plan de pagos” o bien en forma conjunta para la totalidad de las cuotas, de todos los planes vigentes con vencimientos en ese período. En el segundo caso se integra con el módulo de emisiones masivas del sistema.

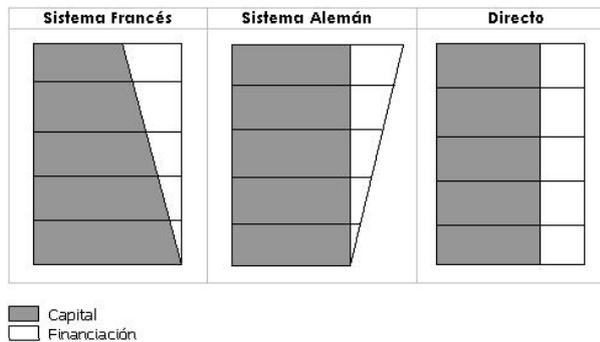
Definición de algunos conceptos

Para la elaboración de un plan de pago es conveniente definir algunos conceptos

- ✓ **Capital:** Es el importe de Deuda a Financiar. Contiene la suma de Nominal, Intereses por Mora y Multas de los períodos de uno o más Tributos afectados por el plan.
- ✓ **Financiación:** Es el Monto que se calcula por la financiación de la deuda en cuotas.
- ✓ **Tasa de Financiamiento:** Tasa que se aplica para determinar el Importe de Financiación.
- ✓ **Sistema:** Método por el cual se determina el valor y la composición de cada cuota. Básicamente, cada cuota está formada por una parte de Capital y una parte de la Financiación.
 - **Francés:** Es el sistema más frecuentemente aplicado. La cuota que se paga no varía, siendo decreciente la parte correspondiente a Interés y creciente la parte de cuota destinada a amortizar el Capital.
 - **Alemán:** En este sistema, los intereses se van calculando sobre el capital adeudado pendiente en cada período, por lo tanto es decreciente. La parte de la cuota correspondiente a la amortización del capital se mantiene constante. Como consecuencia, el valor total de la cuota que se debe pagar disminuye. Este sistema Resulta conveniente para la precancelación de créditos, pero son escasas las entidades financieras que cuentan con la posibilidad de contratación aplicando este sistema.

- **Directo:** Las Cuotas son constantes, así como las partes del capital y del financiamiento de cada cuota. Resulta de dividir el capital y la financiación por el número de cuotas

Si graficamos la relación entre el capital y el interés en cada cuota, comparando en cada sistema de financiamiento resultaría:



Acciones que se pueden realizar en un Convenio de Pago

- ✓ **Baja:** Se realiza cuando no ha sido abonada ninguna de las cuotas del Convenio.
- ✓ **Imputación:** Se realiza cuando se pagaron la totalidad de las cuotas del Convenio. La imputación de los planes se realiza en forma automática, al momento del pago de la última cuota, excepto en casos de pago con cheque diferido, los cuales deben imputarse manualmente.
- ✓ **Decaimiento:** se realiza cuando se ha pagado parcialmente el Convenio (algunas cuotas). De acuerdo a la configuración del plan, el decaimiento puede generar multas en los períodos de origen.
- ✓ **Adelantamiento de Cuotas:** De acuerdo al Sistema de Financiamiento se pueden adelantar las cuotas. Por ejemplo en el sistema Francés se permite adelantar las últimas cuotas, recalculando el importe de financiación de acuerdo a la fecha que se realiza el pago.

Administración

Esta pantalla permite generar convenios de pago a objetos que posean deudas o períodos en juicio.

Se accede a esta pantalla seleccionando Operaciones Convenios de Pago en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.

Plan de Pago

Datos del Plan

Nro. Plan: 10 Conv. Anterior: 1992513 Estado: Imputado
 Tipo: 0 Planes Migrados
 Origen: Espontánea Contribuyente: PD422019 PADRO PASQUAL JORGE
 Identificación: 20064780043
 Forma de Pago: General Caja: <Ninguno>

Responsable

Documento: DNI Nombre: _____
 Domicilio: _____
 Relación: <Ninguno> Telefono: 000 Email: _____
 T.Distrib.: Postal Distrib.: <Ninguno>

Fechas

Alta: sa - 07/01/2013 Modificación: sa - 16/12/2018
 Consolidada: 07/01/2013 Decasa: _____ Imputa: 19/11/2013 Baja: _____

Detalle de Deuda

Nominal: 1162.30 Financía: 25.30
 Accesor: 102.80 Sellado: 11.50
 Multa: 0.00 A Pagar: 1290.4
 Total: 1285.10 Anticipo: 0.00

Quita e Intereses

Nominal: _____
 Accesor: _____
 Multa: _____
 Interes: _____

Resumen de Cuotas

Cantidad: _____ \$
 Valor por Cuota: _____ \$
 Pagado: _____ \$ \$ 1340.70
 Saldo: _____ \$

Cuota Períodos Observaciones

Total 6 elementos.

Cuota	Capital	Financía	Sellado	Total	Vencimiento	Est	Pago	Caja	Est. Deb.
1	206.98	4.22	11.50	222.70	07/01/2013	P	02/01/2013	0	
2	219.38	4.22	0	223.60	15/02/2013	P	15/02/2013	0	
3	219.38	4.22	0	223.60	15/02/2013	P	15/02/2013	0	
4	219.38	4.22	0	223.60	15/04/2013	P	15/04/2013	0	
5	219.38	4.22	0	223.60	15/05/2013	P	15/05/2013	0	

Figura 5.29: Plan de Pago.

Esta pantalla se encuentra dividida en tres (3) secciones:

- ✓ Área de Datos
- ✓ Se divide en cuatro áreas, estas son:

- **Datos del Plan y Responsable**

Permite ver los datos del Plan generado y del Objeto. Los campos que se muestran son N° de Plan, Tipo, N° de Convenio Anterior (en caso de convenios migrados), Estado, Origen, Código y Nombre del Objeto, Responsable y además, el usuario, formas de Pago y Caja. Las Fechas de Alta y Modificación, las Fechas de Consolidación, Decaimiento, Imputación y Baja.

- **Detalle de Deuda**

Contiene datos sobre los montos que intervienen en la liquidación del convenio. Los campos que se ven son Valor Nominal de la Deuda al momento de la generación del Convenio, Accesorios calculados a la Fecha de Alta para ese Monto, Monto de Multa afectada, Total de la Deuda, Financiación, Sellado, Total a Pagar y el Monto por Anticipo.

- **% Quita e Interés**

Informa sobre los porcentajes de Quita que se aplicaron en la generación del Convenio y la Tasa de Interés.

- **Resumen de cuotas**

Muestra datos referentes a las Cuotas. Estos datos son la Cantidad, Valor de la Cuota, las Cuotas y el Monto Pagados hasta el momento y, las Cuotas y el Saldo restantes a pagar.

- ✓ Área de Solapas

Contiene tres solapas, entre las cuales encontramos:

● **Cuotas**

Permite ver información sobre cada cuota del convenio y el anticipo realizado si existe. El listado muestra los campos Número de Cuota, Monto de Capital que cubre la deuda, Monto de Recargo por Financiación, Total a Pagar por Cuota, Fecha de Vencimiento, Estado, Fecha de Pago y, Caja en donde se efectuó el pago.

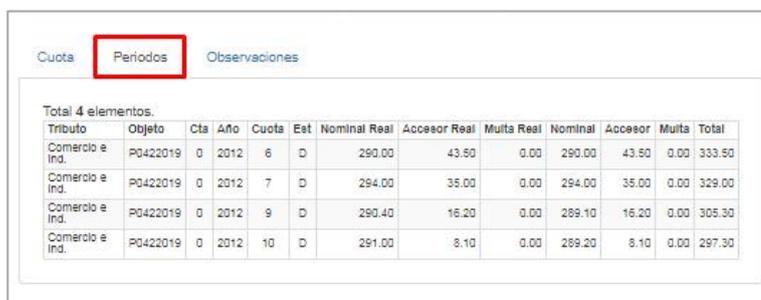


Cuota	Capital	Financia	Sellado	Total	Vencimiento	Est	Pago	Caja	Est. Deb.
1	308.56	0.00	0.00	308.56	14/02/2007	P	14/02/2007	3027	

Figura 5.30: Solapa Cuotas

● **Periodos**

Muestra información de los períodos afectados al convenio. El listado incluye el Nombre del Tributo, Código del Objeto, Año y Cuota, Valor Nominal, Accesorios, Multas y, Monto Total.



Tributo	Objeto	Cta	Año	Cuota	Est	Nominal Real	Accesor Real	Multa Real	Nominal	Accesor	Multa	Total
Comercio e Ind.	P0422019	0	2012	6	D	290.00	43.50	0.00	290.00	43.50	0.00	333.50
Comercio e Ind.	P0422019	0	2012	7	D	294.00	35.00	0.00	294.00	35.00	0.00	329.00
Comercio e Ind.	P0422019	0	2012	9	D	290.40	16.20	0.00	289.10	16.20	0.00	305.30
Comercio e Ind.	P0422019	0	2012	10	D	291.00	8.10	0.00	289.20	8.10	0.00	297.30

Figura 5.31: Solapa Períodos

● **Observaciones**

Muestra una aclaración realizada que detalla dicho convenio.

✓ Menú Derecho

Referencias:

1. **Buscar:** Permite realizar la búsqueda de un convenio de pago.
2. **Nuevo:** Permite generar un nuevo convenio de pago.
3. **Nuevo Ant:** Permite generar un nuevo convenio anterior de pago (se ingresan manualmente las cuotas y su composición)
4. **Modificar:** Permite modificar los datos del Responsable y agregar o modificar alguna observación.
5. **Eliminar:** Efectúa la baja de un convenio siempre que no posea cuotas pagas.
6. **Imputar:** Permite cubrir el monto de los períodos impagos con el monto total pagado del convenio. Esta operación se efectúa cuando se hayan pagado todas las cuotas. Por defecto cuando se paga la última cuota de un plan, el sistema realiza la imputación de forma automática, excepto en los casos de planes de pago definidos con forma de pago cheques diferidos, en cuyo caso se deberá elegir esta opción una vez ingresado el importe total de los cheques.
7. **Decaer:** Se utiliza esta operación cuando se desea dar de baja un convenio y se tienen cuotas pagas. Se calcula el monto total, sumando los valores

nominales de las cuotas pagas y luego se efectúa el cubrimiento de los períodos atrasados, comenzando por los más viejos, cubriendo primero las multas, luego los intereses y por último la deuda nominal.

8. **Anular:** Anula las operaciones de Imputación y Decaimiento de un convenio.
9. **Adelantar:** Permite registrar el adelanto de una cuota (se detalla más adelante).
10. **Eliminar Adelanto:** Permite dar de baja una cuota adelantada.
11. **Contrato:** Permite imprimir el contrato del convenio, de acuerdo al texto definido en la configuración.
12. **Cuotas:** Permite imprimir el detalle de las Cuotas del Convenio y su conformación.
13. **Períodos:** Permite imprimir el detalle de los Períodos afectados con información de las quitas aplicadas en nominal, accesorios y multa.
14. **Comprobante:** Permite imprimir un rango de boletas para el pago de las cuotas.
15. **Resumen:** Imprime el estado del plan y la información principal del mismo.
16. **Cuenta Corriente:** Permite ver la cuenta corriente del objeto.
17. **Misceláneas:** Permite el ingreso de una aclaración u observación.
18. **Listado:** Permite generar listado de convenios de pagos.

Nuevo Convenio de Pago

Permite la generación de un convenio o plan de pago a un objeto. Se accede a esta pantalla haciendo clic en el botón "Nuevo" del menú derecho de la pantalla de Convenios de Pago, o desde la Cuenta Corriente, haciendo clic con el botón derecho del mouse sobre un período en deuda y seleccionar Generar Convenio de Pago en el menú contextual que se abre.

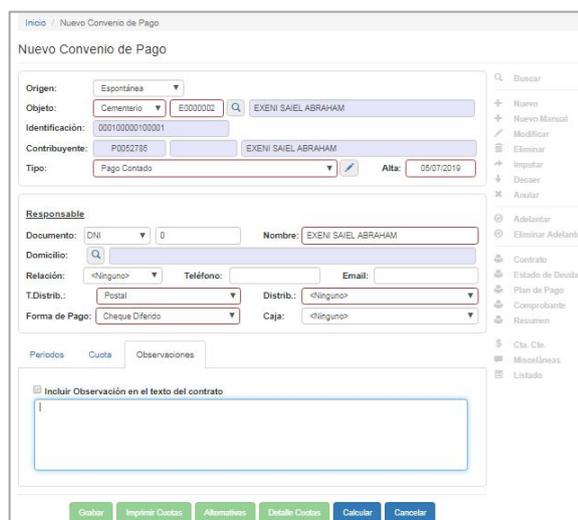


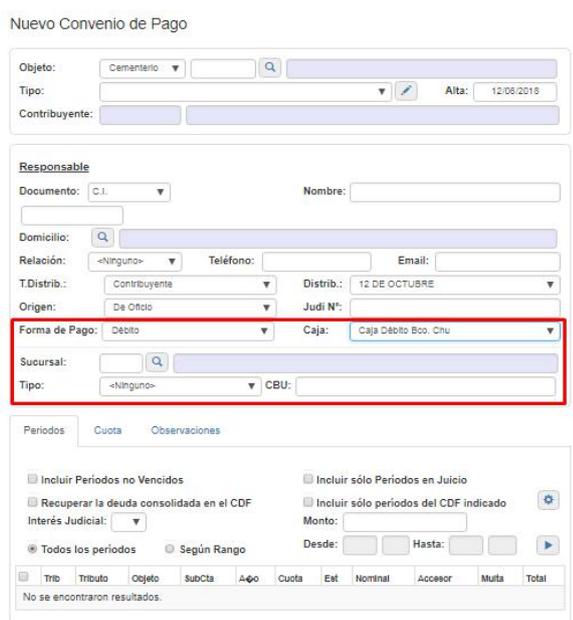
Figura 5.32: Nuevo Convenio de Pago.

La pantalla contiene tres secciones:

✓ **Área de Datos**

Incluye los datos del convenio y del Objeto, así como también de la persona responsable:

- Tipo, Código y Nombre del Objeto, de acuerdo al tipo de convenio seleccionado.
- Tipo de Convenio: Lista los convenios definidos en la pantalla de configuración, según los permisos del usuario.
- Fecha de Alta.
- Código y Nombre del Contribuyente, se carga automáticamente según el objeto ingresado.
- Tipo y Número de Documento, Domicilio y Nombre del Responsable.
- Tipo de Relación con el titular en el caso de un responsable de pago
- teléfono y mail. Permite ingresar el mail de reparto, siendo este el mail del titular.
- T. Distribución y Distribuidor: Permite seleccionar el distribuidor que se asignará a las boletas.
- Origen del Convenio: Motivo por el cual fue generado.
- Número de Apremio Judicial.
- Forma de Pago: Permite seleccionar cual va ser la forma de pago de las cuotas.
- Caja: permite seleccionar el tipo de caja.
- Sucursal, tipo y CBU: al seleccionar la forma de pago y caja; siendo el caso que el pago se realice por débito bancaria, solicita el CBU (no el número de cuenta). Permite usar alias de CBU.
- Se agrega un nuevo reporte que permite visualizar las distintas alternativas de pago.



Nuevo Convenio de Pago

Objeto: Cementerio

Tipo: Alta: 12/08/2019

Contribuyente:

Responsable

Documento: C.I. Nombre:

Domicilio:

Relación: <Ninguno> Teléfono: Email:

T.Distrib.: Contribuyente Distrib.: 12 DE OCTUBRE

Origen: De Oficio Judi N°:

Forma de Pago: Débito Caja: Caja Débito Eco. Chu

Sucursal: Tipo: <Ninguno> CBU:

Periodos Cuota Observaciones

Incluir Periodos no Vencidos Incluir sólo Periodos en Juicio

Recuperar la deuda consolidada en el CDF Incluir sólo periodos del CDF indicado

Interés Judicial: Monto:

Todos los periodos Según Rango Desde: Hasta:

Trib	Tributo	Objeto	SubCta	Año	Cuota	Est	Nominal	Acceptor	Multa	Total
No se encontraron resultados.										

Figura 5.33: Modificación de forma de Pago

En esta área también aparece el botón , se encuentra al lado de Tipo de pago a través del cual se permite modificar los parámetros de quita del plan.

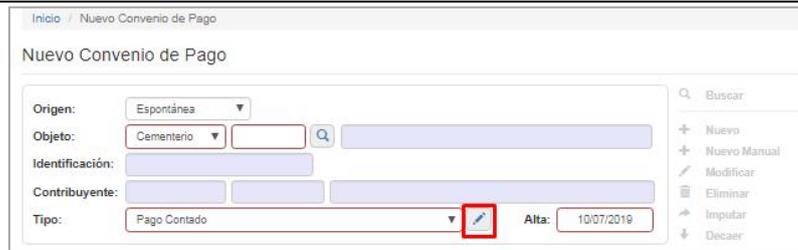


Figura 5.34 : Botón Modificar Parámetros - Nvo. Convenio de Pago - Plan de Pagos.

Sólo se visualiza si el usuario tiene el permiso necesario para efectuar estos cambios en la configuración. Mediante una ventana emergente.



Figura 5.34: Modificación de Parámetros del Convenio

✓ Área de Solapas

Contiene las siguientes solapas:

● **Períodos**

Muestra los períodos en estado de deuda o juicio que se pueden incluir.

Contiene distintas formas de filtrar los períodos que se incluirán en el convenio, como ser, opciones para incluir los períodos no vencidos y opciones para incluir todos los períodos o sólo un rango de ellos. El listado se generará con todos los períodos que se filtraron según el criterio

elegido, haciendo clic en el botón  .

También se pueden filtrar por Tributo, haciendo clic en el botón  y tildando solo aquellos tributos que se van a incluir. Esta opción facilita el filtrado de los períodos a incluir.



Figura 5.35: Períodos agrupados por Tributo

Si se quieren incluir períodos no vencidos en este listado, se debe tildar la opción para incluir los mismos, antes de hacer clic en el botón que abre esta ventana. Por defecto sólo se incluyen los períodos vencidos.

<input type="checkbox"/>	Trib	Tributo	Objeto	SubCta	Año	Cuota	Est	Nominal	Accesor	Multa	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Inmobiliario	10000029	0	2014	1	D	0	2083.24	0	2083.24
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Inmobiliario	10000029	0	2015	1	D	0	2083.24	0	2083.24

Figura 5.36: Listado de Períodos a incluir

Este listado muestra el Tipo y Nombre de Tributo, Código del Objeto, Sub Cuenta, Año y Cuota, Estado, Valor Nominal, Accesorios, Multas y Monto Total que se debe por cuota. En caso que esté definido algún tipo de quita, el importe mostrado incluye las quitas correspondientes. Además la grilla contiene una columna que contiene una casilla de verificación para cada período, el cual indica si este se incluye o no en el convenio. Para marcar o desmarcar un período se hace clic sobre la casilla del período correspondiente.

• Cuota

Esta solapa se divide en dos secciones:

- **Detalle de Deuda:** muestra los montos asociados a la deuda según el cálculo efectuado al hacer clic en el botón Calcular:
 - Valor Nominal: Monto puro de la deuda sin accesorios o Multas.
 - Accesor: Sumatoria de los Accesorios (Intereses) de las cuotas impagas.
 - Multa: Monto correspondiente a multas liquidadas.
 - SubTotal: Monto total de Capital que se incluye en el convenio.
 - Financiación: Este se calcula en base a la cantidad de Cuotas y el sistema de financiamiento que posea el convenio, una vez efectuado el cálculo correspondiente.
 - Gastos/ Honorario Judiciales: se calcula los montos de aquellos gastos referidos a los Honorarios Judiciales.
 - Sellado: se autocompleta de acuerdo al tipo de plan elegido. Se carga con el valor ingresado en la ventana de configuración. Sólo se liquida en la primera cuota.
 - Total a pagar: se calcula basándose en el monto de la deuda, Financiación y Sellado.
- **Resumen de Cuotas:** Permite ingresar la Cantidad de Cuotas y si es requerido el monto del anticipo (el anticipo puede calcularse automáticamente, de acuerdo a la configuración del plan). Al hacer clic en el botón *Calcular* se muestra su valor. Tiene los siguientes campos:
 - Anticipo: Permite ingresar un anticipo de la deuda. Este campo puede ser obligatorio o no dependiendo de la configuración establecida para el tipo de Convenio elegido.
 - Cantidad: Se indica la cantidad de Cuotas que tendrá el convenio. La cantidad de cuotas debe estar acorde a lo definido en la configuración del convenio.
 - Valor por cuota: Este valor se calcula dependiendo del Monto Total a pagar, cantidad de Cuotas y Financiación. Dependiendo del sistema de financiación utilizado, el valor por cuota se mostrará únicamente si las cuotas son fijas.



Figura 5.37: Solapa Cuota.

- **Observaciones**

Permite ingresar observaciones referidas al convenio.

- **Alternativas**

Brinda la posibilidad de generar las alternativas de plan de pago. Cuando se selecciona la deuda, cantidad de cuotas.

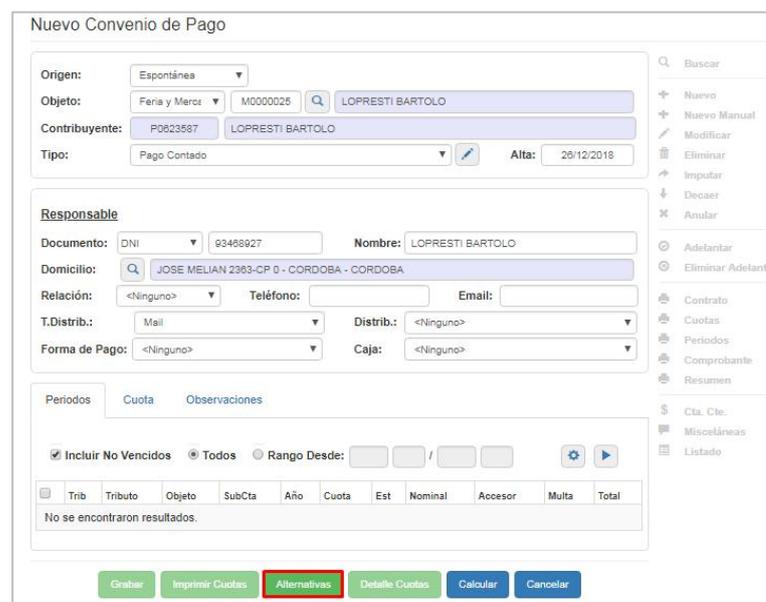


Figura 5.38: Módulo Alternativas

Además deja visualizar los parámetros requeridos por la función como:

- Deuda: se obtiene a partir de la selección de períodos.
- Periodos: cantidad de periodos seleccionados.
- Fecha de consolidación.
- Tipo de plan.
- Objeto.

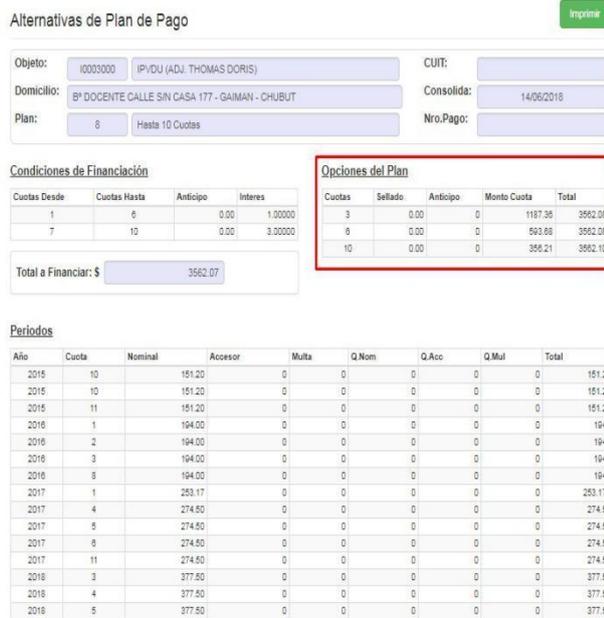


Figura 5.39: Alternativas de Plan de Pagos.

Incluye también una vez dada las alternativas de pago un Modelo de Reporte para imprimir. Este indica los siguientes detalles:

- Datos del objeto.
- Tipo de plan y fecha de consolidación.
- Lista de periodos.
- Total de: Nominal, accesorios, Multa y deuda Total.
- Alternativas de Pago.
- Alternativa de cuotas.

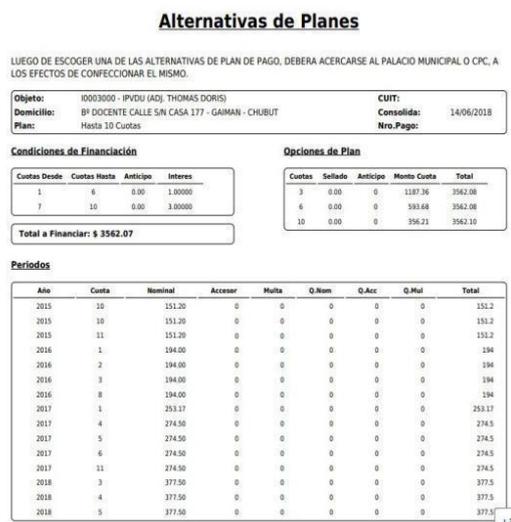


Figura 5.40: Alternativas de Planes.

✓ Botones

En la parte inferior de la pantalla se mostrarán, dependiendo del avance en la creación del convenio, los siguientes botones:

- "Calcular": Calcula el capital y financiación para cada cuota, con esto se completan los datos referentes a Financiación, Total a Pagar, Valor por Cuota y se generan los

listados correspondientes a las cuotas para su consulta e impresión preliminar. El uso de este botón es anterior a la utilización del botón Grabar.

- "Cancelar": Cancela la acción y no se graban los datos del convenio generado.
- "Imprimir Cuotas": Genera un reporte preliminar de las Cuotas que conforman el convenio.
- "Detalle Cuotas": Accede a la ventana de Detalle que muestra información sobre la conformación de cada cuota del convenio.
- "Grabar": Confirma la acción de generar un nuevo Convenio de pago, lo graba en la base de datos y actualiza la cuenta corriente.

Detalle de Cuotas

Esta pantalla contiene un listado que informa sobre el Capital, el monto de recargo por Financiación, Sellado, el Total a Pagar y, la Fecha de Vencimiento de cada Cuota y el Estado; y en la parte inferior los Totales.

Para acceder a esta ventana se debe hacer clic en el botón "Detalle Cuotas".



Detalles de Cuotas de Convenio

Mostrando 1-1 de 1 ítem.

Cuota	Capital	Financia	Sellado	Total	Vencimiento	Est
1	4166.48	0.00	0.00	4166.48	2015-12-23	D

Resumen

Capital: 4166.48 Financiación: 0 Sellado: Total: 4166.48

Figura. 5.41: Detalle Cuotas

Alta Convenio Anterior

Esta opción permite generar convenios de pago que no habían sido incorporados en el sistema, o que al momento de la migración de datos se encontraban en soporte papel.

El funcionamiento es similar al alta de convenios, con la diferencia que se permite indicar cómo están formadas las distintas cuotas del convenio de pago, e incluso si las mismas se encuentran pagas y en qué fecha.

Esta opción requiere de un permiso especial, funcionando sólo para el caso de planes creados con anterioridad a la implementación del sistema.

En la solapa *Cuotas*, se debe indicar:

- Total de Deuda.
- Cantidad de Cuotas.



Períodos Deuda/Cuota Observaciones

Total Deuda: Cantidad Cuotas: Total Calculado:

Cuota	Vencimiento	Capital	Financia	Total	Est	Fecha Pago	Boleta
No se encontraron resultados.							

Figura 5.42: Definición de Cuotas de un Plan Anterior Cuotas

Para agregar cuotas, se debe seleccionar el botón "Nueva Cuota".

Desde esta ventana se debe ingresar: número de cuota, fecha de vencimiento, monto de capital y financiación, estado (Deuda ó Pagado) y en caso de estar paga, la fecha del pago y el número de boleta o ticket.

Con el botón "Aceptar" se confirma la cuota ingresada.

Con los botones  y  se puede editar o eliminar una cuota ingresada.

El sistema verifica que la cantidad de cuotas coincida con la cantidad indicada.



Figura 5.43: Nueva Cuota

Adelantar Cuotas

El sistema permite realizar el adelantamiento de cuotas de un plan de pago dado.

El adelantamiento se realiza de acuerdo al sistema de financiamiento utilizado.

En general se adelantan las últimas cuotas, siempre que las mismas no se encuentren vencidas. La cantidad de cuotas que se pueden adelantar se limita a la cantidad de cuotas no vencidas, sin incluir la cuota del período actual. Además, no pueden existir cuotas vencidas adeudadas.

Para acceder a esta opción, se debe seleccionar la opción "Adelantar", presente en el menú derecho de la pantalla de Plan de Pago.

Esta ventana contiene:

- Datos del Convenio: número de plan, objeto y contribuyente.
- Resumen de Cuotas: Cantidad de cuotas, importe y cantidad de cuotas pagas, saldo y cantidad de cuotas pendientes.
- Cuotas Adelantar: se debe indicar la cantidad de cuotas a adelantar. La cantidad no puede ser superior al máximo indicado.

Al confirmar las cuotas adelantadas, el sistema genera una nueva cuota dentro del rango de 900, que incluye el total a abonar. Las cuotas que se adelantan se marcan como baja.

Cabe destacar que el sistema vuelve a calcular el importe de financiación de las cuotas que se adelantan, de acuerdo al sistema de financiación utilizado, la fecha de pago y la cantidad de cuotas a adelantar.

Si se consulta la cuenta corriente, activando la casilla de verificación que permite visualizar las bajas, se podrá ver la nueva cuota del rango de 900 generada y las cuotas que se adelantan en estado Baja.

En caso que se desee anular la cuota del rango 900 generada, se deberá elegir la opción "Eliminar Adelanto" en el menú derecho, tras lo cual se vuelven a activar las cuotas dadas de baja y se elimina la cuota del rango 900 generada.



Figura. 5.44: Adelantamiento de Cuotas

Listado de Plan de Pago

Permite generar un listado de convenios de pago, según criterios indicados por el usuario.

Se accede seleccionando Listado en el menú derecho de la pantalla principal de Convenio de Pago.

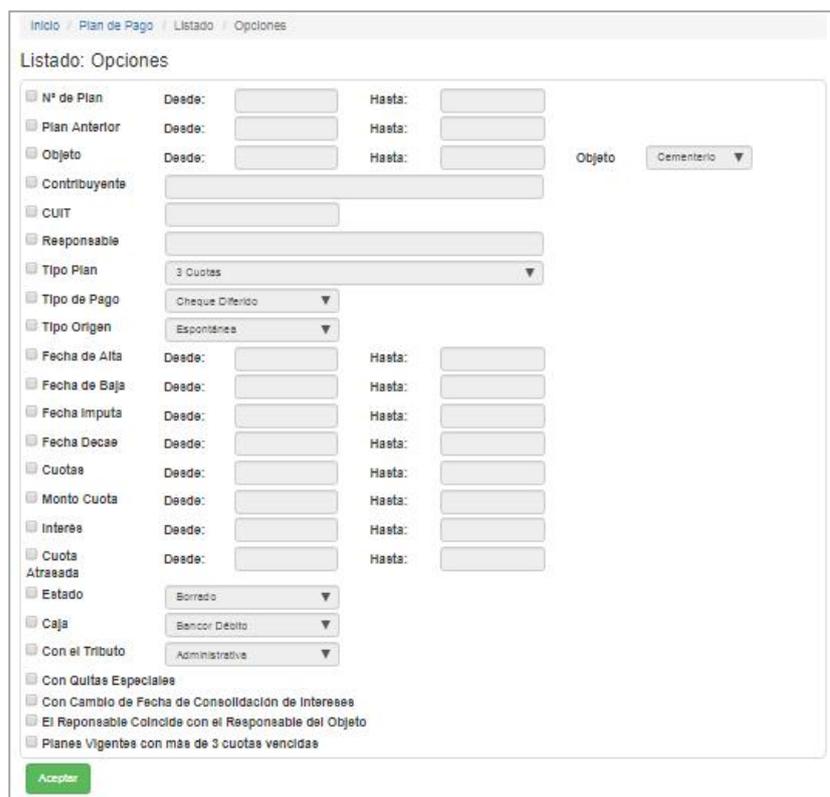


Figura 5.45: Listado de Plan de Pagos.

Al abrirse la pantalla, primero se muestran los criterios para realizar el filtrado y luego al hacer clic en "Aceptar", se muestra la pantalla que muestra el listado correspondiente.

En esta pantalla encontramos una caja de texto con los criterios de búsqueda, el listado y además encontramos 3 botones:

- **Imprimir:** Permite realizar la impresión del listado de Convenios de Pago generado.
- **Exportar:** Permite exportar el listado de Convenios de Pago generado a formato de Excel, Libre Office o Texto.
- **Volver:** Permite volver a la pantalla de opciones de búsqueda.

Además, por cada convenio que se muestra en el listado, se da la opción de consulta del mismo.

d. Cedulón de Pago

Permite realizar Cedulones de Pagos a un Objeto que posee cuotas en deuda, de modo que esta deuda se pueda cancelar.

Las principales ventajas de los cedulones son:

- **Pagar varios Períodos:** esta es una de las principales funcionalidades ya que permite pagar varios períodos de un Tributo en un único comprobante, en lugar de tener que imprimir todas las boletas por separado.
- **Contar con el importe final a pagar:** en el comprobante generado se informa el detalle de períodos incluidos con el cálculo de accesorios, lo cual puede resultar útil para que el contribuyente conozca el importe de la deuda detallado, ya que en las boletas normales no se incluye el recargo por mora ni los descuentos que se calculan en caja.
- **Contar con un único comprobante para el pago:** Esto permite el envío de la deuda en un único comprobante, el cual puede enviarse en formato PDF al contribuyente.

Los Cedulones de Pago se generan con vencimiento en el día de emisión. Pasado su vencimiento, no pueden pagarse en Caja, por lo que se debe generar una nueva Facilidad para su pago.

Existe una opción en el menú derecho que permite eliminar de una sola vez todas los cedulones de pago que se encuentren vencidas. Representado por el siguiente icono .

A su vez, se puede definir un demonio en el servidor (CRON) que automáticamente elimine los cedulones que no fueron pagadas al vencimiento a determinada hora.

En la definición de tributos se puede definir algún porcentaje de quita a aplicar en el Cedulón, en caso que se incluya el total de la deuda vencida de un tributo.

Administración

Inicio / Cedulon de Pago

Cedulon de Pago

Datos del Cedulón

Código: 3 Tributo: Contribución sobre los Inmuebles Estado: Vigente

Tipo de Objeto: Inmueble Objeto: I0147194 PALACIOS JULIO ARGENTINO*

Contribuyente: P0281272 PALACIOS JULIO ARGENTINO

Fechas: Venc.: 18/12/2018 Consolidación: 18/12/2018 Imputación:

Baja: Modificación: geostamagna - 18/12/2018

Buscar

Nuevo

Eliminar

Vencidos

Imprimir

Cta. Cte.

Misceláneas

Listado

Detalle de Deuda

Nominal: 23360.40 Accesorios: 19299.83 Quita: 0.00 Multa: 0.00 Total: 42660.23

Observación

Periodos

Objeto	Año	Cuota	SubCta	Nominal	Accesor	Quita	Multa	Total
I0147194	2013	1	0	160.40	341.49	0.00	0.00	501.89
I0147194	2013	2	0	160.40	337.80	0.00	0.00	498.20
I0147194	2013	3	0	160.40	332.99	0.00	0.00	493.39
I0147194	2013	4	0	160.40	328.02	0.00	0.00	488.42
I0147194	2013	5	0	160.40	323.21	0.00	0.00	483.61
I0147194	2013	6	0	160.40	318.39	0.00	0.00	478.79
I0147194	2013	7	0	160.40	313.42	0.00	0.00	473.82
I0147194	2013	8	0	160.40	308.29	0.00	0.00	468.69
I0147194	2013	9	0	160.40	303.16	0.00	0.00	463.56
I0147194	2013	10	0	160.40	298.66	0.00	0.00	459.06

Figura 5.46: Cedulón de Pago - Operaciones.

Se accede a esta pantalla seleccionando Operaciones Cedulón de Pago en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.

Esta pantalla muestra información acerca de un Cedulón realizada a un objeto. Esta se divide en tres secciones:

✓ **Área de Datos**

Se pueden distinguir dos áreas:

Datos del Cedulón

Contiene datos acerca del Cedulón, estos son:

- Código del Cedulón.
- Nombre del Tributo.
- Estado.
- Tipo, Código y Nombre del Objeto Imponible al cual le pertenece al Cedulón.
- Contribuyente asociado el Objeto.
- Fechas de Vencimiento, Consolidación, Imputación, Baja y Modificación.

Detalle de Deuda

Muestra el monto de la deuda que posee el objeto imponible. Los campos que tiene son:

- Nominal: Monto total nominal de la deuda.
- Accesorios: Monto total de los accesorios calculados para esa deuda.

- Quita: Porcentaje que se le resta al Monto de los Accesorios, según se configure para el tributo.
- Multa: Monto total de las Multas acumuladas en los períodos de deuda.
- Total: Monto total que el contribuyente debe pagar.

Observación

Se muestran observaciones referidas al Cedulón de pago.

✓ Períodos

Contiene un listado de las cuotas pactadas en el Cedulón. Este muestra el Código del objeto, el Año y Cuota, Sub Cuenta, Monto Nominal de cada Cuota, Accesorios, Quita, Multas y Total a Pagar por Cuota.

✓ Menú Derecho

Buscar: Permite buscar un Cedulón de Pago.

Nuevo: Permite dar de alta un nuevo Cedulón de Pago.

Eliminar: Borra un Cedulón de Pago, siempre y cuando no haya sido pagada.

Activar: Permite activar aquellos Cedulones que se encuentren dados de baja.

Vencidos: Permite eliminar todas los Cedulones que se encuentren vencidas.

Imprimir: Permite generar el Comprobante de los Cedulones de Pago, el cual contiene el reporte de los períodos incluidos en ella.

Cta Cte: Accede a la Cuenta Corriente del Objeto cuyo Cedulón está siendo consultada en la ventana. Los cedulones no se visualizan en la Cta Cte.

Misceláneas: Permite introducir aclaraciones u observaciones referidas a los Cedulones.

Listado: Genera listados de los Cedulones de Pagos según criterio definidos por el usuario.

Nuevo Cedulón de Pago

A través de esta opción se puede dar de alta un Cedulón de Pago para un determinado Objeto Imponible y tributo.

Para acceder a esta pantalla, se debe hacer clic en el botón "Nuevo" en el menú derecho de la pantalla de Cedulón de Pago. En este caso se abre el formulario donde hay que introducir todos los datos que se solicitan y luego seleccionar los períodos a incluir.

Otra forma de generar un nuevo Cedulón de Pago (y más recomendable) es desde la Cuenta Corriente del Objeto en cuestión, seleccionando la opción "Generar Cedulón" del menú contextual (Clic con el botón derecho del mouse) en el listado de períodos. En este caso, todos los períodos en deuda serán incluidos en el Cedulón.

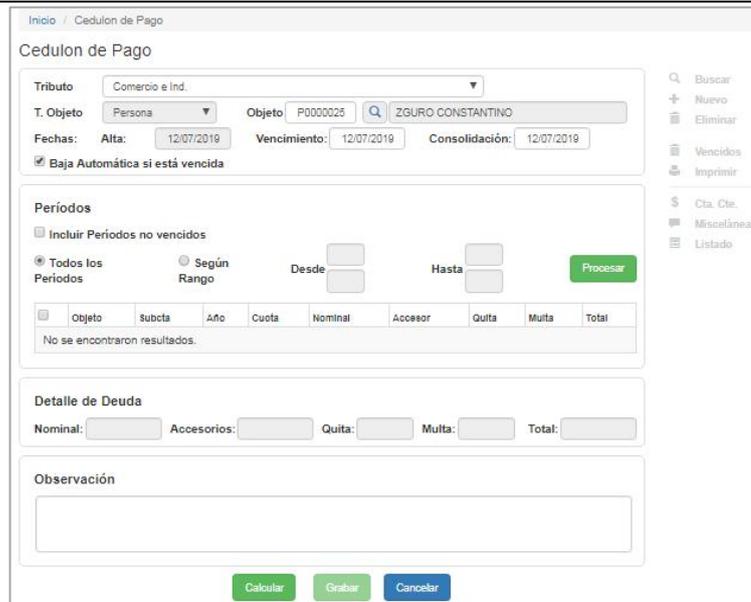


Figura 5.47: Nvo Cedulón de Pago - Operaciones.

La pantalla contiene tres secciones:

✓ Datos Generales

Contiene datos referentes al objeto, tributo y fechas. Los campos de esta área son los siguientes:

- Tributo, cuyos períodos se van incluir en el Cedulón.
- Tipo, Código y Nombre del Objeto.
- Fecha de alta.
- Fecha de Vencimiento: establece la fecha a la cual se calculan los Accesorios y hasta la cual se puede efectuar el pago, pasada dicha fecha se deberá eliminar el Cedulón. El sistema permite establecer una fecha posterior, lo cual es especialmente útil para los casos en los que el contribuyente desee hacer el pago de la misma otro día.
- Fecha de Consolidación: establece la fecha a la cual se calculan los Intereses del Cedulón.
- Baja Automática si está vencida: si se selecciona esta opción, el Cedulón de Pago será eliminada cuando se venza. Esta opción resulta útil para casos en los que el Cedulón será abonada a través de algún agente externo, por la demora que existe entre el pago efectivo y el proceIsurGobierno del mismo.

✓ Períodos

En esta sección se muestran los períodos en deuda del objeto y tributo ingresado. Los criterios de selección de los mismos es similar que en Convenios de Pago, por lo que no se detallará en esta sección.

Al presionar el botón "Procesar", se cargarán los períodos adeudados del objeto para el tributo seleccionado. A diferencia del listado de períodos de convenios de pago, sólo se incluye los

períodos adeudados de un tributo. Se incluyen además otros campos para reflejar el monto que se cubre en cada período para cada concepto:

- Nominal: Valor Nominal Cubierto.
- Accesor: Monto de Accesorios Cubiertos (recargos y descuentos)
- Quita: Monto de quita sobre los accesorios (en caso que se haya definido quita por Cedulón en el Tributo).
- Total: Importe a pagar.

Por cada elemento del listado, se presenta una caja de selección, que al estar seleccionado indica que el período se incluirá en el Cedulón de Pago.

✓ Detalle de Deuda

Contiene datos acerca del estado de deuda del objeto. Los datos que muestra son:

- Monto total de la Deuda nominal.
- Monto total de los Accesorios.
- Monto total de Quita.
- Monto total de Multa.
- Total a Pagar.

En la parte inferior de la ventana se tienen los botones:

- Calcular.
- Grabar.
- Cancelar.

Inicialmente el botón Aceptar se encuentra deshabilitado. El primer paso a realizar será efectuar el cálculo de los Nominales, Accesorios y Multas Cubiertos que figuran en el listado. Para ello, se debe presionar el botón "Calcular".

<input type="checkbox"/>	Objeto	Subeta	Año	Cuota	Nominal	Accesor	Quita	Multa	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	10000673	0	2014	1	774.19	98.98	0.00	0.00	873.17
<input checked="" type="checkbox"/>	10000673	0	2015	1	774.19	98.98	0.00	0.00	873.17

<input type="checkbox"/>	Objeto	Subeta	Año	Cuota	Nominal	Accesor	Quita	Multa	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	10000673	0	2014	1	774.19	98.98	19.796	0.00	873.17
<input checked="" type="checkbox"/>	10000673	0	2015	1	774.19	98.98	0.00	0.00	873.17

Figura 5.48: Cálculo de Período

Este botón calcula el Monto Nominal que se cubre en cada cuota, así como también los Accesorios y las Multas.

Al hacer clic en "Grabar" se graban los datos del Cedulón de Pago que se acaba de realizar y luego pregunta si se quiere imprimir el comprobante.

Municipalidad de ...

DIRECCION DE INGRESOS PUBLICOS
Domicilio
Tel.: 42233445
rentas@municipalidad.gob.ar

Objeto: **I000673**
Titular: **P0002559 -**
Domicilio: **AV. SAN MARTIN 700**
Localidad: **SARMIENTO - CHUBUT**
Barrio: **CENTRO.**
Nomenclatura: **1-4-0-70-8**

Inmobiliario
Facilidad

Fecha Emisión: 28/12/2015
Fecha Impresión: 28/12/2015

N° Facilidad
2545

Periodo	Nominal	Accesor	Quita	Multa	Total	Venc.
2014/001	774.19	98.98	10.00	0.00	883.17	24/02/2014
2015/001	774.19	98.98	0.00	0.00	873.17	12/02/2015
1548.38		197.96	10.00	0	1706.74	

VENCIMIENTOS:

Vencimiento	Importe
Venc. 28/12/2015	1726.54

SAM Sistema de Administración Municipal - Módulo Tributario Web Municipalidad de ... Para el Contribuyente

Municipalidad de ...

Objeto: **I000673**
Titular: **P0002559 -**

Inmobiliario
Fecha Emisión: 28/12/2015
Fecha Impresión: 28/12/2015

N° Facilidad
2545

VENCIMIENTOS:
Vencimiento Importe
Venc. 28/12/2015 **1726.54**

Para el Ente Recaudador

Municipalidad de ...

Titular: **P0002559 -**
Objeto: **I000673** Domicilio: **AV. SAN MARTIN 700**
Localidad: **SARMIENTO - CHUBUT**

Inmobiliario
Fecha Emisión: 28/12/2015
Fecha Impresión: 28/12/2015

N° Facilidad
2545

VENCIMIENTOS:
Vencimiento Importe
Venc. 28/12/2015 **1726.54**

Cuota: 

21100017265415362020000025450000000000057

Para la Municipalidad

Figura 5.49: Detalle de Períodos -Preliminar - Cedulón de Pago - Operaciones.

En este comprobante, además de los datos del Objeto y el contribuyente, se listan los períodos que se incluyen en el Cedulón, así como también todos los datos necesarios para que se realice el cobro de la misma.

Listado de Cedulones

A través de esta pantalla se permite realizar una búsqueda de un listado de todos los Cedulones que se han realizado, filtrándolas según algún criterio.

Para acceder a ésta pantalla se debe seleccionar la opción "Listado" presente en el menú derecho de la pantalla de Cedulones de Pago.

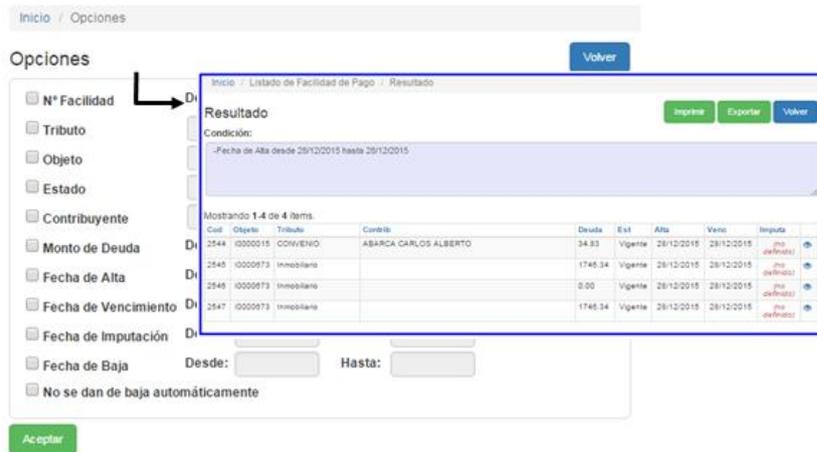


Figura 5.50: Listado de Facilidades de Pago

Primero se presenta la pantalla que contiene los filtros a través de los cuales se deberán indicar los criterios para generar el listado. Una vez que se han establecido los filtros, se debe presionar el botón "Aceptar", lo que nos llevará a la pantalla del listado de los Cedulones de Pago.

En esta pantalla encontramos una caja de texto con los criterios de búsqueda, el listado y además encontramos 3 botones:

- Imprimir: Permite realizar la impresión del listado de Convenios de Pago generado.
- Exportar: Permite exportar el listado de Convenios de Pago generado a formato de Excel, Libre Office o Texto.
- Volver: Permite volver a la pantalla de opciones de búsqueda.

Además, por cada cedulones que se muestra en el listado, se da la opción de consulta de la misma.

Búsqueda Rápida

El sistema permite una búsqueda rápida de un determinada Cedulón con el Códigos ID o el Código de Objeto, los filtros por el nombres y el Número de registro. También se puede realizar la búsqueda por los distintos criterios relacionados al objeto (Cuit e Identificador ID).

Se accede a está función una vez que se ingresa a Administración del Módulo Cedulón de Pago, cargados los datos se debe hacer clic en el menú lateral derecho en la opción Buscar.



Figura 5.51: Función Buscar Facilidad de Pago

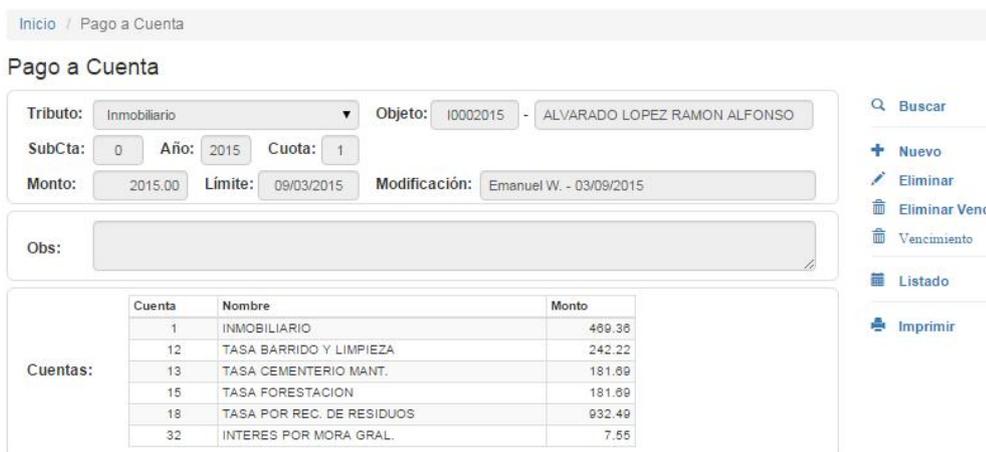
e. Pagos a Cuenta

El sistema cuenta con la posibilidad de realizar Pagos parciales en períodos adeudados o bien realizar Pagos a Cuentas en períodos a vencer.

El pago a cuenta se puede utilizar en caso de pago con sobrantes (por ejemplo en pago con cheque).

Administración

Se accede a esta pantalla seleccionando Operaciones Pagos a Cuenta en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.



Cuenta	Nombre	Monto
1	INMOBILIARIO	469.36
12	TASA BARRIDO Y LIMPIEZA	242.22
13	TASA CEMENTERIO MANT.	181.69
15	TASA FORESTACION	181.69
18	TASA POR REC. DE RESIDUOS	932.49
32	INTERES POR MORA GRAL.	7.55

Figura 5.52: Administración de Pagos a Cuenta/Parcial

Esta pantalla muestra información acerca de un Pago Parcial/A Cuenta generado. Además permite generar nuevas u obtener el listado de los que han sido generadas. Esta se divide en tres secciones:

✓ **Área de Datos:**

Se pueden distinguir dos áreas:

Datos del Pago a Cuenta/Parcial

Contiene datos acerca del comprobante generado, estos son:

Identificación del objeto, tributo y período

- **Eliminar**
- Monto del comprobante y fecha límite para su ingreso por caja.

Obs: Contiene observaciones ingresadas por el usuario.

Cuentas: Contiene la imputación de cuentas. En caso de pago parcial, donde ya existe una liquidación, el importe de las cuentas se determina proporcionalmente distribuyendo el monto a pagar. En caso de pagos a Cuenta, las mismas deben ser ingresadas por el usuario en forma manual.

✓ **Menú Derecho**

Buscar: Permite buscar un Pago a Cuenta/Parcial generado con anterioridad.

Nuevo: Permite dar de alta un Nuevo comprobante para el pago Parcial/A Cuenta.: Borra una Pago a Cuenta/Parcial, siempre y cuando no haya sido pagada.

Eliminar Venc.: Elimina todos los Pagos A Cuenta/Parcial vencidos no pagados.

Vencimiento: Permite cambiar la fecha de vencimiento establecida. Se requiere de un permiso especial.

Listado: Genera listados de Pagos a Cuenta/Parcial generados según criterio definidos por el usuario.

Imprimir: Permite generar el Comprobante de Pago, el cual contiene el detalle del período y el importe a pagar.

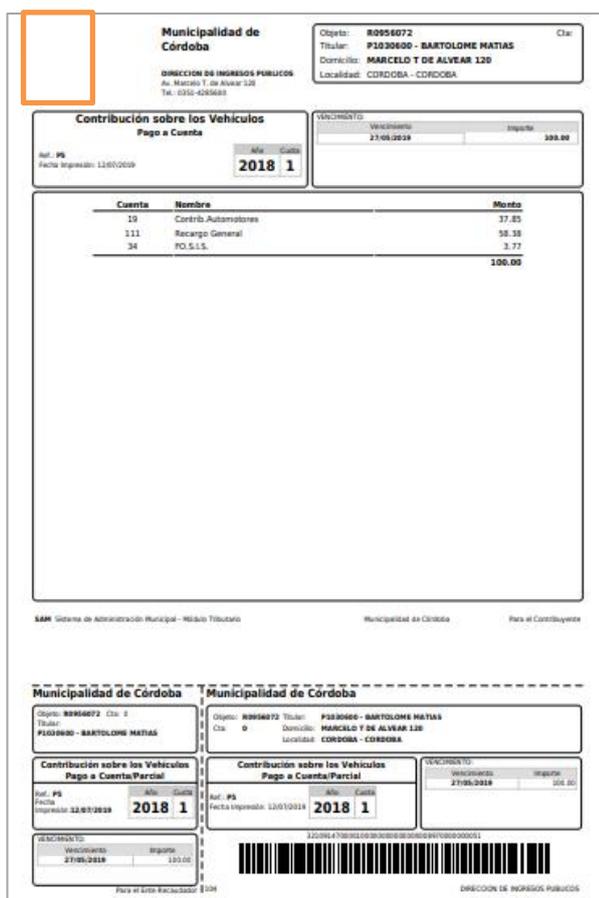


Figura 5.53: Comprobante de Pago A Cuenta/Parcial.

Nuevo Pago Parcial/Pago a Cuenta

A través de esta opción se puede dar de alta un nuevo Pago a Cuenta/Parcial para un determinado Objeto Imponible, tributo y período.

Para acceder a esta pantalla, se debe hacer clic en el botón Nuevo en el menú derecho de la pantalla de Pago a Cuenta/Parcial.

En este caso se abre el formulario donde hay que introducir todos los datos que se solicitan. De acuerdo al período que se ingresa, el sistema determina si corresponde a un "Pago Parcial" o si corresponde a un "Pago a Cuenta". En el primer caso existe una liquidación previa del período y en el segundo no.

En caso de Pago Parcial, a partir del monto a pagar, genera las cuentas con su importe, en forma proporcional a la liquidación inicial.

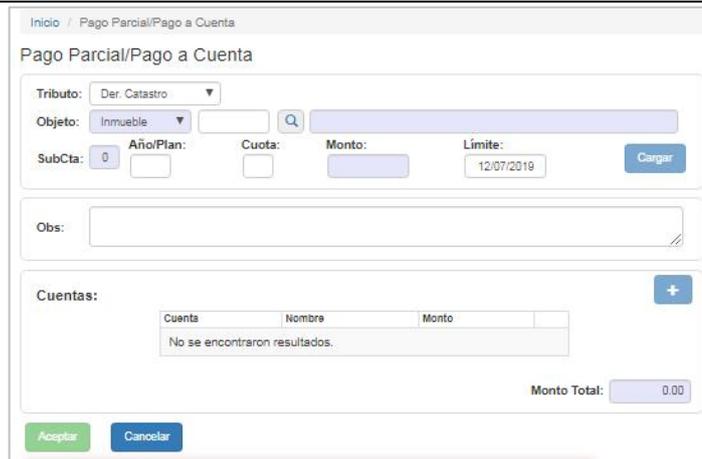


Figura 5.54: Nuevo Pago a Parcial. Las cuentas se determinan a partir del monto ingresado

En caso de Pago a Cuenta, al no contar con el detalle de la imputación de las cuentas, se deben ingresar las cuentas con la imputación correspondiente. El monto del comprobante se determina a partir de la suma de los importes de las cuentas.

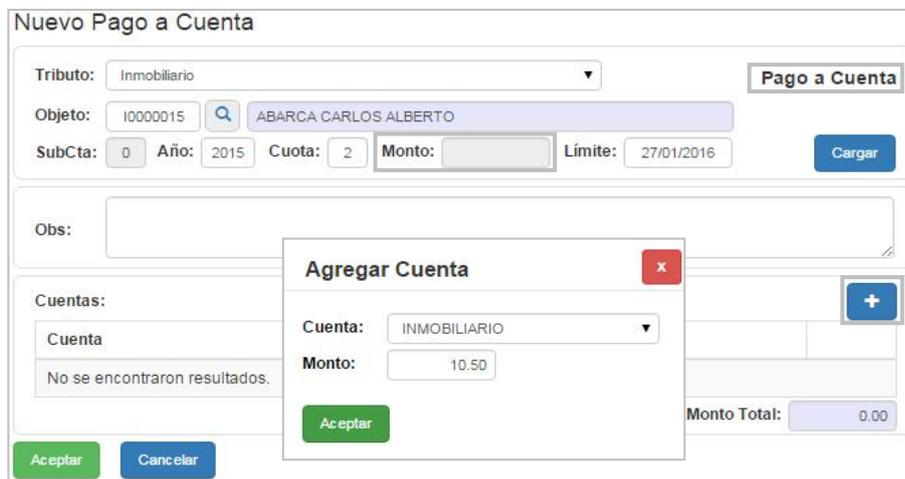


Figura 5.55: Nuevo Pago a Cuenta. Se deben ingresar las cuentas manualmente

Listado de Pagos a Cuenta/Parcial

A través de esta pantalla se permite realizar un listado de todas los Pagos a Cuenta/Parcial que se han realizado, filtrándolas según algún criterio.

Para acceder a ésta pantalla se debe seleccionar la opción "Listado" presente en el menú derecho de la pantalla de Pago a Cuenta.

Inicio / Pago a cuenta / Listado / Opciones

Listado: Opciones

<input type="checkbox"/> Código	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	Objeto <input type="text" value="Cementerio"/>
<input type="checkbox"/> Objeto	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> CUIT	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Identificador	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Monto	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Tributo	<input type="text" value="Administrativa"/>		
<input type="checkbox"/> Período	Año: <input type="text"/>	Cuota: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Fecha Limite	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Fecha Pago	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Fecha Alta	Desde: <input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Estado	<input type="text" value="Baja"/>		

Figura 5.56: Listado de Búsqueda de Pagos a Cuenta - Operaciones.

Primero se presenta la pantalla que contiene los filtros a través de los cuales se deberán indicar los criterios para generar el listado. Una vez que se han establecido los filtros, se debe presionar el botón "Aceptar", lo que nos llevará a la pantalla del listado.

En esta pantalla encontramos una caja de texto con los criterios de búsqueda, el listado y además encontramos 3 botones:

- Imprimir: Permite realizar la impresión del listado de Convenios de Pago generado.
- Exportar: Permite exportar el listado de Convenios de Pago generado a formato de Excel, Libre Office o Texto.
- Volver: Permite volver a la pantalla de opciones de búsqueda.

Además, por cada Pago a Cuenta/Parcial que se muestra en el listado, se da la opción de consulta del mismo.

f. Ajustes

Esta pantalla permite registrar operaciones realizadas en la cuenta corriente de un objeto, sus movimientos y ajustes de forma manual en una determinada Cta. Cte.

- ❖ Se debe prestar especial atención en la asignación de permisos. No obstante los ajustes generan una operación, en la que se identifica el usuario que registró la misma.
- ❖ Esta opción se debe utilizar para casos de última necesidad, ya que el sistema dispone de numerosas opciones que permiten realizar todo tipo de tratamientos, tales como compensaciones.

Se accede seleccionando Operaciones Ajustes en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.

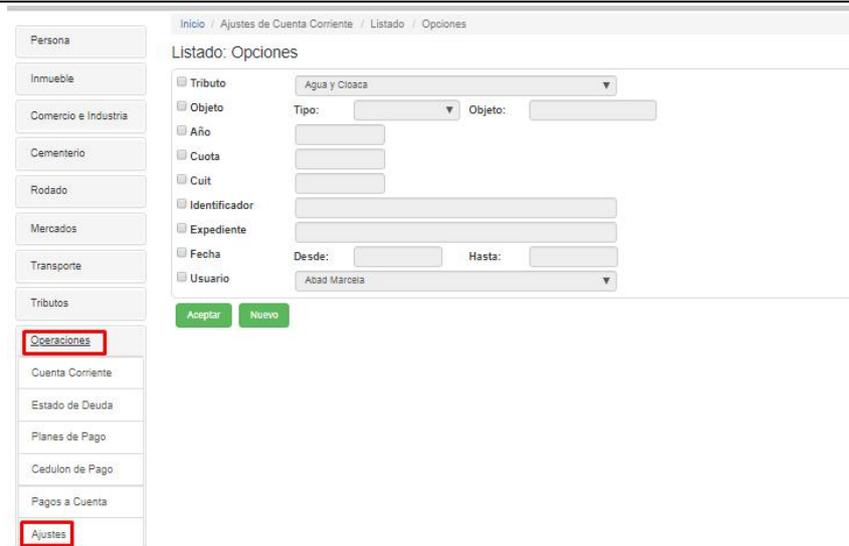


figura 5.57: Ajuste de Cuenta Corriente

Se abre una pantalla donde se deben seleccionar los criterios que se desean para realizar la búsqueda a fin de encontrar aquellas cuentas en las que se realizó un ajuste manual. Los criterios que se disponen para realizar el filtrado de los datos, son los siguientes:

- Tributo: Indica el nombre del tributo.
- Objeto: Permite ingresar el código del objeto o buscarlo mediante el mini botón de búsqueda ubicado junto al campo. El tipo de objeto variará según el tipo de tributo seleccionado. (Es necesario seleccionar un tributo para realizar la búsqueda por objeto).
- Año: Permite el ingreso del año del período en el cual se efectuó el ajuste.
- Cuota: Permite el ingreso de la cuota del período en el cual se le efectuó el ajuste.
- Cuit: Permite ingresar el número de Cuit.
- Identificador: se ingresa el carácter (Nº Id o Nombre) del objeto relacionado.
- Expediente: Permite el ingreso del expediente con el cual se efectuó el ajuste.
- Fecha Desde/Hasta: Rango de fechas en las cuales se efectuaron los ajustes.
- Usuario: Usuario que efectuó el ajuste.

Luego de seleccionar los criterios se debe hacer clic en el botón "Aceptar" para realizar la búsqueda, la cual mostrará los resultados en una nueva pantalla. Además se dispone del botón "Nuevo", desde el cual se accede a la pantalla de creación de Ajustes Manuales de Cuenta Corriente.

- ✓ Listado de Ajustes de Cuenta Corriente

Resultado

Nuevo Imprimir Exportar Volver

Condición:

-Usuario = damian

Mostrando 1-2 de 2 items.

Cód	Tributo	Objeto	Nombre Objeto	Año	Cuota	Expediente	Fecha	Usuario	
25	Inmobiliario	I0000015	AAB DE JENKS NATALIAJENKS ENRIQUE	2015	1		15/10/2015	Damian Alva	 
27	Inmobiliario	I0011748	PEREZ MANUEL Y PEREZ MANUEL ANTONIO	2013	5	lo	10/12/2015	Damian Alva	 

Figura 5.58: Listado de Ajustes de Cuenta Corriente.

En esta pantalla se visualizará el criterio de búsqueda y el listado de ajustes manuales obtenidos según los criterios de búsqueda; además, existe un conjunto de botones, los cuales:

- Imprimir: Permite realizar la impresión del listado de Convenios de Pago generado.
- Exportar: Permite exportar el listado de Convenios de Pago generado a formato de Excel, Libre Office o Texto.
- Volver: Permite volver a la pantalla de opciones de búsqueda.

Se listan los ajustes manuales, mostrándose por cada uno:

- Cód: Código del ajuste manual.
- Tributo: nombre del tributo para el cual se realizó el ajuste manual.
- Objeto: código de objeto al cual se le realizó el ajuste manual.
- Nombre Objeto: nombre del objeto al cual se le realizó el ajuste manual.
- Año: año del período al cual se le realizó el ajuste manual.
- Cuota: cuota a la cual se le realizó el ajuste manual.
- Expediente: nombre del expediente con el cual se identificó al ajuste manual.
- Fecha: fecha en la cual se realizó el ajuste manual.
- Usuario: usuario que realizó el ajuste manual.

Además, por cada ajuste manual presente en la lista, se dispone de los botones de consulta y eliminación.

Nuevo Ajuste Manual

Ésta pantalla permite realizar ajustes de forma manual en la Cuenta Corriente.

Se deberá establecer en primer lugar el período al cual se le efectuará el ajuste, los campos a completar son Tributo, Objeto con su código, seleccionar período o rango, el Año/Plan y Cuota. Haciendo clic en el botón "Cargar", el sistema cargará el saldo. Más abajo, se deben indicar las cuentas que se utilizarán para el ajuste, indicando los montos correspondientes a tipo: Debe y Haber.

También permite ingresar los montos de Nominal, Multa, Accesorio. Luego un código de Expediente y Observaciones.

- ❖ Es importante tener en cuenta que los ajustes se efectúan por compensación con otras cuentas, por ningún motivo se permite modificar los montos de cuentas ya existentes en el detalle de la cuenta corriente del período.

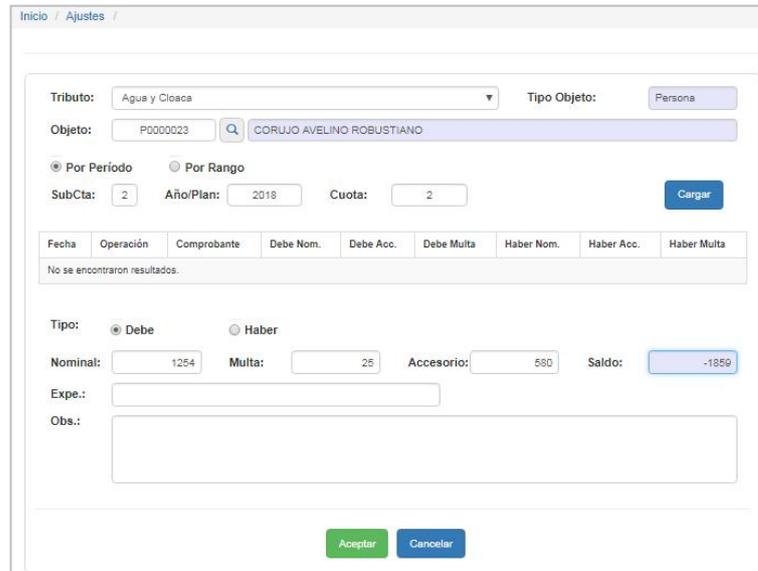


Figura 5.59: Nuevo Ajuste Manual

g. Cambio de Estado

Esta opción permite cambiar el estado de períodos de la cuenta corriente. Este cambio se realiza eligiendo el tributo, el objeto y el período a cambiar.

Se accede seleccionando Operaciones > Cambio Estado en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.

Al ingresar se debe hacer clic en el botón "Nuevo", para que el sistema habilite los campos correspondientes a completar.

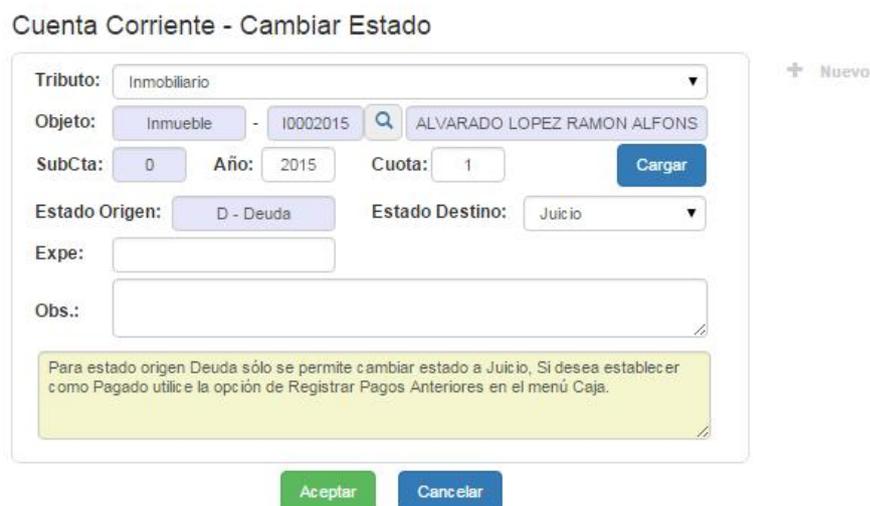


Figura 5.60: Cambio de Estado

- ❖ Cabe aclarar que los períodos del Estado de Origen pueden estar en estado C (Convenio), P (Pagado), D (Deuda) y J (Juicio); estos períodos pueden pasarse a los estados D (Deuda), P (Pagado) y H (Pendiente de Juzgado).

h. Saldos Negativos

Esta pantalla permite acceder al listado de Cuentas Corrientes cuyo saldo sean negativo.

Para acceder a esta pantalla se debe seleccionar Operaciones Saldos Negativos el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del sistema.

Como se visualiza en la figura aparecerá una serie de campos a completar para poder filtrar y realizar la búsqueda haciendo clic en el botón "Procesar".

Inicio / Listado Saldos Negativos

Listado Saldos Negativos

Tributo: Comercio e Ind. ▼

Tipo Objeto: Persona ▼

Cod. de Objeto: Desde: Hasta:

Identificador:

Periodo: Desde: 2014 1 Hasta: 2014 99

Procesar Volver Imprimir Exportar

Resultados

Nro. Ref.	Objeto	Nombre	Año	Cuota	Saldo
70701431	P0067510	LIBERTAD S.A	2014	11	\$-1.994.855,20
70972125	P0622704	HJAJEJ TECH INVESTMENT CO LTD	2014	2	\$-124.813,20
70622707	P0137456	PRITTY S.A	2014	7	\$-113.896,20
71043964	P0796093	ESRA S.A	2014	10	\$-108.896,20
70582087	P0973726	F.R.I.A.R SA	2014	12	\$-108.818,40
70806684	P0514981	MICHELIN ARGENTINA SAICF	2014	3	\$-99.196,10
70637207	P0515084	MASTELLONE HNOS SA	2014	10	\$-96.356,50
71006001	P0797997	MEDITERRANEA CLEAN SRL	2014	4	\$-88.846,40
71006002	P0797997	MEDITERRANEA CLEAN SRL	2014	5	\$-83.534,90
70637208	P0515084	MASTELLONE HNOS SA	2014	11	\$-82.843,90
71011303	P0071476	ESVER SRL	2014	12	\$-79.294,90
71935975	P0835450	RALSTON PURINA ARGENTINA SA	2014	4	\$-71.924,80
70635964	P0963050	NESTLE ARGENTINA SA	2014	4	\$-71.924,80
71708586	P0139154	SIKA ARGENTINA SA I Y C	2014	8	\$-69.122,70
71225537	P0299370	G.R.I.F. S.A	2014	2	\$-64.347,10
71225538	P0299370	G.R.I.F. S.A	2014	1	\$-63.797,20
70560791	P0291889	BOO NACION ARGENTINA	2014	2	\$-61.866,40
71006003	P0797997	MEDITERRANEA CLEAN SRL	2014	6	\$-54.426,60
70752626	P0961647	ARES S.A	2014	9	\$-54.193,00
71225538	P0299370	G.R.I.F. S.A	2014	3	\$-52.120,60
70776369	P0515922	SWISS MEDICAL SA	2014	6	\$-51.804,50
72029430	P0863239	TODO HIERRO SA	2014	8	\$-50.940,40
71760584	P0099239	HIERROS INDUSTRIAL S.A	2014	8	\$-50.940,40
71306604	P0518351	CONST ASOC SA - ARC SRL	2014	9	\$-50.046,50
71225539	P0299370	G.R.I.F. S.A	2014	4	\$-49.143,60

Figura 5.61: Listado de Saldos Negativos en la Cta. Cte.

La pantalla contiene dos secciones:

✓ Área Superior

Ésta dispone de una sección donde se encuentran distintos criterios que permiten realizar el filtrado de registros de la Base de Datos. Estos son el Tributo, el Tipo de Objeto, Rango por Código de Objetos y Rango de Períodos (Ambos rangos estipulados por un período de fechas Desde - Hasta).

Para realizar la consulta según esos criterios, se debe hacer clic en el botón Procesar, lo que mostrará el listado con los resultados.

✓ Listado

Aquí se muestra el listado de todos los registros que satisfacen las condiciones seleccionadas en los criterios.

En la lista se encuentra:

- Nro.Ref: Corresponde al número de referencia de la cuenta corriente.
- Objeto: Código del objeto.
- Nombre: Nombre del objeto.
- Año y Cuota.

- Saldo.
- ❖ Además, por cada elemento del listado se muestra un botón que permite consultar la cuenta corriente del objeto en cuestión.
- ❖ También se dispone del botón **Exportar**, que permite exportar el Listado de Saldos Negativos a un archivo en formato Excel, Libre Office o Texto. El botón **Imprimir** permite imprimir previo de visualizar un reporte de esos datos filtrados.

i. Compensaciones

Esta herramienta permite realizar todo tipo de compensaciones por saldos a favor.

El sistema maneja distintos tipos de compensaciones, tanto las generadas en el propio sistema con saldos a favor del contribuyente, así como también compensaciones generadas de manera externa al sistema.

A su vez, se puede aplicar tanto a períodos adeudados (del mismo imponible, así como también para otros imponibles y/o contribuyentes) así como también a períodos a emitir o liquidar a futuro. En este último caso, queda la compensación pendiente, y se van aplicando a medida que se realicen las liquidaciones.

Además permite llevar el registro de todas las compensaciones que se realizan en el sistema.

En el siguiente gráfico, se muestra las distintas posibilidades que ofrece el sistema en este sentido:

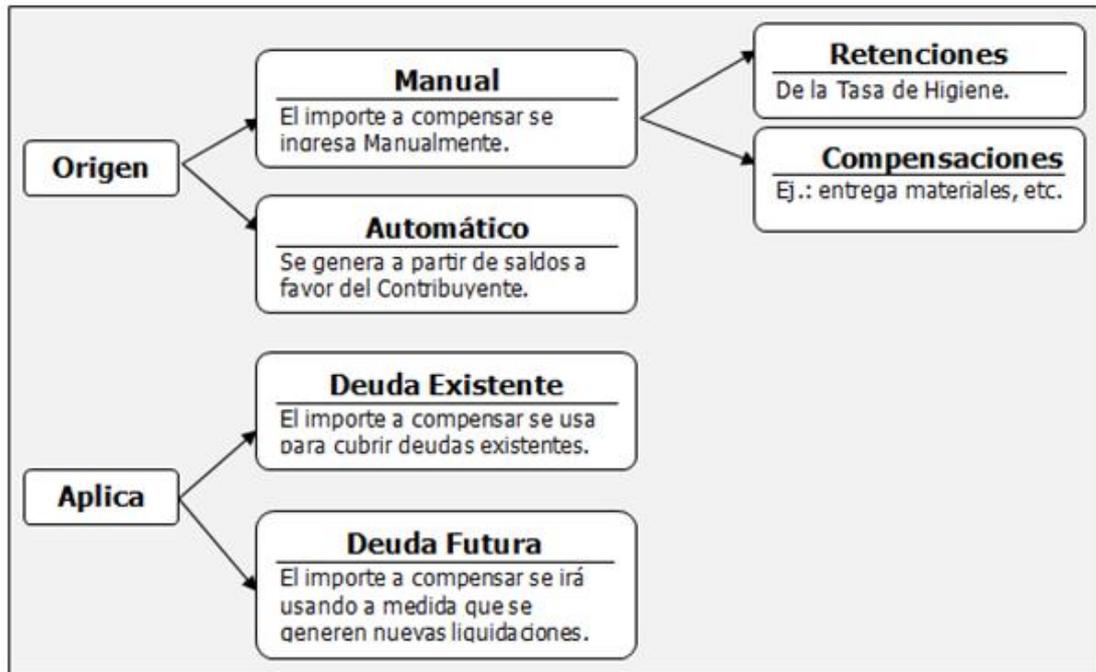


Figura 5.62: Clasificación de Compensaciones.

Administración

Esta pantalla permite visualizar las operaciones de compensaciones realizadas.

Se accede seleccionando Operaciones Compensa en el menú lateral izquierdo del sistema.

Se distinguen cinco secciones:

✓ Área de Datos Generales

En esta sección se incluyen los datos generales de las Retenciones/Compensaciones. Los campos que posee son:

- Código.
- Tipo.
- Expe: Expediente.
- Estado.
- Montos: Origen, Aplicado y Saldo.
- Fechas: Alta, Baja, Consolida (Consolidación) y Modif (Modificación).

✓ Observaciones

Observaciones generales sobre compensaciones.

✓ Datos Origen

Aquí se detallan los datos del objeto origen de la compensación y los períodos incluidos. Esta sección se visualiza cuando el tipo de compensación es "Compensa Saldo" o "Movimiento Pago".

✓ Datos Destino

Aquí se detallan los datos del objeto destino de la compensación y los períodos incluidos.

✓ Menú Derecho

1. **Buscar:** Permite buscar una compensación.
2. **Nuevo:** Permite generar una nueva compensación.
3. **Editar:** Permite realizar cambios en los datos de la compensación
4. **Eliminar:** Borra un registro deseado.
5. **Listado:** Permite ingresar a la búsqueda avanzada de compensación.
6. **Cta. Cte:** Permite ingresar a la Función de la Cuenta Corriente adherida al objeto.
7. **Imprimir:** Imprime un reporte de la retención o compensación seleccionada.

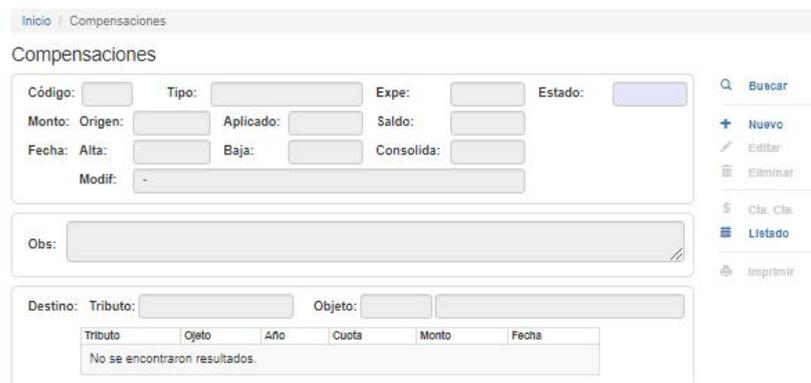


Figura 5.63: Módulo Compensación

Nueva Compensación

Para poder ingresar un nuevo registro de una compensación independientemente de cual fuera el tipo de la misma, se debe ingresar a la opción "Nuevo", que se encuentra en el menú del extremo derecho de la página principal.

Cabe aclarar que existen distintos tipos de compensaciones:

- **Compensación Manual:** Se da cuando se dispone de un determinado importe a compensar deudas, pero el mismo no se encuentra registrado en el sistema. Por ejemplo, que un contribuyente "entregue" materiales para una obra y con el valor del material, se lo utilice para compensar deudas.
- **Compensación Saldo:** Es la opción más común. Se da cuando existen saldos en la cuenta corriente a favor del contribuyente. Estos casos se pueden identificar en la cuenta corriente con saldos en negativo (además se informa el mismo en el resumen). Estos saldos pueden originarse por ejemplo por pagos duplicados (en diferentes agentes de cobro).
- **Movimiento de Pago:** Esta opción se da cuando el contribuyente por error realiza el pago en un objeto equivocado, y detecta el error una vez que las cajas han cerrado. En estos casos el sistema permite mover la operación de pago a otro objeto y período.

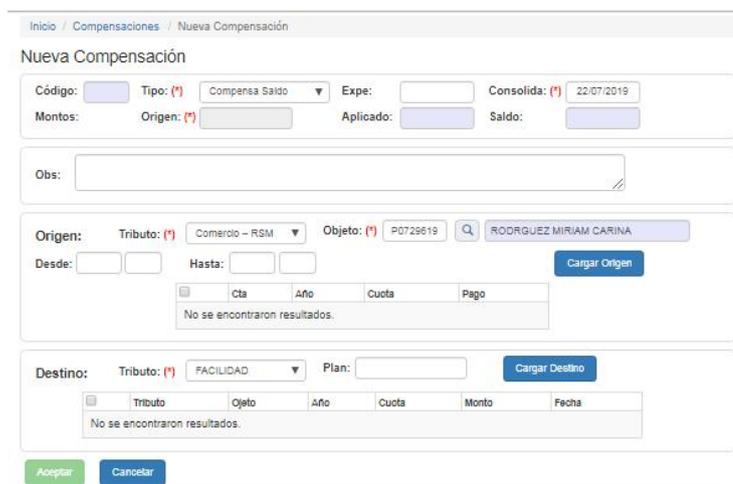


Figura 5.64: Módulo Nueva Compensación.

La Compensación se puede aplicar

- Un Tributo determinado (Ej.: Sólo a la Tasa de Higiene)
- Un Objeto (cualquier deuda del objeto)
- Persona (cualquier deuda de la persona)

Parámetros

- Permitir aplicar a otra persona distinta de la responsable de la deuda.
 - Se debe aplicar a las deudas del tributo y/o Objeto como prioridad.
- ❖ Aquí se deben completar los campos Expediente y Tipo (Compensa Manual, Compensa Saldo, Mover Saldo o Retención), y según éste variarán los demás a completar (Origen y Destino de Objetos y Períodos). En el caso de que sea Compensa Manual o Retención, es necesario indicar el monto a aplicar, en caso contrario, se cargará el Monto Aplicado en

forma dinámica según los periodos marcados. También permite el ingreso de una Observación.

- ❖ Hay que tener en cuenta que el ítem utilizado no sea el mismo que corresponde al Ítem Básico de liquidación del Tributo.
 - Tener en cuenta que los campos remarcados con (*) son considerados campos obligatorios.

Mover Pago

Esta acción permite trasladar el pago efectuado para un objeto y período determinado a otro. El período origen pasaría al estado de deuda y el período de destino, podrá tener el estado de pagado (si el monto es menor o igual al origen), o deuda si el monto es mayor al del origen.

En caso que el pago efectuado en el origen sea mayor al monto total del destino, quedará un saldo a favor del contribuyente.

Compensa Saldo

A través de esta acción es posible mover el saldo a favor de un determinado período de la cuenta corriente a otro para que se utilice como parte de pago.

Listados de Compensación

Permite generar un listado de Retenciones/Compensaciones según un criterio deseado.

Se accede a esta pantalla seleccionando Listado en el menú derecho de la pantalla de Compensación.

Primero se presenta la pantalla que contiene los filtros a través de los cuales se deberán indicar los criterios para generar el listado de Compensación. Una vez que se han establecido los criterios, se debe presionar el botón "Aceptar", lo que llevará a la pantalla del listado de Compensación.

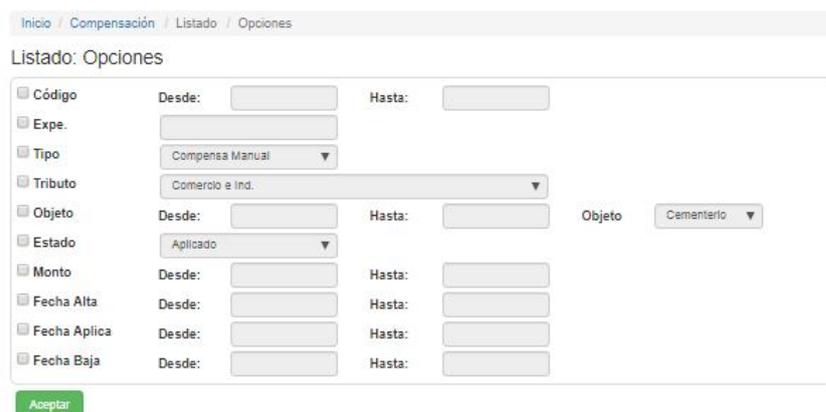


Figura 5.65: Listado de Compensación

Como se verá en la siguiente figura que en la pantalla se encuentra una caja de texto con los criterios de la búsqueda del listado y 1 botón:

- Volver: Permite volver a la pantalla de opciones de búsqueda.
- ❖ Saber que por cada Compensación que se muestra en el listado, se da la opción de consulta  dentro de los datos cargados.

Inicio / Compensación / Listado de Compensaciones / Resultado

Listado: Resultado Volver

- Tipo = 'Compensa Manual'

Mostrando 1-1 de 1 ítem.

Cod.Ít	Tipo	Trib. Origen	Origen	Trib. Destino	Destino	Monto	Aplic.	Saldo	Estado	
1	Compensa Manual			Administrativa	P0000023	256.00	0.00	256.00	Devengado	

Figura 5.66: Función de Búsqueda por Listado.

j. Incumplimientos

Comprende los procesos destinados a controlar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes ya sean estas originadas en obligaciones de hacer o de dar sumas de dinero y tanto corresponda a tributos de autoliquidación como determinados por la Administración.

El módulo permite la detección de todo tipo de incumplimientos previstos en la legislación, tales como presentaciones fuera de término, atraso en el pago de cuotas de planes de pago, deudas vencida, etc.

Cuenta con múltiples criterios de selección para el armado de lotes de contribuyentes destinados al control. Entre los criterios que considera se incluyen monto de deuda, cantidad de períodos, atraso en pago de cuotas, períodos a analizar, etc.; así como también criterios específicos del imponible, tales como ubicación del bien, zona, calle, tipo de contribuyentes, información valuatoria, categoría de las edificaciones, tipo de actividades económicas, base imponible anual y todo tipo de información que permitan determinar la capacidad contributiva del contribuyente y mejorar los procesos de selección.

En la selección de objetos cuenta con la posibilidad de seleccionar archivos externos, lo que le otorga al módulo un alto grado de flexibilidad.

El sistema cuenta con una potente herramienta para la Gestión de incumplimientos, cubriendo las distintas etapas, desde la selección de los objetos hasta las etapas de seguimiento.

Debido a la complejidad del proceso de selección y evaluación de los objetos a intimar, el cual dispone de muchísimas opciones, el Alta de los lotes se ha trasladado al Sistema Anexo al IsurGob Web.

Administración.

Esta pantalla permite el manejo y administración de lotes de intimación realizados a objetos que posean períodos en deuda.

Para acceder a la pantalla se selecciona Operaciones Incumplimiento en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del sistema.

Inicio / Gestión de Incumplimiento

Gestión de Incumplimiento

Lote: 8 Título: convenios comercio Estado: No Aprobado

Tipo: Convenios de Pago Objeto: Comercio Tributo: Convenios de Pag

Detalle: Planes de tipo <Todos> - Desde: Hasta: - Fecha de Vencimiento entre: 01/01/2015 y 22/07/2015 - con el Tributo: Comercio e Industria Cantidad: 5 Deuda: 5508.86

Generó: marin - 22/7/2015 Aprob: Modif: emanuel - 9/9/2015

Obs: 123456

Objeto	Num	Nombre	Domi	Plan	Per	Deuda
C0001073	P0004107	CLINICA DEL AUTOMOTOR	AV. SAN MARTIN 118 - B*	20559	1	113.33
C0001194	P0003522	VALLEJO JUAN CARLOS	- B*: GUARNICION MILITA	19101	7	983.24
C0001204	P0004205	QUE ME PONGO	URUGUAY 386 - B*: CENTR	19274	8	1518.57
C0010764	P0003522	AGUSTINA	- B*: GUARNICION MILITA	19159	7	1822.06
C0013165	P0003856	LEVIO ANTONIO	PATAGONIA 722 - B*: CEN	19578	7	1071.86

Figura 5.67: Gestión de Incumplimientos

La pantalla contiene tres secciones:

✓ Área de Datos del Lote

Esta sección muestra datos referentes a un lote de intimación.

Los campos que se visualizan del lote son:

- Lote: Número de lote.
- Título de la Intimación.
- Estado.
- Tipo de Objeto y Tributo.
- Detalle de los criterios utilizados para confeccionar el lote.
- Cantidad de Objetos Intimados.
- Monto total de la deuda de ese lote.
- Fecha y usuario que realizó la intimación.
- Fecha y usuario que aprobó el lote.
- Fecha y usuario que modificó el lote por última vez.
- Obs: observaciones sobre el lote.

✓ Listado

Lista el lote de intimación. Contiene el código del objeto y de la persona vinculada con ese objeto, nombre, domicilio, si ya realizo algún tipo de plan para regularizar su situación, cantidad de períodos en deuda y valor nominal de la deuda.

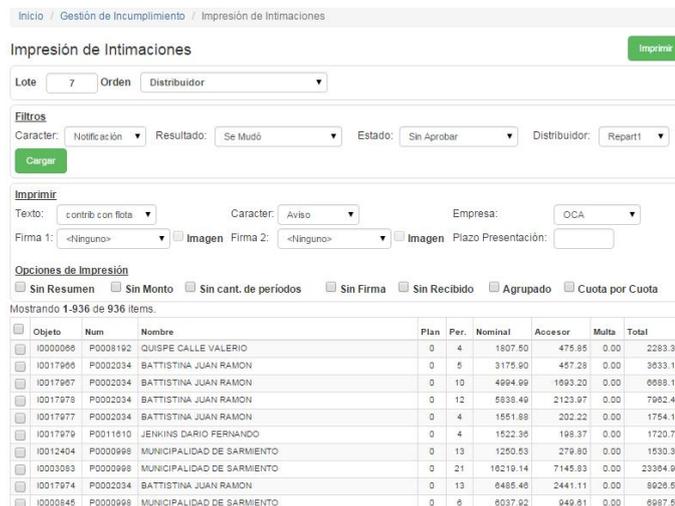
Además, se encuentran botones para hacer un seguimiento de las intimaciones o para eliminar la misma.

✓ Menú Derecho

- 1) **Buscar:** Permite buscar un lote de intimación.

- 2) **Modificar:** Permite modificar las observaciones referidas al lote.
- 3) **Eliminar:** Permite eliminar el lote completo.
- 4) **Aprobar:** Aprueba un lote de intimación generado.
- 5) **Notificaciones:** Accede a una nueva pantalla que permite realizar la impresión de intimaciones.
- 6) **Resumen:** Permite imprimir un resumen del lote de intimación.
- 7) **Estadísticas:** Permite imprimir estadísticas del lote de intimación.
- 8) **Seguimiento:** Permite hacer seguimientos de un objeto perteneciente al lote de intimación, así como también realizar procesos de seguimiento automático de lotes y registrar resultados de entregas múltiples.
- 9) **Proceso Lote:** Permite procesar el lote. (Esta funcionalidad se explica luego).
- 10) **Entregas:** Permite acceder a la pantalla de Entregas Múltiples.

Impresión de Intimaciones del Lote



Objeto	Num	Nombre	Plan	Per.	Nominal	Accesor	Multa	Total
<input type="checkbox"/>	10000098	P0008192 QUISPE CALLE VALERIO	0	4	1807.50	475.85	0.00	2283.35
<input type="checkbox"/>	10017960	P0002034 BATTISTINA JUAN RAMON	0	5	3175.90	457.28	0.00	3633.18
<input type="checkbox"/>	10017967	P0002034 BATTISTINA JUAN RAMON	0	10	4994.99	1693.20	0.00	6688.19
<input type="checkbox"/>	10017978	P0002034 BATTISTINA JUAN RAMON	0	12	5838.49	2123.97	0.00	7962.46
<input type="checkbox"/>	10017977	P0002034 BATTISTINA JUAN RAMON	0	4	1651.88	202.22	0.00	1754.10
<input type="checkbox"/>	10017979	P0011910 JENKINS DARIO FERNANDO	0	4	1522.36	199.37	0.00	1720.73
<input type="checkbox"/>	10012404	P0000998 MUNICIPALIDAD DE SARMIENTO	0	13	1250.53	279.80	0.00	1530.33
<input type="checkbox"/>	10003083	P0000998 MUNICIPALIDAD DE SARMIENTO	0	21	16219.14	7145.93	0.00	23364.97
<input type="checkbox"/>	10017974	P0002034 BATTISTINA JUAN RAMON	0	13	6485.46	2441.11	0.00	8926.57
<input type="checkbox"/>	10000845	P0000998 MUNICIPALIDAD DE SARMIENTO	0	8	6037.92	949.61	0.00	6987.53

Figura 5.68: Impresión de Intimaciones del Lote

La pantalla contiene los campos número de lote y orden, al ingresar estos datos y luego presionar sobre el botón Cargar se listan todos los objetos intimados para ese lote.

La pantalla contiene tres sectores:

✓ Filtros

Este panel permite establecer un filtro más amplio de los objetos intimados pertenecientes al lote ingresado, contiene los siguientes campos:

- Carácter del documento de intimación.
- Resultado de la entrega.
- Estado.
- Nombre del Distribuidor.

✓ Imprimir

Permite configurar el reporte de impresión. Incluye los campos:

- Texto: Indica el mensaje que contendrá el documento de intimación.
- Carácter del documento de intimación.
- Empresa: Empresa a través de la cual se enviará el reporte.
- Firma 1 y 2: Nombre de la/s personas responsables de emitir el documento. Las firmas habilitadas se registran desde configuraciones en la pantalla principal de intimaciones.
- Plazo de Presentación.

Luego es posible indicar que en la impresión no se visualice el monto; y se tienen los botones: Ver Textos que accede a la configuración de Textos del sistema, Imprimir y Cancelar.

✓ Listado

En la parte inferior se ubica un listado con los objetos filtrados luego de haber cargado un lote y seleccionado algún criterio en el panel de filtros.

El listado posee además un campo para marcar o desmarcar un ítem, esto permite seleccionar sólo aquellos que sean necesarios.

Una vez seleccionados los ítems, se debe presionar el botón "Imprimir" para generar el reporte.

Resumen Objetos del Lote

Genera un listado con la información general del lote y el detalle de los objetos incluidos. Nótese que el listado incluye un código de barra por cada intimación generada. Esto resulta útil para el proceIsurGobierno posterior de las mismas.



Fecha de Impresión: 28/12/2015

Resumen de Lote de Intimación

Lote:	8	Fecha: 22/07/2015	Tipo Intimación: Convenios de Pago
Tipo Objeto:	Comercio	Tributo: Convenios de Pago	
Generado por:		Aprobado por:	
Detalle:	Planes de tipo - Desde: Hasta: - Fecha de Vencimiento entre: 01/01/2015 y 22/07/2015 - con el Tributo: Comercio e Industria		

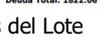
Objeto	Cta.	NUM	Nombre	Domicilio	Estado	Total	Cód.Barra
C0010764		P0003522	AGUSTINA	- B°. GUARNICION MILITAR	Sin Aprobar	1822.06	
C0001204		P0004205	QUE ME PONGO	URUGUAY 386 - B°. CENTRO	Sin Aprobar	1518.57	
C0001194		P0003522	VALLEJO JUAN CARLOS	- B°. GUARNICION MILITAR	Sin Aprobar	983.24	
C0001073		P0004107	CLINICA DEL AUTOMOTOR	AV. SAN MARTIN 118 - B°. CENTRO	Sin Aprobar	113.33	
C0013165		P0003856	LEVID ANTONIO	PATAGONIA 722 - B°. CENTRO	Sin Aprobar	1071.66	
Cantidad de Objetos: 5						Deuda Total: 1822.06	

Figura 5.69: Impresión Resumen Objetos del Lote

Estadística de Lote de intimación

Genera un listado con la información general del lote y el detalle de los objetos incluidos.



Municipalidad de
Domicilio - Tel: 42233445
rentas@municipalidad.gob.ar

Fecha de Impresión: 28/12/2015

Estadística de Lote de Intimación

Lote Número:	7	Título:	
Tipo de Intimación:	Deuda Vencida		
Tipo de Objeto:	Inmueble	Tributo:	Inmobiliario
Cantidad de Objetos:	978	Deuda Total:	6038295.17
Alta:		Aprobación:	
Filtro Utilizado:			
Inmuebles - Estado del Objeto es: A - Activo - Períodos según Prescripción del Tributo - con Regimen = Baldío - para el Barrio: CENTRO			
Resultados			
Resultado	Cantidad	Monto	
Estados			
Estado	Cantidad	Monto	

Figura 5.70: Estadística del Lote.

Seguimiento de Intimaciones

Esta opción permite realizar el seguimiento de una intimación efectuada a un objeto en particular dentro del lote cargado. Además permite cargar los resultados de las entregas, las etapas por las que se encuentra el objeto intimado y las esperas.

Puede dividirse en tres secciones:

✓ Datos de la Intimación

Para visualizar en el formulario los datos de la Intimación es necesario indicar el Lote, Objeto y Código o a través del identificador de Intimación. Luego, al hacer clic en Cargar, el sistema procederá al realizar dicha acción, mostrando:

- Id. Intimación: Identificador de la intimación.
- Número de Lote y Objeto.
- Núm, Nombre, CUIT, Domicilio, Tel: Código, nombre y domicilio del responsable.
- Carácter de Intimación: Indica si ésta es un aviso, notificación o intimación.
- Resultado: se toma el último resultado ingresado en la solapa de Resultados.
- Estado de la Intimación.
- Impreso: fecha de impresión.
- Plazo: Fecha de plazo para la presentación.
- Monto Nominal, Accesorios y Multas: Indican la deuda del Objeto.

Seguimiento de Intimación

Id. Intimación: 653 Lote: 7 Objeto: 10000019

Num: P0011571 Nombre: CUIT:

Domicilio: GENERAL PAZ - Bº CENTRO SARMIENTO - CHUBUT Tel:

Carácter: Aviso Resultado: No Existe Calle Estado: Vigente

Impreso: 2015-10-15 Plazo: 22/10/2015

Nominal: 6836.20 Accesorios: 2766.24 Multa: 0.00

- Q Buscar
- ✎ Editar
- + Entrega
- + Etapa
- + Espera
- 🖨 Imprimir

Períodos Entregas Etapas Compás de Espera

Trib	Objeto	Año	Cuota	Nominal	Accesor	Multa	Total	Est
Inmobiliario	10000019	2015	1	658.60	52.12	0.00	710.72	D
Inmobiliario	10000019	2014	1	658.60	147.36	0.00	805.96	D
Inmobiliario	10000019	2013	6	489.78	123.55	0.00	613.33	D
Inmobiliario	10000019	2013	5	489.78	138.87	0.00	628.65	D
Inmobiliario	10000019	2013	4	489.78	150.24	0.00	640.02	D
Inmobiliario	10000019	2013	3	489.78	163.36	0.00	653.14	D
Inmobiliario	10000019	2013	2	489.78	177.13	0.00	666.91	D
Inmobiliario	10000019	2013	1	489.78	190.45	0.00	680.23	D
Inmobiliario	10000019	2012	6	402.84	167.07	0.00	569.91	D
Inmobiliario	10000019	2012	5	402.84	178.23	0.00	581.07	D
Inmobiliario	10000019	2012	4	402.84	189.18	0.00	592.02	D
Inmobiliario	10000019	2012	3	402.84	200.34	0.00	603.18	D
Inmobiliario	10000019	2012	2	402.84	211.13	0.00	613.97	D
Inmobiliario	10000019	2012	1	402.84	222.29	0.00	625.13	D
Inmobiliario	10000019	2011	6	205.47	118.87	0.00	324.34	D
Inmobiliario	10000019	2011	5	205.47	124.38	0.00	329.85	D
Inmobiliario	10000019	2011	4	205.47	130.05	0.00	335.52	D
Inmobiliario	10000019	2011	3	205.47	135.74	0.00	341.21	D

Figura 5.71: Seguimiento de Intimaciones

✓ Área de Solapas

Esta área contiene cuatro solapas, estas son:

● **Períodos**

Esta muestra un listado de los períodos en deuda por los cuales intimó al objeto. Muestra Trib (Tributo), Objeto (Código del Objeto), Año y Cuota, Nominal (monto nominal), Accesor (accesorios), Multa (multas), Total (Total a pagar) y el estado de cada cuota.

● **Entregas**

Muestra un listado de los resultados de las entregas realizadas hasta el momento. Se encuentran los campos Fecha (Fecha de entrega), Resultado, Descripción, Distribuidor y fecha y usuario que la registró.

● **Etapas**

Muestra un listado con los campos Fecha (Fecha en la que se registró la etapa), Etapa (Nombre de la etapa) y Detalle.

● **Compás de Espera**

Muestra un listado con los campos Trib (Tributo), Fecha Desde-Hasta, Período Desde-Hasta y Obs (Observación).

✓ Menú Derecho

- 1) **Buscar:** Permite buscar una Intimación.
- 2) **Editar:** Permite editar tomo, folio y plazo de una Intimación.
- 3) **Entrega:** Permite registrar el resultado de la entrega de la nota de intimación a un objeto perteneciente al lote. Muestra una ventana en la cual se ingresan la Fecha de la entrega, el Resultado y el Distribuidor.



Figura 5.72: Nueva Entrega

4) **Etapa:**

Permite registrar por fecha, la etapa en la que se encuentra el objeto intimado.

Contiene los campos: fecha en que se registró la etapa, nombre y detalle o descripción de la etapa seleccionada.



Figura 5.73: Nueva Etapa

El sistema permite generar etapas manualmente, por ejemplo registrar que se presentó, así como registrar etapas en forma automática a través de la herramienta Proceso de Intimaciones. En este caso se generan etapas de acuerdo a los movimientos que se registraron en otros módulos, tales como: Pago, Convenio, Convenio Decaído, etc.

5) **Espera**

Permite marcar un objeto en Compás de Espera, lo cual indica que no se debe incluir en otra intimación mientras dure la vigencia de la espera.



Figura 5.74: Compás de Espera

La ventana contiene campos que permiten el ingreso del rango de las fechas de la espera y el motivo u observaciones sobre ésta.

6) **Imprimir:**

Genera un reporte de seguimientos de entregas y etapas.

Proceso Intimaciones

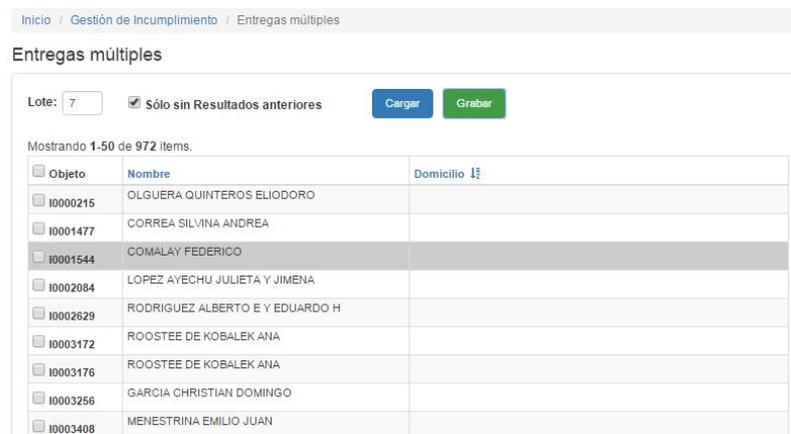
El sistema dispone de esta herramienta, que permite hacer un seguimiento automático de los objetos incluidos en lotes de intimación.

Lo que hace es verificar si se han realizado algún tipo de operación en cada objeto, tales como:

- Pago de la Deuda (total o parcial).
- Generación de convenio de pago.
- Baja, Decaimiento o imputación del plan de pago generado.

Entregas Múltiples

Esta pantalla efectúa la misma operación que la ventana de Entregas de la pantalla de Seguimiento de intimaciones, la diferencia radica en que se puede establecer el resultado de la entrega para uno o más objetos pertenecientes a un lote de intimación, lo cual agiliza el proceso de carga.



Objeto	Nombre	Domicilio
<input type="checkbox"/> 10000215	OLGUERA QUINTEROS ELIODORO	
<input type="checkbox"/> 10001477	CORREA SILVINA ANDREA	
<input checked="" type="checkbox"/> 10001544	COMALAY FEDERICO	
<input type="checkbox"/> 10002084	LOPEZ AYECHU JULIETA Y JIMENA	
<input type="checkbox"/> 10002629	RODRIGUEZ ALBERTO E Y EDUARDO H	
<input type="checkbox"/> 10003172	ROOSTEE DE KOBALEK ANA	
<input type="checkbox"/> 10003176	ROOSTEE DE KOBALEK ANA	
<input type="checkbox"/> 10003256	GARCIA CHRISTIAN DOMINGO	
<input type="checkbox"/> 10003408	MENESTRINA EMILIO JUAN	

Figura 5.75: Entrega de Intimaciones

En la parte superior se tiene un campo para indicar el número de lote, al presionar sobre el botón cargar, se llenará el listado ubicado en la parte inferior con los objetos pertenecientes al lote. De estos se muestra el código, nombre y domicilio.

La operación de marcar o desmarcar se puede realizar manualmente tildando sobre las casillas ubicadas junto al código del objeto. Luego de elegir éstos se procederá a establecer el resultado de la entrega.



Figura 5.76: Grabar Entregas

Una vez seleccionados los objetos, se debe presionar el botón "Grabar", con el cuál se abrirá una nueva pantalla.

- ❖ Esta ventana contiene los campos fecha, resultado y distribuidor. Se debe completar éstos y presionar sobre el botón "Aceptar", para poder ver el registro.

k. Juicios

El objetivo es administrar el proceso de derivación de las deudas morosas para su cobranza por vía Judicial y las distintas etapas en sus instancias pre y judiciales, del mismo.

Incluye los procesos de selección de las deudas a incluir hasta el pago de la deuda o la ejecución judicial; efectuándose el seguimiento de las etapas del proceso incluyendo el control de los plazos de cada una de ellas, sea acción administrativa o legal.

A través del uso de este módulo se pueden registrar todas las acciones administrativas y judiciales que se efectúen sobre una determinada deuda, como así también la gestión de los distintos Procuradores o profesionales afectados a tal tarea.

Dispone de opciones que permiten dar distintos tratamientos al cálculo y cobro de gastos y honorarios judiciales, de acuerdo a la realidad de cada comuna.

Los períodos asociados con una planilla o apremio judicial quedan bloqueados en la cuenta corriente, impidiendo el pago de los mismos.

También este módulo presenta una serie de procedimientos determinados en los diferentes procesos de consulta como:

Alta de un plan:

- Al crear uno nuevo se solicita entre los campos a completar que el tributario tenga la deuda actualizada.
- Calcula los Gastos y Honorarios Judiciales.
- Como el sistema no permite el envío de varios ítems de liquidación, se generan períodos determinado por año, donde la cuota indica que tipo de gastos es (honorarios, demanda, sentencia, tasa judicial, etc.)
- Si hay períodos afectados, juntos con los años son enviados a planes para su confección. Cabe aclarar que no se envía copia de envío de la misma.
- Cuando el contribuyente paga una cuota de un plan, el sistema de Procuración verifica los pagos registrados que correspondan a esa repartición. En ese caso los toma y genera un registro.
- A fin de mes, realiza la liquidación de honorarios, en base a los pagos registrados en la tabla correspondiente.

Para la liquidación se confecciona una planilla de Excel por procurador y además se genera un HTML para que pueda ser consultado por los procuradores en el Sistema Web.

Causa con varios procuradores:

En estos casos, para distribuir el pago se utiliza alguno de los siguientes criterios:

- Cada procurador cobra según la etapa alcanzada.
- Se establece un porcentaje a asignar a cada procurador.

Identificador de Procuración: esta determinado por el origen, junto con la orden y el año.

Identificador Tributario: incluye el Identificador junto con el Dígito Verificador (DV).

Metodologías de Selección:

Las metodologías de selección se encuentran determinadas por las siguientes áreas.

- Desde la Secretaria de Economía se realiza la selección de la deuda que podía ser transferida a procuración, una vez que el área de Recursos Tributarios determina que no podía cobrar dicha deuda (no se realiza en forma automática).

- Los volúmenes que se mandan desde la Secretaria de Economía son variables, pero se tratan de muchos casos que son determinados por la pesquisa.
- Desde el Área Inmuebles, Automotor, etc.; se realiza el bloqueo de la deuda.
- Se da el alta maestra de la causa en el sistema y se asigna la identificación tributaria y de Procuración.
- Cuando las causas, agrupadas en lotes de montos similares, son asignados a un procurador, ahí comienzan los tiempos procesales (se entregan títulos c/firmas digital). Ésta etapa se denomina Extrajudicial.
- Hay entre 90 y 100 procuradores a los que se les puedan asignar casos por sorteo. Las causas se agrupan en lotes con montos similares, por un principio de equidad entre los procuradores, que incluye solo una parte del total de los casos (aprox. 10.000) previa selección según criterios diferentes.

Criterios de Selección de Morosos:

- Deuda a prescribirse, con 2/3 años de plazos por delante.
- Monto de Deuda (que no sea menor a \$ 1000).
- Que no se encuentren en zonas carenciadas.
- No sean de titularidad pública.
- Aquellos Titulares de Deuda exentos (o haya pedido de exención) o que estén dados de baja.
- Personas fallecidas.
- Deuda con más probabilidad de cobro.
- Deuda a prescribirse, con 2/3 años de plazo por delante.

Criterios de Honorarios:

Se basan en dos parámetros:

- Honorarios Demanda: incluye Honorarios Extrajudicial o de demanda según la etapa en la que se encuentre.
- Honorarios Sentencia: incluye Honorarios de Sentencia o de Ejecución según la etapa en la que se encuentre.

Criterios de Planilla de Pagos:

Estos incluye los siguiente:

- Identificador Tributario y Procuración.
- Procurador.
- Sorteo: N° y Fecha.
- Juzgado.
- Fechas: Inicio, Notificación y Demanda.
- Etapa.
- Pago: Fecha y Monto.

Administración

Se accede a esta pantalla seleccionando Operaciones Juicios en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del sistema.

La pantalla contiene cuatro secciones:

✓ Área de Datos

Puede dividirse en tres áreas:

● **Datos del Apremio Judicial**

Contiene los datos generales referentes al Apremio. Estos son:

- Repartición: permite seleccionar el tipo.
- Orden , año, Id y Estado.
- Identificador, Código de Objeto y de Contribuyente vinculado; Cuit.
- Carátula: se ingresa nombre y apellido sobre quien se realiza el apremio.
- Expediente Judicial: Es el identificador del expediente que está formado por un grupo de letras que identifican la Repartición, el Número de Expediente y el año.
- Estado: estado en el que se encuentra el apremio judicial.
- Fecha: Fechas de Pase del Apremio al Dpto. de Apremios, a Abogado. Además se puede incluir la fecha de juicio, en el caso que exista.
- Fecha y Motivo de Devolución a Rentas.
- Juzgado en el que se presenta la causa.
- Secretaria.
- Honorarios y Gastos liquidado por el sistema.
- Código de Plan, Pago
- Procurador anterior y origen.
- Observaciones: permite ingresar una observación referida a la pantalla judicial.

● **Detalle de Deuda**

Muestra el estado de deuda del objeto incluido. Contiene los siguientes campos:

- Períodos (Desde - Hasta) en deuda afectados por el Apremio Judicial.
- Nominal: Valor Nominal de la deuda.
- Accesor: Sumatoria de los intereses de la deuda de cada período atrasados calculados hasta el momento de generación del Apremio.
- Multa: Multas acumuladas en los períodos en deuda.
- Gastos: sumatorio de intereses de gastos que hubo en todo el proceso.
- Total: Total de Deuda.

Administración de Juicios

Repertorio: Automotor (AUT) Orden: 7719 Año: 2012 Id: 1254 Estado: Concluido

Identificador: GSY11 Objeto: ROP/4910 Cuit: []

Procurador: RODRIGUEZ DEL POZO PILAR Serie: 0 Fecha: 27/08/2013

Caricula: COGO MANUEL ALBERTO Expediente Judicial: []

Juzgado: [] Secretaria: 00

Alta: 20/08/2013 Tipo: Sin Casa Baja: [] Motivo: []

Inicio: [] Notificación: [] Subido: 0.00 Liquidado: []

Pago: Pagado Plan: 183408

Procurador Anterior: [] Organ: []

Observación: []

Etapas	SubEtapas	Fecha	Monto
DEMANDA:	[]	[]	0.00
SENTENCIA:	[]	[]	0.00
EJECUCION:	[]	[]	0.00

Incidentes:

Orden	Fecha	Tipo	Detalle	Modificación
1	07/08/2013	Acción Extrajudicial		se - 21/10/2018

Gastos y Honorarios:

Tipo	Item	Monto
No se encontraron resultados.		

Deuda:

Deuda	Multa	Normal	Accesor	Multa	Cuotas	Total
0.00	0.00	0.00	1,816.30	0.00	0.00	1,816.30

Periodos:

Instituto	Periodo	Vencimiento	Monto	Accesor	Multa	Total	
<input checked="" type="checkbox"/>	Contribución sobre los Vehículos	2009/4	14/08/2009	167.60	566.30	0.00	736.10
<input checked="" type="checkbox"/>	Contribución sobre los Vehículos	2009/5	12/10/2009	159.00	629.94	0.00	815.94
<input checked="" type="checkbox"/>	Contribución sobre los Vehículos	2009/6	12/12/2009	159.00	615.41	0.00	807.41

Figura 5.77: Apremios Judiciales.

✓ Etapas

Contiene un listado con las diferentes etapas por las que ha pasado la planilla judicial. Se habilita cuando el Apremio tiene estado Extrajudicial, una vez que pasa al Procurador.

Dentro de las etapas se determinan los distintos procesos por lo que paso:

Nombres de la Etapas a la que ingresa: estas pueden estar relacionadas con la demanda, sentencia y ejecución.

Posee los siguientes parámetros.

- Sin sortear: son los casos que han sido dados de alta en el sistema, pero no se ha asignado Procurador.
- Extrajudicial: se asignó Procurador. Corresponde a la etapa previa a iniciar la Demanda.
- Demanda: se hizo la presentación Judicial.
- Sentencia: se liberó la sentencia Judicial.
- Ejecución sentencia: es la etapa final del proceso Judicial.

Subetapas: posee un detalle de una descripción de esa etapa la cual se seleccionada por medio del buscador.

Fecha: relacionado al día que se ingreso.

Monto: comprende los gastos y honorarios de la etapa en la que se encuentra. (Demanda, Sentencia o Ejecución)

Etapas	SubEtapa	Fecha	Monto
DEMANDA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
SENTENCIA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
EJECUCION:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Figura 5.78: Etapas Procesales.

✓ **Períodos**

Muestra los períodos atrasados incluidos en la planilla judicial. Posee un listado que contiene los campos Tributo, Período, Vencimiento, Monto, Accesor, Multa y Total.

✓ **Menú Derecho**

- 1) **Buscar:** Permite realizar la búsqueda de un Apremio Judicial.
- 2) **Nuevo:** Permite generar un nuevo Apremio Judicial.
- 3) **Sorteo:**
- 4) **Demanda:** permite cargar los datos hacia donde será dirigida la demanda.
- 5) **Modificar:** Modifica datos de los Apremios generados en la parte de la Etapa. Modificando la subetapas en que se encuentre el mismo, fecha y el monto.
- 6) **Eliminar:** al seleccionar permite eliminar de una sola vez los apremios judiciales que se hayan creado.
- 7) **+ Instancia:** Permite agregar una nueva instancia al apremio Judicial.
- 8) **- Instancia:** Permite eliminar la última instancia ingresada al Apremio Judicial.
- 9) **Aprobar:** permite ingresar la aprobación de las liquidaciones de la panilla judicial.
- 10) **Facilidad:**
- 11) **Cambio de procurar:** permite modificar datos del procurador, ingresar uno nuevo.
- 12) **Cta cte:** permite ir directamente a la función de cta cte para ver los registros relacionados con este.
- 13) **Listado:** Permite acceder a la búsqueda avanzada de Apremios Judiciales.
- 14) **Imp. Título:** Permite generar un reporte impreso de la liquidación del expediente, que contiene un resumen de los datos del Certificado Judicial.
- 15) **Imprimir detalle:** Permite generar un reporte de la planilla relacionada a la administración judicial.

+ Instancia

Permite agregar una nueva etapa en el Apremio Judicial. Las opciones se habilitarán dependiendo de la etapa actual del Apremio Judicial.

Entre los datos que se pueden ingresar, encontramos:

- **Repartición:** dependerá del tipo de repartición que se esta haciendo el pedido

- Identificación, orden, Id, año, del objeto.
- Fecha: Fecha en la cual se agrega la etapa y número.
- Motivos: permite agregar la causa por lo que se esta realizando el pedido. Se puede seleccionar del listado de opciones.
- Detalle: se podra realizar un breve descripción.

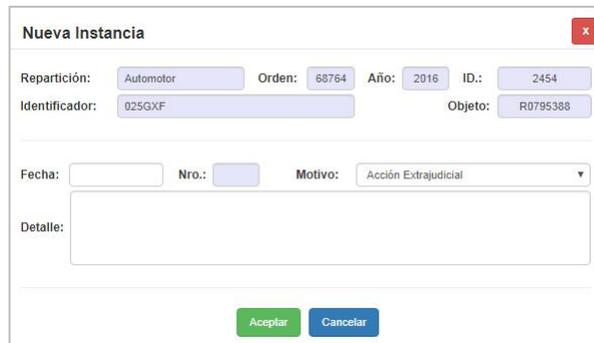


Figura 5.79: Agregar Instancia

- Etapa

Permite eliminar la última etapa ingresada al Apremio Judicial al hacer clic en el botón "Aceptar"; Se podrá observar en la página de inicio "Administración de juicios", una vez eliminado la instancia, no aparecerá en la lista del detalles de la función Instancias de esta página.

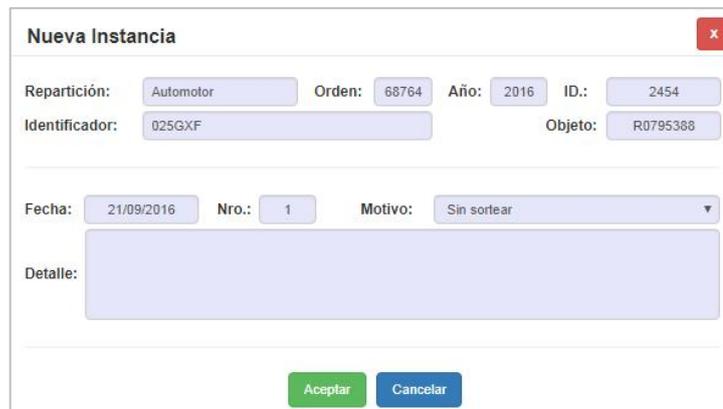


Figura 5.80: Quitar última etapa

Nuevo Juicio

Permite registrar nuevo Juicio en el sistema.

Para acceder a esta pantalla se tiene que hacer clic en el botón Nuevo del menú derecho de la pantalla de Administración de Juicio.

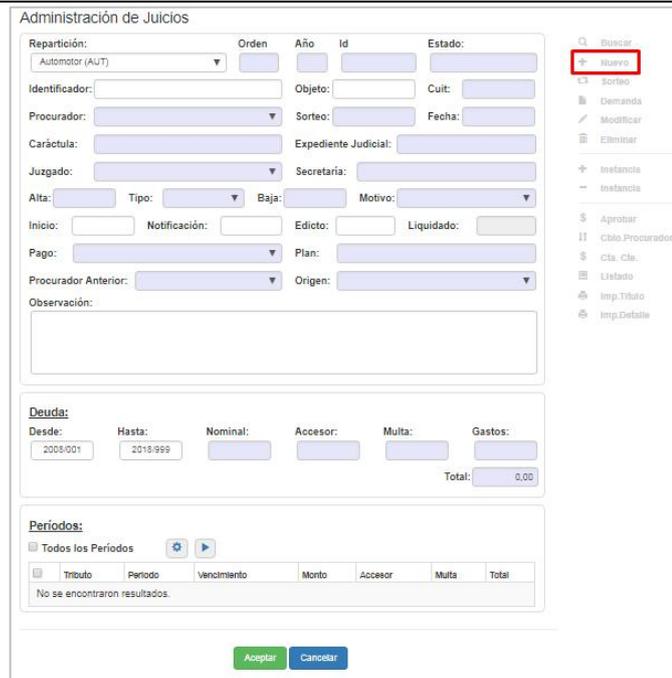


Figura 5.81: Nuevo Apremio Judicial

La ventana puede dividirse en cuatro secciones:

✓ Datos Generales del Apremio

Estos son:

- Repartición a la que le corresponde.
- Orden, Año, Id, Estado
- Identificador.
- Objeto.
- Caratula.
- Inicio, Notificación y Edicto: las fechas referidas al inicio de la presentación del mismo.
- Expediente: Es el identificador del expediente que está formado por un grupo de letras que identifican la Repartición, el Número de Expediente y el año.
- Fecha de Consolidación del Apremio.

✓ Observación: en esta área se puede registrar un detalle describiendo las razones o algún dato de interés que se considere importante.

✓ Detalle de la Deuda

Permite agregar por un período de rango de fechas para poder hacer el calculo los montos del valor nominal, accesor, multa y gastos. Así poder tener el monto total del estado de la deuda del Objeto.

✓ Períodos a Incluir

Permite ubicar los períodos en deuda que posee el Objeto ingresado. Los campos que contiene permiten filtrar éstos pudiendo listar todos, o en un rango determinado, utilizando el botón .

También se los puede filtrar por Tributo, utilizando el botón , el cual abre una ventana modal como la que sigue:



Figura 5.82: Filtrar Apremio por Tributo

Además, tiene una lista con los períodos en deuda procesados. Los campos que muestra son: Tributo, Vencimientos, Monto, Accesor, Multa y Monto total de la deuda por cada período.

El listado también posee casillas de verificación, que permiten indicar si un período se va incluir o no.

Listado de Administración Juicios

Permite generar un listado de Apremios Judiciales según un criterio deseado.

Se accede a esta pantalla seleccionando Listado en el menú derecho de la pantalla de Apremio Judicial.

Primero se presenta la pantalla que contiene los filtros a través de los cuales se deberán indicar los criterios para generar el listado de Apremios Judiciales. Una vez que se han establecido los criterios, se debe presionar el botón "Aceptar", lo que nos llevará a la pantalla del listado de Apremios Judiciales.

En esta pantalla encontramos una caja de texto con los criterios de búsqueda, el listado y además encontramos 3 botones:

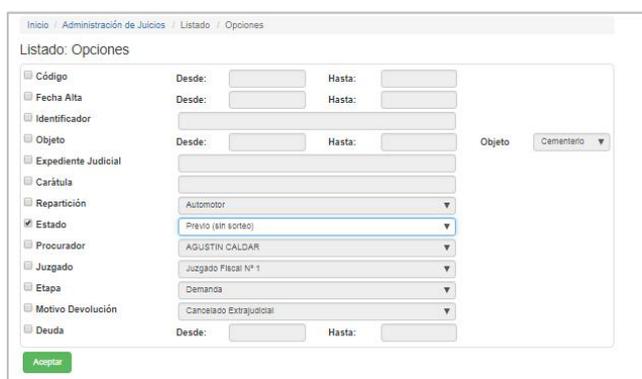


Figura 5.83: Listado de Apremios Judicial.

Impresión del Título

Para imprimir el detalle del título, se debe dirigir a la opción "Impresión de Título" en el menú derecho de la pantalla de Administración de Juicio.

Esto permitirá visualizar un reporte llamado "Certificado Judicial" previo a la impresión.

Municipalidad de Córdoba					CERTIFICADO JUDICIAL						
Av. Mariscal É. de Rivar 122 Tel.: 0331-425406 parttributaria@cordoba.gov.ar											
ERICO MARIANO					Automotor		68764/2016		025GXF		
Social					Repuesto		Orde		Identificador		
719 (INAUDI)											
2011					2012						
Motocicleta					S/M						
Categoría					Marca						
Periodo	Vencimiento	Numeral	Accesor	Multa	Total	Periodo	Vencimiento	Numeral	Accesor	Multa	Total
2012R	14/08/2012	25,20	0,00	8,00	33,20	2012R	14/08/2012	30,00	0,00	0,00	30,00
2012S	16/10/2012	25,20	0,00	8,00	33,20	2012R	14/08/2012	30,00	0,00	0,00	30,00
2012R	14/10/2012	25,20	0,00	8,00	33,20	2012S	16/10/2012	30,00	0,00	0,00	30,00
2012S	14/02/2013	30,00	0,00	8,00	38,00	2012R	14/10/2012	30,00	0,00	0,00	30,00

LEGENDA Y FECHA DE LIQUIDACION: 27/11/2018
 MUNICIPALIDAD DE CORDOBA: 687.4

Figura 5.84: Impresión del Título.

Impresión de la Liquidación del detalle

Para imprimir la Liquidación del Expediente, se debe seleccionar la opción "Imp. Detalle." del menú derecho de la pantalla de Administración de Juicio.

Al ingresar se podrá visualizar un reporte previo con todos los datos que se encuentran ingresado con respecto a la administración del juicio seleccionado en relación a un objeto con todo su detalle.

Administración de Juicios											
Repatriación:	Automotor	Orden:	68764	Año:	2016	Id:	2454	Estado:	Extrajudicial		
Identificador:	025GXF					Objeto:	R0795388	CUIT:			
Procurador:						Sorteo:	0	Fecha:	21/09/2016		
Caróctula:	RUEDA FEDERICO MARIANO					Expediente Judicial:					
Juzgado:						Secretaría:	00				
Alta:	21/09/2016	Tipo:		Baja:		Motivo:					
Inicio:		Notificación:		Edicto:	0.00	Liquidado:					
Pago:	0					Plan:	0				
Proc. Anterior:	0					Etapas:	0				
Observaciones											
Deuda:											
Desde:	/	Hasta:	/	Nominal:	225,60	Accesor:	461,80	Multa:	0,00	Total:	687,40
Etapas											
		SubEtapas		Fecha		Monto					
DEMANDA:						0,00					
SENTENCIA:						0,00					
EJECUCIÓN:						0,00					
Instancias											
Orden	Fecha	Tipo	Detalle	Modificación							
1	21/09/2016	Sin sortear		31/10/2018							
Gastos y Honorarios											
Tipo	Item	Monto									
Gasto Administrativo		505,00									
Honorario Extrajudicial		3.281,16									
Periodos											
Tributo	Periodo	Vencimiento	Nominal	Accesor	Multa	Total					
Contribución sobre los Vehículos	2012/4	14/08/2012	25,20	0,00	0,00	25,20					
Contribución sobre los Vehículos	2012/5	15/10/2012	25,20	0,00	0,00	25,20					
Contribución sobre los Vehículos	2012/6	14/12/2012	25,20	0,00	0,00	25,20					
Contribución sobre los Vehículos	2013/1	19/02/2013	30,00	0,00	0,00	30,00					
Contribución sobre los Vehículos	2013/2	15/04/2013	30,00	0,00	0,00	30,00					
Contribución sobre los Vehículos	2013/4	14/08/2013	30,00	0,00	0,00	30,00					

Figura 5.85: Impresión del detalle.

IsturGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO XI: GESTIÓN DE COBRANZA

a. Introducción-Manejo de Cajas

El objeto del módulo es el de administrar la operación y el proceIsurGobierno de todo lo referente a la Gestión de Cobranza, es decir, la función de la Tesorería vinculada a los recursos tributarios. Permite la operación y registración de pagos en las cajas municipales así como también incorporar información de pagos de las obligaciones a través de la información recibida de bancos, tarjetas de créditos, procesos de débitos automáticos, entre otros; el control de las rendiciones de entes recaudadores, la imputación automática de los pagos a las cuentas corrientes y la generación de información estadística sobre la cobranza.

El sistema deberá admitir múltiples posibilidades de cobro y cancelación, tales como:

- Por Cajas Municipales.
- Por débito automático bancario o de tarjetas de crédito.
- Por descuento de haberes.
- Por cajero automático.
- Por cobranza bancaria normal.
- Por cheques de pago diferido.
- Por Home Banking: Link Pagos y PagoMisCuentas.
- Por distintos Agentes de cobro externo, tales como: RapiPago, Pago Fácil, Cobro Ágil, Cobro Express, Bapro Pagos; entre otras.

A su vez el sistema dispone la posibilidad de recibir distintos medios de pago de circulación legal y aceptada por el Municipio. En caso de distinta cotización, realiza el cálculo inmediato de la conversión en pesos.

Administra las diferentes cajas municipales habilitadas, mediante el uso de supervisores que autoricen la apertura y cierre de cajas, como así también las anulaciones de pago, ya sea por ticket o por operación.

El sistema contempla el proceIsurGobierno de archivos digitales, enviados por los agentes de cobranza que automatizan la operación de rendición y control de la recaudación operada.

La operatoria se realiza a través de códigos de barra dispuestos en los comprobantes que se emiten en el sistema, lo cual brinda mayor agilidad y eficiencia a los cajeros.

Cuenta con estrictos niveles de seguridad, hace uso de la tarea de supervisor para la realización de aperturas, cierres y aprobación de anulaciones de pago.

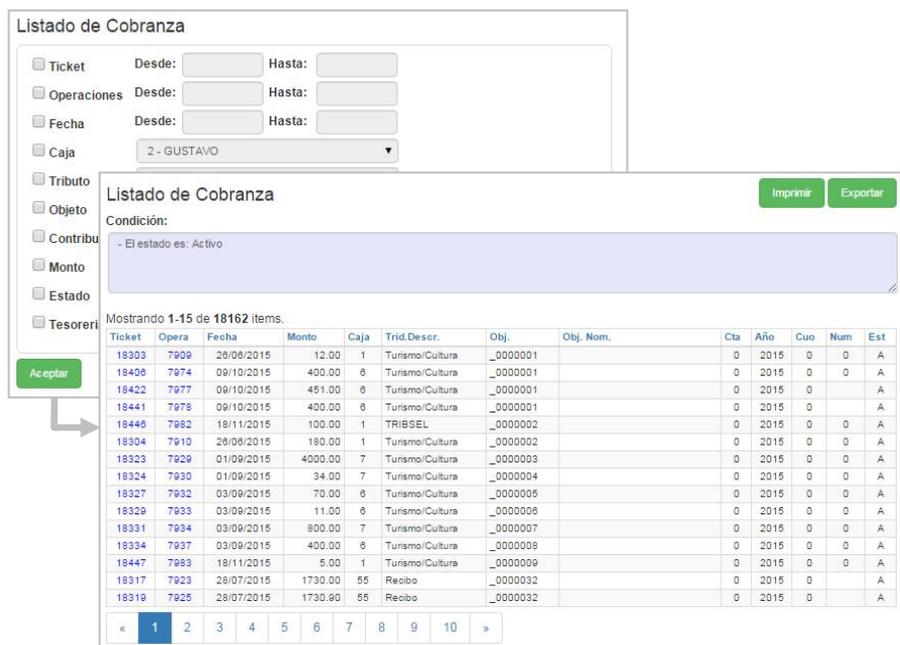
Además genera distintos reportes de listados de cobranzas que permiten tener una administración más eficiente y un mayor control. Se utiliza el concepto de Tesorería como modo de agrupar cajas y mantener la recaudación en distintos entes en forma separada.

b. Listados

Listado de Cobranza

Permite generar listados de los pagos registrados, según diferentes criterios. Éstos pueden ser por Número de Ticket u Operación, Número de Caja, Montos, etc.

A la pantalla se accede seleccionando Caja Listado Cobros, disponible en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.



Ticket	Opera	Fecha	Monto	Caja	Trid.Descr.	Obj.	Obj. Nom.	Cta	Año	Cuo	Num	Est
18303	7909	28/08/2015	12.00	1	Turismo/Cultura	_0000001		0	2015	0	0	A
18408	7974	09/10/2015	400.00	8	Turismo/Cultura	_0000001		0	2015	0	0	A
18422	7977	09/10/2015	451.00	8	Turismo/Cultura	_0000001		0	2015	0	0	A
18441	7978	09/10/2015	400.00	8	Turismo/Cultura	_0000001		0	2015	0	0	A
18446	7982	18/11/2015	100.00	1	TRIBSEL	_0000002		0	2015	0	0	A
18304	7910	28/08/2015	180.00	1	Turismo/Cultura	_0000002		0	2015	0	0	A
18323	7929	01/09/2015	4000.00	7	Turismo/Cultura	_0000003		0	2015	0	0	A
18324	7930	01/09/2015	34.00	7	Turismo/Cultura	_0000004		0	2015	0	0	A
18327	7932	03/09/2015	70.00	8	Turismo/Cultura	_0000005		0	2015	0	0	A
18329	7933	03/09/2015	11.00	8	Turismo/Cultura	_0000006		0	2015	0	0	A
18331	7934	03/09/2015	800.00	7	Turismo/Cultura	_0000007		0	2015	0	0	A
18334	7937	03/09/2015	400.00	8	Turismo/Cultura	_0000008		0	2015	0	0	A
18447	7983	18/11/2015	5.00	1	Turismo/Cultura	_0000009		0	2015	0	0	A
18317	7923	28/07/2015	1730.00	65	Recibo	_0000032		0	2015	0	0	A
18319	7925	28/07/2015	1730.00	65	Recibo	_0000032		0	2015	0	0	A

Figura 6.1: Listado de Cobranzas

Primero se muestra la pantalla que permite seleccionar los criterios de búsqueda. Una vez seleccionados estos y al hacer clic en el botón Aceptar, se cambia a la pantalla que muestra el listado generado. Asimismo desde aquí se pueden consultar los datos de una Operación o un Ticket en forma individual.

En esta pantalla encontramos un cuadro de texto con los criterios de búsqueda indicados, el listado obtenido y además encontramos los botones:

- Imprimir: Permite realizar la impresión del listado de pagos generado.
- Exportar: Permite exportar el listado de pagos generado a formato de Excel, Libre Office O texto.

c. Supervisión

Accedemos a esta pantalla seleccionando Caja Supervisión en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del sistema.

Desde esta pantalla podremos acceder a las siguientes funcionalidades, las cuales se encuentran en el menú lateral derecho:

- Apertura – Cierre.
- Estado Caja.
- Anular.

Por defecto, al ingresar a Supervisión, se muestra la pantalla correspondiente a Apertura – Cierre.

Apertura - Cierre

Esta pantalla permite la apertura y cierre de las cajas por un supervisor. Este es el primer paso para abrir una caja y el último para la operación de cierre. Para realizar éstas operaciones, se deben tener los permisos necesarios de supervisión y que el mismo tenga permiso para supervisar dicha caja (ver más adelante en configuración). La ventana mostrará sólo las cajas a las cuales tiene acceso ese supervisor.

El supervisor es quien autoriza, de algún modo, las cajas que estarán operables un determinado día.

Se accede a esta pantalla desde la opción Apertura – Cierre presente en el menú derecho de Supervisión; o bien accediendo a Supervisión.

Apertura/Cierre

Cierre ▾

MUNICIPAL ▾

09/10/2015

Buscar

Confirmar

- [Apertura-Cierre](#)
- [Estado Caja](#)
- [Anular](#)

	Caja	Nombre	Cajero
<input type="checkbox"/>	6	Emanuel	Emanuel W.

Figura 6.2: Apertura y Cierre de Caja – Supervisor

Desde esta pantalla se podrá realizar la apertura o cierre de una o varias cajas. Cuenta con los campos para el tipo de acción (Apertura o Cierre), Tesorería y fecha de apertura (por defecto la fecha actual).

El botón Buscar filtra las cajas que dispone el usuario para hacer la apertura/cierre para la fecha ingresada y según los permisos del usuario. Las carga en el listado ubicado en la parte inferior. Éste contiene el Código y Nombre de la Caja, y el Nombre del cajero. Sólo trae las cajas que se encuentran en condiciones de ser abiertas.

En caso de intentar realizar la apertura de cajas, por ejemplo, si la caja no fue cerrada correctamente, no se listará dicha caja.

En caso de intentar realizar el cierre de cajas, las mismas deberían estar cerradas por el cajero.

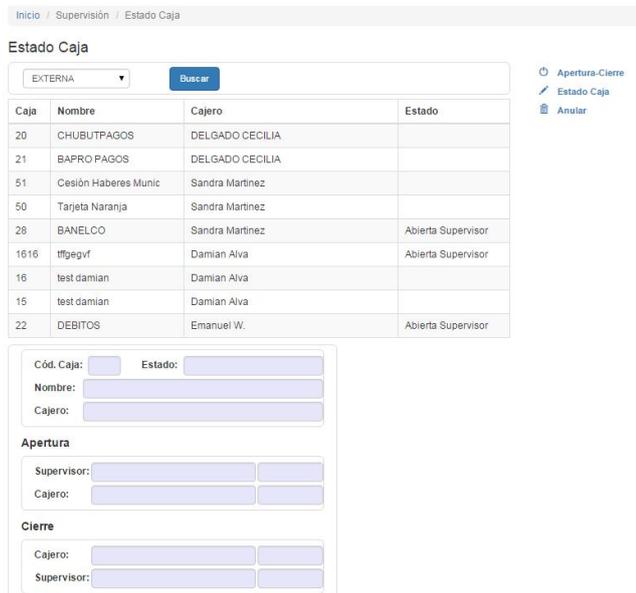
En caso de dudas, verifique el estado de la caja.

Puede realizarse la apertura/cierre de varias cajas a la vez; para ello se seleccionan las mismas a través de la casilla de verificación y al presionar sobre el botón Confirmar se efectúa la apertura/cierre de las mismas.

Estado Caja

A través de esta funcionalidad del sistema se muestra el estado de las distintas cajas.

Se accede a esta pantalla desde la opción Estado Caja presente en el menú derecho de Supervisión.



Caja	Nombre	Cajero	Estado
20	CHUBUTPAGOS	DELGADO CECILIA	
21	BAPRO PAGOS	DELGADO CECILIA	
51	Cesión Haberes Munic	Sandra Martinez	
50	Tarjeta Naranja	Sandra Martinez	
28	BANELCO	Sandra Martinez	Abierta Supervisor
1616	tfgegryf	Damian Alva	Abierta Supervisor
16	test damian	Damian Alva	
15	test damian	Damian Alva	
22	DEBITOS	Emanuel W.	Abierta Supervisor

Figura. 6.3: Estado de Cajas

Se pueden listar las cajas externas o las municipales, las cuales luego de haber presionado el botón Buscar, se listarán en la grilla presente en la pantalla. Si seleccionamos alguna caja de la lista, los datos de la misma serán cargados en el formulario situado debajo de la lista. En este se muestran el Código de la caja, Estado, el Nombre de la Caja y del Cajero, Nombre del supervisor y Fecha y hora de apertura, Nombre del cajero y fecha y hora de apertura por el Cajero, y los correspondientes datos de cierre tanto del Cajero como del Supervisor.

Dependiendo de los permisos disponibles y del estado de la caja, se podrá realizar:

✓ Anular Apertura Supervisor

Esta opción se encuentra disponible si un supervisor abrió la caja, pero la misma no fue abierta por un cajero; y permite anular la apertura de una caja realizada por un supervisor.

Para ejecutarla, se debe hacer clic sobre el botón "Anular Apertura Supervisor" que se encuentra a la derecha del formulario para efectuar la operación de anulación de Apertura.

✓ Anular Cierre Cajero

Esta opción se encuentra disponible si un cajero cerró la caja, pero la misma no fue cerrada por un supervisor; y permite anular el cierre de una caja realizada por un cajero.

Para ejecutarla, se debe hacer clic sobre el botón "Anular Cierre Cajero" que se encuentra a la derecha del formulario para efectuar la operación de anulación de Cierre.

Esta opción puede resultar de utilidad para casos en que el cajero haya realizado el cierre de la caja por error.

Anular

Se accede a esta pantalla desde la opción Anular presente en el menú derecho de Supervisión.

Inicio / Supervisión / Anular

Anular

Supervisor: Emanuel W.

Tipo	Comprob	Caja	Cajero	FchPedido	Monto	Motivo
No se encontraron resultados.						

[Apertura-Cierre](#)
[Estado Caja](#)
[Anular](#)

Figura. 6.4: Anular

Esta pantalla permite aprobar/rechazar los pedidos de anulación de pagos realizados por los cajeros. Esta operación sólo puede ser llevada a cabo por un usuario con permisos de Supervisor, y que esté identificado como supervisor de la caja que hace el pedido.

La pantalla contiene un campo que indica el nombre del supervisor y un listado de los Tickets u Operaciones con pedido de anulación por parte de los cajeros. Éste contiene:

- Tipo: Indica si la anulación es de un Ticket o de una Operación.
- Número de Comprobante (N| de ticket o de operación).
- Número de Caja que solicitó la anulación.
- Nombre del Cajero.
- Fecha del pedido de anulación.
- Monto del ticket u operación.
- Motivo por el cual se solicita la anulación.

La parte inferior de la ventana contiene los botones:

- Confirmar: Acepta los pedidos de anulación y graba los cambios en la Base de Datos.
- Rechazar: Deniega los pedidos de anulación.

Estas acciones, de anular y/o rechazar los pedidos de anulaciones de los cajeros, son obligatorias para el supervisor. El sistema no permitirá efectuar el Cierre de la Caja mientras queden anulaciones pendientes.

d. Cobros

La pantalla de caja permite registrar los pagos realizados por los contribuyentes.

Se accede a ella seleccionando la opción Caja Cobros en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del sistema.

Inicialmente la pantalla se encuentra vacía, conteniendo sólo el título y el menú derecho. Este posee los siguientes botones activos:

- **Apertura:** Permite efectuar la apertura de la caja, es la primera operación que debe realizarse al ingresar a la pantalla. Una caja que fue cerrada por el cajero no puede volver a abrirse el mismo día.

- **Reapertura:** Permite volver a abrir la caja, siempre y cuando ésta no se encuentre cerrada por el cajero. Se utiliza en casos de que, por ejemplo, se haya cerrado o cambiado de pantalla.
- **Mdp Especial:** Permite consultar los medios de pagos especiales ingresados en una caja; para ello, se deben ingresar el código de la caja y la fecha deseada.
- **Arqueo:** Permite acceder a una ventana para cargar/consultar los datos de arqueo de una caja; para ello, se deben ingresar el código de la caja y la fecha deseada.

Apertura

Esta acción es necesaria que la realice el cajero al iniciar sus actividades. La caja debe estar abierta por el Supervisor para que el cajero la pueda abrir.



Figura 6.5: Apertura de Caja - Cajero

La ventana contiene cuatro campos, estos son:

- **Usuario:** Este se carga con el nombre del usuario que ingresó al sistema.
- **Contraseña:** La contraseña es la misma que se utiliza para el ingreso al sistema, pero es preciso repetirla para abrir la caja para mayor seguridad.
- **Caja: Es** el número de Caja que se desea abrir.
- **Fecha: Es** la fecha actual de apertura de Supervisor de la caja (debería ser el día actual).

Al hacer clic en el botón Aceptar, se efectúa la apertura de la caja.

Re-Apertura

Esta acción se debe realizar cuando la caja ya ha sido abierta por el cajero y antes de realizar el cierre. Se usa frecuentemente cuando se sale del formulario de cobro como una medida de seguridad.

Su funcionamiento es idéntico al de apertura de caja de cajero.

Cobro de comprobantes

Luego de abrir la caja, se visualizará la siguiente pantalla:



Figura 6.6: Ventana de Caja Abierta

Esta pantalla cuenta con las siguientes partes:

✓ Menú Derecho

1. **Cierre:** Permite cerrar una caja. Luego de cerrar una caja no puede volver a abrirse para ese día. El supervisor deberá realizar el cierre definitivo.
2. **Anular Opera:** Registra los pedidos de anulación de una operación. Estos pedidos deben ser aprobados por el supervisor correspondiente.
3. **Anular Ticket:** Registra los pedidos de anulación de un ticket. Para Estos pedidos deben ser aprobados por el supervisor correspondiente.
4. **Sellado:** Permite ingresar y cobrar sellados y/o Actuaciones Administrativas. de caja.
5. **Boleto:** Permite el ingreso y cobro de un boleto. Un boleto es un tipo de comprobante especial, que se usa principalmente para cobro de entradas.
6. **Comprobantes:** Permite acceder a una pantalla desde la cual se listan los comprobantes cobrados por esa caja en ese día.
7. **Mdp Especial:** Accede a una ventana desde la cual se muestran los Medios de Pago Especiales ingresados en esa caja en ese día.
8. **Arqueo:** Permite cargar los datos de Arqueo de la caja.

✓ Área para Ingreso Código de Barra

Es un campo en el cual se ingresa el código de barras del comprobante, este puede ingresarse mediante lectores de códigos de barras o manualmente.

También se admite el ingreso de:

- **Número de referencia** que posee el comprobante.
- **Ingreso** de la forma **Cxxxxx-aaaamm**, donde **xxxxx** corresponde al número de comercio, **aaaa** al año y **mm** al mes. Este modo es útil para DJ que fueron generadas fuera del sistema (por lo tanto no poseen el número de referencia) y es poco legible el código de barra. Es poco probable su uso en el sistema web, debido a que las DJ se generan directamente en el sistema.
- Ingreso de la forma **Fxxxxx**, donde **xxxxx** corresponde al número de facilidad. Este modo es útil para el cobro de facilidades, debido a que las mismas no disponen del número de referencia y siempre y cuando no se disponga de lectora de código de barra.

Luego de haber ingresado el código, se debe presionar la tecla Enter. Además del campo para ingresar el código de barra, se encuentra un casilla de verificación que permite habilitar o deshabilitar el redondeo en el monto de los comprobantes.

Luego del ingreso del código de barra (o alguna de las alternativas indicadas anteriormente) se visualizará la ventana Caja Detalle. Esta ventana muestra los datos del ticket a cobrar. Estos son Tipo, Código del Objeto y Contribuyente asociado al mismo, Tributo a cobrar, Año, Cuota y Fecha de Vencimiento.

En la parte inferior contiene un área de detalle que lista el Número de Cuenta, Nombre de la misma y Monto.



Caja Detalle

Datos del Ticket

Tipo Objeto: Inmueble Objeto: 10000673 0

Contribuyente: P0002559

Tributo: 21 Inmobiliario

Año: 2015 Cuota: 1 Fech.Venc.: 12/02/2015

Nº Cta	Cuenta	Monto
32	INTERES POR MORA ORAL	100.34
130	REDONDEO	-0.53
1	INMOBILIARIO	577.99
12	TASA BARRIDO Y LIMPIEZA	22.17
13	TASA CEMENTERIO MANT.	16.63
15	TASA FORESTACION	16.63
16	TASA POR REC. DE RESIDUOS	85.35
157	SEG. CIUDADANA	55.42
Total		874.00

Botones: Aceptar, Cancelar

Figura 6.7: Caja Detalle

Nótese que se incluyen los recargos por mora calculados a la fecha de la caja, así como también quitas de multa por pronto pago o descuentos especiales definidos al efectuar el pago.

Al presionar el botón Aceptar se cargan los datos en la pantalla de Cajas, cuya parte inferior queda dividida en tres sectores, los cuales se detallan en los puntos siguientes. Con el botón Cancelar se omite la carga del ticket en la pantalla y se vuelve a habilitar el área de código de barras.

✓ Tickets a Cobrar

Contiene un listado de los Tickets a cobrar que se fueron ingresando. En éste se muestran el Tributo y su Nombre, Código de Objeto, Sub Cuenta, Año y Cuota, y Monto a abonar. Además, se presenta por cada Ticket un botón que permite eliminarlo.

En la parte inferior contiene un campo que indica el monto total acumulado y el botón Cobrar que habilita la siguiente sección.

Se pueden ingresar varios comprobantes juntos, ya que al aceptar la carga de cualquier comprobante el control del mouse vuelve al área de código de barras para agilizar el ingreso de un nuevo código. Todos los comprobantes ingresados juntos comparten el mismo número de **operación**.

A cobrar:

Tributo	Trib. Nom.	Objeto	Cta.	Año	Cuota	Monto	
21	Inmobiliario	10000673	0	2015	1	874.00	

Total:

Figura 6.8: Tickets a Cobrar

Cuando no hay más comprobantes para ingresar en la operación se hace clic con el mouse sobre el botón Cobrar.

✓ Ingreso de Medios de Pago

Esta sección permite registrar los medios de pagos entregados por los contribuyentes.

Se habilita luego de presionar sobre el botón Cobrar de la sección anterior.

Incluye un listado que muestra los medios de pago utilizados, y de cada uno contiene Código y Nombre del medio, Comprobante, Cantidad, Valor con el cual se cotiza el Monto ingresado y Monto total.

Ingreso Mdp:

Cod.	Nombre	Comprob.	Cant.	Cotiza	Monto	
1	PESOS		100	1	100.00	
13	Cheque en Cartera		200	1	200.00	
4	Depósito	154748	300.00	1	300.00	
2	Dolar		50	13	650.00	

Medio:

Figura 6.9: Ingreso Medios de Pagos

Además, por cada medio de pago ingresado, se dispone de un botón para eliminarlo.

En la parte inferior se encuentran campos que permiten el ingreso de los medios al listado.

Estos son:

- **Medio de Pago:** Contiene un listado con los medios de pago disponibles (Pesos, cheque, Tarjetas, etc.).
- **Valor del Monto Ingresado:** Este es por defecto el Monto total de la operación, si difiere aquí se ingresa el Monto correspondiente.

El botón ubicado junto a estos campos permite agregar el medio de pago al listado.

El botón OK permite pasar a la siguiente sección. Éste se habilita cuando la sumatoria de los medios de pago ingresados es igual o superior al monto a cobrar.

Si no existe vuelto la sección de Egresos no se habilita.

✓ Egreso de Medios de Pago

Esta sección se habilita en el caso de que se deba entregar vuelto. Este campo es calculado automáticamente por el sistema.

Representa la salida o egreso del capital de la caja. Al igual que en el ingreso, se permite indicar con qué medio de pago se entregará el vuelto.

El listado y los campos son idénticos a la sección anterior.

Egreso Mdp:

Cod.	Nombre	Comprob.	Cant.	Cotiza	Monto
1	PESOS		376.00	1	376.00

Medio: PESOS 0.00 ▶ 376.00

Figura 6.10: Egresos Medios de Pagos

✓ Aceptar Operación

Una vez cargados los Tickets, cargados los ingresos de medios de pago y, si corresponde, cargados los egresos de medios de pago; se habilita el botón Aceptar.

Al presionar Aceptar se graba el movimiento de caja correspondiente al pago registrado y se actualiza automáticamente la cuenta corriente del Contribuyente. Si se presiona Cancelar no se graban los datos en la base de datos y el pago no quedará registrado.

Cabe aclarar que la gestión de cobranza web no dispone del manejo de tikeadoras. En caso que el municipio desee utilizar comprobante de cobro impreso, se deberá hacer uso del Sistema Anexo, cuyo manejo es idéntico al descrito en este apartado.

Manejo de medios de pago especiales

Cuando se ingresa un medio de pago especial (cheque, depósito, tarjeta, transferencia, etc.) se accede a una ventana especial.

La ventana muestra el medio de pago seleccionado, la cantidad y el importe total. Además contiene la sección denominada datos del medio de pago que incluye los campos:

- **Banco:** Se selecciona de una lista despegable de bancos.
- **Sucursal:** Una vez seleccionado un banco, se debe seleccionar una sucursal del mismo.
- **Cuenta:** ésta se compone del código del banco, de la sucursal y número de cuenta.
- **Tipo** de cuenta bancaria.
- **Titular** de la cuenta o de la tarjeta
- **Comprobante:** N° de comprobante de depósito, de transferencia, etc.
- **Fecha** de Cobro.

Aclaración: Dependiendo del medio de pago seleccionado, algunas de estas opciones permanecerán ocultas.

Al presionar Aceptar se incluye el ítem del medio de pago especial al listado.



Medio de Pago	Cant	Monto
Depósito	874.00	874.00

Banco: BANCO COMAFI S.A.
Sucursal: SUC PILAR
Cuenta: 541212
Tipo: Cta. Cte.
Titular: Pedro Etcheverria
Comprob.: 7718181

Aceptar Cancelar

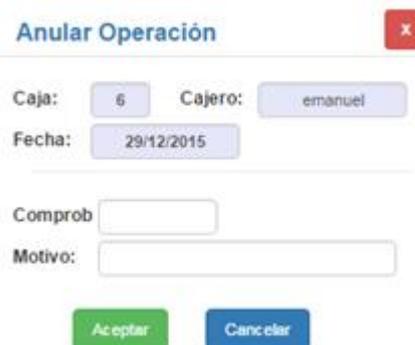
Figura 6.11: Caja Cheque

Anulaciones

El proceso de anulación se realiza en dos etapas: por un lado el cajero debe registrar el pedido de anulación, indicando el ticket u operación, dependiendo el caso, y el motivo. Luego el supervisor aceptará o rechazará el pedido realizado.

Anular Operación

Para realizar la anulación de una operación, se debe seleccionar la opción "Anular Opera" del menú derecho de la pantalla de cobros. La anulación de una operación implica la anulación de la totalidad de los tickets incluidos en la misma.



Caja: 6 Cajero: emanuel
Fecha: 29/12/2015
Comprob:
Motivo:
Aceptar Cancelar

Figura 6.12: Anular Operación

En la ventana que se abre, se muestra el número de caja, el nombre del cajero y la fecha de apertura de la caja. Además, se encuentran disponibles los campos de comprobante y motivo, en los cuales se deben ingresar la operación y el motivo por el que se dará de baja la operación, respectivamente.

Anular Ticket

Para realizar la anulación de un ticket, se debe seleccionar la opción "Anular Ticket" del menú derecho de la pantalla de cobros.

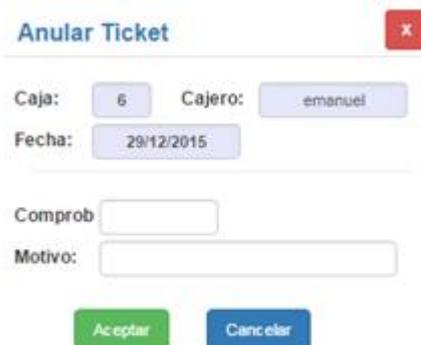


Figura 6.13: Anular Ticket

En la ventana que se abre, se muestra el número de caja, el nombre del cajero y la fecha. Además, se encuentran disponibles los campos de comprobante y motivo, en los cuales se deben ingresar el ticket y el motivo por el que se dará de baja el ticket, respectivamente.

Sellado

Esta ventana permite el cobro de los sellados. Los sellados son un tipo especial de tributo que se definen como tal en el formulario de definición de tributos. Se deben definir además los ítems que serán solicitados en la cobranza. La principal característica que tienen los sellados es que no requieren el ingreso de un código de barra o de referencia, ya que se admite su cobro directamente en caja sin comprobante previo. No requieren una liquidación previa en la Cta. Cte. ni se vinculan con la misma.

Estos se incluyen en la lista de tickets a cobrar luego de presionar sobre el botón Aceptar al igual que los demás comprobantes, es decir que pueden cobrarse junto a otros comprobantes.



Figura 6.14: Caja – Sellado

La ventana contiene dos campos, el primero permite la selección del tributo y el segundo del ítem correspondiente a ese tributo. Si la fórmula de cálculo del ítem requiere parámetros, éstos se insertarán debajo del campo ítem.

Boleto

Los Boleto son otro tipo especial de tributo. Se utilizan para cobros especiales, tales como entradas a un espectáculo o feria o lugar municipal. La principal ventaja es que se integra con el resto del sistema y permite contar con estos ingresos dentro del mismo sistema.

Por ejemplo, supongamos que se cobra una entrada para el Teatro Municipal de acuerdo a las siguientes categorías:

- Jubilados: \$20.-
- General: \$50.-
- Menores: \$15.-

En este caso se deberán definir los 3 ítems (“Jubilados”, “General” y “Menores”) para el tributo “Teatro Municipal”. Los ítems a listar deben tener como fórmula de cálculo **Param x Monto**.

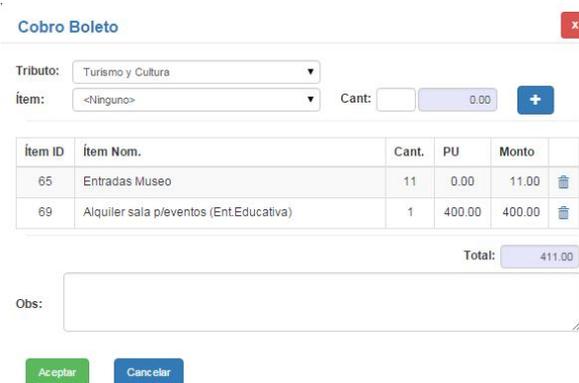


Figura 6.15: Caja - Boleto

Al hacer clic en Aceptar, da lugar a registrar el cobro de dicho recibo, lo cual se procederá de manera similar a la del cobro de boletas.

La ventana tiene cuatro campos, el primero permite la selección del tributo, el segundo permite la selección del ítem, el tercero permite ingresar la cantidad y también se permite ingresar observaciones al boleto.

Además, se dispone del botón  con el cual se irán agregando los ítems al listado.

Comprobantes

Ésta pantalla permite generar un listado que contiene todos los comprobantes emitidos por la Caja que se tiene abierta, para el día de la fecha.

Para acceder a los comprobantes, se debe seleccionar la opción “Comprobantes” del menú derecho de la pantalla de cobros.



Ticket	Opera	Fecha	Monto	Caja	Trid.Descr.	Obj.	Obj. Nom.	Cta	Año	Cuo	Num	Est
18454	7889	29/12/2015	50.00	6	Turismo/Cultura	_0000001		0	1970	0		A
18453	7889	29/12/2015	874.00	6	Inmobiliario	10000873	NN	0	2014	1	P0002559	A

Figura 6.16: Listado de Comprobantes

En esta pantalla encontramos una caja de texto con los criterios de búsqueda, el listado y además encontramos 2 botones:

- Imprimir: Permite realizar la impresión del listado de comprobantes generado.
- Exportar: Permite exportar el listado de comprobantes generado a formato de Excel, Libre Office o Texto.

En el listado, por cada comprobante se muestra:

- Ticket: Número de Ticket. Se puede acceder a consultar el Ticket haciendo clic sobre este.
- Opera: Número de Operación. Se puede acceder a consultar la Operación haciendo clic sobre este.
- Fecha: Fecha en la que se realizó el comprobante.
- Monto: Monto del comprobante.
- Caja: Número de la caja en la que se realizó el comprobante.
- Trib.Descr.: Nombre del Tributo.
- Obj.: Código de Objeto.
- Obj.Nom.: Nombre de Objeto.
- Cta.: Sub Cuenta.
- Año y Cuota.
- Est.: Estado del comprobante.

Arqueo

Esta funcionalidad del sistema permite realizar el Arqueo de los fondos de caja al momento del cierre de la misma.

Para acceder, se debe seleccionar la opción “Arqueo” del menú derecho de la pantalla de cobros.



Recuento de Efectivo y Valores			Totales Ingresados		
\$ 100.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00"/>	
\$ 50.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>			Efectivo
\$ 20.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>			Cheque
\$ 10.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>			Tarjeta Crédito
\$ 5.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>			Tarjeta Débito
\$ 2.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>			Depósito
\$ 1.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>			Transferencia
\$ 0.50	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>			Nota de Crédito
\$ 0.25	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>			Bonos
\$ 0.10	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>			Cesión Haberes
\$ 0.05	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>			Otros
\$ 0.01	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	Recuento		

Figura 6.17: Arqueo de Caja

Esta ventana se divide en tres áreas

✓ Datos de la Caja

Aquí se muestra el Número de la Caja, Nombre del Cajero y la Fecha de apertura de la caja.

✓ Recuento de Efectivo y Valores

Esta área tiene los campos para ingresar datos organizados en forma de dos columnas. A la izquierda se deben ir ingresando las cantidades de las diferentes denominaciones de billetes y monedas que se recuentan en la caja. A la derecha, se muestra el total de efectivo ingresado en el recuento del mismo y se pide que se ingresen los montos de los otros valores que ingresaron en caja.

✓ Totales Ingresados

Informa lo que se ha cobrado en Efectivo o en Otros Valores según lo registrado en el sistema, y se pide que se ingrese el Fondo/Cambio, es decir el monto de efectivo con que se cuenta al abrir la caja. Por último, muestra cual es el Total que se debería disponer en la caja luego de realizar el arqueo y se informa el monto del sobrante o faltante.

Luego se debe hacer clic en el botón Aceptar para grabar los datos y se activa el botón Imprimir que permite obtener una copia impresa del Arqueo de Caja.

Además, si no se encuentra abierta ninguna caja, desde arqueo se pueden realizar consultas de arqueos según caja y fecha. Para ello, al acceder a Arqueo se muestra una ventana en la cual se pide que se ingrese el Número de Caja y la Fecha (por defecto toma la fecha actual) y luego se debe hacer clic en el botón Calcular para cargar los datos de la Caja.



Figura 6.18: Arqueo de Caja.

e. Registrar Pagos Anteriores

Mediante este módulo se permite registrar en el sistema los pagos que se hayan efectuado con anterioridad y que por alguna razón no se los haya registrado en el sistema. Como resultado de hacer esto, se cambia el estado del período correspondiente en la cuenta corriente, quedando este marcado como pagado.

También, desde la pantalla principal se puede realizar un listado de los registros de pagos anteriores que se hayan realizado, según diferentes criterios de filtrado, lo cual posibilita un control sobre los mismos.

Para acceder a esta pantalla, se debe seleccionar Caja Reg. Pagos Ant. del menú lateral izquierdo de la pantalla principal del sistema.

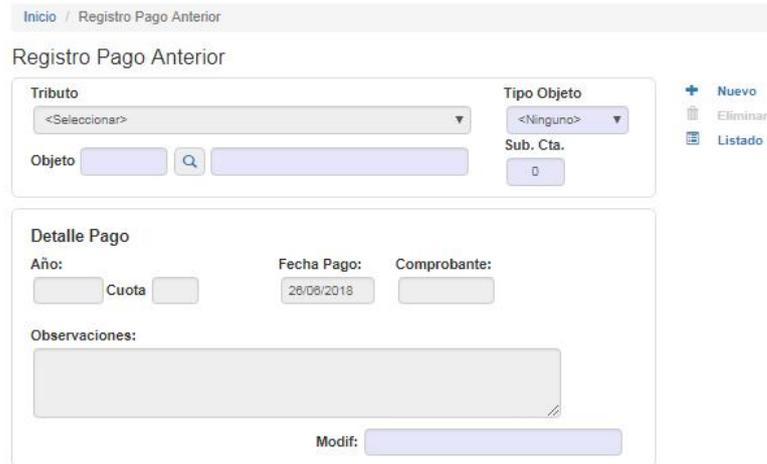


Figura 6.19: Registro de Pagos Anteriores

La pantalla se compone de tres secciones:

✓ **Datos Generales**

Aquí se muestra el Tributo y el Tipo, Código, Sub. Cta. Y Nombre de Objeto.

✓ **Detalle de Pago**

En esta área se muestra el Año y Cuota, la Fecha de Pago, el código de Comprobante, Observaciones y el usuario y fecha de modificación.

✓ **Menú Derecho**

1. **Nuevo:** Abre un formulario que permite el ingreso de los datos de un pago realizado con anterioridad.
2. **Eliminar:** Borra el registro de pago anterior seleccionado, con lo cual el estado del período correspondiente nuevamente pasa a ser deuda.
3. **Listado:** Permite acceder a la búsqueda avanzada de registros de pago anterior.

Nuevo Registro de un Pago Anterior

Permite cargar en el sistema un nuevo registro con los datos de un pago que se haya efectuado con anterioridad. Los períodos que se registran deben estar marcados como deuda en la Cuenta Corriente.

Para acceder a esta pantalla se debe hacer clic en el botón Nuevo del menú derecho de la pantalla de Registro de Pagos Anteriores.

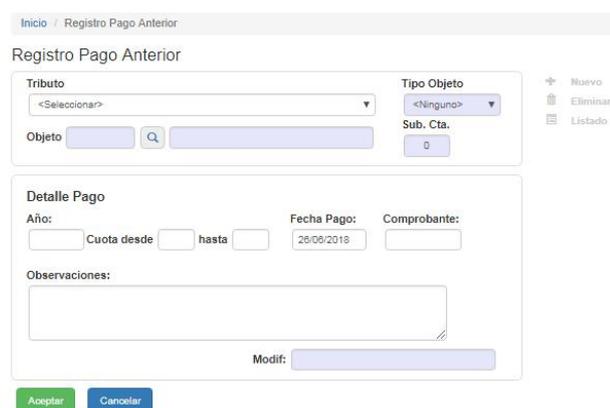


Figura 6.20: Nuevo Registro de un Pago Anterior

Esta ventana permite seleccionar el Tributo, un campo para ingresar el Código del Objeto o buscarlo con el mini-botón de búsqueda. También tiene los campos de Sub. Cta. Ingresar el Año y la Cuota (desde / hasta), la Fecha de Pago y el número de comprobante del pago. Además, tiene dos espacios para cargar las Observaciones pertinentes y Modificaciones.

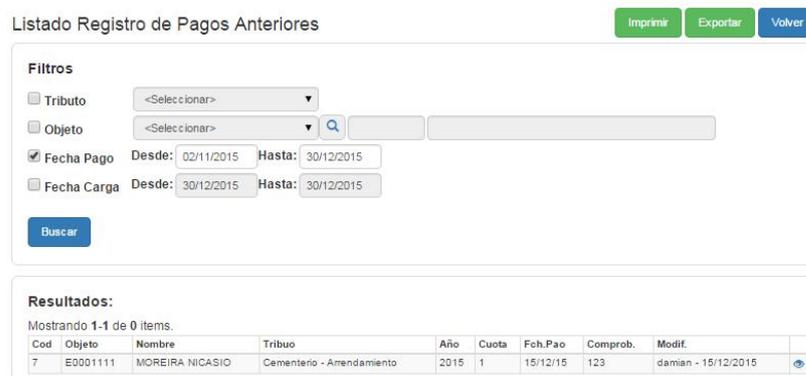
Una vez cargados los datos, se debe presionar el botón Aceptar, tras lo cual se actualiza el registro en la cuenta corriente.

Listado de Registro Pago Anterior

Permite generar listados de los registros de pagos anteriores cargados, según diferentes criterios de búsqueda.

Para acceder a esta ventana se debe seleccionar la opción Listado del menú derecho de la pantalla de Registro de Pagos Anteriores.

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, se debe hacer clic en el botón Buscar, lo que mostrará el listado generado.



Cod.	Objeto	Nombre	Tributo	Año	Cuota	Fch.Pago	Comprob.	Modif.
7	E0001111	MOREIRA NICASIO	Cementerio - Arrendamiento	2015	1	15/12/15	123	damian - 15/12/2015

Figura 6.21: Listado Registro Pago Anterior

En esta pantalla encontramos una caja de texto con los criterios de búsqueda, el listado y además encontramos 3 botones:

- **Imprimir:** Permite realizar la impresión del listado de Registro de Pago Anterior generado.
- **Exportar:** Permite exportar el listado de Registro de Pago Anterior generado a formato de Excel, Libre Office o Texto.
- **Volver:** Permite volver a la pantalla de Registro de Pago Anterior.

f. Recibo Manual

En todo organismo se generan recibos de pago manuales en diversas situaciones, tales como cobro de multas en la calle, cobro de tasa de espectáculos públicos, etc. Toda esta documentación que inicialmente se encuentra fuera del sistema, es posible ingresarla mediante el uso del Módulo de Recibos.

Este módulo permite generar un comprobante a partir de un lote de recibos manuales, para luego ser ingresados en el módulo de Caja.

Configuración del módulo

Para hacer uso del módulo se deberán ingresar previamente los ítems para el Tributo y las Áreas Municipales.

Se deben definir tantos ítems como imputaciones se quieran realizar. Por ejemplo, los recibos de Multas de Tránsito tendrán un Ítem definido con una imputación presupuestaria determinada. Del mismo modo si se cobran otro tipo de conceptos.

Operación

Se accede a esta pantalla seleccionando Caja Recibo Manual en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del sistema.

Un comprobante permite agrupar un lote de recibos en una misma boleta, de modo de simplificar su ingreso en las cajas municipales.

Desde la opción Nuevo disponible en el menú derecho de la pantalla de Recibo Manual se podrá generar un nuevo comprobante de recibos.

Recibo Manual

Recibo: Fecha:

Acta: Monto:

Item:

Área:

+ Nuevo

✎ Modificar

🗑 Eliminar

✓ Activar

🖨 Imprimir

📄 Listado

Recibos Observaciones

Mostrando 1-1 de 1 ítem.

Recibo	Acta	Fecha	Área	Monto.
122121		14/07/2015	Bromatologia	122121.00

Monto Total:

Figura 6.22: Nuevo Comprobante de Recibo

El comprobante generado deberá pasarse por alguna de las cajas municipales junto con el dinero o boleta de depósito, de modo de registrar el ingreso.

La imputación presupuestaria variará de acuerdo a los Ítems seleccionados para cada recibo.

Se deberá ingresar el número, la fecha, el acta relacionada y el monto de cada recibo. Además se deberá seleccionar el ítem y el área a la que corresponde.

A medida que se vayan cargando recibos, estos se cargarán en la lista de recibos que se muestra en la pantalla.

También se permite indicar una observación o comentario. Esta observación será impresa en la parte superior del comprobante.

Una vez ingresados la totalidad de recibos de un lote, se debe presionar el botón Aceptar, tras lo cual se generará el comprobante por el total de los recibos que se hayan ingresado.

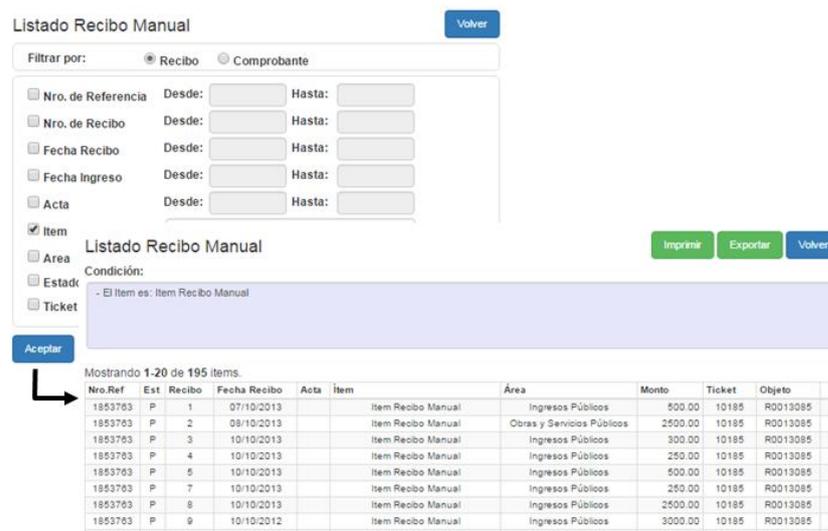
Menú Derecho

1. **Nuevo:** Permite generar un nuevo recibo manual.
2. **Modificar:** Permite realizar la modificación de un recibo manual.
3. **Eliminar:** Permite dar de baja un recibo manual.

4. **Activar:** Permite activar un recibo manual que haya sido dado de baja previamente.
5. **Imprimir:** Permite realizar la impresión de un recibo manual.
6. **Listado:** Permite acceder al listado de recibos manuales creados.

Listado

Permite generar un listado de recibos manuales según un criterio deseado. Se accede a esta pantalla seleccionando Listado en el menú derecho de la pantalla de recibos manuales.



Nro.Ref	Est	Recibo	Fecha Recibo	Acta	Item	Área	Monto	Ticket	Objeto
1853763	P	1	07/10/2013		Item Recibo Manual	Ingresos Públicos	500.00	10185	R0013085
1853763	P	2	08/10/2013		Item Recibo Manual	Obras y Servicios Públicos	2500.00	10185	R0013085
1853763	P	3	10/10/2013		Item Recibo Manual	Ingresos Públicos	300.00	10185	R0013085
1853763	P	4	10/10/2013		Item Recibo Manual	Ingresos Públicos	250.00	10185	R0013085
1853763	P	5	10/10/2013		Item Recibo Manual	Ingresos Públicos	500.00	10185	R0013085
1853763	P	7	10/10/2013		Item Recibo Manual	Ingresos Públicos	250.00	10185	R0013085
1853763	P	8	10/10/2013		Item Recibo Manual	Ingresos Públicos	2500.00	10185	R0013085
1853763	P	9	10/10/2012		Item Recibo Manual	Ingresos Públicos	3000.00	10185	R0013085

Figura 6.23: Listado Recibo Manual

Primero se presenta la pantalla que contiene los filtros a través de los cuales se deberán indicar los criterios para generar el listado de recibos manuales. Una vez que se han establecido los criterios, se debe presionar el botón Aceptar, lo que nos llevará a la pantalla del listado de recibos manuales.

En esta pantalla encontramos una caja de texto con los criterios de búsqueda, el listado y además encontramos 3 botones:

- Imprimir: Permite realizar la impresión del listado de recibos manuales generado.
- Exportar: Permite exportar el listado de recibos manuales generado a formato de Excel, Libre Office o Texto.
- Volver: Permite volver a la pantalla de opciones de búsqueda.

Además, por cada recibo manual que se muestra en el listado, se da la opción de consulta del mismo.

g. Cheque Cartera

Cada organismo dispone de sus propias políticas para el manejo de Cheques con Pago Diferido. En algunos casos, al recibir los cheques de pago diferido, automáticamente se imputa el cobro en la cuenta corriente (y en caso de inconvenientes en el cobro de los mismos es gestionado por Tesorería).

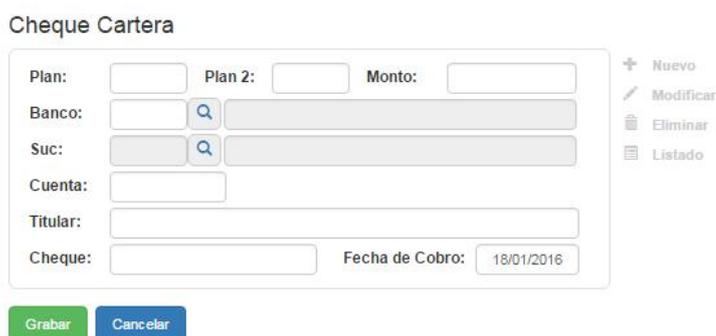
En otros casos, se van realizando las imputaciones a medida que se acerca la fecha de cobro del cheque. Para estas situaciones, el sistema permite contar con un registro de los cheques en Guarda o En Cartera. Esto permite no sólo tener el registro de los cheques, sino que va informando los están en condiciones de ser imputados en la cuenta corriente.

El uso de este módulo depende en gran medida de la operatoria de cada organismo.

Operación

Se accede a esta pantalla seleccionando Caja Cheque Cartera en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del sistema.

Desde la opción Nuevo disponible en el menú derecho de la pantalla de Recibo Manual se podrá registrar un nuevo cheque en cartera.



Cheque Cartera

Plan: Plan 2: Monto:

Banco:

Suc:

Cuenta:

Titular:

Cheque: Fecha de Cobro:

Figura 6.24: Cheque Cartera

Para el registro de un nuevo cheque, se debe ingresar el número de plan de pago. Permite ingresar hasta dos planes para el mismo cheque, aunque resulta poco probable que se utilice en más de un plan.

Se debe indicar el banco, sucursal, número de cuenta bancaria, titular de la misma, número del cheque y la fecha de cobro. Este último dato resulta fundamental para el posterior control.

El código de banco y sucursal, son los establecidos por el BCRA.

Al pulsar en el botón Grabar, se almacena el cheque en el sistema.

Menú Derecho

Nuevo: Permite registrar un nuevo cheque en cartera.

Modificar: Permite realizar la modificación de un cheque en cartera.

Eliminar: Permite dar de baja un cheque en cartera.

Listado: Permite acceder al listado de cheques en cartera registrados.

Listado

Permite generar un listado de cheques en cartera según un criterio deseado.

Se accede a esta pantalla seleccionando Listado en el menú derecho de la pantalla de recibos manuales.

Listado Cheque Cartera Imprimir Exportar Volver

Filtros

Estado Cartera Pagado Baja

Plan

Nro. Cheque

Fecha de Alta Desde: Hasta:

Fecha de Cobro Desde: Hasta:

Mostrando 1-3 de 0 items.

Cod	Conv.	Conv. 2	Cheque	Monto	Banco	Cuenta	Titular	Alta	Cobro	Est
1	20990	0	1654	250.00	NUEVO BANCO DE LA RIOJA S.A.	1	EMAAA	07/07/2015	11/12/2015	C
9	20990	0	2546489510	2580.00	NUEVO BANCO DE ENTRE RIOS S.A.	1254978	SANDRA	28/07/2015	28/07/2015	C
10	20990	0	32	1.00	BANCO SANTANDER RIO S.A.	32	JOSÉ	19/11/2015	28/11/2015	C

Figura 6.25: Listado Cheque en Cartera

Primero se presenta la pantalla que contiene los filtros a través de los cuales se deberán indicar los criterios para generar el listado. Una vez que se han establecido los criterios, se debe presionar el botón **Buscar**, lo que nos mostrará el listado de Cheques en cartera que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados.

En esta pantalla encontramos una caja de texto con los criterios de búsqueda, el listado y además encontramos 3 botones:

- **Imprimir:** Permite realizar la impresión del listado generado.
- **Exportar:** Permite exportar el listado generado a formato de Excel, Libre Office o Texto.
- **Volver:** Permite volver a las opciones de búsqueda.

Además, por cada cheque en cartera que se muestra en el listado, se da la opción de consulta del mismo.

Comentarios Finales:

Cabe aclarar que las cuotas o períodos abonados con cheques en cartera no se deben ingresar en el sistema de cobro, hasta que no se produzca la fecha de cobro. En estos casos, al ingresarlos se imputará la cuenta corriente. Para ello se debe seleccionar como medio de pago "Cheque en Cartera".

h. Débito

Tipos de Adhesiones

Básicamente el sistema admite dos tipos de adhesiones a débito automático, a saber:

- ✓ Adhesión de Cuotas de un Plan de Pago

Para el caso de un convenio de pago, la adhesión se debe realizar en el momento del alta del mismo, indicando en Forma de Pago que es Débito y el resto de los parámetros solicitados por el sistema: entidad bancaria, sucursal, tipo y número de cuenta bancaria.

Forma de Pago: Caja:

Suc. Tipo: N° Cta.

Figura 6.26: Adherir a Débito Automático un convenio de pago

- ✓ Adherir un tributo, para un objeto determinado, con o sin fecha límite.

En este caso, se realiza a través del módulo de Administración de Débito Automático. Se debe definir el objeto, tributo, entidad (banco o tarjeta) y vigencia. Por defecto se toma que es sin límites, hasta que el contribuyente expresa lo contrario.

Los tributos que se pueden adherir a débito automático son los de tipo emisión o periódicos.

Cuando se adhiere un tributo, una vez que se realiza la liquidación y aprobación de un período, se debe pasar a Débito Automático, para informar a la entidad responsable.

Administración

Permite administrar y consultar todas las adhesiones de Débito Automático.

Para ingresar se selecciona Caja Débito en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.

Débitos Automáticos

Caja: DEBITOS Tributo: <Ninguno>

Tipo Objeto: <Ninguno> Objeto: []

Incluir Bajas y Convenios no Vigentes

Año: [] Mes: []

Adhesiones Convenios

Tributo	Objeto	Cta	Responsable	Est	Desde	Hasta	Alta	Baja	
MEJORAS	I0000340	0	MARTINEZ ERNESTO EFRAIN	A	6461-108	6461-180	05/08/2015	(no definida)	[icon] [icon] [icon]
MEJORAS	I0000432	0	AGUIRRE SERGIO Y MIRIAN DE	B	6073-156	6073-240	19/08/2014	(no definida)	[icon] [icon]
Inmobiliario	I0001254	0	PAREDES TOMAS ANTONIO	B	2015-003	2015-006	06/08/2015	19/11/2015	[icon] [icon]
Inmobiliario	I0002680	0	RODRIGUEZ ASUNCION	A	2015-003	9999-999	18/08/2015	(no definida)	[icon] [icon] [icon]
Inmobiliario	I0011591	0	LORENZO ANA MARIA	A	2015-001	2015-006	06/08/2015	(no definida)	[icon] [icon] [icon]
Inmobiliario	I0012547	0	RAMIRO DIAZ	A	2015-002	2015-006	05/08/2015	(no definida)	[icon] [icon] [icon]
Comercio e Ind.	C0010268	1	BRAVO LUCIA ARACELI	A	2015-001	2015-006	06/08/2015	(no definida)	[icon] [icon] [icon]
Comercio e Ind.	C0012293	1	VARGAS BARBARA	A	2015-001	2015-006	05/08/2015	(no definida)	[icon] [icon] [icon]

Cantidad Activas: 6 Cantidad Bajas: 2

Figura 6.27: Administración de Adhesiones

La ventana se divide en tres áreas:

✓ **Datos de la Entidad:**

Contiene los campos: Caja, Tributo a adherir, Tipo de Objeto y Objeto que se contempla en el listado. La Caja es obligatoria.

Además, se encuentra la opción de incluir o no Bajas y Convenios no Vigentes; también se puede ingresar Año y Mes.

✓ **Área de Solapas**

Estas son Adhesiones y Convenios.

- **Adhesiones:** Contiene las adhesiones al débito automático, para la Caja seleccionada en la pantalla.

La solapa contiene un listado que muestra el Tributo, Código del Objeto imponible, Cuenta, Responsable, Área de Trabajo, Tipo de Cuenta, N° de Cuenta, Estado, Periodo Desde, Periodo Hasta, Caja, Fecha de Alta, Fecha de Baja, Usuario y Fecha que realizaron la última modificación al registro.

Se puede filtrar por Año y Cuota, incluyendo o no las que tengan estado Baja. Además se filtran en base al Tributo, Tipo de Objeto y Objeto establecidos en el área superior de la pantalla.

Además, se incluye el botón “Nuevo”, con el cual se puede crear una nueva Adhesión.

Por cada elemento del listado, se dispone de botones para consulta, edición o eliminación del mismo; además, se dispone un botón para realizar la impresión de la adhesión.

Finalmente, se muestra información sobre la cantidad de adhesiones activas y dadas de baja según las adhesiones que se obtuvieron por los criterios de búsqueda.

- **Convenios:** Muestra los convenios adheridos a débito automático, para la Caja seleccionada en la pantalla.

La solapa contiene un listado que muestra el Objeto, Nombre del Responsable, Plan, Estado, Cuotas, Fecha de Alta y Fecha de Último Vencimiento.

Se puede filtrar por Año y Cuota, incluyendo o no las que tengan estado Baja. Además se filtran en base al Tributo, Tipo de Objeto y Objeto establecidos en el área superior de la pantalla.

✓ Menú Derecho

1. **Buscar:** Permite realizar una búsqueda según criterios seleccionados.
2. **Liquidaciones:** Permite acceder a la pantalla de Liquidaciones.
3. **Cta.Cte.:** Accede a la cuenta corriente del registro seleccionado.
4. **Generar Deb.:** elimina una adhesión. No se eliminan las liquidaciones ya realizadas y enviadas al organismo.
5. **Generar:** vincula las liquidaciones realizadas de un período con el débito automático.
6. **Exportar:** permite exportar las liquidaciones o adhesiones de débito para el Banco y organismo.
 - i. Exportar Liquidaciones
 - ii. Exportar Adhesiones
7. **Imprimir:** Permite generar diferentes tipos de reportes:
 - i. Reporte para la entidad
 - ii. Informe de liquidaciones
 - iii. Reporte de Adhesiones
 - iv. Reporte de Débito: Permite generar un reporte según los datos requeridos por un determinado ente.
8. **Salir:** sale de la pantalla

Nueva Adhesión al Débito Automático

Figura 6.28: Nuevas Adhesiones

Permite ingresar una adhesión de un objeto al débito automático. Para registrar la adhesión de un objeto se deben llenar los siguientes campos:

- Objeto y Tributo
- Períodos (si es sin límite, colocar en período hasta = 9999-999)
- Datos del Responsable: Tipo y número de documento y nombre
- Caja: Tipo de Caja Cesión Haberes: Tipo Empleado, Área y Legajo
 Tipo de Caja Débito: Sucursal, Tipo y N° de Cuenta
 Tipo de Caja Tarjeta Crédito: N° de Tarjeta

Al presionar Aceptar se ingresa una adhesión al listado.

Liquidaciones

Permite ver un listado de las liquidaciones por caja. Este incluye el código del objeto, número de cuenta, responsable, año, mes, tributo, periodo, monto, débito, fecha de débito, estado, fecha y usuario que ingreso o modificó el registro y, rechazo. El listado se genera al completar los campos de Año y Cuota.

Generar

Corre un proceso, a partir del cual busca los períodos liquidados que estén adheridos al débito automático, y genera la liquidación correspondiente. Las liquidaciones generadas se deben enviar al banco posteriormente para que efective los descuentos.

Figura 6.29: Generar Liquidaciones

Cuando se generan las liquidaciones, las mismas permanecen en estado pendiente, hasta tanto se reciba de la entidad el resultado de los procesos.

Para el proceIsurGobierno de los débitos, ya sean confirmados o rechazados, se utiliza el módulo de caja externa, que se describe en el apartado siguiente.

Cta.Cte.

Mediante esta opción, se puede acceder a la cuenta corriente del objeto seleccionado.

Al acceder a la ventana de ventana corriente, se muestra una bandera indicando que existen períodos adheridos al débito. Si se hace clic en el mismo, se accede al formulario de Débito, filtrando en las adhesiones el objeto seleccionado y en la solapa liquidaciones las que se han realizado al mismo.

i. Consultas de Operaciones de Caja

Consulta de Operaciones

Muestra los datos de una operación registrada en una caja.



Consulta de Operaciones de Caja Volver

Operación: 7909 Aceptar

Datos de la Operación

Caja	1 CAJA 1	Fecha	26/06/2015
Tesorería	MUNICIPAL	Estado	A
Monto Total	12.00	Cant.Tickets	1
Entregado	12.00	Vuelto	0

Tickets

Ticket	Trib	Objeto	Cta	Año	Cuota	Monto	Est	
18303	38	_0000001	0	2015	0	12.00	A	

Medios de Pago

Cod	Nombre	Cant	Cotiz	Monto
1	PESOS	12.00	1.00	12.00

Figura 6.30: Consultar Operaciones

Existen varias formas de ingresar a esta pantalla:

- Seleccionar Caja Cons. Operación, en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.
- Desde la pantalla de Listados de Cobranzas, seleccionando alguna Operación de la columna Opera de la lista.

La parte superior la pantalla contiene un campo que permite ingresar el número de Operación. El botón Aceptar carga los datos en base al número de Operación ingresado.

Aclaración: si se accede desde Listados de Cobranza, el campo para ingresar el número de Operación y el botón Aceptar permanecerán deshabilitados.

La parte inferior de la ventana se divide en tres secciones:

- ✓ Datos de la Operación

Permite ver la información referente a la operación. Contiene los campos:

- Número y Nombre de Caja que efectuó la operación.
- Fecha de la operación.
- Nombre de la tesorería a cargo de esa caja.
- Estado de la Operación.
- Monto total pagado.
- Cantidad de Tickets vinculados con la Operación.
- Monto Total del Ingresos de medios de pago (Entregado).
- Monto Total del Egreso de medios de pago (Vuelto).

✓ Tickets

Contiene un listado de los tickets vinculados a esa operación. Este muestra:

- Código de Ticket.
- Código del Tributo facturado en el Ticket.
- Código del Objeto vinculado con la Operación. Si el ticket pertenece a un Sellado, Boleto o Recibo, la letra correspondiente al objeto se reemplazará por guión bajo (Ejemplo _000001).
- SubCuenta.
- Año y Cuota del Tributo.
- Monto Pagado.
- Estado.

Además existe un botón desde el cual se podrá acceder a la pantalla de consulta del Ticket.

✓ Medios de Pago

Contiene un listado con los medios de pagos utilizados en la Operación. En este se detallan los ingresos y egresos de cajas; muestra los campos:

- Código y Nombre del medio de pago.
- Cantidad recibida o entregada para cada uno de los medios de pago.
- Cotización de la moneda recibida o entregada.
- Monto Pagado en el ticket (si es egreso aparecerá en negativo).

Consulta de Tickets

Permite consultar los datos de un ticket de Caja.

Existen varias formas de ingresar a esta ventana:

- Seleccionar Caja Consultar Ticket, en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.
- Desde la pantalla de Listados de Cobranzas, seleccionando algún Ticket de la columna Ticket de la lista.

Consulta de Tickets de Caja

Ticket:

Datos del Ticket

Operac: Fecha Hora Estado

Caja Tesorería

Objeto

Contrib.

Tributo

Año Cuota Monto Accesor

MDP Facilidad N°

Detalle Obs

N° Cuenta	Cuenta	Monto
No se encontraron resultados.		

Figura 6.31: Consultar Ticket

La parte superior de la ventana sólo contiene un campo que permite ingresar el número de Ticket. El botón Aceptar carga los datos en base al número de Ticket ingresado.

Aclaración: si se accede desde Listados de Cobranza, el campo para ingresar el número de Ticket y el botón Aceptar permanecerán deshabilitados.

La parte inferior de la ventana se divide en dos secciones:

✓ Área de Datos

Esta sección muestra los datos principales que posee un Ticket. Estos son:

- Número de Operación vinculada con el Ticket.
- Fecha de la Operación.
- Estado Actual del Ticket.
- Número de Caja que efectuó la Operación.
- Tesorería a cargo de la Caja.
- Código del Objeto vinculado con ese Ticket.
- Número de Sub Cuenta.
- Contribuyente con el que se relaciona ese objeto. Si el ticket corresponde a un sellado los campos tipo de Objeto y Contribuyente se mantendrán vacíos mientras que el código se indicará con guión bajo (Ejemplo _0000001).
- Código y Nombre o Descripción del tributo asociado a ese ticket.
- Año y Cuota.
- Monto pagado.
- Accesor.

- MDP.
 - Facilidad N°.
 - ✓ Solapas
 - Detalle: contiene un listado de las Cuentas afectadas a ese ticket. Este muestra el Número y nombre de la Cuenta, y Monto facturado.
- Obs.: muestra las observaciones asociadas al Ticket.

j. Caja Prueba

Permite realizar una prueba de cobranza, como se cobraría en la caja.

Se accede a esta pantalla seleccionando Caja Caja Prueba en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del sistema.

Prueba de Caja

Fecha de Consolidación: 18/01/2016

Ingrese Cod. de Barra o Nro.Ref

Datos del Comprobante

Tipo Objeto: Inmueble Objeto: 10000673 0

Contrib: P0002559 Persona

Tributo: 21 Inmobiliario

Año: 2014 Cuota: 1 Fch.Venc: 24/02/2014

Detalle

N°Cta	Cuenta	Monto
32	INTERES POR MORA GRAL.	80,44
130	REDONDEO	-0,43
2	INMOBILIARIO AÑOS ANT.	577,99

Total a Pagar: 658,00

Figura 6.32: Prueba de Caja

La ventana contiene en la parte superior un campo que permite el ingreso del Código de Barra o del Número de Referencia del Comprobante. Luego, al presionar la tecla Enter, se cargan los campos que contienen información acerca de ese Comprobante, incluido el monto total del mismo a la fecha de consolidación establecida. Se incluye el recargo por mora, descuentos y/o quitas de multas que se liquidan en caja.

En la parte media de la ventana se muestran los datos, agrupados en dos áreas:

✓ Datos del Comprobante

Contiene los datos relacionados con el Comprobante o Ticket ingresado:

- Tipo y código del Objeto.
- Código y Nombre del Contribuyente relacionado.
- Código y Nombre del Tributo vinculado al Comprobante.
- Año, Cuota y Fecha de Vencimiento.

✓ Detalle

Contiene un listado de las cuentas que se verán afectadas por el ingreso del Comprobante. Este muestra:

- Número de cuenta.
- Nombre o descripción.
- Monto a cobrar.

En la parte inferior de la ventana se muestra el Total a Cobrar, y el botón **Volver**, el cual permite el ingreso de un nuevo Código de Barra o Número de referencia.

IsurGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO XII: TABLAS AUXILIARES

a. Acceso al Módulo

Introducción a las tablas auxiliares

Dentro del sistema se hace uso de un sinnúmero de tablas auxiliares que almacenan información que es utilizada por los distintos módulos.

Una tabla auxiliar generalmente está formada por un código y una descripción. Un ejemplo de tabla auxiliar pueden ser los tipos de documento (DNI, LC, LE, etc.).

A los efectos de facilitar el uso y búsqueda, se diseñó un formulario global que permite un rápido acceso a todas de las tablas auxiliares, las cuales están organizadas en grupos.

Cabe aclarar que dentro de las tablas auxiliares, existen muchas que “No son Editables”, dado que son utilizadas internamente por el sistema. No obstante están disponibles para ser consultadas.

Tablas Auxiliares			
<p>Persona</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo Persona Clasificación Estado Civil Tipo de Documento Sexo Nacionalidad Vinculo entre Objetos Vinculo entre Personas Consulta Web - Tema Tipo Baja IB Cese - Tipo de Acta Cese - Tipo de Multa 	<p>Inmueble</p> <ul style="list-style-type: none"> Urbano/SubUrb Titularidad Régimen Tipo de Inmueble Uso Tipo de Matrícula Tipo de Patrimonio Restricciones 	<p>Mejoras/Zonas</p> <ul style="list-style-type: none"> Origen del Dato Formulario Destino Estado Conservación Tipo de Obra Categorías de Mejoras Zona Tributaria Zona Valuatoria 	<p>Obras Particulares</p> <ul style="list-style-type: none"> Estado Expediente Estado Mejoras Etapa Infracción Profesionales Tipo de Profesión Tipo de Obra Zona O.P.
<p>Domicilios</p> <ul style="list-style-type: none"> Localidad/Prov/Pais Barrios Tipo de Distribución 	<p>Cementario</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de Cuenta Cuadros y Cuerpos Delegaciones Exenciones Estado Fallecido Causa de Muerte Empresa Fúnebre Estado Alquiler 	<p>Rodado</p> <ul style="list-style-type: none"> Marcas Modelos Categoría Delegaciones Uso Tipo de Alta Tipo de Combustible Tipo de Liquidación Tipo de Formulario 	<p>Comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> Org. Jurídica Tipo de Comercio Tipo de Infracción Tipo de IVA Tipo de Rubro Tipo de Zona Tipo de Liquidación Tipo de Habilitación
<p>Calle</p> <ul style="list-style-type: none"> Calle Tipo de Alumbrado Tipo de Calle Tipo de Pavimento 			
<p>Tributos</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de Tributo Tipo de Item Fórmula de Cálculo Categorías Inscripción Tipo de Cálculo Mejora 	<p>Convenio</p> <ul style="list-style-type: none"> Estado de Convenio Sistema Financiero Forma de Pago Origen Tipo Empleado 	<p>Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> Tesorería Tipo de Caja Destino Ticket Estado Caja Medio de Pago Diseño Agente Externo 	<p>Apremio / Incump.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estados de Planillas Tipos de Alta Tipos de Baja Tipos de Pago Juzgados Etapa Judicial Tipo de Liquidación Instancias Repartición
<p>Cuenta Corriente</p> <ul style="list-style-type: none"> Estado del Período Tipo de Cuenta Tipo de Operación 	<p>DDJJ</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de DDJJ Grupo de Rubros Nomenclador de Rubros 	<p>Banco</p> <ul style="list-style-type: none"> Entidades Sucursales 	
<p>Juzgado</p> <ul style="list-style-type: none"> Jueces Secretarios Tipo de Acta Tipo de Notificación Tipo de Fallo Tipo de Infracción Tipos de Textos 	<p>Refención</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de Agente Tipo de Bloqueo Tipo de Diseño Estados 	<p>Mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de Mercado Tipo de Bloqueo Tipo de Diseño Estados 	

Figura 7.1: Acceso al módulo Tablas Auxiliares.

Para acceder al módulo Tablas Auxiliares, se debe seleccionar la opción seleccionada presente en la Barra de Herramientas del sistema.

b. Categorías de tablas

En la pantalla de Tablas Auxiliares se listan las diferentes tablas auxiliares agrupadas por categorías. En la pantalla encontramos:

Persona

- **Tipo de Persona:** se listan los tipos de personas que se manipulan en el sistema.
- **Clasificación:** permite clasificar las personas de acuerdos propios del municipio. En muchos casos puede existir una única clasificación "General". Puede resultar útil para contar con un registro de "Contribuyentes de Alto Interés Fiscal".
- **Estado Civil:** estados civiles que puede tener una persona.
- **Tipo de Documento:** tipos de documentos personales aceptados por el sistema.
- **Sexo:** se listan y se pueden agregar tipo de sexo de cada persona.
- **Nacionalidad:** distintas nacionalidades que son aceptadas por el sistema.
- **Vínculo entre Objetos:** tipos de relación entre persona y otros objetos imponibles. Por ejemplo si es titular, adjudicatario, responsable, comprador, etc.
- **Vínculo entre Personas:** representa los diferentes tipos de relación entre personas aceptados por el sistema.
- **Consulta Web - Tema:** Permite filtrar datos de los registros por nombres y cargar nuevas altas de consultas.
- **Tipo de Baja IB:** Se pueden ver los diferentes tipos de bajas que acepta el sistema.
- **Cese - Tipo de Acta:** muestra los distintos tipo de acta que están grabadas en el sistema.
- **Cese - Tipo de Multa:** se podrá ver los distintos tipos de multas de acuerdo al cese que se encuentran registradas en el sistema.

Inmueble

- **Urbano/SubUrb:** indica el tratamiento del inmueble. Puede variar de acuerdo a cada municipio. Por ejemplo: urbano, suburbano, subrural o rural.
- **Titularidad:** Tipo de inmueble, respecto a la titularidad. Titular, Poseedor, etc.
- **Régimen:** tipos de régimen aceptados por el sistema que puede tomar un inmueble (baldío, edificado ó PH).
- **Tipo de Inmueble:** tipos de inmuebles aceptados por el sistema. Esta clasificación puede variaren cada municipio.
- **Uso:** usos de un inmueble que son aceptados por el sistema. Puede variar en cada municipio
- **Tipo de Matrícula:** tipos de matrícula o de inscripción de la información de dominio. Puede ser Matrícula, Tomo y Folio entre otras opciones.

- **Tipo de Patrimonio:** En caso que el inmueble sea declarado Patrimonio, almacena los tipos de patrimonio aceptados por el sistema (cultural, arqueológico, monumento, etc.).
- **Restricciones:** En caso que el inmueble posea restricciones de dominio, permite indicar el tipo de restricción.

Mejoras/Zonas

- **Origen del Dato:** Origen de la información de construcciones cargada.
- **Formulario:** tipo de formulario para determinar la valuación del polígono constructivo. En algunos casos se una un tipo de formulario para vivienda o comercio y otro para galpón o industria.
- **Destino:** Destino para el que fue construido. No se debe confundir con el uso.
- **Estado Conservación:** Estado de conservación puede ser Bueno, Regular o Mal. Indica el grado de deterioro de la construcción, independientemente de la categoría de la misma.
- **Tipo de Obra:** indica si se trata de una obra original con reformas, En construcción, No justipreciable, etc.
- **Categorías de Mejoras:** indica la categoría de la mejora, en el caso de que existan.
- **Zona Tributaria:** indica las distintas zonas que se utilizan para la liquidación de tributos en inmuebles de acuerdo a la ubicación.
- **Zona Valuatoria:** esta tabla permite mantener actualizados los datos de las zonas valuatorias relacionadas con los Inmuebles y establecer la relación por Sección, debido a que en función de estos datos o de los datos que se determinen en el municipio se podrá establecer la zona a través de campos computados en la actualización de inmuebles.

Como dato de relevancia para las zonas valuatorias se deberá establecer el Valor de cada una, esta información recae directamente en el cálculo del avalúo de la tierra libre de mejoras de los inmuebles.

Obras Particulares

- **Estado Expediente:** Dato no editable. Estados en los que se puede encontrar el expediente de obras particulares.
- **Estado Mejoras:** estados de mejora aceptados por el sistema en los que se puede encontrar una obra particular.
- **Etapas:** etapas en la que se puede encontrar un expediente de obra particular.
- **Infracción:** tipos de infracciones que se pueden aplicar a una obra particular.
- **Profesionales:** nómina de profesionales vinculados a una obra particular, incluyendo el Director de Obra, Contratista, Calculista y Diseñador.
- **Tipo de Profesión:** representa las diferentes profesiones aceptadas por el sistema que se le pueden atribuir a un profesional.
- **Tipo de Obra:** representa las diferentes tipos de obras con las que se puede clasificar a una obra particular.

- **Zona O.P.:** contiene las zonas de restricción de dominio. En cada zona se puede indicar el FOS y FOT.

Domicilios

- **Localidad/Prov./País:** representa los diferentes países, provincias y localidades que existen en el sistema.
- **Barrios:** representa los diferentes barrios que existen en el sistema.
- **Tipo de Distribución:** Dato no editable. Indica básicamente como se separan y ordenan las boletas. Este es un dato interno del sistema.

Calle

- **Calle:** representa las diferentes calles de la localidad. Según la configuración general puede no utilizarse.
- **Tipo de Alumbrado:** tipos de alumbrado que puede poseer una cuadra.
- **Tipo de Calle:** indica los tipos de calle.
- **Tipo de Pavimento:** tipos de pavimento de calle.

Cementerio

- **Tipo de Cuenta:** tipo de cuenta o parcela (Panteón, Nicho, Sepultura en tierra, etc.).
- **Cuadros y Cuerpos:** en todo cementerio, especialmente en los de mediana envergadura, nos encontramos con una organización en sectores, cuadros, galerías etc. Los Cuadros y Cuerpos permiten definir la estructura del mismo. Los cuadros se dividen en cuerpos.
- **Delegaciones:** Representan otros organismos que administran sectores del cementerio. La Delegación principal es el "Cementerio Municipal". Pero también pueden aparecer otras delegaciones como Cementerio Evangelista, Asociaciones, Mutuales, etc.
- **Exenciones:** Contiene tipos de exenciones.
- **Estado Fallecido:** Dato no editable. Estados en los que se puede encontrar un fallecido que son soportados por el sistema (inhumado, cremado, reducido, trasladado, etc.).
- **Causa de Muerte:** representa las diferentes causas de muerte, a partir del certificado de Defunción.
- **Empresa Fúnebre:** representa las diferentes empresas fúnebres que existen en el sistema.
- **Estado Alquiler:** Dato no editable. Estados de los alquileres (Activo, Renovado, Baja, etc.).

Rodado

- **Marcas:** marcas que existen en el sistema que pueden ser asignadas a un rodado. Sólo se usa cuando el rodado no se vincula con RNPA.
- **Modelos:** representa los diferentes modelos que existen en el sistema que pueden ser asignados a un rodado.
- **Categoría:** representa las diferentes categorías que existen en el sistema que pueden ser asignadas a un rodado.

- **Delegaciones:** Corresponde a los Registros de Propiedad Automotor.
- **Uso:** representa los diferentes usos soportados por el sistema que se le pueden atribuir a un rodado.
- **Tipo de Alta:** Cómo se originó. Vehículo Nuevo, Transferencia, etc.
- **Tipo de Combustible:** tipos de combustibles que usa un rodado.
- **Tipo de Liquidación:** Dato interno. Puede ser por Aforo según el RNPA o bien según valores establecidos por el municipio, según categoría, peso, cilindrada y antigüedad.
- **Tipo de Formulario:** Se listan los formularios que acepta el sistema.

Comercio

- **Org. Jurídica:** tipo de organización Jurídica o de sociedad.
- **Tipo de Comercio:** Clasificación de los comercios. Cada municipio puede definir su propia clasificación de acuerdo a las necesidades de cada uno.
- **Tipo de Infacción:** representa las diferentes infracciones soportadas por el sistema que se le pueden cargar a un comercio.
- **Tipo de IVA:** Tipo de Responsable frente al impuesto (Resp. Inscripto, Monotributo, etc.).
- **Tipo de Rubro:** Permite indicar un rubro principal y el resto son secundarios (dentro de un comercio).
- **Tipo de Zona:** representa las diferentes zonas en las cuales puede situarse un comercio dentro de una localidad.
- **Tipo de Liquidación:** Dato no editable. Tipo de Liquidación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos. La liquidación en el caso de comercios puede ser: Local, Acuerdo Interjurisdiccional o Convenio Multilateral
- **Tipo de Habilitación:** indica el tipo de habilitación en el cual se puede clasificar el comercio.

Tributos

- **Tipo de Tributo:** Dato no editable. El tipo de tributo se vincula con la forma de comportamiento del mismo. Es un dato no editable. Un tributo puede ser declarativo, de emisión general o eventual, etc.
- **Tipo de Ítem:** Dato no editable. Comportamiento del ítem. Puede ser emisión, recargo, descuento.
- **Fórmula de Cálculo:** Dato no editable. Contiene las fórmulas pre-armadas que se utilizan para el cálculo de ítems individuales.
- **Categorías Inscripción:** Categorías a asignar en caso de tributos que requieran inscripción. Se define para cada tributo por separado.
- **Tipo de Cálculo de Mejoras:** Permite filtrar los datos con el contenido de las formula de los cálculos de cada ítem ya establecidos.

Cuenta Corriente

- **Estado del Período:** Dato no editable. Contiene los distintos estados que puede estar un período de la cuenta corriente.
- **Tipo de Cuenta:** Dato no editable. Contiene los tipos de cuenta de ingreso.
- **Tipo de Operación:** Dato no editable. Contiene las distintas operaciones o movimientos que puede tener un período (emisión, pago, compensación, etc.).

Convenio

- **Estado de Convenio:** Dato no editable. Representa los diferentes estados en los que se puede encontrar un convenio de pago.
- **Sistema Financiero:** Dato no editable. Representa los diferentes métodos que soporta el sistema para determinar el valor y la composición de cada cuota de un convenio de pago.
- **Forma de Pago:** Dato no editable. Diferentes formas en las que se puede realizar el pago de un convenio de pago.
- **Origen:** Dato no editable. Orígenes desde los cuales se puede formular/generar un convenio de pago.
- **Tipo Empleado:** Tipos de empleados del organismo. Se usa en caso de alta de convenio, con pago a través de Sesión de Haberes.

DDJJ

- **Tipo de DDJJ:** Dato no editable. Tipos de Declaraciones Juradas soportadas por el sistema.
- **Grupo de Rubros:** permite agrupar los rubros. Por ejemplo Actividades intermedias, Actividades Productivas, etc.
- **Nomenclador de Rubros:** contiene los distintos rubros establecido por código, tipo de objeto, nombre del mismo con fecha (desde / hasta). Permite además consultar y grabar datos de los nomencladores de los rubros que se encuentran en el sistema.
- **Tipo de Supuesto:** Supuesto dentro de la Etapa Judicial.
- **Motivo Devolución:** Causas de devolución de Planillas Judiciales.
- **Honorarios Judiciales:** Contiene la definición y configuración de los gastos y honorarios judiciales, conforme a la etapa procesal y el supuesto.
- **Etapas de Intimaciones:** Dato no editable. Contiene las etapas de un proceso de intimación. Las etapas se generan automáticamente a partir de los acciones registradas en el sistema.

Caja

- **Tesorería:** Son las tesorerías que soporta el sistema.

El concepto de tesorería es muy importante en el sistema, ya que permite agrupar las cajas, y por lo tanto obtener información de los ingresos de una tesorería completa.

Todas las cajas externas o de débito pertenecen a una tesorería "Externa" o "No definida".

En cambio todas las cajas municipales pertenecen a la "tesorería municipal".

En caso que exista algún agente de cobro que trabaje con cajas On Line, es necesario que utilice una tesorería diferente de la Municipal, de modo de no mezclar los ingresos.

También puede ser de utilidad la creación de nuevas tesorerías, para el caso de Entes Descentralizados, que administran sus ingresos en forma independiente.

- **Tipo de Caja:** Dato no editable. Tipos de caja que se pueden asignar a las tesorerías activas del sistema.
- **Destino Ticket:** Dato no editable. Representa los diferentes modos en los cuales se puede imprimir un comprobante.
- **Estado Caja:** Dato no editable. Estados que puede estar una caja en un momento dado.
- **Medio de Pago:** Define los Medios de pago que son admisibles por el municipio, junto con la cotización (en caso de corresponder).

Dentro de los medios de pago, se debe definir el tipo, el cual le indica al sistema si debe solicitar información adicional al momento de su ingreso. Por ejemplo, si se crea un Medio de Pago de tipo "Tarjeta de Crédito", el sistema solicitará titular y número de la misma.

Se deben definir la totalidad de los medios de pago que opere el municipio.

Es importante diferenciar en este punto un Medio de Pago de agentes de cobro externo. Si se realizan débitos a Tarjeta de Crédito, se debe definir la caja externa correspondiente, en lugar de definir el medio de pago. No obstante, pueden existir en determinados ocasiones que se defina la Caja Externa para los débitos con Tarjetas, pero además se acepte el pago en caja con tarjeta de crédito, en cuyo caso se deberá definir además el Medio de Pago.

- **Diseño Agente Externo:** Dato no editable. Contiene los distintos formatos de archivos de proceso que envían las entidades de cobro externo. Muchos agentes utilizan el diseño SEPSA. El sistema incluye los más utilizados a nivel nacional.

Banco

- **Entidades:** representa los diferentes bancos que se encuentran cargados en el sistema. Los códigos de entidades son asignados por el BCRA.
- **Sucursales:** representa las diferentes sucursales que presentan los bancos cargados en el sistema. Los códigos de entidades son asignados por el BCRA.

Apremio/Incump.

- **Estado Planilla:** Dato no editable. Estados de una Planilla o Certificado Judicial.
- **Tipo de Alta:** permite filtrar un tipo mediante el nombre
- **Tipo de Baja:** brinda una tabla con los nombres de los distintos tipos, también se puede filtrar o agregar uno nuevo, un tipo de alta siendo de baja.
- **Tipo de Pago:** muestra los distintos tipos que se encuentran en el sistema
- **Juzgado:** Contiene la nómina de Juzgados de la comuna.
- **Etapas Judiciales:** Etapa del proceso judicial.
- **Tipo de liquidación:** aquí se encuentra el listado de las distintas liquidaciones que se puede realizar.

- **Instancias:** se encuentra un filtro de algunos tipos jurisdiccionales existentes.
- **Repartición:** Reparticiones u oficinas dentro del municipio.

Juzgado

- **Jueces:** Nombres de los jueces disponibles para el juzgado de faltas.
- **Secretarios:** Nombres de los secretarios que se encuentran disponibles para el juzgado de faltas.
- **Tipo de Acta:** Se muestran los tipos de actas que se pueden seleccionar en el formulario de juzgados de faltas: Constatación – Retención Preventiva
- **Tipo de Notificaciones:** Indica el tipo de notificación que se le realizo al objeto.
- **Tipo de Fallo:** permite filtrar un fallo por su nombre o agregar un nuevo.
- **Tipo de Infracción:** permite agregar una nueva infracción filtrando los distintos items y completando los datos requeridos.
- **Tipos de Textos:**

Retención

- **Tipo de Agente:** se puede filtrar los tipos de agentes o agregar nuevos.
- **Tipo de Bloqueo:** permite visualizar los tipos de bloqueos que se usan para las retenciones
- **Tipo de Diseño:** Aquí se encuentra el filtro de los modelos de diseño de los archivos
- **Estados:** permite filtrar los tipos de estados que se encuentran provisto por el sistema

c. Uso General

Manejo Básico

La mayoría de las tablas auxiliares comparten el mismo formato y el mismo modo de edición. Aquellas que cuenten con un formato diferente, serán explicadas en forma detallada más abajo.

Cuando accedemos a alguna tabla auxiliar, veremos una pantalla similar a la siguiente:



Clasificación de Personas Nuevo

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-1 de 1 ítem.

Cod	Nombre	Modificación	
1	General	sa - 24/04/2006	✎ 🗑

Código: Nombre:

Modificación:

Figura 7.2: Acceso al módulo Tablas Auxiliares.

La pantalla se divide en tres secciones:

- **Cabecera:** en esta sección encontramos el título de la tabla auxiliar, un botón Nuevo que permite ingresar un nuevo registro a esa tabla auxiliar y un campo que permite filtrar os registros que se muestran en el listado.
- **Listado:** en esta sección encontramos el listado de los registros pertenecientes a la tabla auxiliar seleccionada. Por cada registro encontramos:
 - **Cod:** código de identificación en el sistema.

- Nombre: nombre del registro.
 - Modificación: nombre de usuario y fecha en la que se realizó la última modificación al registro (aparece en la gran mayoría de tablas auxiliares).
 - Además, por cada registro y dependiendo de la tabla auxiliar en la que nos encontremos, se van a mostrar los botones de edición y eliminación de dicho registro.
- Datos: en esta sección se mostrará la información de los registros cuando se hagan consultas de los mismos; además, estos campos se habilitarán para poder dar de alta y modificar un registro, en cuyo caso, luego de haber cargado o modificado los datos, se debe presionar el botón Aceptar para hacer definitivos a los mismos.

Dependiendo de la tabla auxiliar (algunas de ellas solo muestran los datos contenidos en ella) y de los permisos del usuario, este puede tener permisos solo para consultar la tabla o para realizar modificaciones en ella.

Columnas extras que aparecen en algunas tablas:

En algunas tablas auxiliares podemos encontrar algunas columnas extras, entre ellas:

- En las tablas auxiliares "Formulario" de Mejoras/Zonas y "Tipo de Obra" de Mejoras/Zonas encontramos la columna "Nombre Reducido", la cual expresa el nombre reducido del registro.
- En la tabla auxiliar "Zona Valuatoria" de Mejoras/Zonas encontramos la columna "Valor", la cual expresa el valor monetario de la zona. Este valor es utilizado para determinar el valor básico de la tierra libre de mejoras. Se expresa \$/m².
- En la tabla auxiliar "Tipo de Obra" de Obras Particulares encontramos la columna "Fecha Fin", la cual indica si la obra ha concluido.
- En la tabla auxiliar "Zona O.P." de Obras Particulares encontramos las columnas FOS (Factor Ocupación del Suelo) y FOT (Factor Ocupación Total).
- En la tabla auxiliar "Barrios" encontramos la columna "Categoría", la cual indica la categoría a la cual pertenece dicho barrio. La columna categoría se utiliza para clasificar a los diferentes barrios de acuerdo a su nivel socio-económico. Esto puede utilizarse en el Módulo de Gestión de Incumplimiento
- En la tabla auxiliar "Calle" de Calles encontramos la columna "Tipo", la cual se vincula con los tipos de calle.
- En la tabla auxiliar "Modelo" de Rodado encontramos la columna "Marca", la cual indica la marca de rodado a la cual corresponde dicho modelo de rodado.
- En la tabla auxiliar "Categoría" de Rodado encontramos la columna "Agrupamiento", la cual permite agrupar categorías. Por ejemplo las categorías Acoplado y Semi-remolque podrían estar en la misma categoría. La categoría se puede utilizar en la liquidación del impuesto.
- En la tabla auxiliar "Tipo de Tributo" de Tributos encontramos la columna "Detalle", la cual define cada tipo de tributo.
- En la tabla auxiliar "Tipo de IVA" de Comercio encontramos la columna "Porcentaje", la cual indica el porcentaje de IVA que se aplica a cada tipo de comercio.

- En la tabla auxiliar "Forma de Pago" de Tributos encontramos la columna "Períodos por Año", la cual indica la cantidad de cuotas en las que se puede dividir el pago de un tributo.
- En la tabla auxiliar "Fórmula de Cálculo" de Tributos encontramos la columna "Detalle", la cual explica cada fórmula de cálculo.
- En la tabla auxiliar "Tipo Empleado" de Convenio encontramos la columna "Caja", la cual identifica la caja a la cual está asignado cada tipo de empleado.
- En la tabla auxiliar "Tesorería" de Caja se encuentra la columna "Estado", la cual indica si dicha tesorería se encuentra activa o no en el sistema.
- En la tabla auxiliar "Medio de Pago" de Caja encontramos las columnas "Tipo", "Cotización", "Símbolo" y "Estado". La columna Tipo indica si es el Medio de Pago es una Tarjeta, Efectivo, Bono, Depósito, etc.; la columna Cotización representa el valor en pesos que posee dicho medio de pago; esto es necesario para su uso en el módulo de caja y debe mantenerse actualizado; la columna Símbolo representa el identificador de dicho medio de pago; y la columna Estado indica si el Medio de Pago se encuentra Activo o Dado de Baja.
- En la tabla auxiliar "Sucursales" de Banco encontramos las columnas "Entidad", "Sucursal", "Nombre" y "Teléfono". La columna Entidad representa el nombre del banco; la columna Sucursal representa el número de sucursal de dicho banco; la columna "Nombre" el nombre de dicha sucursal; y la columna Teléfono el número de teléfono de la sucursal.
- En la tabla auxiliar "Etapas de Intimaciones" de Apremio/Incump. encontramos las columnas "Estado" que indica el estado que pasa a estar la intimación y "Generado" que indica si se genera automáticamente por el sistema o es de ingreso manual

d. Tablas Auxiliares Particulares

Profesionales (Obras Particulares)

Contiene la nómina de profesionales vinculados a Obras Particulares, incluyendo responsable de Proyecto, Calculo de Estructura, Director de Obra y Constructor.

La tabla permite almacenar toda la información vinculada a los profesionales. Esta tabla se vincula con la tabla de contribuyente único.

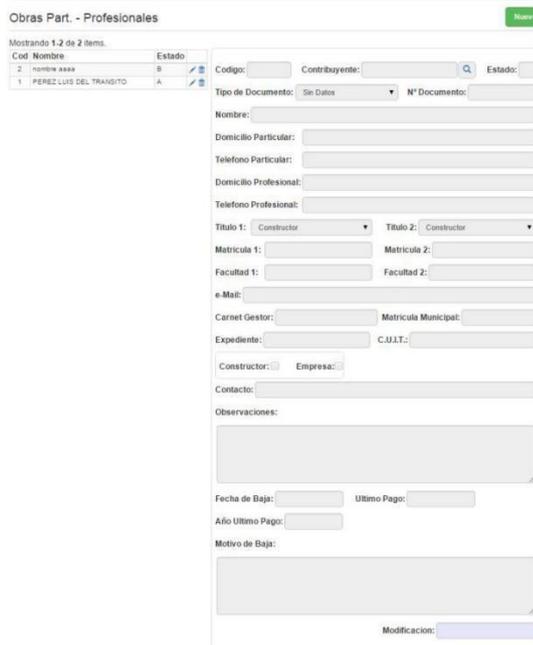


Figura . 7.3: Profesionales.

En la tabla auxiliar de profesionales se observa una grilla en la cual se listan los diferentes profesionales dados de alta en el sistema, de los cuales se observa su código de identificación, nombre y el estado actual en el sistema.

Además, se observa un formulario que se utiliza para consultar y dar de alta a profesionales. Entre los datos del mismo encontramos:

- Código: representa el código de identificación del profesional en el sistema.
- Contribuyente: vínculo con la tabla de contribuyentes único
- Estado: representa el estado actual del profesional en el sistema. El mismo puede estar activo o dado de baja.
- Tipo de Documento: permite ingresar el tipo de documento del profesional.
- Nº Documento: permite ingresar el número de documento del profesional.
- Nombre: permite ingresar el nombre del profesional.
- Domicilio Particular: permite ingresar el domicilio particular del profesional.
- Teléfono Particular: permite ingresar el teléfono particular del profesional.
- Título 1 y Título 2: permite ingresar los títulos obtenidos por el profesional.
- Matrícula 1 y Matrícula 2: permite ingresar hasta dos números de matrículas profesionales
- Facultad 1 y Facultad 2: permite ingresar el nombre de la casa de estudios en la cual se graduó el profesional
- E-mail: permite ingresar la dirección de correo personal del profesional.
- Carnet gestor: permite ingresar el número de carnet de gestor que posee el profesional.

- Matrícula Municipal: permite ingresar el número de matrícula profesional del profesional otorgada por el municipio.
- Expediente: permite ingresar el número de expediente.
- C.U.I.T: permite ingresar el número de CUIT del profesional.
- Constructor – Empresa: casillas de verificación que permite determinar si es constructor o empresa.
- Contacto: permite ingresar el nombre de contacto.
- Observaciones: permite ingresar observaciones referidas al profesional.
- Modificación: nombre de usuario y fecha de la última modificación del profesional.

Países, Provincias y Localidades (Domicilios)

Permite administrar los países, provincias y localidades que manejará el sistema.

Los distintos domicilios utilizarán los datos que aquí se configuren.

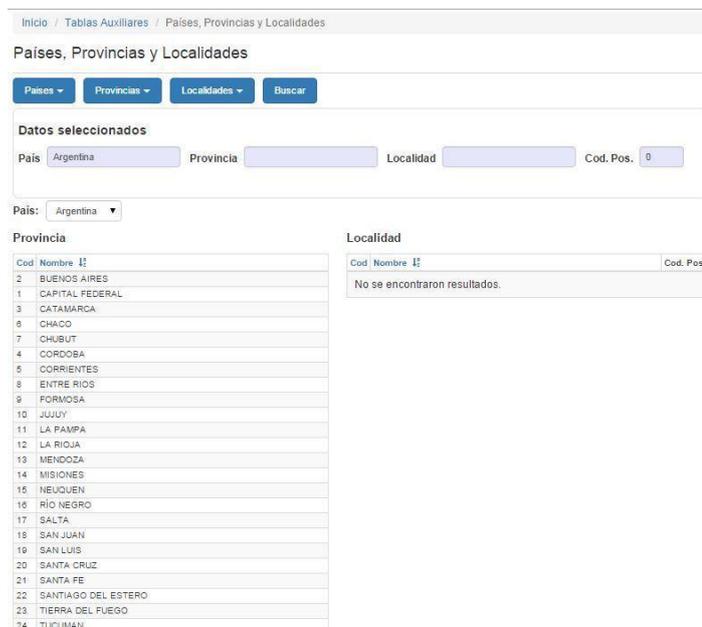


Figura 7.4: Países, Provincias y Localidades.

En la pantalla de Países, Provincias y Localidad se observan las siguientes secciones:

- **Botones:** Se ubica en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal de la misma y contiene los siguientes botones:
 - Países: Permite administrar los países.
 - Provincias: Permite administrar las provincias.
 - Localidades: Permite administrar las localidades.
 - Buscar: Oculta el filtro de país, la tabla de provincias y la tabla de localidades. A su vez, muestra el formulario de búsqueda. En caso de que se esté visualizando el formulario de búsqueda, realiza la acción inversa.
- **Datos seleccionados:** Muestra los datos del registro que se haya seleccionado.

- **Filtro de país:** Filtra los registros de las tablas de provincias y localidades en base al país seleccionado.
- **Tabla de provincias:** Muestra las provincias creadas para el país seleccionado.
- **Tabla de localidades:** Muestra las localidades de la provincia seleccionada. Para seleccionar una provincia se debe hacer clic en alguna de las filas de la tabla de provincias.
- **Formulario de búsqueda:** Permite realizar una búsqueda de los registros existentes en base a criterios y, una vez encontrado el registro deseado, cargar sus datos.

Cuadros y Cuerpos (Cementerio)

En todo cementerio, especialmente en los de mediana envergadura, nos encontramos con una organización en sectores, cuadros, galerías etc. Los Cuadros y Cuerpos permiten definir la estructura del mismo. Los cuadros se dividen en cuerpos.



Cuadro	Nombre	Tipo	Piso	Fila	Num.	BIS	Modificación	
0	No Definido		0	1	1	1	sa - 19/10/2017	
1-N	Sec.1 - Nichos	Nicho	0	1	1	1	sa - 19/10/2017	
1-P	Sec.1 - Panteón	Panteón	0	0	1	1	sa - 19/10/2017	
1-S	Sec.1 - Sepultura	Sepultura	0	1	1	1	sa - 19/10/2017	
2-N	Sec.2 - Nichos	Nicho	0	1	1	1	sa - 19/10/2017	
2-P	Sec.2 - Panteón	Panteón	0	0	1	1	sa - 19/10/2017	
2-S	Sec.2 - Sepultura	Sepultura	0	1	1	1	sa - 19/10/2017	
3-N	Sec.3 - Nichos	Nicho	0	1	1	1	sa - 19/10/2017	
3-R	Sec.1 - Parbulo	Parbulo	0	1	1	1	sa - 19/10/2017	
3-S	Sec.3 - Sepultura	Sepultura	0	1	1	1	sa - 19/10/2017	

Figura 7.5: Cuadros y Cuerpos.

En la tabla auxiliar de Cuadros y Cuerpos encontramos la pantalla dispuesta que muestra lo siguiente:

- **Cuadro:** representa el código del cuadro.
- **Nombre:** permite ingresar el nombre del cuadro.
- **Tipo:** permite ingresar el tipo de cuadro.
- **Piso – Fila – Número:** casillas de verificación que permiten establecer si el cuadro tiene pisos, filas y números, respectivamente.
- **Modificación:** nombre de usuario y fecha de la última modificación del cuadro.

Dispone del botón "Nuevo" que habilita dicho formulario para dar de alta un nuevo cuadro.

Además hay 3 respectivos botones de "Edición", "Modificación" y "Eliminación". Que permiten otras funciones.

Delegaciones (Rodado)

La tabla auxiliar Delegaciones permite el ingreso de los distintos registros de Propiedad Automotor, tanto los de la comuna como los externos.

Delegación de Rodado Nuevo

Mostrando 1-12 de 12 items

Código	Nombre	Encargado	
1	COMODORO RIVADAVIA N° 1	Dra. ANA MARIA SAÑUDO DE FREILE	 
5	COMODORO RIVADAVIA N° 2	Dr. JORGE AMADO GUTIERREZ	 
9	COMODORO RIVADAVIA N° 3	A cargo Art7 Dto.644/89Sr. GONZALO ALEJANDRO GUINLE	 
11	COMODORO RIVADAVIA N° 4	Esc. ELENA PATRICIA VLK	 
12	COMODORO RIVADAVIA N° 5	Dr. MARIANO EZEQUIEL ARCIONI	 
2	ESQUEL	Int. Esc. RAFAEL DE BERNARDI	 
6	PUERTO MADRYN N° 1	Dra. ELSA HAYDEE CULLA DE PASTOR	 
8	PUERTO MADRYN N° 2	Esc. ADA CORA FREY	 
3	RAWSON N° 1	Int. Dr. EDMUNDO MARIANO NIEVA	 
4	SARMIENTO	Esc. LILIA JULIANA HERNANDEZ	 
7	TRELEW N° 1	Sra. NOEMI BERTA HERRERAS	 
10	TRELEW N° 2	A cargo Art7 Dto.644/89Sr. SERGIO GASTON ALCAYAGA	 

Código:

Nombre:

Encargado:

Provincia:

Localidad:

Domicilio: C.P.:

Telefono:

Fax:

Modificación:

Figura 7.6: Delegaciones.

En la tabla auxiliar Delegaciones encontramos una grilla en la cual se muestran las delegaciones dadas de alta en el sistema, de las cuales se muestra su código, nombre y encargado, además de los botones de modificación y eliminación; además encontramos un formulario que permite consultar y dar de alta nuevas delegaciones. En este formulario encontramos:

- Código: representa el código de delegación.
- Nombre: permite ingresar el nombre de la delegación.
- Encargado: permite ingresar el nombre del encargado de la delegación.
- Provincia: permite seleccionar una provincia a la cual pertenece la delegación.
- Localidad: permite ingresar el nombre de la localidad a la cual pertenece la delegación.
- Domicilio: permite ingresar el domicilio de la delegación.
- C.P: permite ingresar el código postal de la delegación.
- Teléfono: permite ingresar el nombre de la delegación.
- Fax: permite ingresar el número de fax de la delegación.
- Modificación: nombre de usuario y fecha de la última modificación de la delegación.

Además se dispone del botón Nuevo que permite dar de alta Delegaciones.

Categoría Inscripción (Tributos)

En los casos de tributos que requieran inscripción, el sistema permite definir las distintas categorías para cada tributo.

Categoría Inscripción a Tributo Nuevo

Tributo:

Mostrando 1-2 de 0 items.

Nombre	Categoría	
TEST	2	 
General	1	 

Tributo: Categoría:

Nombre:

Modificación:

Figura 7.6: Delegaciones.

En la tabla auxiliar Categoría Inscripción encontramos una lista desplegable que permite filtrar por Tributo las categorías que se mostrarán en la grilla de Categoría Inscripción. En esta grilla encontramos el nombre y la categoría de cada registro, además de los botones de consulta y edición de las mismas.

Además encontramos un formulario que se utiliza para la consulta y alta de categorías de inscripción. En dicho formulario encontramos:

- Tributo: es una lista desplegable que permite seleccionar el tributo al que corresponderá la categoría de inscripción.
- Categoría: permite ingresar el código de categoría.
- Nombre: permite ingresar el nombre de la categoría de inscripción.
- Modificación: c

Además, se encuentra el botón Nuevo que permite dar de alta categorías de inscripción.

Honorarios Judiciales (Apremio/Incump.)

El sistema permite definir los criterios e importes para realizar la liquidación de los Gastos y Honorarios judiciales, de acuerdo al monto de deuda, instancia judicial y supuesto.

Esta información es utilizada para calcular en forma automática los gastos y honorarios judiciales (siempre y cuando esté configurado que debe funcionar de esta forma).

Para realizar el pago de una planilla judicial, se debe realizar a través de un plan de pago, indicando que el origen del mismo es una Planilla Judicial y la identificación de la misma.

Al momento de determinar el importe a pagar, el sistema incluye en la deuda incluida en el plan, los gastos y honorarios judiciales, como otro tributo. Estos montos se van calculando automáticamente, al ir registrando las distintas instancias y supuestos.

Para definir los Gastos y Honorarios Judiciales utilizamos la tabla auxiliar Honorarios Judiciales.

No obstante, en algunos lugares, los Gastos y Honorarios Judiciales son fijados por el Juzgado. Para estos casos el sistema permite ingresar manualmente estos importes fijados al momento del alta del plan.

Honorarios Judiciales Nuevo

Mostrando 1-2 de 2 items.

Estado	Supuesto	Deuda Desde	Deuda hasta	Honorario Mínimo	Porc. Calculo Honorarios	Gaston Judiciales	
A	Ejecución Regulado	123.00	321.00	18.00	12.00	10.00	 
C	Extrajudicial	100.00	101.00	23.00	56.00	5.00	 

Estado: Supuesto: Deuda Desde: Deuda Hasta:

Honorario Mínimo: Porc. para el cálculo Honorarios:

Gastos Judiciales:

Modificación:

Figura 7.7: Definición de Gastos y Honorarios Judiciales.

En la tabla auxiliar Honorarios Judiciales encontramos una grilla que muestra los diferentes honorarios judiciales presentes en el sistema. Por cada honorario judicial se muestra:

- Estado: instancia.
- Supuesto.
- Deuda desde – hasta.
- Honorario Mínimo.
- Porcentaje a aplicar sobre la deuda incluida.
- Gastos Judiciales.
- Botones de modificación y eliminación.

Además, se muestra un formulario desde el cual se realiza la consulta y alta de honorarios judiciales. En este formulario encontramos:

- Estado: permite ingresar la instancia en la cual se aplica el honorario judicial.
- Supuesto: dentro de la etapa procesal.
- Deuda Desde – Deuda Hasta: permite ingresar el rango de deuda.
- Honorario Mínimo: permite fijar el honorario mínimo.
- Porc. para el cálculo Honorarios que se aplica sobre el importe de la deuda.
- Gastos Judiciales: permite ingresar el monto de gastos judiciales.
- Modificación: nombre de usuario y fecha de la última modificación del honorario judicial.

También, se encuentra el botón Nuevo que permite dar de alta honorarios judiciales.

SIGFyTM

Sistema de Administración Financiera y Tributaria Municipal

CAPÍTULO XIII: CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

a. Introducción

El IsurGov es un sistema altamente parametrizable, disponiendo de múltiples opciones de configuración y adaptación del mismo en diferentes ambientes.

Desde el menú de configuraciones se podrá parametrizar el sistema para obtener un funcionamiento más adaptable a las necesidades del Municipio.

Para poder hacer uso de estas funciones se deberá contar con los permisos apropiados, ya que su modificación resulta crítica para el correcto funcionamiento del sistema.

En este capítulo se describen sólo algunos aspectos de la configuración del sistema, pues en gran parte de los módulos, muchos de los cuales se detallaron con anterioridad, se dispone de múltiples opciones para generar informes personalizados, definir criterios de selección dentro de un abanico de posibilidades muy amplio, variadas opciones de ordenamiento y adaptabilidad, posibilidades de definir configuraciones de planes, facilidades, cajas, tablas auxiliares, etc.

El sistema permite desde la definición de nuevos tributos, fórmulas de cálculo y el modo de imputación, hasta la definición de tasas de interés, multas y demás.

Las funcionalidades presentadas en este capítulo, describen y amplían las configuraciones detalladas en los otros capítulos.

Acceso al módulo

Hacer clic en la opción indicada en la Barra de Herramientas Superior. Desde este lugar se podrá acceder a las distintas opciones de configuración del subsistema.

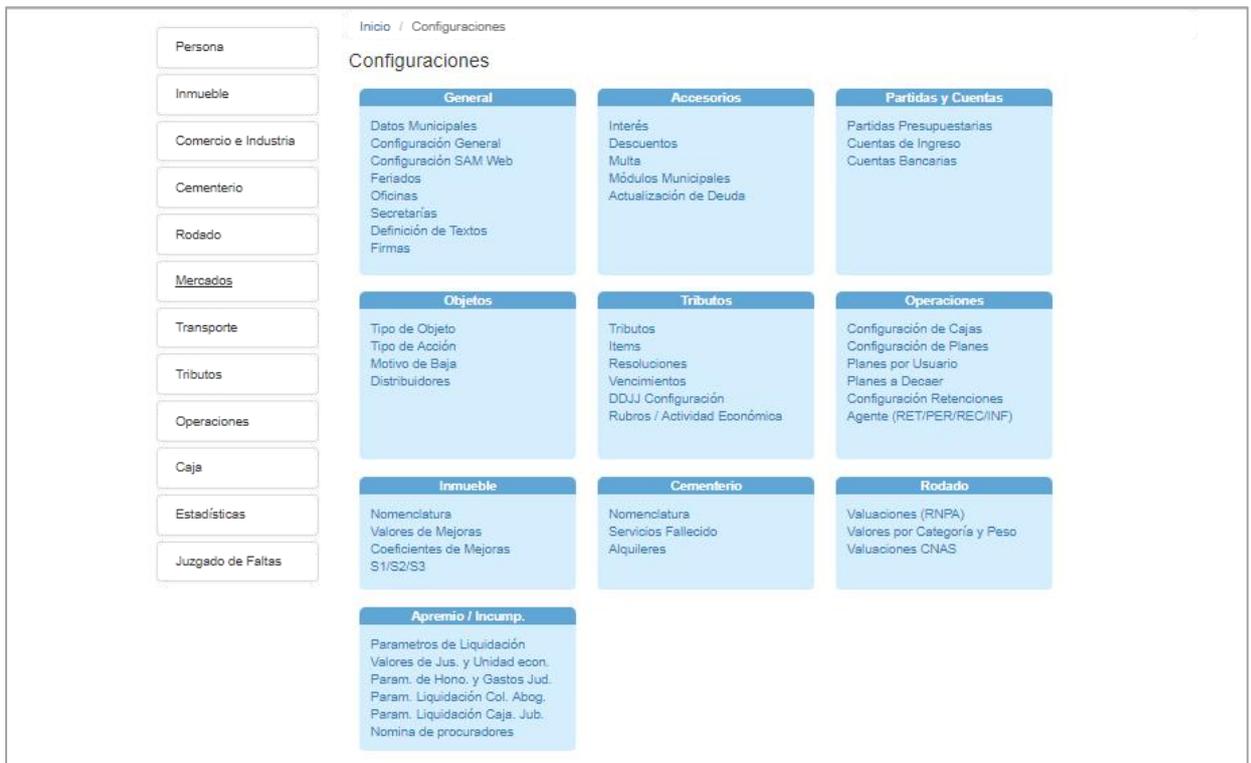


Figura 8.1: Módulo de Configuraciones.

b. General

Configuración General del Sistema

Esta pantalla permite establecer configuraciones básicas que se utilizan en todo el sistema y que es conveniente mantener siempre actualizadas. En general son parámetros que definen el comportamiento del sistema.

Acceso a la opción

Hacer clic en la opción Configuración General que se encuentra bajo el título General..

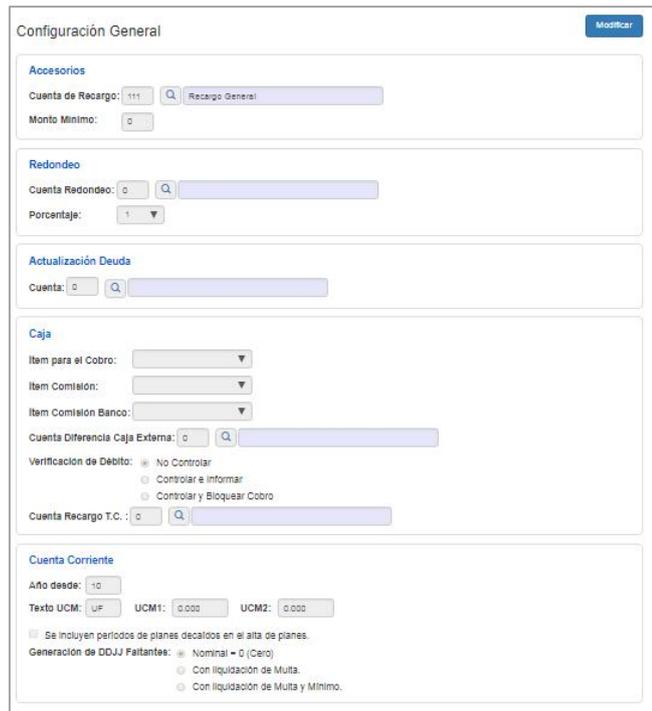


Figura 8.2: Opción Configuración General.

Para poder modificar los datos se debe hacer clic en el botón Modificar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y, para guardar las modificaciones realizadas, hacer clic en el botón Aceptar que se muestra en la parte inferior de la pantalla luego de que se ha hecho clic en el botón Modificar.

Se deberá contar con los permisos adecuados para efectuar cambios, dado que la información que contiene puede resultar crítica para el correcto funcionamiento del sistema.

Secciones del módulo

A continuación se detallan cada una de las secciones de la pantalla.

✓ **Accesorios:**

Contiene configuraciones que se tienen en cuenta en el cálculo del recargo por mora:



Figura 8.3: Configuración General - Accesorios.

- Cuenta Recargo: Se indica la cuenta genérica a utilizar para la liquidación de intereses. Se utiliza en los casos en los cuales no se haya definido una cuenta específica en el tributo.
- Monto Mínimo: Corresponde al mínimo monto de intereses que se aplica.

✓ Redondeo:

Configuraciones para el redondeo en caja.



Figura 8.4: Configuración General - Redondeo.

- Cuenta Redondeo: Se indica la cuenta a utilizar para la liquidación del redondeo.
- Porcentaje: Indica en forma de porcentaje a cuantos dígitos decimales se va realizar el redondeo (ver redondeo en tributos).

✓ Actualizaciones de Deuda:

- Cuenta: se indica la cuenta a utilizar o se puede filtrar haciendo una búsqueda de la misma, haciendo clic en el botón del buscador

✓ Caja:

Contiene configuraciones de caja, vinculado al cobro a través de Agentes Externos.



Figura 8.5: Configuración General - Caja.

- Ítem Para el Cobro/Comisión/Comisión Banco: Ítems que son utilizados en el comprobante de cobro externo que genera el sistema, una vez procesados los cobros.
- Cuenta Diferencia Caja Externa: Especifica la cuenta donde se liquidarán las diferencias en los cobros realizados por los agentes externos.
- Verificación Débito: indica el comportamiento del sistema en el proceIsurGobierno de débito.

✓ Cuenta Corriente:

Contiene configuraciones de comportamiento del Módulo de Cuenta Corriente.



Figura 8.6: Configuración General - Cuenta Corriente.

- Año Desde: indica la desde que año se mostrarán los períodos en la cuenta corriente
- Texto UCM: indica la denominación de las unidades municipales. Las unidades de cuenta se utilizan generalmente en Juzgado de Faltas, dado que las liquidaciones se realizan en litros de nafta. Las UCM se transforma en valores monetarios al realizar el pago o establecer un convenio de pago.
- UCM1 y UCM2: permite indicar el valor de las unidades de cuenta municipal. Alternativamente permite indicar hasta dos unidades de cuenta distinta. Es importante mantener actualizado este valor.
- Generación de DDJJ Faltantes: indica cómo se generarán los períodos en caso de Falta de presentación de DDJJ. Las opciones son: Nominal=0 (se genera el período sin valor nominal), con liquidación multa (se genera el período con nominal en cero y se calcula la multa) y Con liquidación de multa y mínimo (calcula el nominal a partir del mínimo según los rubros definidos en el comercio y la multa correspondiente)

✓ Libre Deuda:

Comportamiento de comprobante de Libre de Deuda o Certificado de Situación Fiscal.

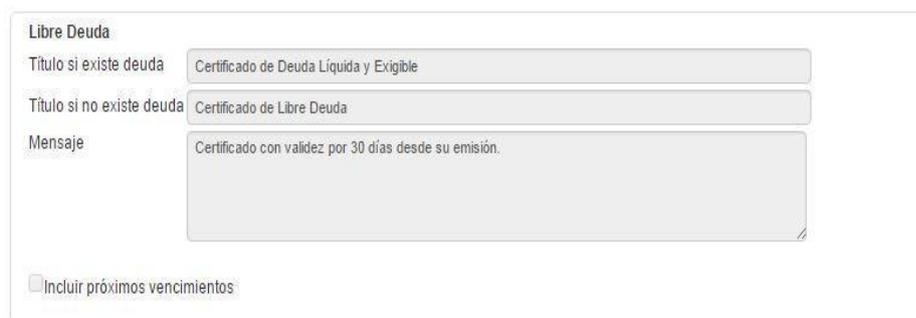


Figura 8.7: Configuración General - Libre de deuda.

- Título si existe deuda: Título para los Certificados de Situación Fiscal
- Título si no existe deuda: Título para los Certificados de Libre de Deuda
- Mensaje: a incluir en la parte inferior del certificado.
- Incluir próximos vencimientos: incluye una leyenda con los próximos vencimientos del objeto.

✓ Atención de Reclamos:

Configuración de comportamiento del Módulo de Atención de Reclamos.



Figura 8.8: Configuración General - Atención de Reclamos.

- Cantidad de Copias: Determina la cantidad de copias que se imprimirán para el reporte de Atención de Reclamos de los Contribuyentes.
- Validar ingreso de domicilio: Le indica al Sistema si tiene que realizar la validación del domicilio de la contribuyente que realiza el reclamo.
- Path de Reclamos: Ubicación lógica que se le dará a los archivos adjuntos que se ingresan en los reclamos.

✓ Obras Particulares:

Configuración de comportamiento del Módulo de Atención de Reclamos.



Figura 8.9: Configuración General - Obras Particulares.

- Tributo Matrícula Profesional: Permite definir cuál será el Tributo para el cobro de la Matrícula del profesional de una Obra Privada. Permite analizar si el profesional se encuentra con la matrícula al día.
- Se solicitan: indica si se valida o no el ingreso de cantidad e habitaciones y plazas en el ingreso de nuevos expedientes.

✓ Inmuebles:

Comportamiento del módulo de Inmuebles

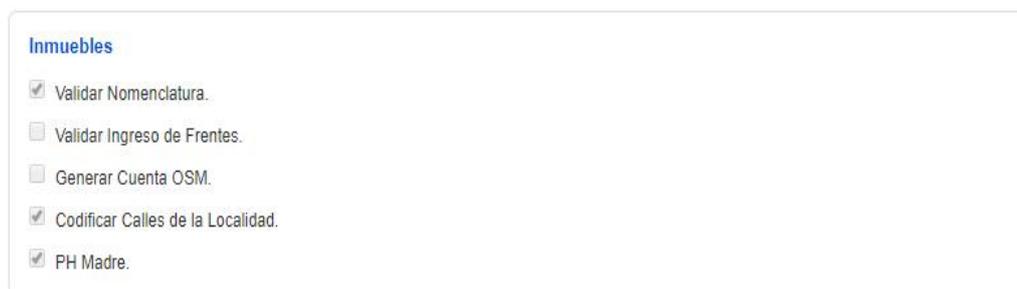


Figura 8.10: Configuración General - Inmuebles.

- Validar Nomenclatura: Le indica al Sistema si tiene que realizar la validación de la Nomenclatura ingresada, de acuerdo
- Valida Ingreso de Frente: Le indica al sistema si debe ser obligatorio el ingreso de la medida del frente.
- Generar Cuenta OSM: El sistema genera una cuenta de OSM por defecto. Se usa en casos que el municipio brinde el servicio de provisión de servicios sanitarios.

- Codificar Calles de la Localidad: indica si las calles del municipio estarán codificadas o se ingresa el nombre de calle en un campo de texto.
 - PH Madre: el sistema habilita la opción en el módulo para poder trabajar y cargar toda información relacionado a PH.
- ✓ Comercio:
- Validar inscripción a IB de Titular Principal.
- ✓ Rodados:
- La denuncia por venta contiene dos parámetros que indica como se realizará la misma, ya se por:
Transferencia o informe comprador (que solo se indica el comprador).



Figura 8.11: Configuración General - Rodados.

✓ Apremios Judiciales:

Contiene configuraciones para el cálculo de gastos y honorarios judiciales.



Figura 8.12: Configuración General - Apremios Judiciales.

- Ítem Gastos Judiciales: Indica cual es el ítem para liquidar los gastos judiciales.
- Ítem Honorarios Judiciales: Indica cual es el ítem para liquidar los honorarios judiciales.

✓ Reportes:

Configuración general de reportes del sistema.



Figura 8.13: Configuración General - Reportes.

- Incluir nombre del usuario en los reportes. Por defecto sólo se incluye el código del usuario en la esquina inferior izquierda.

✓ Comercio:

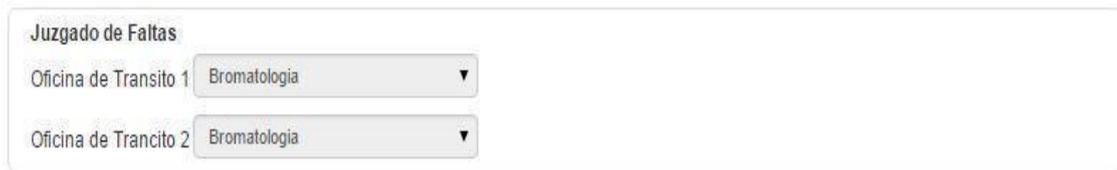
Configuración de Comercio.



Figura 8.14: Configuración General – Comercio.

✓ Juzgado de Faltas

Configuración del módulo de Juzgado de Faltas.



Juzgado de Faltas

Oficina de Tránsito 1 Bromatología ▼

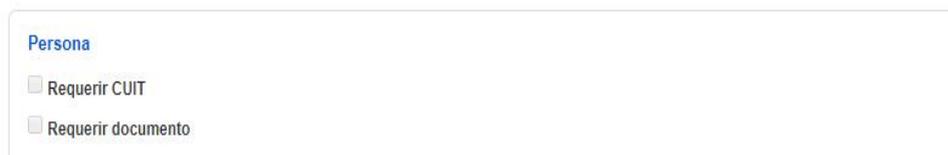
Oficina de Tránsito 2 Bromatología ▼

Figura 8.15: Configuración General - Juzgado de Faltas.

- Oficina de Tránsito 1: Indica cual es la oficina vinculada a tránsito. Permite indicar hasta dos oficina.

✓ Persona

- Se configura si es de forma obligatoria completar los campos de CUIT y Documento en el módulo Persona.



Persona

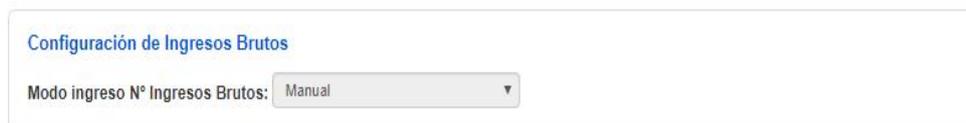
Requerir CUIT

Requerir documento

Figura 8.16: Configuración General – Persona.

✓ Ingresos Brutos

- Configuración de los ingresos brutos
 - Manual
 - Automático
 - CUIT



Configuración de Ingresos Brutos

Modo ingreso N° Ingresos Brutos: Manual ▼

Figura 8.17: Configuración General – Ingresos Brutos.

✓ Agente de Retención



Configuración de Agente de Retención

Path Agente de Retención: /var/www/html/samservweb/

Permitir Retención sin Aprobar

Figura 8.18: Configuración General – Agentes de Retención.

✓ Boletas por Mail

- En este apartado se configuran los datos para la correcta distribución de las boletas por mail. Esto es cuando se elige "Distribución por mail" en los diferentes tributos.

Configuración de Boletas por Mail

Path Archivo:

Mail:

Clave:

HOST:

Puerto:

Figura 8.19: Configuración General – Boletas por Mail.

✓ Mercado Pago

Permite la configuración de los distintos clientes parar realizar un mercado pago.

- Cliente ID
- Cliente Secret
- Public Key
- Acces Token

Configuración de Mercado Pago

Client ID:

Client Secret:

Public Key:

Acces Token:

Figura 8 .20: Configuración General - Mercado Pago.

Ferriados

Ferriados - 2018

Enero L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Febrero L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	Marzo L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Abril L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Mayo L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Junio L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Julio L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Agosto L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Septiembre L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Octubre L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Noviembre L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Diciembre L M M J V S D 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Fecha:

Detalle:

Modificación:

Figura 8.21: Opción *Ferriados* sin datos cargados.

Esta opción contiene un listado de los días feriados del año. La definición de feriados es fundamental para el corrimiento de días por fecha de vencimientos, de modo que no se realice el cálculo de intereses y/o multas. El sistema siempre corre el vencimiento al primer día hábil, teniendo en cuenta sábados, domingos y feriados.

Hacer clic en la opción Ferriados ubicado bajo el título General.

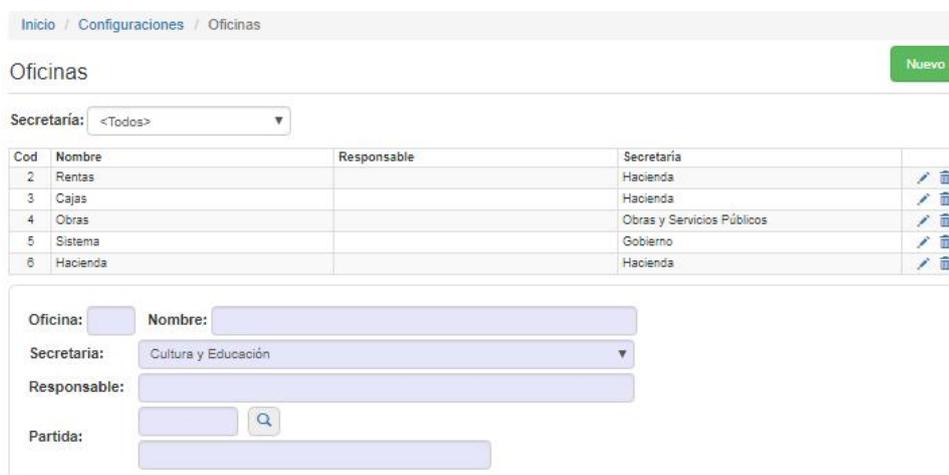
Se puede observar los siguientes botones:

-  Habilita el formulario que se encuentra a su izquierda para crear un nuevo *Feriado*.
-  Luego de haber seleccionado un *Feriado* de los calendarios, habilita los campos del formulario que se encuentra a su izquierda para modificar los datos.
-  Luego de haber seleccionado un *Feriado* de los calendarios, muestra el botón de confirmación de eliminación.

Oficinas

Permite acceder a la información referente a las distintas dependencias del organismo. Las oficinas son utilizadas en diversos módulos del sistema.

Para acceder se debe hacer clic en la opción Oficinas ubicada bajo el título General.



Cod	Nombre	Responsable	Secretaría	
2	Rentas		Hacienda	 
3	Cajas		Hacienda	 
4	Obras		Obras y Servicios Públicos	 
5	Sistema		Gobierno	 
6	Hacienda		Hacienda	 

Figura 8.22: Opción *Oficinas* con datos cargados.

Se pueden observar las siguientes secciones:

- Tabla de datos: Donde se encuentran los datos de las oficinas ya creadas. Se ubica en la parte superior de la pantalla, bajo el título de la misma.
- Formulario: Se habilita para crear una nueva oficina, modificar o eliminar una ya existente. En el caso de que se quiera eliminar, se usa para confirmar la acción. Se ubica en la parte inferior de la pantalla bajo la tabla de datos.

En la pantalla también se pueden observar los siguientes botones:

- "Nuevo": Habilita el formulario para crear una nueva oficina.
-  Carga el formulario con los datos de la oficina correspondiente para poder modificarlos.
-  Carga el formulario con los datos de la oficina correspondiente para confirmar su eliminación.

Definición de Textos

Permite definir y editar los textos que irán en los diferentes reportes del sistema.

Dentro de sus características, podemos destacar la capacidad de definir textos incluyendo literales y variables en función de los datos propios de cada uno. Es decir, es posible configurar un texto que incluya una combinación de palabras con valores y datos propios de los objetos y de otros elementos asociados, los cuales se reemplazan al momento de la impresión.

Acceso a la opción

Hacer clic en la opción “Definición de Textos” bajo el título General. Donde se podrá comenzar a configurar los distintos textos del sistema.

La primera acción a realizar es seleccionar el uso que se le da al texto a partir de la lista desplegable disponible. Una vez que se ha seleccionado el uso, se cargarán los distintos textos correspondientes a la opción elegida en la tabla y se dará la opción de crear uno nuevo o ver, modificar o eliminar uno ya existente, siempre y cuando se cuente con los permisos necesarios.

Inicio / Configuración / Definición de textos

Definición de textos

Uso: Convenio de Pago Nuevo

Mostrando 1-12 de 12 items.

Cod.	Nombre	Titulo	
1	Conf.Plan Inm	Planes de Inmuebles	
8	PAVIMENTO HORMIGÓN	CONVENIO DE PAGO DE PAVIMENTO DE HORMIGON	
3	INMOBILIARIO RURAL	CONVENIO DE PAGO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDA	
5	TISH	CONVENIO DE PAGO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDA	
6	INGRESOS BRUTOS	CONVENIO DE PAGO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDA	
9	HORMIGÓN CONTADO	CANCELACION DE DEUDA DE PAVIMENTO DE HORMIGON	
4	AUTOMOTOR	CONVENIO DE PAGO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDA	
12	CONSTRUCCION	CONVENIO DE PAGO DERECHOS DE CONSTRUCCION	
11	ADOQUINES CONTADO	CANCELACION DE DEUDA DE ADOQUINES	
2	GENERAL	CONVENIO DE PAGO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDA	
7	TERRAS FISCALES	CONVENIO DE PAGO DE TIERRAS FISCALES	
10	ADOQUINES	CONVENIO ADOQUINES	

En la localidad de Trevelin, Provincia del Chubut, el @FechaActa con la presencia del Sr./Sra @RespNombre @ResoTipoDoc @RespNroDoc, titular, adjudicatario, ocupante, representante y/o Inquilino de @Objeto del Ejido Urbano de Trevelin, en adelante denominado EL DEUDOR; y por la otra el Sr./Sra @Cuotas Omar ALBUJY OMI - 12.894.168 en su carácter de Intendente Municipal de Trevelin, con domicilio en la Av. San Martín 329 de dicha localidad, en adelante el ACREEDOR, se conviene en celebrar el siguiente acuerdo de pago tendiente a cancelar la deuda de la obra de pavimento de hormigón establecido en la Ordenanza N° 1405/15 y N° 1426/16. Dicho convenio se sujetará a las siguientes cláusulas que ambas partes juran respetar y someterse como a la ley misma:-----

PRIMERA: EL DEUDOR reconoce adeudar al ACREEDOR a la fecha del presente convenio, la suma total equivalente en pesos @DeudaLetras @MontoCuotas e por todo concepto, suma que reconoce su génesis como el 60 % de la obra de construcción de pavimento de hormigón.-----

El ACREEDOR acepta la suma total impuesta y la fija como total de su pretensión a la firma de este acuerdo.-----

SEGUNDA: La suma total adeudada será cancelada por el DEUDOR de la siguiente manera, en @Cuotas cuotas mensuales y consecutivas equivalentes a @MontoCuotas -----

TERCERA: Se pacta que si la obligación objeto del presente Instrumento no fuere cumplimentada dentro del plazo pactado, el presente convenio caducará de pleno derecho. Frente a tal eventualidad, se pacta la mora automática y la vía ejecutiva a los fines de la ejecución por parte del ACREEDOR, de la suma pactada en la cláusula PRIMERA, originándose automáticamente un interés moratorio igual al aplicado por el Banco del Chubut S.A. en las operaciones comunes de descuento de documentos (tasa activa), el que se devengará desde la firma del presente contrato hasta el efectivo y total pago sobre la plaza Trevelin de la suma impaga en cuestión.

CUARTA: Ambas partes se someten a la jurisdicción de los tribunales ordinarios con asiento en la Ciudad de Esquel, Provincia del Chubut, a los fines de dirimir cualquier controversia originada en el presente convenio de pago, constituyendo domicilio en los enunciados al comienzo del presente, donde serán válidas todas las notificaciones que se cursen.

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en el lugar y fechas indicados.

Figura 8.23: Opción *Definición de Textos* con datos cargados.

En la lista se puede observar el módulo con datos cargados. Primeramente se seleccionó la opción Convenio de Pago de la lista desplegable con los tipos de usos disponibles y, cuando se cargó la tabla con los textos disponibles para el tipo de uso, se hizo clic en la fila de Configuración de Plan Inmueble.

Se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo”: Muestra el formulario de Definición de Textos.
- Muestra el formulario de Definición de Textos con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados.
- Muestra el formulario de Definición de Textos con los datos correspondientes cargados y todos los campos deshabilitados. De esta manera se pide la confirmación de eliminar el registro.

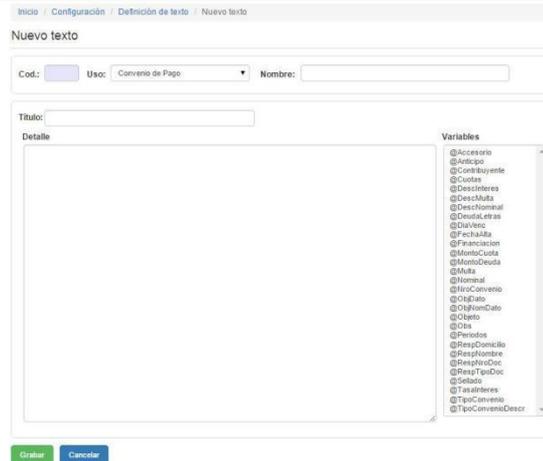


Figura 8.24: Pantalla de edición de *Textos*.

Campos del formulario

El formulario de *Definición de Textos* contiene los siguientes campos:

- **Código:** El que se le ha asignado de forma automática al texto. Solamente se muestra un valor cuando se está modificando o eliminando.
- **Uso:** Indica a que módulo afectará el mensaje.
- **Nombre:** Forma de identificar el texto.
- **Título:** Es el título que se mostrará en el reporte.
- **Detalle:** Texto del mensaje.
- **Variables:** Contiene una lista con las variables que posee el sistema para el uso seleccionado y que pueden ser insertadas en el detalle haciendo doble clic. Estas permiten ingresar datos en el mensaje que varían de acuerdo al objeto y se insertan donde se encuentra actualmente el cursor.

Una vez ingresado todo el texto, por medio del botón aceptar se actualizarán los cambios en la base de datos. Luego, al momento de utilizar estos textos, el sistema reemplazará en forma automática las variables indicadas por su correspondiente valor, en función del uso.

Variables asociadas a cada uso

A continuación se detallan los usos existentes y las variables disponibles en cada caso:

- ✓ **Cementerio:** Texto de contratos de alquiler
 - **Ubicación:** @Cuadro, @Cuerpo, @Fila, @Piso, @Numero
 - **Alquiler:** @Duracion, @FchAlquiler, @FchInicio, @FchFin, @NroAlquiler, @Titulo
 - **Objeto:** @Categoria, @Objeto, @Tipo
 - **Responsable:** @Responsable
- ✓ **Emisión:** Se utiliza en la boleta de emisión de tributos
 - **Objeto:** @Objeto, @ObjetoNombre, @TipoObjeto
 - **Titular:** @NUM, @TitularNombre
 - **Período:** @Anio, @Cuota

- **Distribución:** @Distribuidor, @DomicilioPostal
- **Emisión:** @FechaEmision
- **Montos:** @Monto, @MontoAnual, @MontoVenc1, @MontoVenc2
- **Vencimientos:** @Venc1, @Venc2, @VencAnual
- ✓ Intimación: Mensaje de Intimación para el contribuyente
 - **Objeto:** @Objeto, @Nombre
 - **Deuda:** @Tributo, @Periodos, @Convenio
 - **Montos:** @Nominal, @Accesorio, @Multa, @Total
 - **Lote:** @Lote, @FechaAlta
- ✓ Judiciales: Textos para Planillas Judiciales
 - **Objeto:** @Objeto, @RespNombre, @Contribuyente
 - **Deuda:** @MontoDeuda, @Periodos, @CantPeriodo
 - **Montos:** @Nominal, @Accesorio, @Multa, @MultaOmision
 - **Intima:** @NroJudi, @FechaAlta
- ✓ Juzgado: Texto de notificación del Juzgado de Faltas
 - **Causa:** @Actas, @ActasConstatacion, @ActasRetencion, @Expe, @Infracciones, @InfracDesestimada, @Origen
 - **Destinatario:** @Destinatario, @Domicilio, @TipoDoc, @NroDoc
 - **Responsable:** @Responsable, @RespDomicilio, @RespTipoDoc, @RespNroDoc
 - **Fecha Actual:** @FchActualLetras, @FchActualNros
 - **Otras Fechas:** @FchAudiencia, @HoraAudiencia, @FchFallo, @HoraFallo, @FchOficio
 - **Juzgado:** @Juez, @Secretario
 - **Multa:** @Multa, @MultaLetras
- ✓ Libre Deuda: Texto que se imprime en la parte inferior de la constancia.
- ✓ Mejoras: Texto para el contrato de contribución por mejoras
 - **Objeto:** @Objeto, @ObjetoNombre, @Frente, @PorcPH
 - **Obra:** @Obra, @ObraNombre, @TipoObra, @TipoObraNombre, @Cuadra, @CuadraNombre
 - **Montos:** @Monto, @ValorMetro
 - **Convenio:** @NroConvenio, @FchAlta

- ✓ Obras Privadas: Notificación de Obras Privadas por falta de presentación plano
 - **Objeto:** @Objeto, @Nombre, @NUM, @NUMNombre, @Domicilio, @Parp,
 - **Ubicación:** @S1, @S2, @S3, @Manz, @Parc, @SubParc
 - **OP:** @Expedientes,
 - **Superficies:** @SupMCata, @SupMEC, @SupMED, @SupMNJ, @SupMOP, @SupMOPPend

- ✓ Convenio de Pago: Textos de Contratos
 - **Objeto:** @Objeto, @Contribuyente, @ObjDato, @ObjNomDato
 - **Deuda:** @MontoDeuda, @DeudaLetras, @Accesorio, @Multa, @Periodos
 - **Descuentos:** @DescNominal, @DescMulta, @DescInteres
 - **Responsable:** @RespNombre, @RespNroDoc, @RespTipoDoc, @RespDomicilio
 - **Convenio:** @NroConvenio, @TipoConvenio, @TipoConvenioDescr, @DiaVenc, @FechaAlta, @TasaInteres, @Obs, @Sellado, @Nominal, @Financiacion, @Anticipo, @Cuotas, @MontoCuota

- ✓ Adhesión Débito: Texto que se imprime en los contratos de adhesión a Débito automático.
 Mail Boleta: Texto que se adjunta al correo electrónico cuando se envían las boletas de los diferentes tributos.

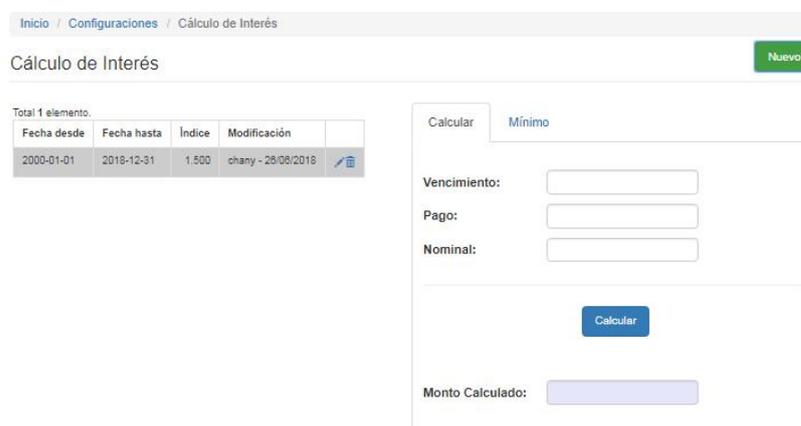
c. Accesorios

Esta sección del manual contiene la explicación del funcionamiento de la definición de intereses, descuentos, multas y módulos municipales.

Intereses

Permite definir, editar o eliminar tasas de interés. Permite establecer tasa de interés variable por rangos de fecha. Además brinda la posibilidad de verificar éste para tener una certeza del monto obtenido en su aplicación.

Para acceder se debe hacer clic en la opción Interés que se encuentra bajo el título Accesorios.



Inicio / Configuraciones / Cálculo de Interés

Cálculo de Interés Nuevo

Total 1 elemento.

Fecha desde	Fecha hasta	Índice	Modificación
2000-01-01	2018-12-31	1.500	chany - 28/06/2018

Calcular Mínimo

Vencimiento:

Pago:

Nominal:

Monto Calculado:

Figura 8.23: Opción Definición de Interés.

Se pueden observar tres secciones:

✓ Tabla de datos:

Muestra la información de los intereses ya definidos. Se ubica en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal de la pantalla.

✓ Paletas:

- Calcular: A partir de una fecha de vencimiento, una fecha deseada de pago y un nominal, se puede calcular el monto de interés que se cobraría.
- Mínimo: Se permite modificar el mínimo de interés general para todos los tributos. Ejemplo: Si el mínimo declarado es \$3,00 y realizamos un cálculo, con las opciones que se encuentran en la paleta Calcular, cuyo resultado es \$2,00, se cobrará un interés de \$3,00 al no superarse el importe mínimo. En cambio, si el interés calculado hubiera dado como resultado \$5,33, se cobraría este último al superar el interés mínimo de \$3,00.

Se pueden observar los siguientes botones:

- "Nuevo Interés": Muestra al formulario de definición de intereses para crear un registro.
-  Muestra el formulario de definición de Interés con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados.
-  Muestra el formulario de definición de Interés con los datos correspondientes cargados y los campos deshabilitados. De esta manera se pide confirmación de eliminar el registro.



The screenshot shows a web form titled "Nueva Actualización" with a red close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Fecha Desde:", "Fecha Hasta:", and "Indice:". Below the input fields are two buttons: a green "Grabar" button and a blue "Cancelar" button.

Figura 8.24: Formulario de Definición de Intereses listo para crear un registro.

Descuentos

Permite definir y editar descuentos. Además de poder realizar verificaciones de éstos para un objeto determinado.

Estos descuentos se calculan en caja en el momento del pago, o bien en la consulta de cuenta corriente.

Hacer clic en la opción Descuentos que se encuentra bajo el título Accesorios.

Inicio / Configuraciones / Descuentos

Descuentos Nuevo

Filtrar por Tributo: Carnet Sanitario

Total 6 elementos.

Anual	Desde	Hasta	Cuenta	Desc. 1	Desc. 2	Modificación	
0	2016-001	2016-012	Bonificación Automotor Débito	5.00	0.00	netina - 28/11/2017	
0	2017-001	2017-012	Bonificación Automotor Débito	5.00	0.00	es - 07/04/2017	
1	2016-000	2016-000	Bonificación Automotor Anual	15.00	0.00	(no definido)	
1	2016-000	2016-000	Bonificación Automotor Anual	30.00	0.00	netina - 01/12/2017	
1	2017-000	2017-000	Bonificación Automotor Anual	20.00	0.00	es - 07/04/2017	
1	2016-000	2016-000	Bonificación Automotor Anual	25.00	0.00	ohany - 20/02/2018	

Figura 8.25: Opción Definición de Descuentos.

Se pueden observar las siguientes secciones:

✓ Filtro:

Permite filtrar los descuentos que se muestran en la tabla de datos. Se encuentra en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal de la pantalla.

✓ Tabla de datos:

Muestra los datos de los descuentos ya definidos que cumplen con los filtros. Se encuentra debajo de la sección de filtros.

Se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo”: Muestra el formulario de definición de *Descuentos*.

Inicio / Configuraciones / Descuentos / Nuevo Descuento

Nuevo Descuento

Tributo: Seleccionar...

Anual Año/Cuota desde: Hasta:

Aplica vencimiento Pago Desde: Hasta:

Monto Desde: Hasta: Verificar Deuda Buen Pagador

Verificar Débito Desc. 1er. Vencimiento % Desc. 2do. Vencimiento %

Verificar Eximisión Cuenta: Modificación:

Grabar Cancelar

Figura 8.26: Formulario de Definición de Descuentos listo para crear un registro.

-  Muestra el formulario de definición de *Cálculo* Luego de haber seleccionado un descuento de la tabla de datos, permite realizar el cálculo del importe a descontar sobre un objeto en un período dado y un monto dado.

Calcular Descuento X

Tributo: 22 Carnet Sanitario

Objeto:

Periodo: Monto: Fecha Pago: 27/06/2018

Calcular Total:

Figura 8.27: Formulario para Calculo los Descuentos.

-  Muestra el formulario de definición de *Descuentos* con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados.

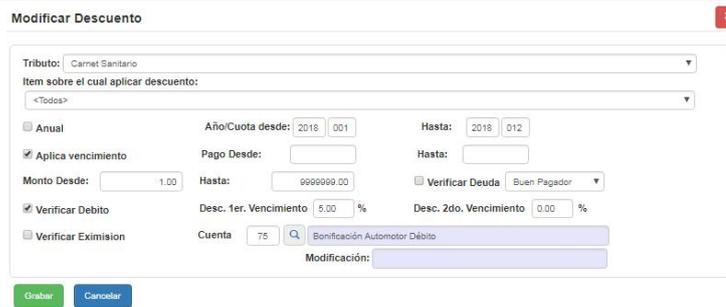


Figura 8.28: Formulario de Modificación de Descuentos.

- 
 Muestra el formulario de definición de *Descuentos* con los datos correspondientes cargados y todos los campos deshabilitados. De esta manera se pide confirmación para eliminar el registro.

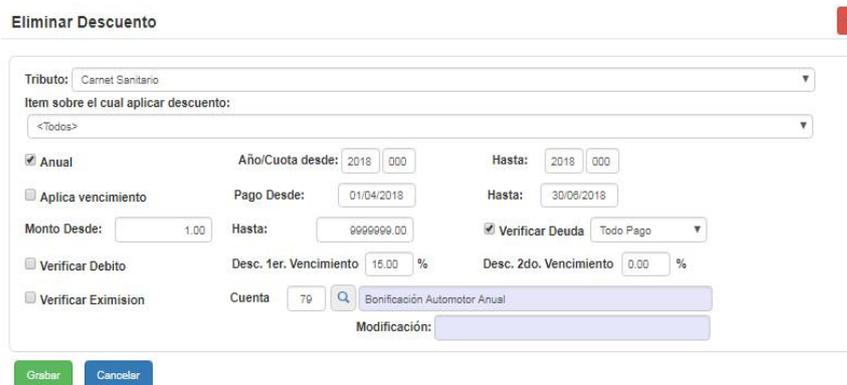


Figura 8.29: Formulario de Definición y Eliminación de Descuentos.

Algunos datos solicitados

- Tributo: Indica el tributo al cual pertenece el descuento.
- Anual: indica que se trata de un descuento por pago anual, no aplicable en los períodos parciales.
- Año y Cuota Desde: Indica el período de inicio de la vigencia del descuento.
- Año y Cuota Hasta: Indica el período de culminación de la vigencia del descuento.
- Aplica Vencimiento: Debe aplicarse el descuento siempre que se pague dentro del vencimiento.
- Pago Desde – Pago Hasta: En caso que no se marque Aplica Vencimiento, se deberá indicar el rango de fechas válidas. Esto resulta útil cuando existen diferentes porcentajes de descuento, de acuerdo a la fecha de pago.
- Monto Desde y Hasta: Rango de montos en el cual el descuento es válido.
- Verificar Deuda: Este campo permite verificar o no el estado de deuda del objeto. En caso de hacerlo existen tres tipos de verificación, estos son:
 - o Buen Pagador: Siempre pagó en término.
 - o Todo Pago: Tiene todo pago, aun cuando lo haya pagado con un convenio.
 - o Con Deuda: posee períodos con deuda
- Descuento 1er y 2do vencimientos: Indica el porcentaje de descuento que se aplicará en el primer y segundo vencimiento.

- Verificar Débito: Indica que es un descuento que sólo se aplica para cobros por Débito Automático.
- Verificar Eximición: Permite verificar si existe alguna eximición antes de aplicar el descuento.
- Cuenta: Indica la cuenta en la cual se registra el monto recaudado.

Cuando se modifica un descuento, sólo se habilitan los campos de descuento por vencimiento y cuenta. Los demás campos no se pueden editar. Si se necesita realizar cambios en alguno de estos datos se debe eliminar el registro y volver a crearlo.

Multas

Permite administrar y realizar cálculos de multas por presentación fuera de término de DDJJ.

Acceso a la opción

Hacer clic en la opción Multa que se encuentra bajo el título Accesorios.

Se pueden observar las siguientes secciones:

✓ Filtros:

Permite seleccionar los criterios que deben cumplir los registros que se muestran en la tabla de datos. Se ubica en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal de la misma.

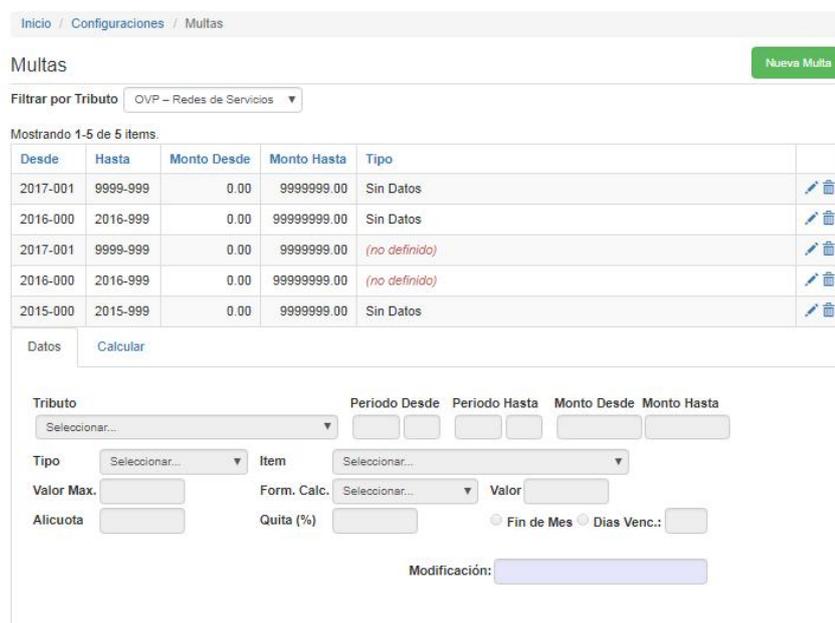
✓ Tabla de datos:

Registros que cumplen con los filtros aplicados. Se ubica en la parte central de la pantalla, debajo de la sección de filtros.

✓ Datos de la multa actual:

Si se hace clic sobre una de las filas de la tabla, aquí se mostrarán los datos del registro correspondiente. La información se encuentra en la solapa con el título Datos.

✓ Formulario de cálculo: Permite obtener el importe de multa a cobrar sobre un objeto en un período dado. El formulario se encuentra en la solapa con el título Calcular.



The screenshot shows the 'Multas' interface with a table of records and a detailed calculation form below it.

Desde	Hasta	Monto Desde	Monto Hasta	Tipo
2017-001	9999-999	0.00	9999999.00	Sin Datos
2016-000	2016-999	0.00	9999999.00	Sin Datos
2017-001	9999-999	0.00	9999999.00	(no definida)
2016-000	2016-999	0.00	9999999.00	(no definida)
2015-000	2015-999	0.00	9999999.00	Sin Datos

The calculation form includes fields for:

- Tributo: Selecionar...
- Periodo Desde: [] [] [] []
- Periodo Hasta: [] [] [] []
- Monto Desde: [] [] [] []
- Monto Hasta: [] [] [] []
- Tipo: Selecionar...
- Item: Selecionar...
- Valor Max.: [] [] [] []
- Form. Calc.: Selecionar...
- Valor: [] [] [] []
- Alicuota: [] [] [] []
- Quita (%): [] [] [] []
- Fin de Mes / Dias Venc.: [] []
- Modificación: [] [] [] [] [] [] [] []

Figura 8.30: Opción Multas.

Se pueden observar los siguientes botones:

- “Nueva Multa”: Muestra el formulario de definición de multas.



Figura 8.31: Opción de Formulario de Nueva Multa.

-  Muestra el formulario de definición de multas, con los datos de la multa correspondientes cargados, y los controles editables habilitados.
-  Muestra el formulario de definición de multas con los datos de la multa correspondientes cargados, para confirmar la eliminación de la misma.

Explicación de algunos de los campos

- Tributo: Indica el Tributo al cual pertenece la multa.
- Período Desde: Indica el período de inicio de la vigencia de la multa.
- Período Hasta: Indica el período de culminación de la vigencia de la multa.
- Monto Desde y Hasta: Indica el rango de Montos sobre el cual se aplicará la multa.0
- Tipo: Indica el tipo de Comercio al que es aplicable la multa.
- Ítem: corresponde al ítem que se usará para guardar la multa en la liquidación.
- Valor Max.: EXPLICAR
- Form. Calc.: Formula de calculo que se utilizará para computar la multa. En base a la selección de ésta se habilitaran distintos campos. Las fórmulas disponible son:
 - **Fijo:** Valor de Multa fijo.
 - **Mínimo Mayor:** se determina en función del valor mínimo mayor de los rubros involucrados en la declaración o del comercio.
 - **Monto * Porcentaje:** Se determina a través de un porcentaje sobre el monto total de la declaración.
 - **Monto * Porcentaje con mínimo:** Además de porcentaje se ingresa un valor mínimo.
 - **Base + excedente:** Se debe ingresar el monto mínimo y alícuota sobre el excedente.
- Valor: Valor monetario a utilizar en el cálculo

- Alícuota: Alícuota a aplicar sobre la liquidación
- Quita (%): Determina el porcentaje de descuento de Multa luego de la fecha de vencimiento y luego de transcurridos cierta cantidad de días. Además del porcentaje se deberá establecer la forma de determinar los días pasado el vencimiento:
 - o **Hasta Fin de Mes:** La cantidad de días varía según el día de vencimiento y la cantidad de días en el mes
 - o **Días de Vencimiento:** Cantidad fija de días luego del vencimiento.

Calcular

Permite calcular el monto de una multa sobre un objeto particular. Contiene los campos:

- Tributo seleccionado.
- Código del Objeto al cual se le calcula la aplicación de la multa.
- Año y Cuota a verificar.
- Monto ingresado.
- Fecha de pago estimado.



Figura 8.32: Ejemplo de cálculo de Multa sobre el objeto C0016795.

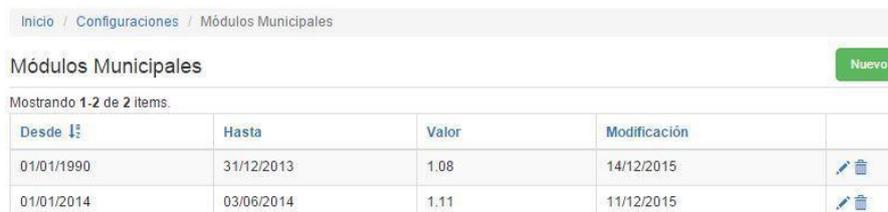
Módulos Municipales

El cálculo del importe de pago de ciertos tributos se realiza mediante módulos. Esto quiere decir que, se utiliza un índice para obtener el importe a pagar.

Desde esta opción se podrán administrar los índices que se utilizarán para realizar los cálculos mencionados anteriormente.

Acceso a la opción

Hacer clic en la opción Módulos Municipales que se encuentra bajo el título Accesorios.



Desde	Hasta	Valor	Modificación
01/01/1990	31/12/2013	1.08	14/12/2015
01/01/2014	03/06/2014	1.11	11/12/2015

Figura 8.33: Módulo Módulos Municipales.

Se muestra una tabla con los registros de Módulos Municipales actuales. También, se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo”: Muestra el formulario de definición de *Módulos Municipales* (Véase Figura 8.31).

-  Muestra el formulario de definición de *Módulos Municipales* (Véase Figura 8.31) con los datos del registro correspondiente y los campos editables habilitados.
-  Muestra el formulario de definición de *Módulos Municipales* (Véase Figura 8.31) con los datos del registro correspondiente y todos los campos deshabilitados. De este modo se pide confirmación de la eliminación.



Figura 8.34: Formulario de definición de Módulos Municipales.

d. Partidas Presupuestarias y Cuentas

Algunos Conceptos

Presupuesto

Definición:

El presupuesto municipal constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones (gastos) que, como máximo, pueden reconocer y los derechos (ingresos) que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio (anual).

- Contiene la previsión de Recursos y Gastos Anuales.
- Se elabora en forma anual, en base a ingresos anteriores, crecimiento esperado y en que se va a gastar el ingreso (Plan de Gobierno).
- Al sistema Tributario sólo le importa el Presupuesto de Recurso

Ejemplo:

5	RECURSOS	5.001.001.001.001	TASA GENERAL INMOBILIARIA
5.001	RECURSOS CORRIENTES	5.001.001.001.002	TASA P/INSP.SAN.HIG.Y SDAD.
5.001.001	DE JURISD. MUNICIPAL	5.001.001.001.003	SERV. SANITARIOS MUNICI.
5.001.002	DE OTRAS JURISDIC.	5.001.001.001.004	SALUD PUBLICA MUNICIPAL
5.002	RECURSOS DE CAPITAL	5.001.001.001.005	SERVICIOS VARIOS
5.002.001	RECUPER. CAPITAL	5.001.001.001.006	OCUPACION VIA PUBLICA
5.002.002	VENTA DE ACTIVOS	5.001.001.001.007	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
5.002.003	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	5.001.001.001.008	DERECHOS DE ESPEC.PUBLICOS
5.003	FINANCIAMIENTO	5.001.001.001.009	VENDEDORES AMBULANTES
5.003.001	AP.NO REINTEGRABLE	5.001.001.001.010	INSTALACIONES ELECTROME.C.º
5.003.002	AP.REINTEGRABLE	5.001.001.001.011	CONTRIBUCION POR MEJORAS
5.003.003	USO DEL CREDITO	5.001.001.001.012	DERECHOS DE EDIFICACION
5.003.004	AD.OT.PROV.Y CONT.	

5.003.005	REM.EJER.ANT.	
-----------	---------------	--

Figura 8.35: Ejemplo de Presupuesto de Recursos.

Cuentas de Ingreso

- Representan la última ramificación del Presupuesto de Recurso
- Cada Ítem se vincula con una determinada Cuenta de Ingreso
- Las Cuentas de Ingreso se vuelcan en el detalle de la Cuenta corriente

Ejemplo: ↗

Ítems de OSM

Tasa Básica
IVA

Ítems de TGI

Tasa Básica
Recargo Baldío
Fondo Municipal

Ítems de Comer

Seguridad e Higiene
Pesas y Medidas
Instal. Electromec.
Fondo Municipal
Multa x Omisión

Cuentas:

TGI

OSM

Seg. E Higiene

Pesas y Medidas

Instal. Electromecánicas

Fondo Municipal

Multa x Omisión

Figura 8.36: Ejemplo de relación entre cuentas de ingreso e ítems..

Partidas Presupuestarias

Permite consultar y actualizar las Partidas Presupuestarias definidas por el municipio, junto con las cuentas de ingreso asociadas.

Las cuentas de ingreso permiten obtener un mayor detalle de una partida, es decir, cómo está formado un determinado ingreso. Esto resulta de utilidad si por ejemplo existe una cuenta "Ingresos Varios"; en este caso se permite definir cuentas que permitan conocer de manera detallada esta partida.

Es importante mantener el árbol de partidas presupuestarias igual al que administra la contabilidad municipal.

Para acceder hacer clic en la opción Partidas Presupuestarias que se encuentra bajo el título Partidas y Cuentas.

Cod.	Formato	Nombre	Nivel	Asignado
1	01	INGRESOS	1	125349553.88
2	01.01	INGRESOS CORRIENTES	2	94317695.43
3	01.01.01	DE JURISDICCIÓN MUNICIPAL	3	33270579.04
4	01.01.01.01	Tributarios	4	15002354.80
5	01.01.01.01.01	Inmobiliario	5	1299000.00
6	01.01.01.01.02	Alquileres	5	9871040.00
7	01.01.01.01.03	Ingresos Biotos	5	7056514.90
8	01.01.01.02	No Tributarios	4	18238224.24
9	01.01.01.02.01	Tasas	5	12933177.24
10	01.01.01.02.01.01	Habilitación Comercial	5	210000.00
11	01.01.01.02.01.02	Inspección, Seguridad e Higiene	5	1400000.00
12	01.01.01.02.01.03	Tasa Val	5	1097112.00
13	01.01.01.02.01.04	Limpieza Domiciliaria	5	110594.00
14	01.01.01.02.01.05	Agua Corriente	5	4559500.00
15	01.01.01.02.01.06	Mantenimiento Calles y Caminos	5	938500.00
16	01.01.01.02.01.07	Vendedores Ambulantes	5	2895.11
17	01.01.01.02.01.08	Tasa Ejecución de Áridos	5	25950.13
18	01.01.01.02.01.09	Tasas Varias	5	350000.00
19	01.01.01.02.01.10	Tasa GRSU	5	4000000.00
20	01.01.01.02.02	Derechos	5	1853400.00
21	01.01.01.02.02.01	Derechos de Oficina	5	398000.00
22	01.01.01.02.02.02	Licencia de Conducir	5	950000.00
23	01.01.01.02.02.03	Cementerios	5	200000.00
24	01.01.01.02.02.04	Otros derechos	5	410400.00
25	01.01.01.02.03	Accesorios	5	3111847.00
26	01.01.01.02.03.01	Intereses, Multas y Recargos	5	911300.00

Figura 8.37: Partidas Presupuestarias.

Una vez que se accede a la pantalla, se muestran dos listas desplegables que permiten filtrar las partidas presupuestarias que se mostrarán. Estas son subgrupos y rubro.

Una vez que se seleccionó un criterio de búsqueda, se debe presionar el botón Buscar para obtener el listado de partidas presupuestarias.

Aclaración: para poder realizar la búsqueda de partidas presupuestarias, es necesario seleccionar un subgrupo; mientras que la selección de un rubro es opcional.

Por cada elemento del listado se muestra:

- Cod.: es el número de identificación de la partida presupuestaria.
- Formato: estructura de la partida (rama)
- Nombre: Nombre identificador
- Nivel: Nivel dentro del árbol
- Asignado: muestra el código que le fue asignado.

Además, por cada elemento del listado, se dispone de los botones:

- : permite consultar la partida presupuestaria en cuestión. Desde la pantalla de consulta, y dependiendo del nivel de la partida presupuestaria, se podrá agregar cuentas a la misma (Ver Edición de Cuentas).
- : permite realizar modificaciones a la partida presupuestaria en cuestión. Se puede modificar el nombre y la cuenta bancaria asociada a esta.

- : permite realizar la eliminación de una partida presupuestaria. Para poder eliminarse, la misma no debe tener subramas ni cuentas asociadas.
- : permite agregar una subrama a la partida presupuestaria en cuestión.

Edición de Cuentas

Para ingresar una nueva cuenta a la partida seleccionada, o bien modificar una existente, se debe acceder a la consulta de la partida presupuestaria requerida a través del botón .

Consulta Partida

Cód: Formato: Nombre: Nivel:

Cuenta Bancaria:

Cuentas

Cuenta	Nombre	Nombre Redu.	Tipo	Cta. Atrás	Modificación	Est	
1	INMOBILIARIO	INMOBILIARIO	Nominal	INMOBILIARIO AÑOS ANTERIORES	(no definida)	A	 
119	INMOBILIARIO DESC. ANUAL	INMOBILIARIO DESC. ANUAL	Bonificación	INMOBILIARIO DESC. ANUAL	(no definida)	A	 
120	INMOBILIARIO DESC. DEBITO	INMOBILIARIO DESC. DEBITO	Bonificación	INMOBILIARIO DESC. DEBITO	(no definida)	A	 
128	INMOBILIARIO RECARGO BALDIO	INM REC. BALDIO	Nominal	INMOBILIARIO RECARGO BALDIO	(no definida)	A	 
134	REDONDEO DE CAJA INMOBILIARIO	REDONDEO INMOBILIARIO	Bonificación	REDONDEO DE CAJA INMOBILIARIO	(no definida)	A	 

Figura. 8.38: Edición de Cuentas

En esta pantalla se muestran los datos de la partida presupuestaria como su código, formato, nombre, nivel y cuenta bancaria asociada; además de que se muestra un listado en el cual se muestran las cuentas asociadas a la partida presupuestaria consultada.

Por cada cuenta asociada a la partida presupuestaria se muestra su número de cuenta, nombre, nombre reducido, tipo, cuenta atrás, modificación y el estado; además de los botones de modificación y eliminación de dicha cuenta.

Para agregar una nueva cuenta, se debe presionar el botón Agregar; se mostrará una ventana emergente con el formulario de configuración de Cuentas. Este botón se encuentra disponible si la Partida Presupuestaria pertenece al último nivel (Máximo 7).

Nueva Cuenta

Partida:

Cód: Nombre Redu:

Nombre:

Tipo:

Cuenta Atrasada

Misma Cuenta

Otra

Figura 8.39: Ventana emergente con el formulario de configuración de Cuentas.

Contiene los campos:

- Código de la cuenta
- Nombre
- Nombre reducido: se utiliza en determinados reportes, por ejemplo en el ticket de caja.
- Tipo de cuenta: el tipo de cuenta afecta al funcionamiento. Estos pueden ser:

- Nominal:
 - Descuento: Descuentos calculados en caja
 - Interés: Recargo por mora
 - Multa: No se calcula recargo sobre cuentas de multa.
- Cuenta Atrasada: Representa la cuenta que se utilizará para volcar el pago de períodos correspondientes al ejercicio anterior. Por defecto es la misma cuenta. Esto se usa para casos donde se tiene por ejemplo "Tasa Inmuebles Corriente" y "Tasa Inmuebles Atrasados".

Cuentas de ingreso

Hacer clic en la opción Cuentas de Ingreso que se encuentra bajo el título Partidas y Cuentas.



Figura 8.40: Módulo *Cuentas de Ingreso*.

Se pueden observar los siguientes botones:

- "Buscar": Aplicar los filtros correspondientes a los registros de la tabla de datos.
- "Agregar": Muestra la ventana emergente de configuración de *Cuentas de Ingreso* para crear un registro.
-  Muestra la ventana emergente de configuración de *Cuentas de Ingreso* con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados.
-  Muestra la ventana emergente de configuración de *Cuentas de Ingreso* con los datos correspondientes cargados y todos los campos deshabilitados. De esta manera se pide la confirmación de eliminar el registro.
- El botón de nuevo: muestra una ventana emergente que permite ingresar una nueva cuenta al sistema.



Figura 8.41: Ventana emergente de configuración de *Cuentas de Ingreso*.

Campos del formulario:

El formulario de configuración de Cuentas de Ingreso cuenta con los siguientes campos:

- Partida Presupuestaria a la cual pertenece la cuenta

- Cód: Código que se le asigna automáticamente a la cuenta.
- Nombre Redu: Nombre reducido de la cuenta.
- Nombre: Nombre completo de la cuenta.
- Tipo: indica el comportamiento de la cuenta. Puede ser una cuenta de tipo nominal, recargo, descuento o multa.
- Cuenta Atrasada: En caso que se realice el pago de un período correspondiente a un ejercicio económico anterior, el sistema permite indicar en que cuenta presupuestaria se imputará.

Cuentas bancarias

Permite definir y configurar cuentas bancarias, tanto propias del municipio como de contribuyentes.

Para acceder hacer clic en la opción Cuentas Bancarias que se encuentra bajo el título Partidas y Cuentas.

Cód.	Titular	Banco	Cuenta	Saldo
1	M.Cba.Ejecución Presupues	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000003183	157409900.06
2	M.Cba.Ejecución Presupues	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000002727	0
3	M.Cba. Cuenta Recaudadora	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000002395	27607871.26
4	M.Cba. Recaudadora Automo	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000002947	0
8	Munic. de Cba. Caja de Ahor	007 - BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES S.A.	0000087900292	0
10	M.Cba.-Ejec. Presup. CECOR	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000002727	0
11	M.Cba.-Recaud. Autom. CECOR	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000002947	0
12	M.Cba.-Cta. Recaud. CECOR	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000002395	0
13	M.Cba.-BOCCN Previsional	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000007025	0
14	M.Cba.-BOCCN Proveedores	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000007025	0
15	M.Cba. Caja de Ahorros Ej.	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000118029	0
16	M.Cba. Caja de Ahorros Ej.	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000118650	0
20	Munic. Cba. Cta. Recaudadora	011 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	0002130021988	0
21	M.Cba.E.Pres.LECOOP CORDOB	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000002727	0
24	M.Cba.C.Rec.LECOOP CORDOBA	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000002395	0
25	M.Cba.C.Rec.LECOOP NACION	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000002393	0
28	M.Cba.E.Pres.LECOOP NACION	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000002727	0
29	M.Cba.C.Ahorros LECOOP NAC	011 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	0002138434474	0
30	M.Cba.Ejec.Pres.LECOOP OBA	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000003183	0
31	M.Cba.Cta.Cta.LECOOP NACIO	011 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	0002130044615	0
32	Munic. Cba. Cta. Recaudadora	011 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	0002130021988	0
33	Munic. de Cba.-Sueldos	011 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	0002130053719	0
35	M.Cba.Ejec.Pres.LECOOP NAC	020 - BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.	0000000003183	0
36	M.Cba.Plan Nac. Obras Muni	011 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	0002130056231	0
37	Pr.Arg.03/003 Ag.Ej.G.A.U	016 - CITIBANK N.A.	0000620103017	0
38	M.Cba. Conf. de Ciro. Int. C	011 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	0002130075948	0
39	M.Cba. Asist. y Cap. Tec. Cit	011 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	0002130075751	0
40	M.Cba. Programa Anrrago	011 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	0002130080919	-3000000.00
41	Munic. Cba. Cta. Recaudadora	007 - BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES S.A.	0000000102805	-2222703.28
42	Municipalidad de Córdoba	007 - BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES S.A.	0000130240070	3795208.24
43	Mun. Cba. Secret. de Ambien	007 - BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES S.A.	0001302430709	0
44	Mun. Cba. Plan Nac. de Seg	011 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	0002130105815	0

Figura 8.42: Opción Cuentas Bancarias.

Se pueden observar las siguientes secciones:

- Tabla de datos: Muestra un listado de las Cuentas Bancarias existentes en el sistema.
- Formulario: Muestra los datos del registro seleccionado de la tabla de datos. También se utiliza para crear un registro, modificar uno existente o pedir confirmación de eliminación.

Se pueden observar los siguientes botones:

- "Nueva" Habilita los campos del formulario para crear un nuevo registro.
-  Carga los datos del registro correspondiente en el formulario y habilita los campos editables.
-  Carga los datos del registro correspondiente y espera la confirmación de eliminación del mismo.

-  Carga los datos de consulta correspondientes, permitiendo poder grabar los datos de los mismos.

e. Tributos, Ítems y Vencimientos

Introducción a los Tributos

Es un ingreso pecuniario obtenido por una administración pública titular de un derecho de cobro frente al contribuyente como consecuencia de la realización por éste de un presupuesto de hecho al que la ley vincula la obligación de contribuir. Su finalidad principal es servir de soporte al gasto público.

Ejemplo de tributos

- Tasa: TGI, OSM, TSH, Pesas y Medidas, Instalaciones Electromecánicas, etc.
- Contribución: Contribuciones x Mejoras.
- Aportes: Coparticipaciones Provinciales y Nacionales, Regalías, ARN, etc.
- Planes de Pago o Facilidades de Pago

Características que definen un Tributo:

- Tipo de Objeto al que se aplica
- Tipo de Tributo: Emisión, Declarativo, Eventual, Planes, Sin Emisión (sellados)
- Forma de Emisión: Anual, Bimestral, Mensual, Eventual, etc.

Ejemplo: Cómo Definir Tributos:

Muchas veces nos encontramos con tributos definidos en el Código Tributario y en la Ordenanza Impositiva, que contienen distinto comportamiento. Por ejemplo, "Ocupación de la Vía Pública":

- Se aplica a Comercios por ocupación de la vereda, con liquidación mensual
- Se aplica a Empresas Distribuidoras, por el cableado, con liquidación anual
- Se aplica a Inmuebles por ocupación con materiales para Construcción

En este caso, en el IsurGob definiríamos 3 tributos: ya que los casos mencionados poseen:

- Distinto tipo de liquidación
- Distinto tipo de Objeto Imponible

Dentro de los tributos debemos distinguir las siguientes tipologías:

✓ Emisión:

Cumplen con un proceso de liquidación masiva, de acuerdo a determinados parámetros existentes en los objetos y fórmulas de cálculo predefinidas. Entran dentro de este grupo "Tasa Inmobiliaria", "ABL", "Servicios Sanitarios", etc.

Es necesaria la definición del calendario de vencimientos.

✓ Declarativo:

Son los conocidos como de autoliquidación. Se utilizan Declaraciones Juradas para su cobro. Se usan especialmente en la "Tasa de Seguridad e Higiene" o en otras tasas que requieren la declaración periódica por parte del contribuyente.

Es necesaria la definición del calendario de vencimientos.

✓ Eventual:

Corresponde a tributos cuya liquidación es circunstancial. Son conocidos también como liquidación única. Se puede aplicar por ejemplo a tasas por limpieza de terrenos, derechos de construcción, servicios eventuales del cementerio (inhumación, cremación, etc.).

No se debe definir un calendario de vencimientos, ya que el mismo se establece en el momento de la liquidación.

✓ Periódico:

Se liquidan de manera periódica pero en forma manual. Requieren la definición de un calendario de vencimiento, pero no se pueden emitir en forma masiva porque no se cuenta con información que se incorpora en el momento de la liquidación.

✓ Ítem por Objeto:

Utilizados en Tributos que se cobran según la cantidad de Ítems por imponible. Por ejemplo la liquidación de carteles por Publicidad y Propaganda, donde cada comercio tiene cargados los carteles y categorías que posee, y en base a estos se realiza la liquidación.

Representa una variación del de Emisión.

Es necesaria la definición del calendario de vencimientos.

✓ Sellado:

Cobro del sellados. Se permite su cobro directamente en cajas, sin la emisión de un comprobante previo.

✓ Boleto:

Representa una variación del tipo Sellado. Se aplica especialmente en la venta de entradas a exposiciones o espectáculos. Requiere la definición de ítems con fórmula de cálculo especial.

✓ Interno:

Uso interno del sistema, tales como "Convenio", "Facilidades", "Caja Externa", etc.

Configuración de Tributos

La opción permite administrar la información referida a los tributos, mejoras y contribuciones, permitiendo el tratamiento de las inscripciones a los mismos, ya sea que estos respondan a la tipología de los denominados autoliquidados, como así también la gestión tributaria de los conocidos como determinados.

El alcance permite definir definición del tributo, cálculo del mismo, calendario en caso de corresponder y diversos elementos que forman parte del mismo. Se incluye la posibilidad de presentación de declaraciones juradas.

Para acceder hacer clic en la opción Tributos bajo el título Tributos. Se obtendrá una pantalla donde se podrá comenzar a configurar los distintos tributos del sistema.

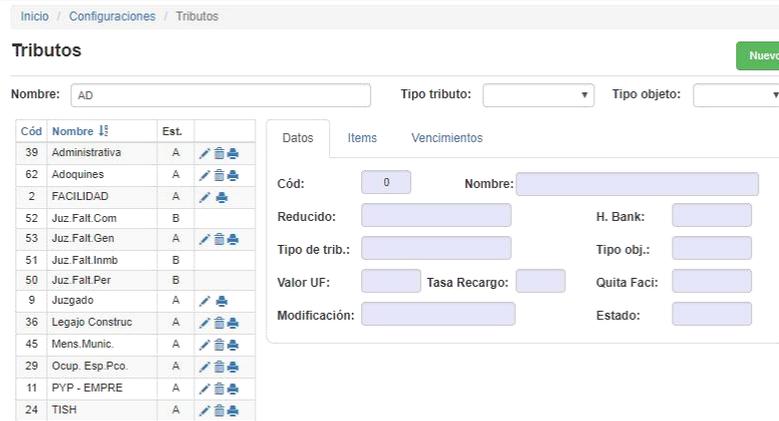


Figura 8.43: Opción *Configuración de Tributos* con filtros aplicados.

Se pueden observar las siguientes secciones:

✓ Filtros:

Ubicado en la parte superior de la pantalla y bajo el título del módulo. Permite realizar el filtrado de los tributos que se muestran en la tabla.

✓ Tabla de tributos:

Se ubica en la parte izquierda de la pantalla y bajo la sección de filtros. Se muestran los distintos tributos existentes y se da la opción de modificar, eliminarlo o imprimir los datos.

✓ Paletas:

Se ubica en la parte derecha de la pantalla y bajo la sección de filtros. Contiene las siguientes opciones:

- Datos: Aquí se cargarán los datos principales del tributo que se seleccione de la tabla de tributos.
- Ítems: Tabla informativa con los ítems que tiene asociados el tributo. Se da la opción de realizar una consulta más extensa de los mismos al hacer clic en el botón Consultar.
- Vencimientos: Tabla informativa con los vencimientos que tiene asociado el tributo. Se da las opciones de realizar una consulta más extensa de los mismos al hacer clic en el botón Consultar.

Se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo”: Brinda acceso al formulario de configuración de tributos
-  Brinda acceso al formulario de configuración de tributos con los campos disponibles a modificar habilitados y con los datos del tributo correspondiente.
-  Accede al formulario de configuración de tributos con los campos cargados con los datos del tributo correspondiente y deshabilitados para pedir la confirmación de eliminar el registro.
-  Genera un archivo listo para imprimir en una nueva ventana con los datos del registro correspondiente.

- Botón nuevo: La pantalla de Configuración, formulario de Tributos nuevos es la misma pantalla que se muestra cuando se quiere modificar un tributo o se pide la confirmación de eliminación de alguno de ellos. Los controles del formulario se habilitarán de acuerdo a la acción que se quiera realizar en el momento.

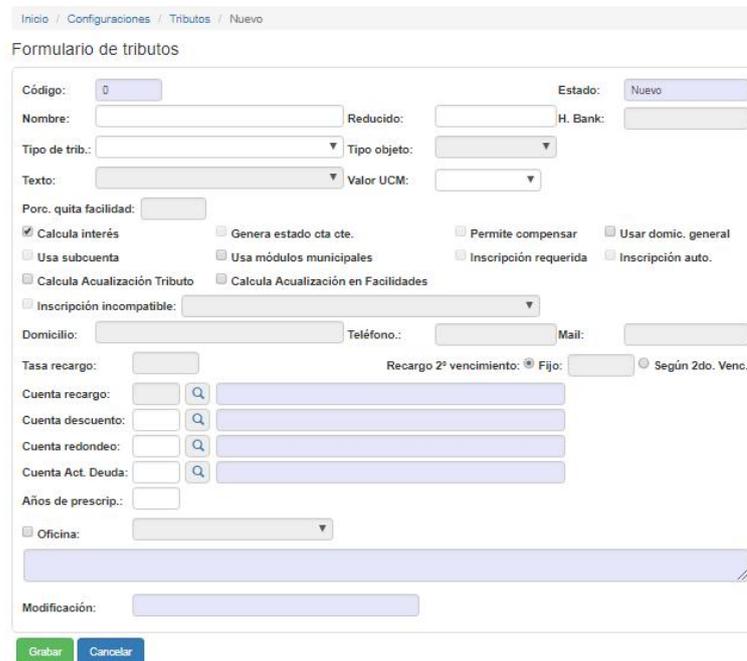


Figura 8.44: Formulario de configuración de *Tributos*.

Explicación de algunos campos:

- Nombre: Nombre completo del tributo.
- Reducido: Nombre reducido del tributo.
- Tipo de Trib.: detallado previamente
- Tipo de Objeto: Indica que tipos de objetos serán afectados por el tributo.
- Texto: Texto predefinido (uso Emisión) que contendrá el tributo y que se especificará en la boleta del mismo, sólo se utiliza en los tributos de tipo Emisión y Periódicos.
- Valor UCM: Indica si para las liquidaciones se utilizan Unidades de Cuenta Municipal, cuyo valor se actualiza en el área Configuraciones del sistema que se explicará más adelante. En la boleta de liquidación se verá siempre la cantidad de UCM ingresado y su valor correspondiente se genera en forma automática al ingresar el comprobante en Caja y en la consulta de Cta. Cte. El sistema permite trabajar con 2 (dos) unidades de cuenta. Se aplica especialmente en las liquidaciones de Juzgado de Faltas, que se realizan por litros de nafta (Súper o Premium).
- Calcula Interés: Indica si se realizará el cálculo de intereses resarcitorios pasada la fecha de vencimiento del período.
- Genera Estado Cta.Cte.: Se aplica a tributos de tipo Emisión o periódicos. Indica que se debe incluir el detalle de deuda en la boleta.
- Usar Domicilio general: Indica que se debe imprimir las boletas con el domicilio general del municipio. Si no se tilda esta opción, se debe ingresar el domicilio a utilizar en las

boletas de ese tributo. Por ejemplo se desea que las boletas de Cementerio tengan impreso el domicilio del Cementerio, en lugar del de Rentas.

- Calcula Actualización de tributo
- Calcula Actualización en facilidades
- Inscripción incompatible
- Domicilio – Teléfono – Mail: Se deben ingresar en caso que se desee utilizar un domicilio diferente del general en las boletas del tributo.
- Permite Compensar: indica si se pueden establecer compensaciones para el tributo.
- Cuenta de Recargo: Código y Nombre de la cuenta donde se imputaran los recargos por mora.
- Años de prescrip.: Cantidad de años a partir de los cuales se considera prescripto un período.
- Oficina: se podrá establecer la oficina principal que administra la operatoria del tributo.

Configuración de Ítems

Definición

- Son los elementos que intervienen en la liquidación de un tributo
- Cada Ítem pertenece a un determinado Tributo
- En Cada Tributo se deben definir los ítems que intervienen
- En algunos casos cada Ítem tiene su propia forma de cálculo:
 - o Alquiler de pala mecánica por hora: \$ 54,00
 - o Inhumación en Nichos y Panteones: \$10,00

<u>Ejemplo de una Liquidación de una tasa:</u>	
- Tasa Básica	\$ 10,00
- Recargo Baldío	\$ 5,00
- Bonificación Buen Pagador	\$ - 1,50
- Fondo Municipal	\$ <u>1,50</u>
TOTAL	\$ 15,00

Figura 8.45: Ejemplo de una liquidación de Tasa.

Acceso a la opción

Esta opción permite realizar la configuración de los Ítems pertenecientes a los Tributos.

Hacer clic en la opción **Ítems** que se encuentra bajo el título Tributos.

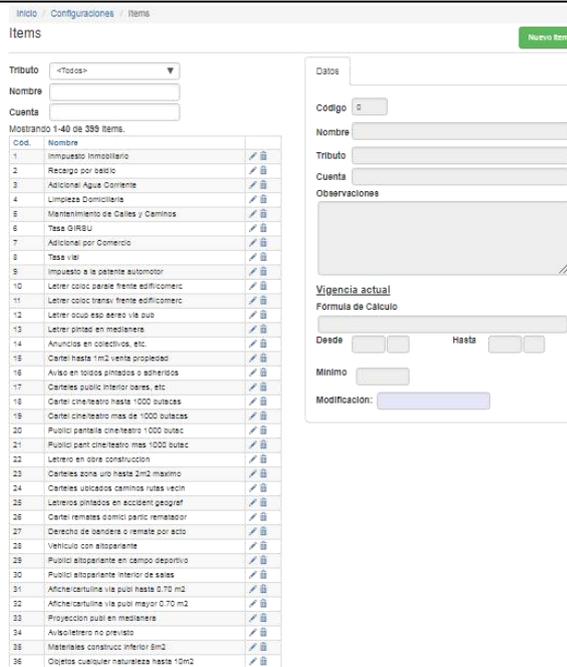


Figura 8.46: Opción *Configuración de Ítems* con filtros aplicados.

Se pueden observar las siguientes secciones:

✓ Filtros:

Contiene las opciones de filtrado de los ítems que se mostrarán en la tabla. Además brinda la opción de buscar también por Tributo, Nombre y Cuenta.

Se ubica en la parte izquierda de la pantalla.

✓ Tabla de ítems:

Contiene el listado de los ítems que cumplen con los filtros seleccionados. Se ubica en la parte izquierda de la pantalla, debajo de la sección de filtros.

✓ Paleta de datos:

Contiene los datos más importantes de algún ítem que se haya seleccionado de la tabla y además se brinda la información de su vigencia actual.

Se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo Ítem”: Brinda acceso al formulario de generación de ítems.
-  Muestra formulario de configuración de ítems con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados.
-  Muestra formulario de configuración de ítems con los datos correspondientes cargados y todos los campos deshabilitados. De esta manera se pide la confirmación de eliminar el registro.
- Botón nuevo: permite ingresar un nuevo registro de ítem al sistema.

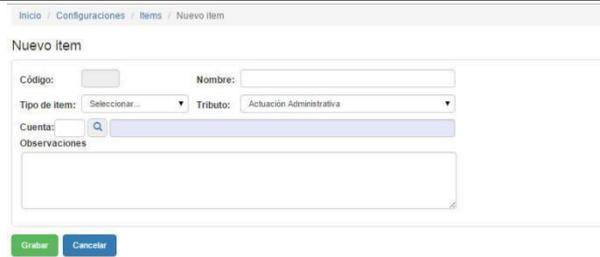


Figura 8.47: Formulario de configuración de *Ítems*.

Tipos de ítems

El tipo de ítem establece su comportamiento, a saber:

- **Emisión:** Forman parte de la liquidación de un determinado tributo.
- **Compensación/Retenciones:** Ítems que se utilizan en las operaciones de compensación, que no forman parte de la liquidación.
- **Descuento por Objeto:** Ítem de descuentos aplicable a un tipo de objeto. Estos se asignan en forma individual al objeto. Por ejemplo un descuento por jubilado. Estos ítems se agregan al final de la liquidación.
- **Fondo:** Es un tipo de ítem especial, que se agrega automáticamente al final de la liquidación. A diferencia de los Ítems Descuento por Objeto, que se calcula sólo para los objetos donde esté definido. Se puede utilizar por ejemplo cuando un determinado tributo debe llevar un sellado o un fondo para turismo.
- **Ítem por Objeto:** Se aplican para tributos de tipo Ítem por objeto. Son ítems que se asignan en forma individual a determinados objetos, y al realizar la liquidación, el sistema los liquida. Se usa por ejemplo para el caso de carteles u ocupación de vía pública con sillas y mesas; en estos casos se asigna el ítem con el tipo de cartel y se incorpora al realizar la liquidación.
- **Multa:** Los ítems de multa se definen en la configuración de multas, y se agregan. Una diferencia importante que tienen los ítems de tipo multa, es que no se calcula recargo por mora sobre los mismos. Se debe asociar con una cuenta del mismo tipo.
- **Recargo por objeto:** Ítem de recargo aplicable a un objeto determinado. Es lo contrario de descuento por objeto. Por ejemplo un recargo por terreno ruinoso.
- **Redondeo:** Ítem que efectúan redondeo de montos finales.

Configuración de vigencias de un ítem

Esta opción solamente se encuentra disponible cuando se accede a modificar un registro y se encuentra debajo del formulario de configuración de ítems.

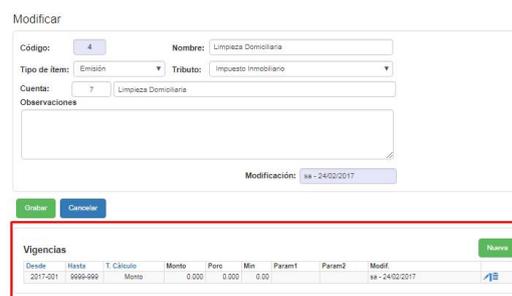


Figura 8.48: Formulario de configuración de *Ítems* listo para modificar y para gestionar las vigencias.

Se puede observar la sección donde se configuran las vigencias del ítem. Desde aquí se podrá crear una nueva vigencia y, modificar o eliminar una ya existente.

Cualquiera de las tres acciones anteriores mostrará una ventana emergente con los campos habilitados correspondientes a la acción a realizar. En caso de que se quiera eliminar la vigencia, todos los campos se encontrarán deshabilitados y la ventana emergente servirá para confirmar la eliminación de la misma.



Figura 8.49: Ventana emergente para modificar una vigencia existente.

Fórmulas de cálculo

Cuando se quiere crear una vigencia o modificar una existente, se puede elegir la fórmula de cálculo a utilizar a través de la lista desplegable que se encuentra bajo el título Fórmula de Cálculo. Una vez elegida la fórmula de cálculo, se pedirán los datos que la misma requiera.

Entre las distintas fórmulas de cálculo disponibles podemos encontrar las siguientes:

- **No Definido:** Sin Fórmula definida. Se usa dentro de las Resoluciones.
- **Monto:** Monto Constante.
- **Monto x Param1:** Ej., Cantidad * Monto Constante.
- **Monto x Param1 x Param2:** Ej.: Cantidad * Superficie * Monto Constante.
- **Param1 x Porc:** Ej.: Porcentaje del monto de obra.
- **Param1:** Monto variable. Establecido por el usuario.
- S/Tabla Asoc.: Se determina a partir de una tabla asociada.
- **Min+ (Param1-Cant Base) x Monto:** Ej.: Se establece un mínimo de \$10, más \$0,10 por cada excedente de \$50.
- **Mn+Ent (Param1-Porc) x Monto:** Ej.: Se establece un mínimo de \$10, más \$0,10 por cada excedente de 50 (excedente entero).
- **Monto Fijo por período:** Se establece el valor en cada período. Ej.: valor de nafta Super.
- **Monto + Ent (Param/Porc):** Ej.: Limpieza se cobra \$10 por cada 50m2. Se requiere la superficie del terreno.
- **Monto + Monto * Porc * (Param1 - 1):** Ej.: boleterías tienen un mínimo más un porc. por cada empresa que incorpore.
- **VariableSistema * Param2:** Ej.: Inspección de medidores se cobra un 12% del Kw básico.
- **Monto * Porc * Param1:** Ej.: Der. Edif de bóveda es un 7% del valor de bóveda según categoría por Sup.

En caso de que la fórmula de cálculo sea S/Tabla Asoc., se habilitará para que se elijan los métodos de comparación para cada parámetro. Los métodos de comparación disponibles son: =, <, >, <=, >= y <>.

En la siguiente Figura se puede observar un ejemplo de creación de una vigencia con la fórmula de cálculo S/Tabla Asoc.



Figura 8.50: Ventana emergente para crear una vigencia con la fórmula de cálculo S/Tabla Asoc.

Resoluciones

Introducción

Las resoluciones definen la fórmula, montos y alícuotas a utilizar en la liquidación de un tributo de emisión masiva. Generalmente se definen en forma anual, aunque es posible utilizar una misma resolución en varios años en caso de que se haga una reconducción de la ordenanza o sólo se modifiquen montos y/o alícuota, sin cambios en la fórmula.

Cada tributo puede tener una fórmula de cálculo tan compleja o tan diferente que hacen necesario definir el procedimiento para el cálculo.

Por ejemplo, para liquidar la tasa sobre inmuebles o ABL, en algunos lugares se aplica un porcentaje según zona al mínimo, en otros según metros de frente, en otros una combinación de criterios. También se pueden incorporar sobretasas especiales, descuentos, etc.; incluso puede variar el orden que se aplican los conceptos.

Dada la complejidad y diferencias descritas, para las emisiones masivas, el sistema permite la definición de funciones de base de datos (**store procedures**) siempre y cuando cumplan con las reglas establecidas con el sistema. Cada función debe realizar el cálculo de un objeto imponible por vez.

Esta función no debe realizar ninguna modificación en la base de datos, sólo debe devolver las cuentas resultantes con el monto. Los ítems deben pertenecer al tributo.

Se recomienda que se definan las tablas auxiliares con el módulo de resoluciones, de modo de poder ajustar los montos y alícuotas desde el IsurGob, sin necesidad de acceder a la base de datos.

Requisitos para definición de la base:

- ✓ Nombre de la función:

Por convención, las funciones deben ubicarse dentro del esquema IsurGob, con el prefijo **uf_emision_**; por ejemplo **IsurGob.uf_emision_inm_01** representa la primer función de emisión de la tasa de inmuebles.

✓ Parámetros de entrada:

Los parámetros de entrada deben ser:

Parámetro	Tipo	Detalle
trib_id	Integer	Código del Tributo
Anio	Integer	Año a liquidar
Cuota	Integer	Cuota o período a liquidar
obj_id	Integer	Código del objeto
Subcta	Integer	SubCuenta, utilizado en algunos casos. Por defecto es 0.
liq_id	Integer	Sin uso. Se deja para unificar parámetros

✓ Parámetros de salida:

Debe devolver una tabla conteniendo:

Parámetro	Tipo	Detalle
item_id	Integer	Código del Ítem (debe existir dentro del tributo)
param1	numeric	Parámetro utilizado en el cálculo. Por defecto = "".
param2	numeric	Parámetro utilizado en el cálculo. Por defecto = "".
param3	numeric	Parámetro utilizado en el cálculo. Por defecto = "".
param4	numeric	Parámetro utilizado en el cálculo. Por defecto = "".
item_monto	numeric	Monto calculado para el ítem
Error	smallint	Código de error en caso que no se haya podido realizar el cálculo. Los códigos de errores se definen en la tabla emision_terr

✓ Descuentos y Recargos por Objeto:

La función de emisión específica que se debe realizar el cálculo de los descuentos y recargos por objeto que estén definidos.

Esto se hace así, porque puede variar el orden de aplicación de los mismos o el importe sobre el cual se determinan. Para ello deberá tomar la información de **objeto_item** e **item_vigencia** y realizar el cálculo haciendo uso de la función **IsurGov.uf_item_calcular**.

Ejemplo de código:

```

-- Descuentos y Recargos por Objeto
For item_id In Select oi.item_id
  From objeto item oi
  Inner Join item vigencia v On oi.item_id = v.item_id
  Where oi.obj_id=obj_id and oi.subcta=subcta and oi.trib_id=trib_id
  and oi.perdesde<=anio*100+cuota and oi.perhasta>=anio*100+cuota
  and v.perdesde<=anio*100+cuota and v.perhasta>=anio*100+cuota
Loop
  item_monto:=sam.uf item calcular (item_id,anio,cuota,montototal, 0, 0, 0);
  If (item_monto <> 0 ) Then
    Return next;
  End If;
End Loop;

```

Figura 8.51: Ejemplo de función de base de datos para el módulo Resoluciones.

Funcionamiento del cálculo

Esta función definida por el usuario es invocada por el sistema al realizar la liquidación de un objeto-tributo-período.

Previamente se verifica:

- Que el período sea válido
- Que esté definido el vencimiento
- Que no se trate de un objeto exento

Una vez invocada, además de realizar algunas verificaciones descritas, puede agregar otros ítems a la liquidación.

- Se verifica que no haya devuelto algún código de error, en cuyo caso sólo genera el registro de error para consulta futura.
- Agrega los ítems de tipo fondo definidos para el tributo en caso de existir.
- Agrega el ítem de Redondeo definido para el tributo en caso de existir.

Acceso a la opción

Hacer clic en la opción Resoluciones que se encuentra bajo el título Tributos..



ID	Nombre	Tributo	Nombre Redu	Desde	Hasta	Funcion	Anual	Modificacion
3	Patente Automotor	22	Automotor.	1998 - 000	1998 - 000	uf_emision_rod_1	1	sa - 17/09/2013
4	Tasa Comercial	24	Comercio e Ind.	2000 - 001	2000 - 001	uf_emision_com_1	0	sa - 18/09/2013
5	Derecho de Cementerio	26	Cem - Arrendam	2013 - 000	2013 - 000	uf_emision_cem_1	1	sa - 03/10/2013
10	AAACCC	44	Bromatología	2004 - 009	2004 - 009	uf_inm_amar_nc	1	damian - 09/12/2015
2	Inmobiliario	21	Inmobiliario	2003 - 000	2003 - 000	uf_emision_inm_1	1	sa - 17/09/2013
6	Canon Remis	70	Canon Men.Remis	2014 - 000	2014 - 000	uf_emision_rem_1	0	sa - 20/01/2014
9	IIBB Provincia	59	IIB	2014 - 001	2014 - 001	uf_dj_calcular_0002	0	sa - 10/02/2015
8	Multa por No Presentación DJ Anual	91	Multa DJ Anual	2014 - 001	2014 - 001	uf_emision_multa_1	1	sa - 23/06/2014
1	Resol. Ingresos Brutos	29	ING. BRUTOS	2000 - 001	2000 - 001	uf_dj_calcular_0001	0	martin - 17/03/2014

Figura 8.52: Opción Resoluciones.

Se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo”: Muestra el formulario de definición de resoluciones, donde se permite crear una nueva resolución.

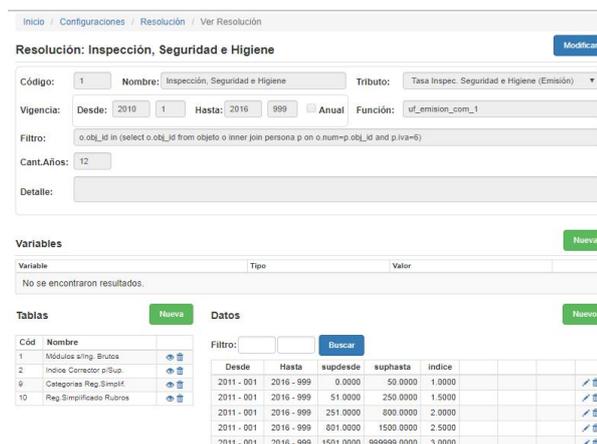
-  Muestra un formulario con los datos de la resolución correspondiente cargados. Desde aquí no se podrán realizar modificaciones sobre los datos principales de la resolución, pero se podrán realizar las siguientes acciones:
 - Crear, modificar o eliminar variables.
 - Crear, modificar o eliminar tablas.
 - Crear, modificar o eliminar datos.
-  Muestra un formulario con los datos de la resolución correspondiente cargados. Desde aquí se podrá modificar los datos principales de la resolución.



Figura 8.53: Formulario de definición de resoluciones.

Se pueden observar los siguientes campos:

- Nombre de la resolución.
- Tributo al que corresponde.
- Vigencia de aplicación.
- Caja de verificación para determinar si se debe aplicar anualmente.
- Nombre de la función de la base de datos. Se verificará que la función exista.
- Cantidad de años
- Filtro para establecer una condición de selección. En este momento está en desuso.



Cód	Nombre	Desde	Hasta	supdesde	suphasta	Indice
1	Módulos s/ing. Brutas			0.0000	50.0000	1.0000
2	Índice Corrector p/Sus			51.0000	250.0000	1.5000
9	Categorías Reg. Simplif.			251.0000	800.0000	2.0000
10	Reg. Simplificado Rubros			801.0000	1500.0000	2.5000
				1501.0000	999999.0000	3.0000

Figura 8.54: Resolución con variables, tablas y datos cargados.

El formulario se divide en las siguientes secciones:

✓ Datos principales de la resolución:

Se muestran los datos principales de la resolución de manera informativa. Se ubica en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal de la pantalla.

✓ Sección de variables:

Bajo el título Variables, se muestra una tabla con las distintas variables que se han asociado a la resolución. Se encuentra en la parte central de la pantalla, entre la sección de datos principales de la resolución y la sección de tablas.

✓ Sección de tablas:

Bajo el título Tablas, se muestra una lista con las distintas tablas que se han asociado a la resolución. Si se hace clic en alguna fila de la lista, se cargará la lista de la sección de Datos con los datos correspondientes. Se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla, junto a la sección de Datos.

✓ Sección de datos:

Bajo el título Datos, se muestra una lista con los distintos Datos que se han asociado a la tabla que se haya seleccionado en la sección de Tablas y opciones de filtrado de los Datos a mostrar (los campos para filtrar corresponden al período desde de los Datos y se debe hacer clic en el botón Buscar luego de completar los dos campos que son obligatorios). Se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, junto a la sección de Tablas.

Se pueden observar los siguientes botones:

- “Modificar”: Carga la pantalla con los datos de la resolución para poder modificarlos.
- “Nuevo”: Existen tres botones de este tipo, dependiendo la ubicación del mismo en la pantalla, indica la acción que realiza:
 - Nueva Variable: permite crear una *Variable*.
 - Nueva Tabla: permite crear una *Tabla*.
 - Nuevos Datos: permite crear un nuevo registro de *Dato*. Este botón se encontrará habilitado una vez que se seleccione una *Tabla* desde la lista correspondiente.
-  Existen tres botones de este tipo, dependiendo la lista en la que se encuentre, indica el registro que habilitará para modificar:
 - Editar Variable: Muestra una ventana emergente con los datos de la *Variable* cargados. Desde aquí se podrán modificar los campos habilitados.
 - Editar Tabla: Muestra una ventana emergente con los datos de la *Tabla* cargados. Desde aquí se podrán modificar los campos habilitados. Este botón se encuentra disponible cuando la tabla no tiene datos asociados.
 - Editar Datos: Muestra una ventana emergente con los datos del *Dato* cargados. Desde aquí se podrán modificar los campos habilitados.

-  Existen tres botones de este tipo, dependiendo la lista en la que se encuentre, indica el registro que habilitará a eliminar:
 - Borrar Variable: Muestra una ventana emergente con los datos de la *Variable* cargados para pedir la confirmación de eliminación.
 - Borrar Tabla: Muestra una ventana emergente con los datos de la *Tabla* cargados para pedir la confirmación de eliminación. **ATENCIÓN**: Eliminar una tabla provocará que se eliminen los *Datos* asociadas a la misma.
 - Borrar Datos: Muestra una ventana emergente con los datos del *registro*, para confirmar la eliminación.
- "Buscar": Aplica el filtrado correspondiente a la tabla de *Datos*. Para que el filtrado sea aplicado, los dos campos que se encuentran del lado izquierdo de botón se deben completar con el período desde deseado.

Edición de Variable

Para la edición de variables, se muestra un formulario emergente, en el que se pueden observar los siguientes datos, obligatorios, solicitados de una *Variable*:

- Nombre.
- Tipo de dato.
- Valor que se le debe asignar.

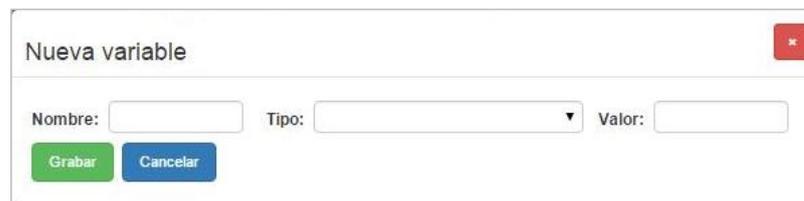


Figura 8.55: Ventana emergente para crear una *Variable*.

Edición de Tabla

Para la edición de la estructura de una tabla definida por el usuario, se muestra un formulario emergente conteniendo los siguientes campos solicitados:

- Nombre de la tabla. Campo obligatorio.
- Cantidad de columnas que posee. Campo obligatorio, mayor o igual a 1 y menor o igual a 6.
- Cantidad de columnas fijas. Pueden ser 0 o una menos que la cantidad total de columnas.
- Usar paramstr indica si se debe usar el parámetro *paramstr*. En caso de que no se deba usar, las columnas comenzarán a completarse a partir del campo *param1*.
- Tabla de columnas: Desde aquí se le darán nombres a las distintas columnas y el método de comparación que se debe utilizar en cada una. Obligatoriamente se deben completar los campos de los elementos que se encuentran habilitados, los cuales son la misma cantidad de filas que el número que indica el campo de la cantidad total de columnas.

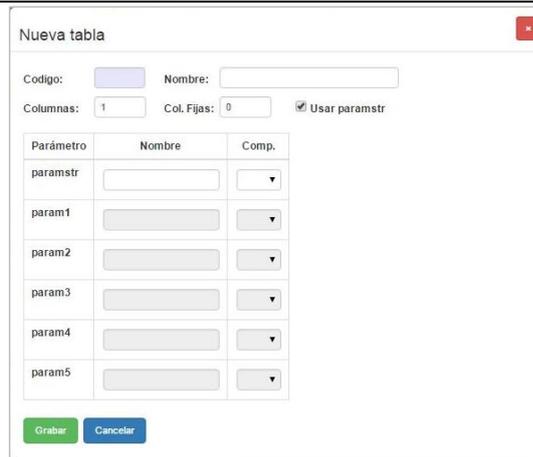


Figura 8.56: Ventana emergente para crear una *Tabla*.

Edición de Dato

Para la edición de un Registro de Datos, se muestra un formulario emergente donde se pueden observar los siguientes campos, obligatorios, para crear un *Dato*:

- Período desde y hasta que es válido el registro.
- *Columna 1* corresponde al nombre de una de las columnas de la tabla seleccionada previamente a crear el *Dato*.
- *Columna 2* corresponde al nombre de una de las columnas de la tabla seleccionada previamente a crear el *Dato*.



Figura 8.57: Ventana emergente para crear un *Dato*.

Vencimientos

Permite la configuración de los vencimientos de cada tributo. Los vencimientos se definen para los tributos de tipo Emisión, Declarativos o periódicos.

Para acceder hacer clic en la opción *Vencimientos* que se encuentra bajo el título *Tributos*.

En el caso de vencimiento, se pueden definir según terminación del Cuit del contribuyente, o bien por el tipo de categoría

Inicio / Configuraciones / Vencimientos

Vencimientos Nuevo Vencimiento

Filtros: Contribución sobre Cementerio 2018 Imprimir

Año	Cuota	Venc 1	Venc 2	Venc. Presenta	Venc. Anual	Tipo	Modificación	
2018	0	27/03/2018	27/03/2018			General	sa - 07/06/2018	
2018	1	27/03/2018	27/03/2018			General	sa - 07/06/2018	
2018	2	27/06/2018	27/06/2018			General	sa - 07/06/2018	
2018	3	27/09/2018	27/09/2018			General	sa - 07/06/2018	
2018	4	27/12/2018	27/12/2018			General	sa - 07/06/2018	

Figura 8.58: Opción *Vencimientos* con filtros aplicados.

Se pueden observar dos secciones:

✓ Filtros:

Ubicados en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal. Permite aplicar filtros para listar los vencimientos existentes.

✓ Tabla de datos:

Lista los vencimientos existentes que cumplan con los filtros. Se encuentra debajo de la sección de filtros.

Se pueden observar los siguientes botones:

- "Nuevo Vencimiento": Muestra el formulario *Definición de Vencimientos* listo para crear un nuevo registro.
- "Imprimir": Permite visualizar el calendario de vencimientos del tributo seleccionado antes de imprimirlo.
-  Muestra el formulario de *Consultas de Vencimientos* con los datos correspondientes cargados por tributo y general.
-  Muestra el formulario de *Definición de Vencimientos* con los datos correspondientes cargados y los campos editable habilitados.
-  Muestra el formulario de *Definición de Vencimientos* con los datos correspondientes cargados y todos los campos deshabilitados. De este modo se pide la confirmación de eliminación del registro.

Según categoría: los define considerando los distintos campos de cada uno.

Inmueble: Baldío, edificación, PH.

Comercio: locación, agente retención, otros.

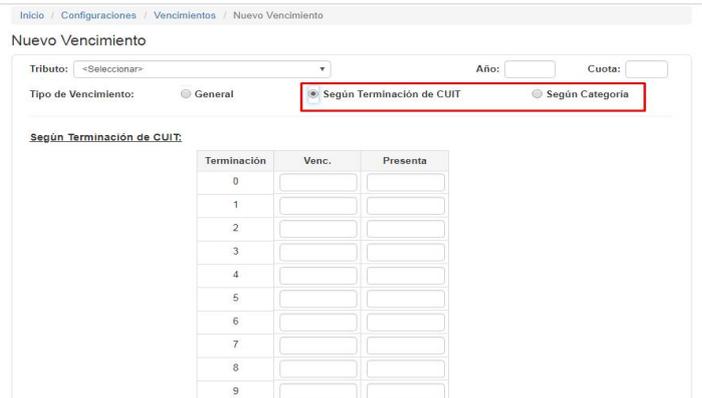
Persona: física jurídica, otros.

Cementerio: nicho. Panteón o fosa.

Rodado: automóvil, moto, utilitario

Figura 8.59: Formulario del Nuevo Vencimiento.

Campos del formulario



- **Tributo:** Muestra el tributo elegido en el campo de filtrado.
- **Año y Cuota:** período del vencimiento.
- Fecha para el primer Vencimiento.
- Fecha del Segundo Vencimiento del período.
- **Habilitar Pago Anual:** Esta casilla de verificación permite determinar si se admite el pago anual en este vencimiento. Si se activa la casilla se podrá indicar la fecha de vencimiento del mismo.
- **General, catterm**
- **Actualizar Vencimiento para tributo y período en la cta cte:** en caso que se modifique el vencimiento de un período, esta opción permite actualizar automáticamente las liquidaciones que se encuentran cargadas en la cuenta corriente. Si no se marca esta opción se tomará el nuevo vencimiento solamente en nuevas liquidaciones.

Configuración DDJJ

Permite indicar configuraciones generales sobre el funcionamiento de DDJJ. El manejo es muy similar a configuración general. Si se dispone del permiso, se debe pulsar el botón "Modificar" simple,

Para acceder hacer clic en la opción DDJJ Configuración que se encuentra bajo el título Tributo.

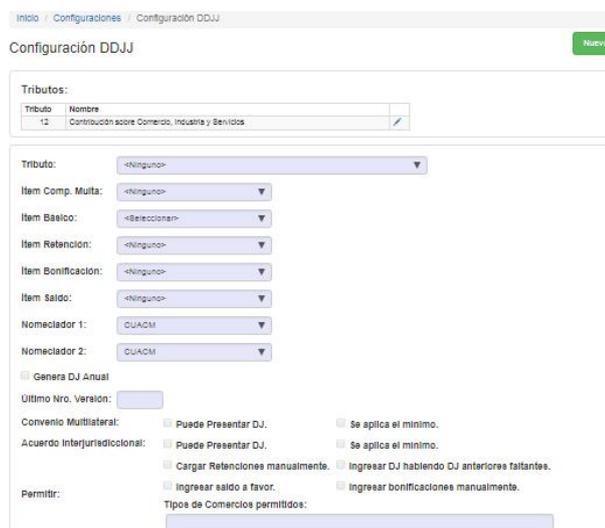


Figura 8.60: Configuración General de DDJJ

Para poder modificar los datos se debe hacer clic en el botón Modificar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y, para guardar las modificaciones realizadas, hacer clic en el botón Aceptar que se muestra en la parte inferior de la pantalla luego de que se ha hecho clic en el botón Modificar.

Se deberá contar con los permisos adecuados para efectuar cambios, dado que la información que contiene puede resultar crítica para el correcto funcionamiento del sistema.

Descripción de los campos:

- Ítem Comp. Multa: indica el ítem a utilizar para generar las multas.
- Ítem Retención: ítem a utilizar para registrar las retenciones a proveedor utilizadas.
- Genera DDJJ Anual: se utiliza en casos en los cuales en el último período del año se debe ingresar las bases imponibles del año, tomando los pagos anteriores como anticipos del impuesto.
- Nueva opción para agregar habilitar o no DDJJ
- Último Nro. Versión: indica la última versión del aplicativo externo. Sin uso en el sistema web. Se mantuvo por cuestiones de compatibilidad.
- Convenio Multilateral: indica que puede presentar DJJ los contribuyentes adherido a Convenio Multilateral
- Acuerdo Interjurisdiccional: indica que puede presentar DJJ, de los contribuyentes adherido a Acuerdo Interjurisdiccional.

f. Configuración de Cajas

Permite agregar, modificar o eliminar *Cajas* pertenecientes a una *Tesorería*, como así también, indicar cajero y supervisores para ésta.

En el caso de agentes de cobro externo, se debe definir una única caja. Por ejemplo se puede crear una caja 60.RapiPago. Esta caja se debe vincular con la tabla de Contribuyente Único.

Para acceder hacer clic en la opción *Configuración de Cajas* que se encuentra bajo el título *Operaciones*.

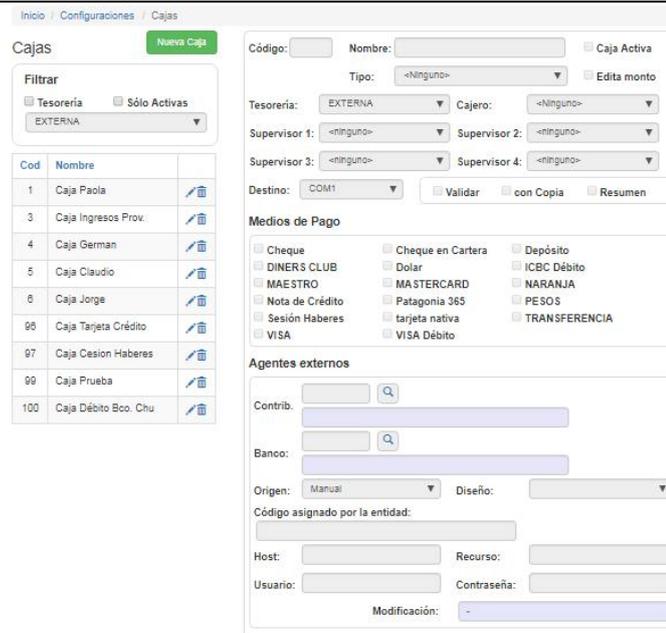


Figura 8.61: Opción Configuración de Cajas.

Se pueden observar las siguientes secciones:

✓ **Filtros:**

Permite establecer criterios que deben cumplir las cajas que se listan en la tabla. Se ubica en la parte izquierda de la pantalla.

✓ **Listado de cajas creadas:**

Muestra las cajas creadas que cumplen con los filtros. Se ubica en la parte izquierda de la pantalla, debajo de la sección de filtros.

✓ **Datos de la caja:**

Muestra los datos de la caja seleccionada en la lista y dos solapas que muestra un detalle de los medios de pagos y agentes externos que se pueden seleccionar.

Se ubica en la parte derecha de la pantalla.

También se pueden observar los siguientes botones:

- “Nueva Caja”: Muestra el formulario de definición de cajas para poder crear una nueva.
-  Muestra el formulario de definición de cajas con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados.
-  Muestra el formulario de definición de cajas con los datos correspondientes cargados y todos los campos deshabilitados. Se hace para pedir confirmación de eliminación de la caja. Solo se podrán eliminar las cajas que no tengan movimientos de pagos registrados.

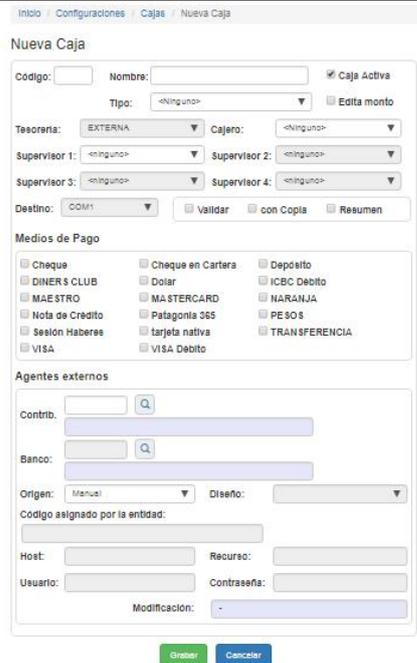


Figura 8.62: Formulario de definición de cajas.

Descripción de los campos

- **Caja Activa**: Casilla de verificación para indicar si la caja esta *Activa*. Sólo se pueden utilizar las cajas activas.
- **Tipo**: Tipo de caja. De acuerdo al tipo de Caja se habilitarán el resto de los controles. Incluye las opciones:
 - *Cesión de Haberes*: de empleados municipales.
 - *Débito*: Caja Externa. Se procesa con el módulo de Débito Automático.
 - *Home Banking*: Caja Externa.
 - *On Line (en línea)*: Son las cajas del organismo. En general todas las cajas On Line pertenecen a la tesorería Municipal.
 - *Off Line (fuera de línea)*: Este tipo de Caja se utiliza para cualquier otro agente de cobro externo no incluido en los anteriores.
 - *Tarjeta de Crédito*: Pagos a través de Tarjeta. No se debe confundir con los pagos que se realizan en las cajas municipales, utilizando el Lector de Tarjetas (en estos casos se debe definir un nuevo Medio de Pago).
- **Edita monto**: Casilla de verificación para indicarle al sistema que el cajero puede modificar el monto a cobrar. Esto requiere de un permiso especial y sólo se permite para situaciones especiales. Además genera un registro de auditoría.
- **Tesorería**: Tesorería a la que pertenece la caja.
- **Cajero**: Nombre del usuario afectado a esa caja.
- **Supervisor 1, 2, 3 y 4**: Nombre del usuario encargado de la supervisión de esa caja. El sistema permite definir hasta 4 supervisores para una misma caja. Entre las funciones

que dispone el supervisor podemos destacar: Habilitar las cajas que pueden operar el día, confirmar o rechazar anulaciones y realizar el cierre definitivo.

- **Destino:** Se habilita cuando la opción elegida en el campo *Tipo* es "On Line". Contiene las opciones:
 - **Puerto COM:** Utilizado para tickeadoras que se conecta por puerto serial. Se puede seleccionar el COM1 o el COM2. No requiere de la instalación de drivers de la tickeadora en el sistema operativo, dado que el sistema controla directamente el dispositivo.
 - **Puerto LPT1:** Utilizado para tickeadora que se conecta por puerto paralelo. No requiere de la instalación de drivers de la tickeadora en el sistema operativo.
 - **No Definido:** Se usa cuando la caja no tiene definido un dispositivo de impresión de tickets. En estos casos el sistema no imprime ticket. **Esta opción es necesaria para el uso de las cajas dentro del sistema web.**
 - **Reportes:** Este permite imprimir el ticket como reporte. Se utiliza una impresora predefinida del sistema.
- **Validar:** Indica que junto con la impresión del ticket, se imprimirá un timbrado en el comprobante. Esto sólo puede utilizarse si la tickeadora dispone del modo SPLIT.
- **Con Copia:** Indica que se deben imprimir dos copias del ticket. En caso que se use una cinta de papel testigo (generalmente la copia en amarillo) no se deberá activar esta opción.
- **Resumen:** Imprime al final de los tickets de una misma operación un resumen con la cantidad de comprobantes y los ingresos y egresos de dinero.

También cuenta con un apartado que se activa en el caso de que la Caja sea externa. Esta sección se ubica bajo el título **Agentes Externos** y contiene los siguientes campos

- Código y Nombre del contribuyente encargado de la Caja externa. Esta información es necesaria para la generación del comprobante de cobro externo que se mencionó con anterioridad.
- Código y Nombre del banco encargado de la Caja externa. Se utiliza para caja de Tipo Débito.
- Origen de los datos. Estos pueden ser *Archivo*, *Manual*, de *Archivo vía FTP* o *Web Service*.
- Diseño: En caso que el origen no sea manual, se deberá ingresar el formato de los archivos. Por ejemplo el diseño **SEPSA** es utilizado por *RapiPago*, *PagoFácil*, *CobroExpress*, *Cobro Ágil*, *Tarjeta Nevada*, entre otros. Estos diseños están pre-configurados en el sistema, lo cual permite procesar automáticamente los archivos de cobros enviados por las entidades de cobro externo. A la fecha el sistema posee incorporados los siguientes formatos de archivos:
 - Banco Nación
 - Banco Rioja
 - Banelco

- Red Link
 - Tarjeta Naranja
 - SEPSA
- Código de la entidad de HomeBanking: En el caso de caja Home Banking, permite indicar el código de entidad asignado al municipio para los archivos de liquidaciones que se envían a la entidad.
 - En caso de que el *Origen* sea **FTP** o **WS (Web Service)**, solicita además: Host, nombre del recurso, nombre de usuario y contraseña.

g. Configuración de Convenios de Pago

En este apartado se describen las distintas configuraciones que admite el sistema para el funcionamiento de planes o convenios de pago.

Esta configuración es altamente parametrizable, adaptándose a los distintos regímenes para el pago de deudas atrasadas. Entre otras opciones permite indicar que usuarios están autorizados a utilizar cada configuración de planes y que tributos abarca.

Configuración de Convenios

Para acceder se debe hacer clic en la opción *Configuración de Convenios* ubicada bajo el título *Operaciones*.

Cod.	Nombre	Sistema	Desde	Hasta
4	12 Cuotas	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
12	12 Cuotas (Resolución)	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
5	24 Cuotas	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
7	36 Cuotas	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
13	36 Cuotas (Ordz. 2125/17) Masdas L.M.	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
2	3 Cuotas	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
14	4 Cuotas	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
9	4 Cuotas (Resolución)	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
10	5 Cuotas (Resolución)	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
3	6 Cuotas	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
11	6 Cuotas (Resolución)	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
15	6 Cuotas (Tierras Parcel)	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
1	Pago Contado	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
0	Planes Migrados	Francés	01/01/2000	31/03/2017
8	Plan Inmobiliario	Fin. Variable a saldo	01/01/2017	
27	Probando	Francés	01/03/2018	

Figura 8.63: Opción *Configuración de Convenios*.

En la pantalla se pueden observar las siguientes secciones:

✓ **Filtros:**

Se podrá establecer los criterios que deben cumplir las *Configuraciones de Convenios* que se listan en la tabla. Se ubica en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal del módulo.

✓ **Tabla de datos:**

Información de las configuraciones que cumplen con los criterios de los filtros. Se ubica debajo de la sección de filtros.

Se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo”: Muestra el formulario de *Configuración de Convenios* donde se podrá crear uno.
-  Muestra el formulario de *Configuración de Convenios*, con los datos correspondientes cargados y todos los campos deshabilitados, de modo informativo.
-  Muestra el formulario de *Configuración de Convenios*, con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados.
-  Muestra el formulario de *Configuración de Convenios*, con los datos correspondientes cargados y todos los campos deshabilitados. Desde aquí se podrá confirmar la eliminación del registro.

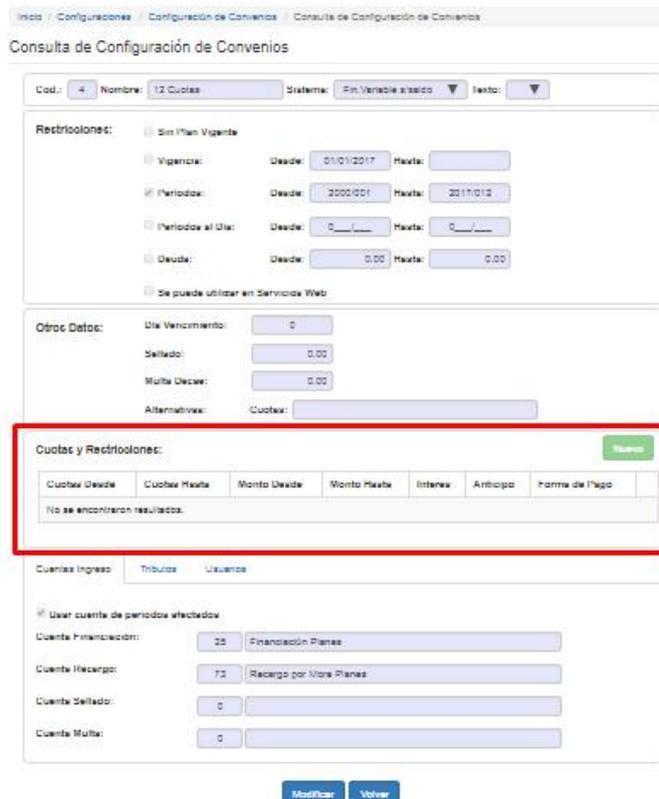


Figura 8.64: Consulta Opciones de Configuraciones de Convenios.

Detalle de las secciones y campos

✓ El formulario se divide en las siguientes secciones:

✓ Datos principales

Se ubica en la parte superior del formulario y posee los siguientes campos:

- Nombre: Debe ser único. Es lo que identifica a la configuración.
- Sistema: Sistema de financiamiento de convenios que se va a utilizar para realizar el cálculo. Se admiten los siguientes sistemas: Francés, Alemán o Mínimos Directos.
- Texto: Define el texto que se usará en la impresión del contrato del convenio. Los textos se definen en el formulario descrito con anterioridad en este capítulo.

✓ Restricciones

Se ubica en la parte superior del formulario, debajo de la sección *Datos Principales*. Posee los siguientes campos:

- Sin planes vigentes: Si se admite o no que existan otros convenios vigentes.
- Vigencia desde y hasta: Rango de fechas donde la configuración es válida. Si el campo *hasta* se deja vacío, se interpreta que la configuración no tiene fecha de caducidad.

✓ **Período al día**

Indica el rango de períodos que el objeto debe tener al día para poder generar el convenio.

Se ubica debajo de la sección **Restricciones** y en la parte izquierda de la pantalla. Posee los siguientes campos:

- Sin límite: Indica que no se valide período al día. Si se tilda, no se requerirá que se completen los demás campos de esta sección.
- Período desde - Período hasta: rango de períodos que deben estar al día para poder crear un nuevo plan.

✓ **Aplicable a posiciones**

Indica el rango de períodos en deuda que abarcará el convenio.

Se ubica debajo de la sección **Restricciones**, en la parte central de la pantalla. Posee los siguientes campos:

- Sin límite: Indica que no se valide el período. Indica que no existe límite en el monto total de la deuda. Si se tilda, no se requerirá que se completen los demás campos de esta sección.
- Período desde - Período hasta: rango de períodos que pueden incluirse en el convenio.

✓ **Deuda nominal**

Monto mínimo y máximo de la deuda total que se podrá incluir en el convenio.

Se ubica debajo de la sección **Restricciones**, en la parte derecha de la pantalla. Posee los siguientes campos:

- Sin límite: Indica que no existe límite en el monto total de la deuda. Si se tilda, no se requerirá que se completen los demás campos de esta sección.
- Mínimo: Monto mínimo de deuda.
- Máximo: Monto máximo de deuda.

✓ **Cantidad de cuotas**

Cantidad mínima y máxima de cuotas que puede tener el convenio.

Se ubica debajo de la sección **Período al día** y Posee los siguientes campos:

- Sin límite: Indica que no existe límite en la cantidad de cuotas. Si se tilda, no se requerirá que se completen los demás campos de esta sección.

- s/períodos: indica que la cantidad de cuotas no puede superar la cantidad de períodos incluidos en el plan.
- Mínimo: Cantidad mínima de cuotas.
- Máximo: Cantidad máxima de cuotas.

✓ Monto de cuotas

Monto mínimo y máximo de cada cuota del convenio.

Se ubica debajo de la sección **Aplicable a posiciones** y posee los siguientes campos:

- Sin límite: Indica que no existe límite en el monto de las cuotas. Si se tilda, no se requerirá que se completen los demás campos de esta sección.
- Mínimo: Monto mínimo de las cuotas.
- Máximo: Monto máximo de las cuotas.

✓ Quita

Se ubica debajo de la sección **Deuda nominal** y posee los siguientes campos:

- Nominal: Porcentaje de quita sobre el monto total de la deuda nominal. Es poco probable que una norma establezca una quita sobre la deuda nominal, dado que es un atributo que en muchos casos excede al Poder Ejecutivo.
- Accesorio: Porcentaje de quita sobre el monto total de accesorios.
- Multa: Porcentaje de quita sobre el monto total de las multas.

✓ Otros datos

Se ubica debajo de la sección **Cantidad de cuotas** y posee los siguientes campos:

- Día de vencimiento: Día en que vencen las cuotas a partir del mes siguiente a la generación. Si el día es mayor a 28, se toma el último día del mes. Si no se indica, se toma como día de vencimiento según la fecha de alta del convenio.
- Sellado: Valor monetario del sellado. Se incluirá en la primera cuota o anticipo si existiese.
- Multa decae: Monto de multa que se deberá incluir en los períodos como consecuencia del decaimiento del convenio por falta de pago.

✓ Anticipo

Se ubica debajo de la sección **Monto de cuotas** y posee los siguientes campos:

- Con anticipo: Indica si el convenio de pago admite anticipo. Además se debe indicar el porcentaje de anticipo que se aplicará respecto del monto total.
- Anticipo \geq cuota: Se habilita cuando se tilda la opción **Con anticipo** e indica que el monto de anticipo debe ser superior o igual al monto de las cuotas.

- Con anticipo manual: Indica si el anticipo se calcula automáticamente (en base al porcentaje indicado) o bien se debe ingresar manualmente. En el último caso, el porcentaje indicado funciona como anticipo mínimo.

✓ Tasa financiación

Se determina si se establece un porcentaje específico para el convenio o si se toma en función de la **Tasa Activa** utilizada para el cálculo de recargos.

Se ubica debajo de la sección **Quita** y posee los siguientes campos:

- Fijo: Indica que porcentaje fijo se debe aplicar.
- s/Tasa Activa: Indica que porcentaje se debe aplicar según la **Tasa Activa** (definida en accesorios).

✓ Cuotas y restricciones

Esto permite establecer distintos parámetros de acuerdo a la cantidad de cuotas.

En una misma cantidad de cuotas, la forma de pago podría vear en general o débito.

Por otra parte, la quita que se aplica en un pago contado, va a ser diferente de la quita que se aplique en un pago de 6 cuotas.

En las configuraciones de cuotas va a vear el anticipo y tasa de financiación.

Si el anticipo es en cuotas dependiendo de las cantidades de cuotas elegida.

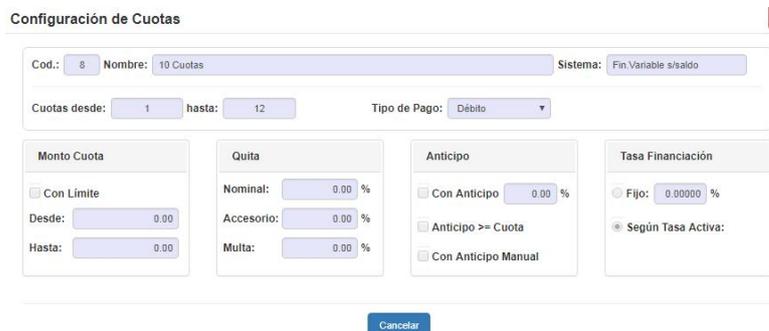


Figura 8.65: Configuración de Cuotas.

✓ Solapa Cuentas ingreso

Aquí se permite definir como se realizará la imputación del pago de las cuotas.

Se ubica en la parte inferior de la pantalla, en la solapa con el título *Cuentas ingreso*.



Figura 8.66: Sección Cuentas de ingreso de Configuración de Convenios.

La sección posee los siguientes campos:

- Usar cuenta de períodos afectados: Indica que para la imputación del capital se deberá tomar de acuerdo a las cuentas de ingreso asociadas a los períodos incluidos, en forma proporcional al monto de capital abonado en la cuota.
Si se marca la opción, el importe de capital de la cuota se imputará en la cuenta de financiación.
- Cuenta/Cuenta financiación: Cuenta que se utilizará para imputar la financiación de la cuota. En caso que no se haya tildado la opción anterior, el monto de capital también se incluirá en esta cuenta.
- Cuenta recargo: Cuenta para volcar el recargo por mora. Es conveniente que se use una cuenta diferente a la utilizada para los recargos en caja, ya que en caso que la cuota se pague fuera de término, se podrá diferenciar el recargo de la cuota del recargo de los períodos del plan.
- Cuenta sellado: Se requiere en caso de que se haya definido el importe de sellado en la sección **Otros datos**.
- Cuenta multa: Se requiere en caso de que se haya definido el importe de la multa de decaimiento en la sección **Otros datos**.

✓ Solapa Tributos

Aquí se permite agregar los *Tributos* que pueden ser incluidos en el convenio.

Se ubica en la parte inferior de la pantalla, en la solapa con el título *Tributos*.

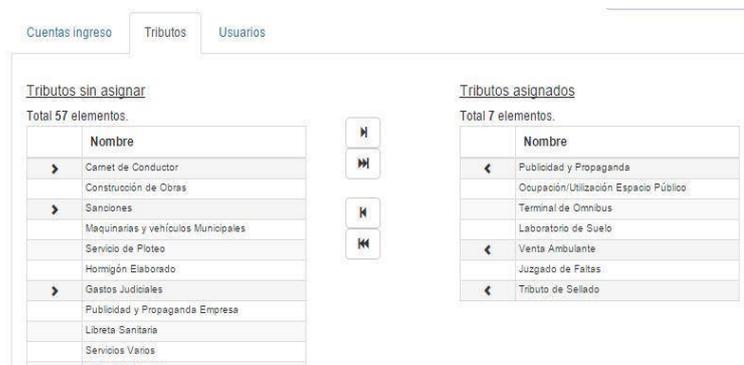


Figura 8.67: Sección con los *Tributos* asignados a la configuración.

La sección posee dos tablas:

- Tributos sin asignar: Ubicada en la parte izquierda de la sección, lista los tributos que NO serán incluidos en el convenio.
- Tributos asignados: Ubicada en la parte derecha de la sección, lista los tributos que SI serán incluidos en el convenio.

También se pueden observar los siguientes botones:

-  Mueve los tributos que se encuentran seleccionados en la lista de la izquierda hacia la lista de la derecha.

-  Mueve TODOS los tributos que se encuentran en la lista de la izquierda hacia la lista de la derecha.
-  Mueve los atributos que se encuentran seleccionados en la lista de la derecha hacia la lista de la izquierda.
-  Mueve TODOS los atributos que se encuentran en la lista de la derecha a la lista de la izquierda.

Es importante mencionar que en la lista de **Tributos Asignados** debe existir al menos un tributo.

✓ Solapa Usuarios

Aquí se podrá asignar los usuarios que tendrán acceso y podrán hacer uso de la configuración. Funciona de manera análoga a la solapa de tributos.

Adicionalmente se deja asignar todos los usuarios pertenecientes a un grupo, en lugar de asignarlos manualmente.

Configuración por Usuario

Esta opción permite definir y consultar las configuraciones de planes de pago asociadas a cada usuario. Tiene el mismo efecto que la definición de usuarios por configuración.

La pantalla de esta opción, que permite asignar todas las configuraciones a un determinado usuario de un solo paso.

Para acceder a este formulario, se debe hacer clic en la opción *Convenios por Usuario* que se encuentra bajo el título *Operaciones*.

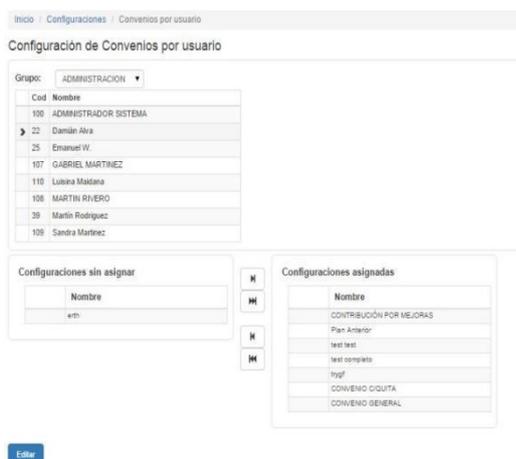


Figura 8.68:Convenios por Usuario.

En la pantalla se pueden observar las siguientes secciones:

✓ Usuarios:

Lista de usuarios que pertenecen al grupo seleccionado en la lista desplegable etiquetada con el título *Grupo*. Se ubica en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal.

✓ Configuraciones sin asignar:

Lista de configuraciones que no tiene asignadas el usuario seleccionado. Se ubica en la parte izquierda de la pantalla, debajo de la tabla de usuarios

✓ Configuraciones asignadas:

Lista de configuraciones que tiene asignadas el usuario seleccionado. Se ubica a la derecha de los botones de traspaso.

✓ Botones de traspaso de configuraciones:

Cuando se está editando, mueven las configuraciones de una tabla a otra. Se ubica a la derecha de la lista de configuraciones sin asignar y se cuenta con los siguientes botones:

-  Mueve las opciones que se encuentren seleccionadas en la lista de la izquierda hacia la lista de la derecha.
-  Mueve TODAS las opciones de la lista de la izquierda a la lista de la derecha.
-  Mueve las opciones que se encuentren seleccionadas en la lista de la derecha hacia la lista de la izquierda.
-  Mueve TODAS las opciones de la lista de la derecha hacia la lista de la izquierda.

✓ Botón de edición:

Una vez que se ha seleccionado un usuario de la tabla correspondiente, se habilitará este botón para poder comenzar a editar los configuraciones que posee asignadas y las que no.

Configuración de Planes a decaer

Esta opción permite definir las configuraciones de decaimiento automático de planes. Al momento de ejecutar el decaimiento de planes, los mismos irán decayendo a medida que cumplan con las condiciones especificadas en estas configuraciones.

Para acceder a este formulario, se debe hacer clic en la opción *Convenios a Decaer* que se encuentra bajo el título *Operaciones*.



Tipo de Convenio	Origen	Forma de Pago	Caja	Atrasadas	Consecutivas	
CONVENIO C/QUITA	Espontánea	Cheque Diferido	Todos	3	3	
CONVENIO GENERAL	Espontánea	Débito	DEBITOS	2	2	
CONVENIO GENERAL	Espontánea	Débito	Todos	1	1	
TEST	Intimación	Todos	Todos	7	5	
Todos	Espontánea	General	Todos	4	4	
Todos	Todos	Todos	Todos	99	5	

Tipo: Origen:

Forma de pago: Caja:

Cant. cuotas atrasadas:

Cant. cuotas consecutivas:

Modificación:

Figura 8.69: Opción *Convenios a Decaer*.

El módulo cuenta con las siguientes secciones:

- ✓ Lista de configuraciones existentes:

Muestra las distintas configuraciones de decaimiento de convenios que han sido creadas. Hacer clic en alguna de las filas provocará que se carguen sus datos en el formulario. Se ubica en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal del módulo.

- ✓ Formulario de Configuración de Decaimiento de Convenios:

Muestra los datos de la configuración actual y es el que se utiliza para realizar las distintas tareas de administración de los mismos.

En la pantalla también se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo”: Habilita el formulario para crear una *Configuración de Decaimiento de Convenios*.
-  Carga el formulario con los datos de la configuración correspondiente y habilita los campos editables para poder realizar la acción.
-  Carga el formulario con los datos de la configuración correspondiente y espera la confirmación de eliminación del mismo.

En el formulario se encuentran los siguientes campos:

- Tipo: Tipo o configuración de convenio. Se puede indicar que es para todas las configuraciones existentes.
 - Origen: Origen del convenio. Puede aplicarse a Convenios Espontáneos, Intimación o Judicial.
 - Forma de pago: permite filtrar según la forma de pago (cheque diferido, débito o general).
 - Caja: Solo se habilita cuando la forma de pago es **Débito**. Permite indicar la caja de débito.
 - Cantidad de cuotas atrasadas: Cantidad de cuotas adeudadas que puede haber antes de que el plan decaiga. No necesariamente deben ser consecutivas.
 - Cantidad de cuotas consecutivas: Cantidad máxima de cuotas adeudadas consecutivas que puede haber antes de que el plan decaiga. Este valor debe ser menor o igual a la cantidad de cuotas atrasadas.
- ✓ Si se crea una configuración con Tipo de Convenio = “Todos”, Origen de Convenio = “Todos” y Forma de Pago = “Todos”, no se tendrán en cuenta las demás configuraciones al momento de realizar el decaimiento automático de planes. El sistema emite un cartel de advertencia y pregunta si desea guardar la configuración de todos modos.

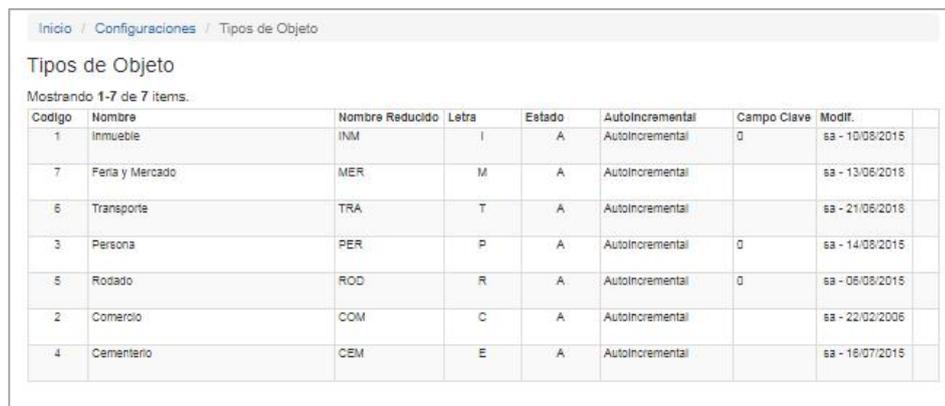
h. Configuraciones generales de Objetos

Aquí se muestran configuraciones generales para todos los tipos de objetos. En los siguientes apartados se describen las configuraciones propias para cada tipo de objeto.

Tipos de Objetos

Muestra los distintos tipos de objetos que administra el sistema.

Para acceder se debe hacer clic en la opción *Tipo de Objeto* que se encuentra bajo el título *Objetos*.



Código	Nombre	Nombre Reducido	Letra	Estado	AutoIncremental	Campo Clave	Modif.
1	Inmueble	INM	I	A	AutoIncremental	0	sa - 10/08/2015
7	Feria y Mercado	MER	M	A	AutoIncremental		sa - 13/06/2018
6	Transporte	TRA	T	A	AutoIncremental		sa - 21/06/2018
3	Persona	PER	P	A	AutoIncremental	0	sa - 14/08/2015
5	Rodado	ROD	R	A	AutoIncremental	0	sa - 06/08/2015
2	Comercio	COM	C	A	AutoIncremental		sa - 22/02/2006
4	Cementario	CEM	E	A	AutoIncremental		sa - 16/07/2015

Figura 8.70: Opción *Tipos de Objetos*.

Se pueden observar las siguientes secciones:

✓ **Tabla de datos:**

Se listan los distintos registros existentes en el sistema.

En la tabla se encuentran los siguientes campos:

- **Código:** código asignado al tipo de objeto
- **Nombre y Nombre Redu:** descripción del tipo de objeto.
- **Campo Clave:** descripción del campo clave. Por ejemplo en inmuebles puede ser "Partida".
- **Estado:** indica si el objeto está activo o no en el sistema. Es útil para municipios que no tengan todos los tipos de imponible previstos.
- **Letra que lo identifica:** es la letra que identifica al tipo de objeto y que aparece delante del código de objeto. Ej en comercio se usa "C", por lo tanto el código de objeto será de la forma "C0000000".
- **Autoincrementar:** indica si el código de objeto es asignado automáticamente por el sistema o bien se solicita el ingreso del usuario. Por ejemplo en inmuebles se puede establecer como código la partida, el cual se encuentra en el plano de mensura, por lo tanto no sería auto incrementar.

Tipos de acción

Permite definir los tipos de acción disponibles para cada tipo de objeto, junto con el comportamiento.

Para acceder se debe hacer clic en la opción *Tipo de Acción* que se encuentra bajo el título *Objetos*.

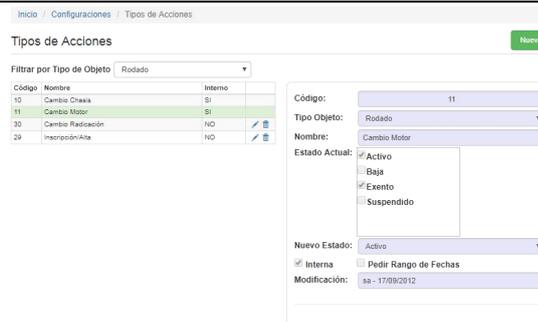


Figura 8.71: Opción *Tipos de acción*.

En la pantalla se pueden observar las siguientes secciones:

✓ Filtros:

Criterios que deben cumplir los registros que se estén listando actualmente en la tabla de datos. Se ubica en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal del módulo.

✓ Tabla de datos:

Registros que cumplen con los criterios de filtrado. Se ubica en la parte izquierda de la pantalla, debajo de la sección de filtros.

✓ Formulario:

Se utiliza para administrar los distintos registros o mostrar sus datos de modo informativo. Se ubica a la derecha de la tabla de datos.

También se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo”: Habilita el formulario para crear un registro.
-  Carga los datos correspondientes en el formulario y habilita los campos editables.
-  Carga los datos correspondientes en el formulario y deshabilita todos los campos. De este modo se pide confirmación para eliminar el registro.

Es importante mencionar que para editar o eliminar algún registro, el mismo no debe ser interno del sistema.

El formulario contiene los siguientes campos:

- Código: Código que se le asigna automáticamente al registro.
- Tipo de Objeto: Tipo de objeto al que se le puede aplicar la acción. Puede ser para todos los tipos de objeto.
- Nombre: Nombre único que se le va a dar al registro.
- Estado Actual: Listado de estados actuales que debe poseer el objeto para que se pueda realizar la acción. Por ejemplo para poder realizar una transferencia, el objeto debe estar Activo.
- Nuevo Estado: Nuevo estado que poseerá el objeto cuando se aplique la acción. Por ejemplo en una acción de Habilitación de Comercio, el mismo pasará a estar en estado “Habilitado”.
- Interna: Si el registro es interno del sistema o no.

Pedir Rango de Fechas: Si se debe pedir un rango de fechas en el momento de ingresar la acción al objeto. Por ejemplo en una Habilitación, se debe ingresar el rango de fechas correspondiente.

Motivo de baja

Permite tabular los motivos de baja, de acuerdo al tipo de objeto.

Para acceder a la opción, se debe hacer clic en la opción *Motivo de Baja* que se encuentra debajo del título *Objetos*.

Se pueden observar las siguientes secciones:

✓ Filtros:

Criterios que deben cumplir los registros que se listan en la tabla de datos. Se ubica en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal de la misma.

✓ Tabla de datos:

Registros que cumplen con los filtros. Se ubica en la parte central de la pantalla, debajo de la sección de filtros.

Cod.	Nombre	Tipo Objeto
16	Baja de Oficio	Comercio
18	Baja Espontánea	Transporte
15	Baja Espontánea	Comercio
9	Baja por anulación a terceros con mensura aprobada	Inmueble
22	Baja por cambio de radicación	Rocoso
14	Baja por Cláusula	Comercio
43	Baja por Denegación	Cementario
23	Baja por desguace	Rocoso
20	Baja por destrucción	Rocoso
2	Baja por supresión del mismo estado parcelario en Base Catastral	Inmueble
33	Baja por Duplicidad de Objeto	Cementario
24	Baja por error de carga	Rocoso
17	Baja por falta de responsable	Cementario
40	Baja por fraccionamiento	Inmueble
11	Baja por liquidación incorrecta	Inmueble
6	Baja por mejora anocabatata	Inmueble
10	Baja por mensura de remante cartográfico	Inmueble
3	Baja por motivos diversos	Inmueble
12	Baja por partida fin. municip. subdividido en PH	Inmueble
1	Baja por pasivo	Inmueble
7	Baja por posesión con mensura otorgada por D.U.	Inmueble
21	Baja por robo	Rocoso
8	Baja por ruta - calle - cotava - espacios verdes	Inmueble
8	Baja por unificación de los terrenos a terreno	Inmueble
4	Baja por unificación de U.C. a U.P. (en R.H.)	Inmueble
19	Dado de alta por error	Cementario
39	Error de carga	Transporte
42	No corresponde	Persona
41	Tierras Inexistentes	Inmueble

Figura 8.72: Módulo *Motivo de Baja*.

También se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo” Habilita el formulario para crear un registro.
-  Carga el formulario con los datos correspondientes y habilita los campos editables.
-  Carga el formulario con los datos correspondientes y deshabilita todos los campos. De esta manera se pide confirmación para realizar la acción.

La tabla contiene los siguientes campos:

- Código: Código que se le ha asignado automáticamente al registro.
- Tipo de Objeto: Tipo de objeto al que se le puede aplicar el motivo de baja.
- Nombre: Detalle del Motivo de Baja.

Agente de Retención y Percepción

Se identifica con una nueva tabla permitiendo vincular el agente con una persona.

Permite contar con el estado del Agente e indicar si es de retención, percepción o ambos al mismo tiempo. El cual se identifica con el número de CUIT.



Figura 8.73: Módulo del Formulario Nuevo Agente.

i. Configuraciones generales de Inmuebles

Nomenclatura

Permite configurar la nomenclatura de inmuebles, conforme a la organización interna del catastro.

Cuando hablamos de nomenclatura, nos estamos refiriendo a la forma que tiene el sistema de identificar una parcela, a partir de la ubicación de la misma. Este dato resulta fundamental para poder vincular con un SIG (Sistema de Información Geográfico).

En el caso del Inmuebles, la nomenclatura está formada por los siguientes campos:

- S1
- S2
- S2
- Manz
- Parc

Debido a que cada catastro posee su propia organización, dentro del sistema se permite configurar la denominación de los elementos que intervienen en la nomenclatura. Por ejemplo en algunos lugares puede organizarse el catastro Circunscripción y Sectores; en estos casos se debe definir en los campos S1 y S2.

Otro de los elementos que intervienen es la longitud que se establece para cada campo para luego poder concatenarlos.

Para acceder a esta opción, se debe hacer clic en la opción Nomenclatura que se encuentra bajo el título Inmueble.



	Aplica	Nombre	Largo	Sólo Numérico
s1	<input checked="" type="checkbox"/>	Circuns	1	<input checked="" type="checkbox"/>
s2	<input checked="" type="checkbox"/>	Sector	1	<input checked="" type="checkbox"/>
s3	<input checked="" type="checkbox"/>	Chacra	2	<input type="checkbox"/>
Manzana	<input checked="" type="checkbox"/>	Manz	4	<input type="checkbox"/>
Parcela	<input checked="" type="checkbox"/>	Parc	3	<input type="checkbox"/>

Figura 8.74: Configuración de la nomenclatura de Inmuebles

Para poder modificar los datos se debe hacer clic en el botón Modificar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y, para guardar las modificaciones realizadas, hacer clic en el botón Aceptar que se muestra en la parte inferior de la pantalla luego de que se ha hecho clic en el botón Modificar.

Se deberá contar con los permisos adecuados para efectuar cambios, dado que la información que contiene puede resultar crítica para el correcto funcionamiento del sistema.

Descripción de los campos:

- Aplica: indica si se utiliza el campo
- Denominación del campo a dar en el sistema
- Largo Máximo: indica la cantidad de caracteres máximo. Además se utiliza para concatenar.
- Sólo Numérico: indica que sólo se aceptarán valores numéricos.

Valores de Mejora

Permite definir los valores básicos de mejoras por metro cuadrado edificado. Los valores de mejora se establecen por formulario y categoría.

Para acceder se debe hacer clic en la opción *Inm – Valores de Mejoras* que se encuentra bajo el título *Inmueble*.



Figura 8.75: Opción *Valores de Mejora*.

En la pantalla se pueden observar las siguientes secciones:

- ✓ Tabla de datos:

Listado con los registros que existen en el sistema. Se encuentra en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal del módulo.

En la pantalla también se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo”: Habilita los campos del formulario para crear un registro.

El formulario contiene los siguientes campos:

- Categoría: Categoría de mejora.
- Tipo de formulario: Tipo de Formulario de Mejora (vivienda-comercio / Galpón Industria)
- Período desde y hasta: Rango de períodos en que el valor básico es válido.
- Valor: valor básico de mejora por metro cuadrado



Figura 8.76: Formulario de Valor de Mejora.

-  Carga el formulario con los datos correspondientes y habilita los campos editables.



Figura 8.77: Módulo para Modificar los Valores de Mejoras.

-  Carga el formulario con los datos correspondientes y deshabilita todos los campos del mismo. De esta manera se pide confirmación para eliminar el registro.



Figura 8.78: Módulo Eliminación de Valor de Mejoras.

Coeficiente de Mejora



Figura 8.79: Opción *coeficiente de Mejora*.

S1/S2/S3

En esta opción se pueden configurar los sectores a los que puede pertenecer el inmueble. Por defecto siempre existen <Todos> s3.

Cuando se selecciona la sección 1, aparece una lista con los registros que pertenecen a dicha selección y se permite agregar otros, si es necesario. Cada sección consta de un nombre. Una vez creadas se pueden eliminar.

Para ver los registros que hay disponibles por cada sección, se debe hacer clic en una de ella y allí se verá una lista de las secciones pertenecientes a cada una.

Para agregar una nueva sección se debe hacer clic en "Acciones" (1) nuevo para s1 y para s2 y s3 se debe hacer clic en "Nuevo" (2) (3).

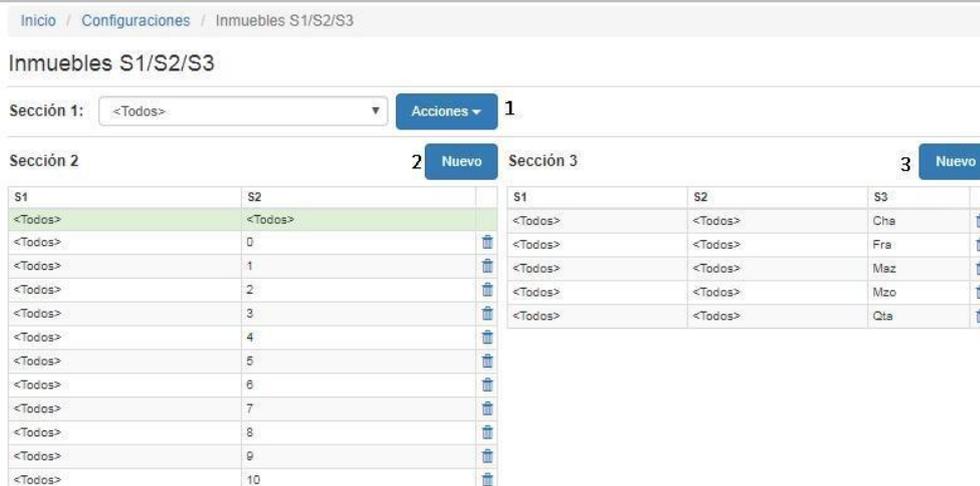


Figura 8.80: Opción *secciones*.

j. Configuraciones generales de Cementerio

Nomenclatura

Permite configurar la nomenclatura del cementerio, conforme a la organización interna del cementerio.

Su manejo es similar a la configuración de nomenclatura de inmueble.

Cuando hablamos de nomenclatura, nos estamos refiriendo a la forma que tiene el sistema de identificar una parcela, a partir de la ubicación de la misma. Este dato resulta fundamental para poder vincular con un SIG (Sistema de Información Geográfico).

En el caso del Cementerio, la nomenclatura está formada por los siguientes campos:

- Cuadro
- Cuerpo
- Tipo
- Piso
- Fila
- Número

Debido a que cada cementerio posee su propia organización, dentro del sistema se permite configurar la denominación de los elementos que intervienen en la nomenclatura. Por ejemplo en algunos lugares puede organizarse el cementerio en Sectores; en estos casos, a los Cuadros se los consideraría como tales y en base a eso se establece la configuración.

Otro de los elementos que intervienen es la longitud que se establece para cada campo para luego poder concatenarlos.

Para acceder a esta opción, se debe hacer clic en la opción Nomenclatura que se encuentra bajo el título Cementerio.

[Modificar](#)

	Aplica	Nombre	Largo	Sólo Numérico
Cuadro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Cuadro"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>
Cuerpo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Cuerpo"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Tipo"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Piso	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Piso"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Fila	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Fila"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Número	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Nro"/>	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 8.81: Configuración nomenclatura del cementerio

Para poder modificar los datos se debe hacer clic en el botón Modificar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y, para guardar las modificaciones realizadas, hacer clic en el botón Aceptar que se muestra en la parte inferior de la pantalla luego de que se ha hecho clic en el botón Modificar.

Se deberá contar con los permisos adecuados para efectuar cambios, dado que la información que contiene puede resultar crítica para el correcto funcionamiento del sistema.

Descripción de los campos

- Aplica: indica si se utiliza el campo
- Denominación del campo a dar en el sistema
- Largo Máximo: indica la cantidad de caracteres máximo. Además se utiliza para concatenar.
- Sólo Numérico: indica que sólo se aceptarán valores numéricos.

Servicios de Fallecido

Desde aquí se podrán configurar los distintos tipos de servicios que se le puede dar a un fallecido.

Para acceder se debe hacer clic en la opción *Cem – Servicios Fallecido* que se encuentra bajo el título *Cementerio*.

Inicio / Configuraciones / Servicio de Fallecido [Nuevo](#)

Cod	Nombre	Estado	Obj.Destino	Destino	
INH	Inhumación	Inhumado	1	0	
RED	Reducción	Reducido	0	0	
CRE	Creación	Creinado	0	0	
TEX	Traslado Externo	(no definido)	0	1	
CCA	Cambio de Caja	(no definido)	0	0	
TIN	Traslado Interno	(no definido)	1	1	

Código: Nombre:

Estado final: objeto destino destino

Modif.

Figura 8.82: Módulo Servicios de Fallecido.

En la pantalla se pueden observar las siguientes secciones:

- ✓ **Tabla de datos:**

Listado con los registros que existen en el sistema. Se encuentra en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal del módulo.

✓ **Formulario:**

Permite administrar los distintos registros. También muestra los datos correspondientes del último registro seleccionado de la tabla de datos. Se ubica en la parte inferior de la pantalla, debajo de la tabla de datos.

En la pantalla también se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo”: Habilita el formulario para crear un registro.
-  Carga el formulario con los datos correspondientes y habilita los campos editables.
-  Carga el formulario con los datos correspondientes y deshabilita todos los campos. De esta manera se pide confirmación para eliminar el registro.

Alquiler de Cementerios

Permite definir la configuración de los alquileres del cementerio, en caso que esté definido en la Ordenanza Tributaria.

Para acceder se debe hacer clic en la opción *Cem – Alquileres* que se encuentra debajo del título *Cementerio*.



Figura 8.83: Opción Alquiler de Cementerios.

En la pantalla se pueden observar las siguientes secciones:

✓ **Tabla de datos:**

Listado con los registros que existen en el sistema. Se encuentra en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal de la misma.

✓ **Formulario:**

Permite administrar los distintos registros. También muestra los datos del último registro seleccionado de la tabla de datos. Se ubica en la parte inferior de la pantalla, debajo de la tabla de datos.

En la pantalla también se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo”: Habilita el formulario para crear un registro.
-  Carga el formulario con los datos correspondientes y habilita los campos editables.
-  Carga el formulario con los datos correspondientes y deshabilita todos los campos. De esta forma se pide confirmación para eliminar el registro.

El formulario contiene los siguientes campos:

- Código: Código que se le ha asignado de forma automática al registro.
- Tipo: Tipo de cuenta de cementerio al que se puede aplicar la configuración.
- Desde: Fecha de comienzo de validez de la configuración.
- Hasta: Fecha de finalización de la validez de la configuración.
- Cuadro desde y hasta: Los dos datos son opcionales y en caso de que se elija uno, el otro es obligatorio. Permite indicar para que cuadros está disponible la configuración.
- Cuerpo: Este dato es opcional. Permite indicar para que cuerpo está disponible la configuración
- Fila: Este dato es opcional. Permite indicar para que fila está disponible la configuración
- Categoría: Este dato es opcional. Permite indicar para que cat. está disponible la configuración Superficie desde y hasta: Este dato es opcional. Permite indicar para que superficie está disponible la configuración
- Duración: Permite indicar la duración en años del alquiler.

k. Configuraciones Rubros o Actividades Económicas

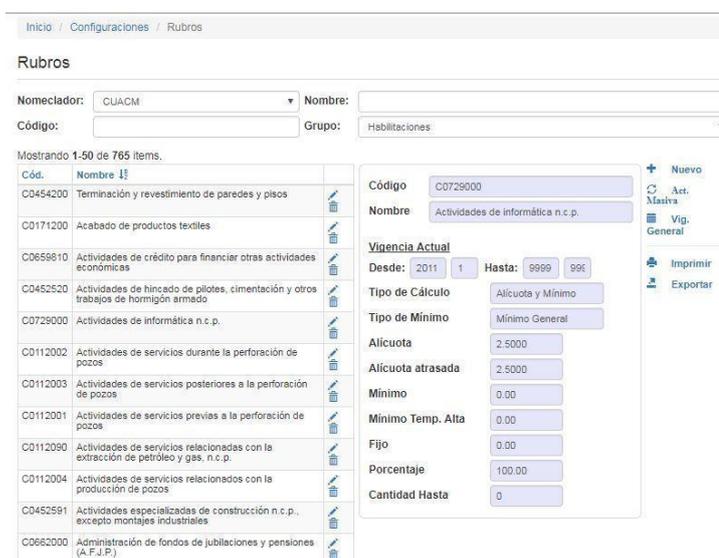
Rubros Comerciales

Esta opción permite configurar los rubros comerciales de los tributos de tipo *Declarativos*.

Los Rubros se asignan a objetos, principalmente a Comercio, aunque el sistema admite que se asignen Rubros a otros tipos de objetos, como Persona (siempre y cuando existan tributos definidos para este tipo de objeto imponible).

Para acceder se debe hacer clic en la opción *Com – Rubros Comerciales* que se encuentra debajo del título *Comercio*.

Cada rubro dispone de distintas vigencias donde se define los parámetros necesarios para el cálculo.



The screenshot shows the 'Rubros' configuration page. At the top, there is a breadcrumb: 'Inicio / Configuraciones / Rubros'. Below it, the title 'Rubros' is displayed. There are input fields for 'Nomeclador:' (set to 'CUACM'), 'Nombre:', 'Código:', and 'Grupo:' (set to 'Habilitaciones').

A table lists 15 items, showing columns for 'Cód.' and 'Nombre'. The selected item is 'C0729000 Actividades de informática n.c.p.'. To the right of the table, a configuration form for this rubro is shown with the following fields:

- Código:** C0729000
- Nombre:** Actividades de informática n.c.p.
- Vigencia Actual:** Desde: 2011-01-01, Hasta: 9999-12-31
- Tipo de Cálculo:** Alícuota y Mínimo
- Tipo de Mínimo:** Mínimo General
- Alícuota:** 2.5000
- Alícuota atrasada:** 2.5000
- Mínimo:** 0.00
- Mínimo Temp. Alta:** 0.00
- Fijo:** 0.00
- Porcentaje:** 100.00
- Cantidad Hasta:** 0

On the right side of the configuration form, there are buttons for '+ Nuevo', 'Act. Masiva', 'Vig. General', 'Imprimir', and 'Exportar'.

Figura 8.84: Opción *Rubros Comerciales*.

En la pantalla se pueden observar las siguientes secciones:

- Filtros:

Criterios que deben cumplir los registros que se están listando actualmente en la tabla de datos. Se encuentra en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal del módulo.

- Tabla de datos:

Registros que cumplen con los filtros. Se ubica en la parte izquierda de la pantalla, debajo de la sección de filtros.

- Formulario:

Muestra los datos básicos del rubro seleccionado, junto con los datos de la última vigencia.

- Menú derecho:

El menú derecho del módulo contiene las siguientes opciones:

- Nuevo: Permite crear un nuevo rubro.
- Act. Masiva: Accede a un formulario que permite actualizar masivamente la vigencia de los rubros indicados. Es especialmente útil para modificar la vigencia a partir de una nueva ordenanza tributaria.
- Vig. General: Permite configurar la *Vigencia General*. Se describe más adelante.
- Imprimir: Genera un archivo listo para imprimir con los datos en una nueva ventana.
- Exportar: Genera una archivo con los datos para ser guardado en la computadora.

En la pantalla también se pueden observar los siguientes botones:

-  Muestra el formulario de edición de configuración de rubros con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados. Solamente desde aquí se podrán cargar las vigencias.
-  Muestra el formulario de edición configuración de rubros con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados. De esta manera se pide confirmación para eliminar el registro.



Figura 8.85: Formulario de configuración de un nuevo *Rubros Comerciales*.

Actualización de Vigencias:

Para cargar, modificar o eliminar vigencias, se deben utilizar los botones que se encuentran en la sección de la parte inferior de la pantalla (Véase área marcada de la Figura).

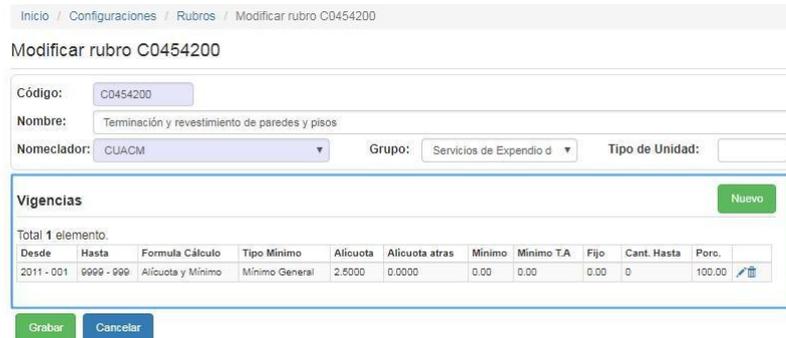


Figura 8.86: Formulario de edición de *Rubros Comerciales*.

Los botones disponibles son los siguientes:

- “Nuevo”: Muestra una ventana emergente con el formulario de configuración de vigencias de rubros comerciales para poder crear un registro.



Figura 8.87: Formulario de config. vigencias de rubros.

El formulario de la ventana emergente contiene los siguientes campos:

- Código: Código del rubro comercial al que se va a asociar el registro.
- Período desde y hasta: Período de validez del registro.
- Tipo de Cálculo: Permite indicar de qué manera se efectuará el cálculo del rubro. Existen fórmulas predeterminadas que se explicarán más adelante.
- Tipo de Mínimo: Establece la forma en que se obtendrá el monto mínimo a aplicar en caso de cálculos con montos inferiores.
- Alícuota: Establece la alícuota por mil a aplicar. Se deberá ingresar en función de la fórmula de cálculo.
- Alícuota Atrás: Alícuota a aplicar en caso de presentación fuera de término.
- Fijo: Monto fijo. Se establece si la fórmula de cálculo así lo requiera.
- Mínimo: Es el monto mínimo fijo o por cantidad que se utilizará.
- Mínimo temporada alta: Es el monto mínimo para la temporada alta, si corresponde.
- Porcentaje: Establece el porcentaje que se aplica del cálculo en el rango de períodos. Puede ocurrir que durante algunos meses sólo tribute un porcentaje del rubro y no el monto total según temporada.

- Cantidad Hasta: Fija la cantidad límite para aquellos rubros que utilizan una cantidad para el cálculo del monto a tributar. Pasado este límite, se cobra el monto fijado para este.
-  Muestra una ventana emergente con el formulario de configuración de vigencias de rubros comerciales con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados.



Figura 8.88: Formulario de Modificaciones de Vigencias.

-  Muestra una ventana emergente con el formulario de configuración de vigencias de rubros comerciales con los datos correspondientes cargados y todos los campos deshabilitados. De esta manera se pide la confirmación para eliminar el registro.

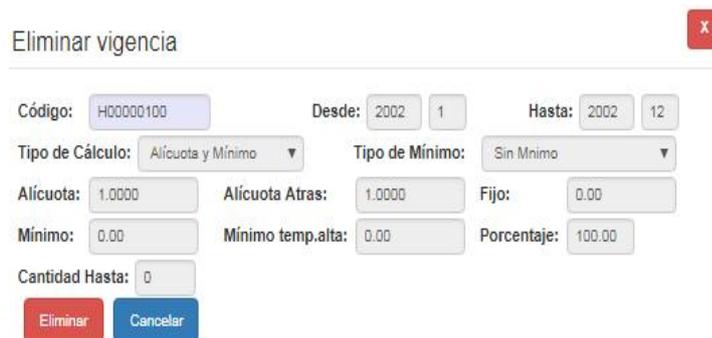


Figura 8.89: Formulario de Eliminaciones de Vigencias.

Fórmulas de cálculo predeterminadas

Las siguientes son las fórmulas de cálculo disponibles:

- Régimen General: Se utilizan las definiciones de alícuota y Mínimo general.
- Alícuota y Mínimo: Se aplica una alícuota por mil sobre la *Base Imponible* y, si el valor es inferior al mínimo establecido, se toma el mínimo como valor resultante.
- Alícuota sin Mínimo: Se aplica una alícuota por mil sobre la *Base Imponible*, sin verificación de montos mínimos
- Fijo: El valor resultante para el rubro surge del monto establecido en el campo *Fijo*.
- Fijo por Cantidad: El valor del rubro se obtiene del multiplicar la cantidad establecida para el rubro en el comercio por el monto indicado en el valor *Fijo*.
- Fijo por Base: El valor del rubro se obtiene de multiplicar la *Base Imponible* declarada para el rubro en el período por el monto indicado en el campo *Fijo*.
- Exento: El cálculo para el rubro devuelve un valor nulo.

- Exento si Base < Fijo: Si la *Base Imponible* declarada es inferior al monto establecido en el campo *Fijo*, el valor resultante del cálculo es nulo, de lo contrario se utiliza la fórmula de cálculo de *Alícuota y Mínimo*.

A su vez, se tiene una lista de posibles cálculos para obtener el monto mínimo, a saber:

- Mínimo General: Se utiliza el mínimo general definido.
- Sin Mínimo: Indica que no se aplica el monto mínimo.
- Fijo: Se establece un monto fijo para el rubro cuando los cálculos realizados no superan dicho valor.
- Fijo (Según Zona): Monto fijo por zona configurada en los comercios.
- Fijo (S/Temp y Zona): Monto fijo por zona configurada en los comercios y temporada.
- Fijo por Cantidad: Se obtiene de multiplicar la cantidad establecida para el rubro en el comercio por el monto indicado en el campo *Fijo*.
- Fijo por Cant (exced.): Igual que el cálculo anterior, pero teniendo en cuenta el excedente para la cantidad.
- Fijo por Cant (S/Zona): *Fijo por Cantidad* en función de la *Zona*.
- Fijo por Cant (Temp/Zona): *Fijo por Cantidad* en función de la *Temporada* y la *Zona*.

Vigencia General

Permite establecer un régimen de vigencia general por rango de períodos, este podrá ser aplicado a todos los rubros cuya fórmula de cálculo sea *Régimen General*. También se pueden configurar los valores de alícuota y mínimo para las industrias adheridas al **Régimen de Promoción Industrial** activando la casilla de verificación *Parque Industrial*. Estos valores se aplicarán a aquellos comercios que formen parte de la misma, los cuales deberán tener activa la casilla de verificación *Promoción Industrial* en el formulario de actualización de *Comercios e Industrias* (Véase *Capítulo 3: Manejo de Objetos Imponibles*).

Para acceder se debe hacer clic en la opción *Vig. General* del *Menú Lateral Derecho*.

Esta pantalla contiene las siguientes secciones:

- ✓ **Tabla de datos:**

Se muestran los registros existentes. Hacer clic en una fila, cargará los datos correspondientes en el formulario.

- ✓ **Formulario:** Permite administrar los registros

Inicio / Configuraciones / Rubros / Vigencia General

Vigencia General Nuevo

Mostrando 1-4 de 0 items.

Tributo	Parque Industrial	Desde	Hasta	
NAES	No	2018 / 001	9999 / 999	 
	No	2016 / 000	2016 / 999	 
	No	2017 / 000	2017 / 999	 
	No	2015 / 000	2015 / 999	 

Nomeclador: CUACM Parque Industrial

Desde: Hasta:

Alicuota: Minimo:

Modificación:

Figura 8.90: Vigencia General de Rubros Comerciales.

También se cuenta con los siguientes botones:

- "Nuevo": Borra los datos del formulario y habilita los campos para crear un registro.
-  Carga los datos correspondientes en el formulario y habilita los campos editables.
-  Carga los datos correspondientes en el formulario y deshabilita todos los campos. De esta manera se pide la confirmación para eliminar el registro.

I. Configuraciones generales de Rodados

Conforme a lo descripto anteriormente en el módulo de rodados, el sistema admite dos tipos básicos de liquidación:

- A partir de las valuaciones o aforos que establece el Registro Nacional de Propiedad Automotor (RNPA)
- A partir de valores en función de la categoría, peso y cilindrada. Esto último se aplica principalmente en los casos de remolques, semirremolques, acoplados, tráiler y casillas.

Teniendo en cuenta este concepto, el sistema dispone de dos opciones básicas a configurar.

Aforos de Rodados

Permite administrar los aforos o valuaciones que establece el RNPA. Este módulo permite consultar valuaciones, realizar la carga en forma manual, pero además dispone de una herramienta para importar periódicamente las valuaciones que publica el Registro.

Para acceder a este módulo se debe hacer clic en la opción *Aforos* que se encuentra bajo el título *Rodado*.

Tipos de Modelos de Aforo

Aforo:

Fábrica: (*) Marca: (*) Tipo: (*) Modelo:

(*)Se recomienda buscar o por código o por nombre, pero no ambos.

Mostrando 1-50 de 17492 items.

Cod	Ori	Fab	Marca	Tipo	Modelo	Desde	Hasta	Valor	
TRACTOR	N	TRA	CT - TRACTOR	TR - TRACTOR	- TRACTOR	1995	2017	1000000.00	
SEMIR03	N	SEM	IR - SEMIRREMOLQUE VARIOS	04 - SEMIRREMOLQUE 25 A 30 TN	- SEMIRREMOLQUE	1998	2017	328951.00	
SEMIR02	N	SEM	IR - SEMIRREMOLQUE VARIOS	04 - SEMIRREMOLQUE 30 A 35 TN	- SEMIRREMOLQUE	1998	2017	357914.00	
SEMIR01	N	SEM	IR - SEMIRREMOLQUE VARIOS	04 - SEMIRREMOLQUE + 35 TN	- SEMIRREMOLQUE	1998	2017	388877.00	
P0422004	I		P04 - DS	22 - SEDAN 3 PUERTAS	004 - DS3 THP 156 MT8 SPORT CHIC AM40	2010	2018	533127.00	
P0422003	I		P04 - DS	22 - SEDAN 3 PUERTAS	003 - DS3 VTI 120 SO CHIC AM40	2013	2018	456650.00	
M7922001	I		M79 - AIXAM	22 - SEDAN 3 PUERTAS	001 - CROSSLINE	2007	2009	130400.00	
M2082002	I		M20 - RAM	82 - PICK-UP CABINA DOBLE	002 - RAM 2500 6.7L LARAMIE 4X4	1996	2018	1198400.00	
M2082001	I		M20 - RAM	82 - PICK-UP CABINA DOBLE	001 - RAM 1500 5.7 V8 LARAMIE 4X4	2013	2018	953600.00	
L2717001	I		L27 - JMC	17 - CHASIS C/CABINA	001 - N 900	2014	2018	565000.00	
L2714001	I		L27 - JMC	14 - CAMION	001 - N 900	2014	2018	565000.00	
JAWA300	I	JAW	A3 - JAWA	19 - MOTOCICLETA	- DD 300E	1998	2017	49900.00	
J3317003	I		J33 - DFM	17 - CHASIS C/CABINA	003 - DUOLICA 1084 CJ 10	2014	2018	728000.00	

Figura 8.91: Módulo Aforo de Rodados.

En la pantalla se pueden observar las siguientes secciones:

✓ Filtros:

Criterios que deben cumplir los registros que se listan en la tabla de datos. Se ubica en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal del módulo.

Se agrega además la opción de búsqueda por Aforo.

✓ Tabla de datos:

Lista los registros que cumplen con los criterios establecidos en la sección de filtros. Se ubica en la parte inferior de la pantalla, debajo de la sección de filtros. La lista posee las siguientes columnas:

- Cód: es el código asignado por el RNPA, el cual puede estar formado por 7 u 8 caracteres (se describe abajo como se conforma).
- Ori: origen N. Nacional ó I.Internacional.
- Fáb: Código de la fábrica en caso que difiera de la marca.
- Marca: Código y descripción de la marca
- Tipo: código y descripción del tipo de rodado
- Modelo: Código y descripción del modelo.
- Año: indica año de fabricación y el año actual si se sigue fabricando
- Valor: Valuación correspondiente al último año. Si bien se dispone de las valuaciones correspondientes a todos los años de fabricación, en este listado sólo se muestra el máximo valor.

Inicio / Configuración / Tipos de Modelos de Aforo

Tipos de Modelos de Aforo Imprimir Exportar Nuevo

Aforo:

Fábrica: (*) Marca: (*) Tipo: (*) Modelo:

(*)Se recomienda buscar o por código o por nombre, pero no ambos. Buscar

Mostrando 1-50 de 17492 items

Cod	Id	Ori	Fab	Marca	Tipo	Modelo	Desde	Hasta	Valor	
TRACTOR	N	IRA	CT	-TRACTOR	TR	-TRACTOR	1995	2017	1000000.00	
SEMIRO3	N	SEM	IR	- SEMIRREMOLQUE VARIOS	04	- SEMIRREMOLQUE 25 A 30 TN	1996	2017	326951.00	
SEMIRO2	N	SEM	IR	- SEMIRREMOLQUE VARIOS	04	- SEMIRREMOLQUE 30 A 35 TN	1996	2017	357914.00	
SEMIRO1	N	SEM	IR	- SEMIRREMOLQUE VARIOS	04	- SEMIRREMOLQUE + 35 TN	1996	2017	388377.00	
P0422004	I		P04	- DS	22	- SEDAN 3 PUERTAS	2010	2018	533127.00	
P0422003	I		P04	- DS	22	- SEDAN 3 PUERTAS	2013	2018	458850.00	
M7822001	I		M79	- AIXAM	22	- SEDAN 3 PUERTAS	2007	2009	130400.00	
M2082002	I		M20	- RAM	82	- PICK-UP CABINA DOBLE	1996	2018	1169400.00	
M2082001	I		M20	- RAM	82	- PICK-UP CABINA DOBLE	2013	2018	953800.00	
L2717001	I		L27	- JMC	17	- CHASIS C/CABINA	2014	2018	865000.00	
L2714001	I		L27	- JMC	14	- CAMION	2014	2018	865000.00	
JAWA300	I	JAW	A3	- JAWA	19	- MOTOCICLETA	1996	2017	49900.00	
J3317003	I		J33	- DFM	17	- CHASIS C/CABINA	2014	2018	723000.00	

Figura 8.92: Módulo Tipos de Modelos de los Aforos.

En la pantalla también se pueden observar los siguientes botones:

- “Imprimir”: Genera un archivo listo para imprimir en una nueva ventana con los datos que se están listando actualmente.
- “Exportar”: Genera un archivo en el formato deseado con los datos que se están listando actualmente.
- “Nuevo”: Muestra el formulario de configuración de *Valores de Aforos* para crear un registro.
- “Buscar”: Aplica los filtros que se hayan completado en la sección correspondiente y carga la tabla de datos.
-  Muestra el formulario de configuración de *Valores de Aforos* con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados.
-  Muestra el formulario de configuración de *Valores de Aforos* con los datos correspondientes cargados y todos los campos deshabilitados. De esta manera se pide confirmación para eliminar el registro.

Actualización de Vigencias

Si bien se dispone de la opción de importar los aforos, también es posible actualizarlos manualmente. Esto resulta útil para nuevos modelos que no hayan sido importados a principio de año.

Los campos del formulario son los siguientes:

- ID: código del modelo asignado por el RNPA.
- Fábrica: Se habilita el ingreso cuando el *ID* es de 8 (ocho) caracteres de longitud.
- Origen: N. Nacional / I. Internacional
- Tipo Vehic.: código y descripción del tipo de vehículo
- Marca: código y descripción de la marca.
- Tipo: Se habilita el ingreso cuando el *ID* es de 7 (siete) caracteres de longitud.

- **Modelo:** código y descripción del modelo.
- **Valores por Año:** Valores de los aforos del rodado, desde al año actual hasta 20 años antes. En caso de que no se cuente con el valor de algún año, no completarlo.

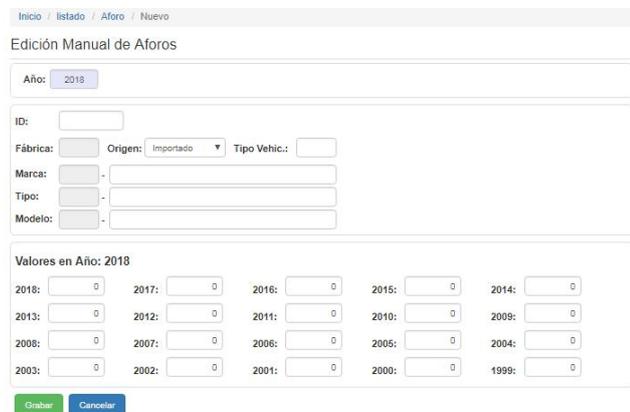


Figura 8.93: Formulario de configuración de *Valores de Aforo*.

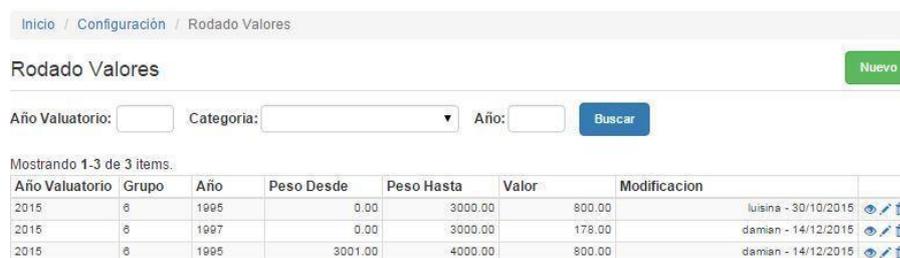
Se recomienda que primeramente se cargue el campo *ID*. De esta manera el sistema completará automáticamente los campos de fábrica, código de marca, nombre de la marca, tipo, descripción del tipo y modelo. El usuario deberá completar con la descripción del modelo y los valores en año.

Valores de Rodados

Esta opción se utiliza para definir los valores a liquidar, según antigüedad, categoría, peso, cilindrada del rodado.

Las categorías se definen en la tabla de tipos de rodados, descrita en el apartado de tablas auxiliares

Para acceder se debe hacer clic en la opción *Valores* que se encuentra bajo el título *Rodado*.



Año Valuatorio	Grupo	Año	Peso Desde	Peso Hasta	Valor	Modificación
2015	8	1995	0.00	3000.00	800.00	luisina - 30/10/2015
2015	8	1997	0.00	3000.00	178.00	damian - 14/12/2015
2015	8	1995	3001.00	4000.00	800.00	damian - 14/12/2015

Figura 8.94: Opción *Valores de Rodados*.

En la pantalla se pueden observar las siguientes secciones:

✓ **Filtros:**

Criterios que deben cumplir los registros que se listan en la tabla de datos. Se ubica en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal de la pantalla.

✓ **Tabla de datos:**

Listados de los registros existentes en el subsistema y que cumplen con los criterios de filtrado. Se ubica en la parte inferior de la pantalla, debajo de la sección de filtros.

En la pantalla también se pueden observar los siguientes botones:

- “Nuevo”: Muestra una ventana emergente con el formulario de configuración de *Valores de Rodados* para crear un nuevo registro.
- “Buscar”: Aplica los filtros correspondientes a los registros a mostrar en la tabla de datos.
-  Muestra una venta emergente con el formulario de configuración de *Valores de Rodados* con los datos correspondientes cargados y todos los campos deshabilitados. De esta manera se pueden consultar los datos.
-  Muestra una ventana emergente con el formulario de configuración de *Valores de Rodados* con los datos correspondientes cargados y los campos editables habilitados.
-  Elimina el registro correspondiente sin pedir confirmación.



Figura 8.95: Ventana emergente con el formulario de confirmación de *Valores de Rodados*.

El formulario contiene los siguientes campos:

- Año valuatorio: generalmente es el año actual.
- Grupo: las categorías de rodados se pueden agrupar (ver categorías de rodados). Permite establecer los valores por grupo. Por ejemplo un grupo puede ser Motos y Cuatriciclos.
- Año: año de fabricación del rodado
- Peso desde - Peso hasta: rango de peso. En el caso de motocicletas se usa este campo para ingresar el rango de cilindrada.
- Valor: monto a liquidar.

m. Apremio/ Incumplimiento

Parámetros de Liquidación

Este módulo permite visualizar los distintos parámetros en relación a las liquidaciones teniendo en cuenta gastos, embargos, alicuotas.

También permite realizar modificaciones necesarias para los valores referidos a los distintos ítems de gastos, alicuota y demás.

Para acceder al mismo se debe ingresar al sistema y dirigirse al extremo superior derecho hacer clic en el logo de configuración.

Al ingresar buscar el módulo apremios e incumplimientos, opción Parámetros de Liquidación.



Figura 8: 96: Parámetros de Liquidación.

Valores de Jus y Unidad Económica

Para ingresar en este módulo se debe dirigir a configuraciones, extremo superior derecho, luego hacer clic en el módulo "Valores de Jus y Unidad Económica".

Aquí se permite filtrar un listado de los distintos valores anuales provistos, se filtra por la fecha desde - fecha hasta. Los valores que se maneja son según los parámetros vigentes.

Teniendo en cuenta que las fechas para la búsqueda es obligatorio. Como se vera en pantalla aparece para la selección de fechas un almanaque emergente.

También el sistema permite crear valores nuevo de los montos de Jus. (Justicia) y unidad económica o exportar los datos.

- ❖ Tener en cuenta que los Valores Jus: esta relacionado a la Unidad de Justicia y que su valor va cambiando (el historial del mismo se debe mantener por rango de fechas).

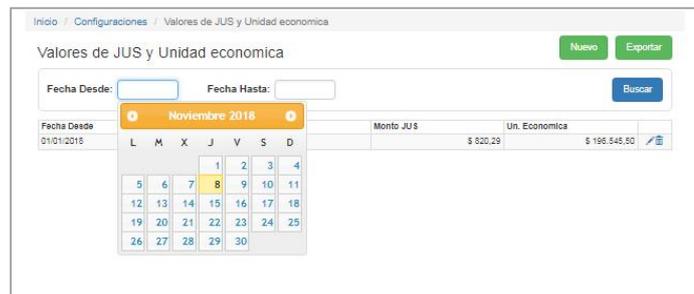


Figura 8.97: Valores de Jus y Unidad Económica.

Parámetros para Liquidar Honorarios y gastos Judiciales

Permite hacer una búsqueda por etapa y el monto del mismo. Las etapas que se pueden seleccionar son: Extra Judicial, Demanda, Sentencia y Ejecución.

Para que se despliegue la planilla con los montos determinado por las distintas etapas y fechas, mas los porcentajes de los mismos. Se debe agregar un monto específico a la vez que se seleccione la etapa de la cual se requiere hacer la búsqueda.

Para ingresar aquí se debe ir a configuraciones - Parámetros para Liquidar Honorarios y Gastos Judiciales, una vez que se inicio sesión en el sistema.

Inicio / Configuraciones / Parametros para Liquidar Honorarios y Gastos judiciales

Parametros para Liquidar Honorarios y Gastos judiciales Nuevo Exportar

Etapa: Monto: Buscar

Etapa	Monto Desde	Monto Hasta	Porcentaje	Mínimo		
D	2.948.182,51	5.896.365,00		3,00	4,00	
D	5.896.365,01	9.827.275,00		3,42	4,00	
D	9.827.275,01	19.654.550,00		3,24	4,00	
D	19.654.550,01	99.999.999,99		3,06	4,00	
S	1,00	982.727,50		6,75	4,00	
S	982.727,51	2.948.182,50		6,30	4,00	
S	2.948.182,51	5.896.365,00		6,00	4,00	
S	5.896.365,01	9.827.275,00		5,70	4,00	
S	9.827.275,01	19.654.550,00		5,40	4,00	
S	19.654.550,01	99.999.999,99		5,10	4,00	
E	1,00	99.999.999,99		9,00	4,00	
X	1,00	99.999.999,99		10,00	4,00	
D	1,00	982.727,50		4,05	5,00	

Figura 8.98: Parámetros para Liq. Honorarios y Gastos Judiciales.

Param. Liquidación Col. Abog.

Este parámetro muestra una planilla con los años determinados y los montos que se manejan en los determinados años.

Permite además filtrarlos por año (desde- hasta), también generar nuevos períodos y montos. Exportar los datos a otro lugar si se quiere.

Inicio / Configuraciones / Parametro para liquidar aporte colegio de abogados

Parametro para liquidar aporte colegio de abogados Nuevo Exportar

Año desde: Año hasta: Buscar

Año Desde	Año Desde	Monto	
2004	2004	20,00	
2005	2005	24,00	
2006	2007	30,00	
2008	2009	45,00	
2010	2011	75,00	
2011	9999	120,00	
1990	2003	1,00	

Figura 8.99: Parámetros para Liquidar aportes al Colegio de Abogados.

Nomina de Procuradores

Permite ver un registro de los distintos procuradores que se encuentran registrados. mediante el nombre y el estado (Alta o Baja), se podrá buscar un procurador registrado. La planilla de filtro posee el Id; Nombre Completo, el tipo de IVA y su Estado.

Además permite generar nuevos procuradores haciendo clic en el botón nuevo.

Inicio / Configuraciones / Procuradores

Procuradores

Nombre: Estado: Nuevo

ID	Nombre	Tipo IVA	Estado	
1	MOLINA ENRIQUE RAUL	Cons. Final	A	
2	GAMIO CARLOS ESTEBAN	Cons. Final	A	
3	FISANI WALTER GABRIEL	Cons. Final	A	

figura 8: Nomina de Procuradores.

IsturGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO XIV: ATENCIÓN DE RECLAMOS

a. Atención al Vecino

El módulo posibilita la atención de reclamos realizados y cuyo objetivo es crear un proceso de control automatizado para la atención telefónica y personalizada de reclamos de vecinos en relación a la prestación de servicios y situaciones en la vía pública. El funcionamiento básico del módulo es permitir la carga de reclamos, cargar las novedades y la ejecución del mismo. Además permite obtener distintos tipos de listados.

Acceso al módulo

Hacer clic en la opción *Inicio de la pantalla principal*, luego en la opción *Reclamos* del submenú lateral izquierdo que aparece.

También se puede ingresar desde la barra superior de herramientas, al acceder nos muestra las diferentes funciones del sistema que la página principal posee. Entre las mismas se encuentra la opción *Reclamos*.



Figura 9.2: Módulo Ingreso Reclamos. Parte 2.

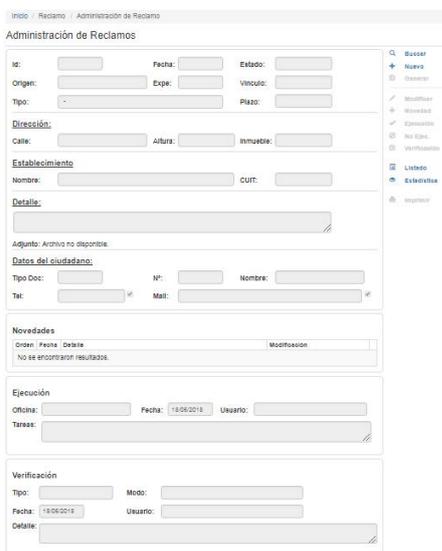


Figura 9.3: Módulo Atención al Vecino.

Se pueden observar las siguientes secciones:

✓ **Datos principales:**

Aquí se mostrarán los datos principales sobre el reclamo, los cuales se deben proveer cuando se ingresa uno nuevo. Estos datos son:

- **Id:** Código de identificación del reclamo, generado automáticamente.
- **Fecha:** Día en que se realizó el reclamo.
- **Estado:** Estado actual del reclamo:
 - **Baja:** El reclamo fue cancelado.

- Ejecutado: el reclamo fue cumplimentado.
- En ejecución: esto se da cuando el reclamo conlleva varios días de ejecución y tiene novedades.
- No ejecutado: No fue posible la ejecución del reclamo.
- Pendiente: cuando no ha sufrido modificación desde el inicio. Tampoco se han asignado las tareas correspondientes para su respuesta.
- Dirección: Algunos tipos de reclamos pueden solicitar una dirección. Los datos solicitados son: calle, altura y, en caso de que también se requiera, código de inmueble.
- Detalle: Descripción que quiera brindar la persona que está realizando el reclamo sobre el registro que se está generando y un archivo adjunto (imagen) sobre el problema.
- Datos del ciudadano: Datos de la persona que realiza el reclamo.

✓ **Novedades:**

Contiene una tabla con la información de todas las novedades que se han realizado sobre el reclamo que se esté mostrando actualmente. Las novedades representan las distintas etapas que puede pasar el reclamo.

✓ **Ejecución:**

Muestra la información sobre la ejecución que se ha realizado sobre el reclamo. Si el reclamo todavía no se ha ejecutado, estos datos estarán incompletos.

✓ **Verificación:**

Muestra la información sobre la última verificación que se ha realizado sobre la ejecución del reclamo. Si el reclamo todavía no ha sido verificado, estos datos estarán incompletos. La verificación no se realiza a la totalidad de los reclamos. Sólo se toma una muestra, a partir de la cual se hacen las verificaciones pertinentes.

Buscar

Para realizar la búsqueda de un reclamo existente se puede realizar de dos maneras:

- ✓ A través del módulo: Luego de haber entrado al módulo, hacer clic en la opción Buscar del Menú Lateral Derecho e ingresar el código del reclamo que se desea buscar en la ventana emergente que aparece. Esta opción es válida cuando se conoce el id. del reclamo.



Figura 9.4: Ventana emergente para buscar un reclamo.

- ✓ A través del listado: El módulo cuenta con un generador de listado con el mismo funcionamiento que los listados de Objetos Imponibles (Véase capítulo III de este manual). Para poder acceder a esta sección se debe ingresar al módulo y hacer clic en la opción Listado del Menú Lateral Derecho.

Inicio / Listado de Reclamos / Opciones

Opciones

Id: Desde Hasta

Origen: Automático

Tipo: Construcción sin permiso

Grupo: Alumbrado

Expediente:

Calle:

Oficina: Bromatología

Estado: Baja

Verificar: Inicio / Listado de Reclamos / Resultado

Vencido: Resultado

A vence: Condición:

Mostrando 1-8 de 8 ítems.

ID	Fecha	Tipo	Oficina	Estado	Nombre	Calle	Altura	Verificación	F. Verif.
26	06/10/2015	Poda	Catastro	Ejecutado	Damián Alva	(no definido)	0	No verificado	(no definido)
70	07/10/2015	Bando	Habitaciones	Ejecutado	Damián Alva	(no definido)	0	Verificado Empr	15/10/2015
71	07/10/2015	Bando	Catastro	Ejecutado	Damián Alva	(no definido)	0	No verificado	(no definido)
72	08/10/2015	Pozo	Bromatología	Ejecutado	Damián Alva	(no definido)	0	No verificado	(no definido)
73	07/10/2015	Bando	Bromatología	Ejecutado	Damián Alva	(no definido)	0	Verificado Empr	08/10/2015
77	08/10/2015	Luz Enc	Habitaciones	Ejecutado	Damián Alva	(no definido)	0	Verificado	14/12/2015
81	09/10/2015	Construcción	Obras y Servicios Públicos	Ejecutado	Emanuel Wasiner	(no definido)	0	Verificado Empr	01/11/2014
93	13/12/2015	Raíces	Medio Ambiente	Ejecutado	tadad	(no definido)	0	No verificado	(no definido)

Figura 9.5: Listado de Reclamos.

Nuevo reclamo

Al hacer clic en la opción *Nuevo* del *Menú Lateral Derecho* se accede al formulario de generación de reclamos. Desde aquí se deberá proveer los datos principales, los que se mencionaron anteriormente, del registro para poder realizar la acción.

Inicio / Reclamos / Nuevo reclamo

Nuevo reclamo

Id: NUEVO Fecha: 21/01/2016 Estado:

Origen: Expe: Vinculo:

Tipo: Plazo:

Dirección

Calle: Altura: Inmueble

Establecimiento

Nombre: CUIT:

Detalle:

Adjunto: Ningún archivo seleccionado
* El tamaño del archivo no debe superar los 2MB.

Datos del ciudadano:

Tipo Doc.: C.I. N°: Nombre:

Tel.: Recibir info. por este medio

Mail: Recibir info. por este medio

Figura 9.6: Formulario de creación de reclamos.

ATENCIÓN: Las imágenes no deben superar los 2MB de tamaño y las extensiones aceptadas son: *.PNG*, *.JPG* y *.JPEG*.

Generación automática

A partir de un reclamo que se encuentre en estado **Pendiente**, se podrá generar un nuevo registro con los mismos datos de manera automática.

Para realizar la acción se deberá cargar un registro y luego hacer clic en la opción *Generar* del *Menú Lateral Derecho*.

Administrar novedades

Para los reclamos que se encuentren con estado **Pendiente**, se podrá agregar o eliminar novedades sobre el mismo.

Para Agregar una nueva novedad se debe hacer clic en la opción *Novedad* en el *Menú Lateral Derecho* y completar los campos de fecha, descripción y usuario que informa la novedad, en la ventana emergente que aparece. Esta acción generará una nueva entrada en la tabla que se encuentra en la sección *Novedades*.

Para eliminar una novedad se deberá hacer clic en el botón . Esta acción no requiere confirmación.



Figura 9.7: Ventana emergente

Ejecutar el reclamo

Permite asentar lo realizado sobre un *Reclamo* y solamente se podrá hacer con los registros que tengan el estado **Pendiente**.

Para realizar la acción se debe cargar un reclamo con el estado correcto, hacer clic en la opción *Ejecución* del *Menú Lateral Derecho* y completar los campos de oficina, fecha de ejecución, usuario que informa la ejecución y las tareas realizadas.

La ejecución del reclamo cambiara su estado a la opción **Ejecutado** y se completarán los campos de la sección *Ejecución*.

Además de la opción de ejecutar el *Reclamo*, se da la opción de marcarlo como no ejecutado. Esta acción cambiará el estado del registro a **No Ejecutado** y se brindará la opción de generar un nuevo reclamo de manera automática con los mismos datos que el actual.



Figura 9.8: Ventana emergente para ingresar la información de la ejecución del *Reclamo*.



Figura 9.9: Sección Ejecución luego de haber ejecutado un *Reclamo*.



Figura 9.10: Ventana emergente para marcar un registro como No Ejecutado.

Verificar

Permite registrar la verificación del estado de ejecución del reclamo, para esto el estado debe ser **Ejecutado**.

Para realizar la acción se debe cargar un reclamo con el estado correcto, hacer clic en la opción *Verificar* del *Menú Lateral Derecho* y completar los campos: tipo de verificación, modo, fecha, usuario y detalle.

Cuando se confirman los datos de verificación, se da la posibilidad de realizar dos acciones adicionales:

- **Actualizar verificación vigente:** Solo se podrá realizar cuando el *Reclamo* ha sido verificado previamente y da la posibilidad de reemplazar los datos existentes por los que se están registrando.
- **Generar reclamo automáticamente:** Además de realizar la tarea de verificación, se generará un nuevo reclamo con los mismos datos que el actual, pero con estado **Pendiente**. Esta opción estará disponible cuando el tipo de verificación sea **Verificado Error**.



Figura 9.11: Ventana emergente para ingresar los datos de la verificación de un *Reclamo*.

IsturGov

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO XV: ESTADÍSTICAS Y AUDITORÍAS

a. Introducción

El sistema posee una gran cantidad de informes estadísticos o auditorías, con gran flexibilidad.

En el Módulo Estadísticas se agrupan diferentes tipos de Reportes que muestran un análisis de la información que se genera, actualiza y almacena a diario en el Sistema.

Podemos encontrar distintos grupos de Estadísticas: Generales, Caja y Auditoría. Estos Reportes Estadísticos se encuentran categorizados de la siguiente manera:

✓ Estadísticas Generales:

- **Análisis de un Período.**

- Informe General por Período.
- Pagos por Período Agrupados por Fecha.
- Pagos por Período Detallado.
- Rango de Montos por Período.

- **Comparaciones**

- Comparación de Períodos de Emisión.
- Comparación de Períodos de DDJJ.
- Evolución entre Períodos.
- Pago Primer Período y Adeuda el Segundo.
- Presentado Primer Período y no el Segundo.
- Pago Primer Período y No Presenta el Segundo.
- Comparación Avalúos de Inm

- **Situación Contribuyentes**

- Estadísticas de Buenos pagadores

- **Deuda a cobrar**

- Deuda – Detallada por Período.
- Deuda – Agrupada por Año.
- Deuda – Detallada por Mes (Liq. Eventual).
- Deuda – Agrupada por Año (Liq. Eventual).
- Deuda – Detallada por Período
- Deuda – Detallada por Objeto.
- Deuda Inm – Agrupada por Barrio.
- DDJJ sin Presentación.
- Cementerio – Arrendamientos Vencidos.

- **Expedientes Obras Particulares**

- Cant. de expedientes por Uso.

- Cant. de expedientes por Tipo de Obra.
- Superficies por Destino.
- Superficies por Estado de Obra.
- Habitac. y Plazas por Est. de Obra.

- **Rodados**
 - Contribuyentes con flota.

- **Liquidaciones**
 - Liquidación para cada ítem agrupado por año.

- ✓ Estadísticas de Caja:
 - **Comprobantes**
 - Comprobantes cobrados por Caja.
 - Comprobantes cobrados y anulados por Caja.
 - Comprobantes anulados por Caja.
 - Comprobantes anulados por Supervisor.
 - Comprobantes según cuenta por Caja.
 - Comprobantes para un Tributo.
 - Comprobantes para una cuenta.

 - **Medios de Pago**
 - Totales por Caja y Fecha.
 - Totales entre Fechas.
 - Detalle de Medios de Pago Especiales.
 - Arqueo de Caja.
 - Detalle para un Medio de Pago.

 - **Cuenta**
 - Totales por Cuenta.
 - Totales por Cuentas para una Caja.
 - Totales por Grupo de Cuentas.
 - Totales por Fecha y Tributo para una Cuenta.
 - Totales a Depositar por cuenta bancaria.
 - Ingresos por cuenta bancaria para una caja.

- **Tributo**
 - Totales por Tributo.
 - Totales por Tributo para una Caja.
 - **Fecha**
 - Totales por Fecha.
 - **Presupuestario**
 - Planilla de Movimientos de Fondos.
 - Presupuestarios.
 - Presupuestario Mensual.
 - Presupuestario con Cuentas.
 - Presupuestario con Cuentas Mensual.
 - Presupuestario por Día.
 - Presupuestario por Día con Cuenta.
 - **Ingresos Anuales**
 - Totales por Mes.
 - Totales por Mes y Cuenta.
 - **Ítem**
 - Totales Por Ítem y Fecha para un Sell/Bol.
 - Totales por Ítem y Fecha para un Sell/Bol (Col).
 - Totales por Ítem y Fecha para un Tributo e Ítems.
 - Totales por Ítem para un Tributo e Ítems.
 - **Caja Externa**
 - Comprobantes por Fecha.
 - Resumen por Fecha.
 - Resumen por Agente de Cobro.
- ✓ Auditoría
- **Caja**
 - Operaciones Anuladas.
 - Cajas sin Movimiento.
 - Registro de Pagos Anteriores.
 - Cajas Con Movimiento.
 - Fechas que Operó una Caja.
 - Cajas Externas con Movimientos.

- **Cuenta Corriente**
 - Ajustes Manuales.
 - Compensaciones.
 - Cambios de Estado.
 - Excepción de Recargo.
 - Excepción de Multa.
- **Planes**
 - Planes con Quitas Especiales.
 - Planes con Cambio de Fechas.
- **DDJJ**
 - Cambio de Fecha de Presentación.
- **Usuarios**
 - Usuarios sin Actividad.
 - Accesos por Fecha.
 - Accesos por Fecha Detallado.
 - Accesos por Usuario.
 - Accesos Fallidos por Usuario.
 - Estadística de Accesos Fallidos.
 - Estadística producción por Usuario.
 - Usuarios con Cantidad de accesos fallidos.

b. Manejo General de las Estadísticas

Como se mencionó, los diferentes tipos de Reportes Estadísticos se encuentran agrupados en tres grupos: Estadísticas Generales, Estadísticas de Caja y Estadísticas de Auditoría; pero la forma de generarlos es común a todos ellos. Por este motivo, en este apartado se describirá de manera general el manejo.

Para acceder a estas Estadísticas, se debe seleccionar la opción Estadísticas presente en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema, y seleccionar del submenú el tipo de estadística requerida.

Para realizar la descripción se usará como ejemplo las Estadísticas de Caja. Al seleccionar este ítem del submenú Estadísticas se abre una pantalla como la que se muestra en la siguiente figura. En ella se debe seleccionar del árbol de Estadísticas cual es la que se desea y de acuerdo a ellos, en el área de datos se solicitará que se ingresen los criterios necesarios, que se emplearán para filtrar los datos.

Al seleccionar un elemento ubicado en un nivel superior del árbol, se desplegará un listado con las ramas de este.



Figura 10.1: Estadísticas de Caja

La pantalla contiene dos secciones:

✓ **Árbol de Tipos de Reporte**

Contiene un listado en forma de árbol con todos los tipos de reportes que se pueden generar, agrupados en clases para una mejor organización. A medida que se seleccionan los tipos de reportes, se modifican los controles para el ingreso de parámetros, en el panel de la derecha.

✓ **Área de Datos**

Muestra los campos de parámetros que se tendrán en cuenta para generar el listado. Estos varían en función del tipo de listado, la mayoría son de ingreso obligatorio.

Una vez que se seleccionó el tipo de reporte y se completaron los campos que este requiere, se debe presionar el botón Aceptar, el cual generará el reporte seleccionado, que se podrá Imprimir.

Las columnas del mismo variarán según el tipo de reporte estadístico.



Fecha de Impresión: 20/01/2016

Totales por Caja y Fecha

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 -Caja: 6 - CAJA 1
 -Fecha: 09/10/2015

Medio de Pago	Cant	Cotiza	Monto	Arqueo	Diferencia	Firma Cajero
1 - PESOS	2604.00	1.00	2604.74			
6 - VISA Débito	18.00	1.00	18.00			
Total:			2622.74			

Figura 10.2: Modelo de Reporte Estadístico de Caja

En la imagen anterior vemos un ejemplo de Reporte Estadístico.

Cabe aclarar que en el caso de aquellas Estadísticas de Caja en que se listan los sellados, el Código, en el campo Objeto, se indica con un guion bajo (por ej.: _0000023) y no contiene nada en el campo Nombre.

c. Estadísticas Generales

Se accede seleccionando Estadísticas Generales en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.

Para poder acceder a cualquiera de los siguientes reportes estadísticos se debe seleccionar del árbol de Tipos de Estadísticas (en la pantalla de Estadística), aquella que se desea utilizar, completar los campos solicitados y hacer clic en el botón Aceptar para generar el reporte que contenga aquellos registros que cumplen con las condiciones que se ingresaron.

Se mostrarán las imágenes de los mismos en los apartados siguientes, para ejemplificar los distintos tipos de Reportes que se pueden generar.

Análisis de un Período

Esta clase de Estadísticas, agrupa los reportes que se detallan a continuación.

Informe General por Período

Este Reporte muestra un resumen de la composición del Tributo, del estado de las Cuentas Corrientes y de la evolución de los Pagos para un determinado Tributo en un período dado.

En el área de Datos se solicita que se ingrese el Tributo y el Período (año/cuota).

Al finalizar el proceso se muestra, en una pestaña aparte, un gráfico que refleja la información obtenida.

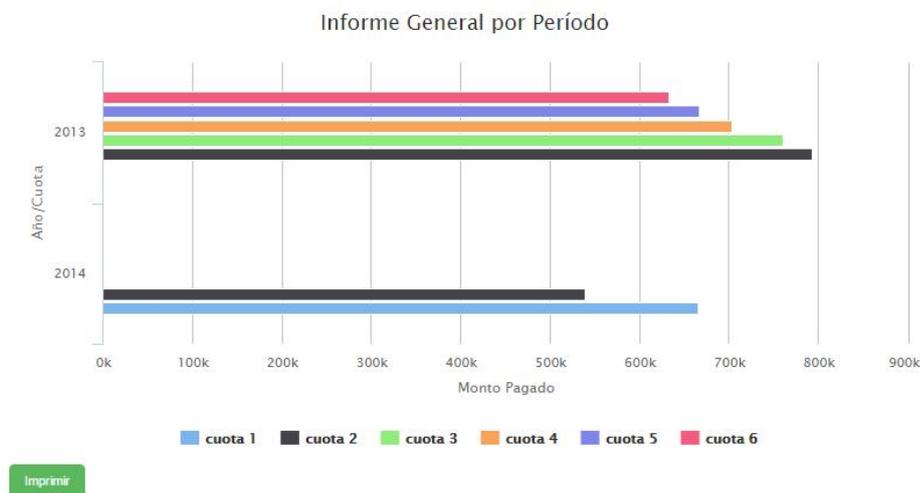


Figura 10.3: Gráfico de Estadística General por Período

Si se presiona el botón Imprimir, se genera un reporte, el cual se divide en tres áreas bien definidas:

En primer lugar, a la izquierda se muestra un listado de todos los Ítems que intervienen en la emisión del Tributo seleccionado, indicando para cada uno la cantidad de objetos afectados por el mismo y el monto total emitido.

Informe General por Período

-Tributo: 21 - Inmobiliario
-Año:2014 -Cuota:2

Totales Liquidados			Estado Cuenta Corriente			
Item	Cant	Monto	Estado	Cant	Monto	
1 Impuesto Inmobiliario	1434	342.362,62	B Baja	105	33.367,59	
2 Barrido y Limpieza	1432	31.747,44	O Condona	2	985,92	
3 Forestación	1432	23.814,16	C Convenio	3	1.576,40	
4 Mantenimiento Cementerio	1432	23.814,16	E Exento	1	0,00	
5 Recolección Residuos	1281	111.715,10	P Pagado	787	308.083,19	
419 Vigilancia Urbana - Inmobiliario	704	39.015,68	D Deuda	547	218.599,81	
422 Empleado Municipal	48	-2.437,35				
423 Descuento Vigilancia Urbana - Inm	71	-3.934,82				
428 Descuento ExCombatientes	5	-542,00				
431 Descuento Jubilado/Septuag. Inm	42	-7.251,74				
434 Exento Ord 70/09 Bomberos	3	-149,79				
448 Vigilancia Urbana	4	221,68				
461 Descuento Débito 5%	35	-172,95				
468 Descuento discapac/Invalidez	1	-75,85				

Evolución								
Año	Cuota	Cant	Informe General por Período		Pagado			
			Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Accesorio	Porcentaje
2013	2	5899	5899	2,060,519.30	2818	793,557.54	53,239.51	47,00
2013	3	5776	5776	2,007,757.81	2730	760,616.01	50,153.54	47,00
2013	4	5774	5774	2,000,348.14	2639	703,575.04	58,003.62	45,00
2013	5	5769	5769	1,994,695.57	2540	666,805.70	63,813.81	44,00
2013	6	5769	5769	1,993,307.56	2463	632,372.85	91,758.86	42,00
2014	1	6050	6050	3,149,338.26	1865	665,092.96	-13,841.97	30,00
2014	2	2066	2066	761,180.14	1512	539,397.52	-19,359.17	73,00

Figura 10.4: Estadística General por Período

A la derecha se muestra un resumen de las Cuentas Corriente en ese período, según el estado en que se encuentran hasta el momento de la impresión. Se podrá visualizar claramente la cantidad de objetos que se encuentran exentos del pago del tributo, como así también cuál es la cantidad y monto de los objetos para los cuales ya se efectuó el pago, cuántos se encuentran en deuda y si los hubiera, la cantidad y monto de objetos que se encuentran en gestión judicial.

Más abajo en el reporte se observa un detalle de la evolución del período en comparación con los períodos anteriores del mismo tributo. Este sector del reporte es de vital importancia ya que permite obtener en forma clara y precisa la información sobre los montos emitidos totales por períodos e incluso la cantidad y Porcentaje de Pagos efectuados para cada uno. Con lo cual se podrá determinar a ciencia cierta en qué período la recaudación fue mayor, por ejemplo, y efectuar otras comparaciones que permitan mantener un mayor control sobre los tributos que se emiten en forma periódica en el municipio.

En una segunda página, se dispone del gráfico anterior descrito para poder realizar su impresión.

Pagos por Período Agrupado por Fecha

Permite obtener un listado de todos los pagos efectuados para un tributo y en el período seleccionado agrupado por Fecha, totalizando los montos por Nominal, Intereses y Multas en forma separada.

Para generar este reporte en el área de datos de esta ventana se solicita que se ingrese el Tributo, el Período y el rango de Fechas.

Pagos por Período Agrup. por fecha

Condición: -Tributo: 21 - Inmobiliario
 -Año:2012 -Cuota:1
 -Fecha desde: 01/02/2012 hasta 30/05/2015

Fecha	Cant.	Nominal	Accesor	Multa	Total
2014-01-06	1	581.62	151.38	0	733.00
2014-01-22	1	412.67	0	0	412.67
2014-02-13	1	99.63	27.37	0	127.00
2014-02-18	1	204.67	56.33	0	261.00
2014-03-25	1	420.79	121.21	0	542.00
2014-04-07	1	138.43	40.57	0	179.00
2014-04-28	1	204.75	0	0	204.75
Total:					2459.42

Figura 10.5: Estadísticas de Pagos por Períodos Agrupados por Fecha

Pagos por Período Detallado

Este reporte mostrará el detalle ingresado para un Período de un Tributo, en un rango de Fechas seleccionadas.

Para generar este reporte en el área de datos de esta ventana se solicita que se ingrese el Tributo, el Período y el rango de Fechas.

En el listado generado se muestran la Fecha, el número de Ticket, la Caja, el Código y el Nombre del Objeto, el Nombre del Responsable y el Monto, así como también el Monto Total.

Pagos por Período Detallado

Condición: -Tributo: 21 - Inmobiliario
 -Año:2014 -Cuota:2
 -Fecha desde: 01/02/2014 hasta 30/03/2014

Fecha	Ticket	Caja	Objeto	SubCta	Nombre	NUM	Monto
2014-02-03	5398	5	I0012004	0	IPV BARRIO 72 VIVIENDAS	IPV BARRIO 72 VIVIENDAS	200.00
2014-02-03	5372	4	I0012705	0	MUNICIPALIDAD DE SARMIENTO	MUNICIPALIDAD DE SARMIENTO	190.00
2014-02-03	5373	4	I0012706	0	MUNICIPALIDAD DE SARMIENTO	MUNICIPALIDAD DE SARMIENTO	339.00
2014-02-05	5957	5	I0000538	0	PALAVECINO GABRIEL ANTONIO	PALAVECINO GABRIEL ANTONIO	305.00
2014-02-05	5926	5	I0003920	0	ESQUEVAN MIGUEL PABLO	ESQUEVAN MIGUEL PABLO	267.00
2014-02-05	5877	2	I0004607	0	SOTO FLORISA ADA	SOTO FLORISA ADA	244.00
2014-02-05	5936	2	I0011523	0	FERREIRA TERESA ORFELINA	FERREIRA TERESA ORFELINA	245.00
2014-02-05	5940	2	I0017435	0	GRIZNIK MARIO MAXIMO	GRIZNIK MARIO MAXIMO	215.00
2014-02-06	6145	4	I0003249	0	ORTEGA HECTOR DANIEL	ORTEGA HECTOR DANIEL	255.00
2014-02-07	6292	2	I0000088	0	MANQUEPAN DIONISIO	MANQUEPAN DIONISIO	289.00
2014-02-10	6412	2	I0011199	0	ANTIÑIR PROSPERINO ASENCIO	ANTIÑIR PROSPERINO ASENCIO	754.00
2014-02-12	7039	4	I0001818	0	ANTILEO MANUEL	ANTILEO MANUEL	244.00
2014-02-12	6916	4	I0004860	0	LÍNEIRO DE RUIZ MARIA Y OTROS	LÍNEIRO DE RUIZ MARIA Y OTROS	197.00
2014-02-12	6912	4	I0004863	0	LÍNEIRO DE RUIZ MARIA Y OTROS	LÍNEIRO DE RUIZ MARIA Y OTROS	192.00
2014-02-12	6921	4	I0004870	0	LÍNEIRO DE RUIZ MARIA Y OTROS	LÍNEIRO DE RUIZ MARIA Y OTROS	249.00
2014-02-12	6920	4	I0004873	0	LÍNEIRO DE RUIZ MARIA Y OTROS	LÍNEIRO DE RUIZ MARIA Y OTROS	262.00
2014-02-12	6876	4	I0011976	0	IPV BARRIO 72 VIVIENDAS	IPV BARRIO 72 VIVIENDAS	255.00
2014-02-13	7167	4	I0001255	0	MONSALVO CAYETANO	MONSALVO CAYETANO	269.00
Total:							84894

Figura10.6: Estadísticas de Pago Por Período Detallado

Rango de Montos por Períodos

Permite realizar una evaluación de los ingresos para un determinado Tributo y período, según rangos de Montos definidos.

Además del Tributo y el Período, en el área de Datos se deberán indicar los montos que serán los límites de los rangos. Deben ingresarse todos los Montos que se solicitan.

Rango de Montos por Período

-Tributo: 70 - Canon Mensual para Remises
 -Año:2014 -Cuota:2

Clasificación	Cantidad	Monto	Cant. Pago	Monto Pago
1. Hasta 100	1	0.00	0	0
4. Entre 300 y 400	10	3085.60	5	1542.80

Figura 10.7: Reporte de Estadísticas por Rangos de Montos por Períodos

Según los Rangos de Montos indicados, realiza una evaluación de cada uno de éstos listando Cantidades, Montos, Cantidad de Pagos y Monto Total de Pagos.

Comparaciones

Esta clase de Estadísticas, agrupa los Reportes Estadísticos comparativos, los cuales que se detallan a continuación.

Comparación de Períodos de Emisión

Este Reporte permite realizar una comparación de los ingresos correspondientes a dos períodos de un determinado Tributo.

En el área de datos se pide que se ingrese el Tributo y los dos Períodos que se desean comparar.

Comparación de Períodos de Emisión

-Tributo: 21 - Inmobiliario
 -Periodo a comparar: Año2014/Cuota2
 -Periodo contra el que se compara: Año2014/Cuota3

Tipo	Cantidad	Monto Anterior	Monto Nuevo	Diferencia
1. EXENTO	2	0.00	0.00	0.00
2. BAJAN	3	1368.31	698.61	-669.70
3. MANTIENEN	1388	524558.54	524552.09	-6.45
6. SUBEN \$ 50 a \$ 100	1	205.10	260.52	55.42

Figura 10.8: Estadísticas de Comparación de Períodos de Emisión

El Reporte permite comparar los períodos por determinados cambios en los parámetros de emisión (mínimos, alícuotas, procesos de reevalúo, etc.) en forma previa a la aprobación de la emisión para lograr una estimación de cómo afectan los cambios al Contribuyente.

Comparar DDJJ

Este Reporte muestra el detalle de las presentaciones de DDJJ y permite comparar la evolución de las Bases Imponibles y los Montos de las mismas en los tres períodos seleccionados.

Se solicita que se ingresen los tres períodos que se quieren comparar.

Comparación de Períodos de DDJJ

-Periodo 1: Año2014/Cuota1
 -Periodo 2: Año2014/Cuota2
 -Periodo 3: Año2014/Cuota3

Objeto	Legajo	Nombre	Período 1			Período 2			Período 3		
			Base	Monto	Est	Base	Monto	Est	Base	Monto	Est
C0000786	7	ABAIT DIEGO CARLOS	157845.72	3946.14	P	192325.77	4808.14	P	192325.77	0	
C0000855	14	AGENCIA 9001	76445.00	3134.25	P	65620.00	2690.42	P	65620.00	0	
C0000897	21	ANGELOFF HUGO	35600.00	890.00	D	0	0		0	0	
C0000903	22	AGENCIA 9002	46409.70	1902.80	P	50068.20	2052.80	P	50068.20	0	
C0000908	23	INKA SOLUCIONES INFORMATICAS	600.00	64.80	P	4450.00	111.25	P	4450.00	64.80	
C0000917	25	COOMBES EDUARDO	17900.00	447.50	P	15065.00	376.63	P	15065.00	476.25	

Figura 10.9: Comparación de Períodos de DDJJ

Este reporte informa para cada Comercio y para cada uno de los períodos indicados, la Base Imponible, el Monto de la DDJJ y el Estado de la misma en la Cuenta Corriente.

Evolución entre Períodos

Permite obtener un detalle de la evolución de un determinado Tributo para el rango de períodos indicados.

En el área de datos de este reporte se solicita que se ingrese el Tributo y los Períodos inicial y final del rango de los mismos que se desea consultar.

Evolución entre Períodos

-Tributo: 21 - Inmobiliario
 -Periodo desde: Anio2014/Cuota1
 -Periodo hasta: Anio2014/Cuota3

Año	Cuota	Cant	Emitido		Pagado				Convenio	
			Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Interes	Porcentaje	Cantidad	Monto
2014	1	6050	6050	3,149,338.26	1865	665,092.96	-13,841.97	30.00	22	16,631.69
2014	2	2066	2066	761,180.14	1512	539,397.52	-19,359.17	73.00	3	1,576.40
2014	3	2016	2016	724,476.37	998	318,451.59	-20,049.79	49.00	3	1,381.50

Figura 10.10: Evolución entre Períodos

Se obtienen las cantidades y montos totales emitidos por período como así también la información resumida de los pagos, como ser Cantidad, Monto, intereses pagados y porcentaje de objetos que efectuaron el pago con respecto al total de emitidos.

Pago Primer Período y Adeuda el Segundo

Genera un reporte conteniendo el listado de contribuyentes, para dos períodos dados de un determinado Tributo, donde han pagado el primero pero adeudan el segundo.

En el área de Datos de esta ventana, se solicita que se ingresen el Tributo y los Períodos que se quieren comparar.

Pago Primer Período y Adeuda el segundo

Condición: -Tributo: 24 - Comercio e Industria
 -Periodo 1: 2012/1
 -Periodo 2: 2012/3

Objeto	SubCta	Num	Nombre	Dirección
C0015399	1	P0008961	MODULO-1	ESPAÑA 647 - B°: CENTRO
C0017271	1	P0008569	NOSOTRAS	(I CN°27) - B°: SOLIDARIDAD
C0018346	1	P0011424	AYALA PABLO N.	GENERAL ROCA 114 - B°: CENTRO
C0003400	1	P0000435	JOSE ANDRADE	GENERAL ROCA 1070 - B°: CENTRO
C0018369	1	P0005863	LUKITAS	RIVADAVIA 882 - B°: CENTRO
C0001355	1	P0000043	O S	Dpto: 17 - B°: 38 VIVIENDAS
C0002736	1	P0000287	PATAGONIA REFRESCOS	AV. INGENIERO CORONEL 32 - B°: CENTRO
C0016752	1	P0010661	DIANA MARTIN	CALLE 2310 844 - B°: JUAN XXIII
C0018182	1	P0003617	GRAL. PAZ	PELLEGRINI 545 - B°: CENTRO
C0013551	1	P0005573	UNIVERSAL TECH	ESPAÑA 347 - B°: CENTRO
C0018479	1	P0011891	C.A.S. CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS	PERITO MORENO 806 - B°: CENTRO
C0018075	1	P0005838	BELLE EPOQUE	- B°: 100 VIVIENDAS
C0003440	1	P0000501	CAMPING EL BULGARO	25 - B°: CENTRO
C0017943	1	P0009309	AARON	GENERAL ROCA 1091 - B°: CENTRO
C0016795	2	P0013286	AUTO LAVADERO EL LEONCITO	AV. SAN MARTIN - B°: 22 VIVIENDAS
C0010360	1	P0005125	WALTER RITTNER S.A	5 Dpto: B - B°: VILLA OBRAS SANITARIAS
C0013287	1	P0002231	ESPERANDOTE	25 DE MAYO 497 - B°: CENTRO
C0015571	1	P0009790	INSOMNIO	MANFREDINI 771 - B°: 21 DE JUNIO

Figura 10.11: Pago Primer Período y Adeuda el Segundo.

En este reporte se informan el Código del Objeto, el Número de SubCuenta si es que existe, el Código y Nombre del Contribuyente y su Domicilio Postal.

Cuando el resultado de la consulta es muy grande se muestra el listado con el resultado con la opción de exportar.

Presentado el Primer Período y no el Segundo

Genera un reporte conteniendo el listado de comercios que para dos períodos dados, han presentado la DJ para el primero pero no lo han hecho segundo.

En el área de Datos de esta ventana, se solicita que se ingresen los dos Períodos que se quieren comparar.

Presentado Primer Período y no el segundo

Condición: -Tributo: 28 - Impuesto a los Ingresos Brutos
-Período 1: 2015/1
-Período 2: 2015/2

Objeto	SubCta	Num	Nombre	Dirección
C0008711	1	P0004199	PIGUE	26 - B°: CENTRO
C0000931	1	P0000594	TRANSPORTE SERGIO BOCHATEY	AV. INGENIERO CORONEL 142 - B°: CENTRO
C0000786	0	P0000005	ABAIT DIEGO CARLOS	URUGUAY 354 - B°: CENTRO
C0000818	1	P0000835	LOS LAGOS	GENERAL ROCA - B°: CENTRO

Figura 10.12: Estadística del 1º Período y no el 2º de DDJJ.

En este reporte se informan el Código del Comercio, el Número de SubCuenta si es que existe, el Código y Nombre del responsable y su Domicilio Postal.

Pago Primer Período y no Presentado el Segundo

Genera un reporte conteniendo el listado de contribuyentes que para dos períodos dados para la TSH, han pagado el primero pero no han presentado la DJ del segundo.

Pago Primer Período y No Presenta el segundo

Condición: -Tributo: 28 - Impuesto a los Ingresos Brutos
-Período 1: 2014/1
-Período 2: 2014/2

Objeto	SubCta	Num	Nombre	Dirección
C0021064	1	P0009812	LA CIMA	Dpto: CN°01 - B°: SUBOFICIALES
C0015399	1	P0008961	MODULO-1	ESPAÑA 647 - B°: CENTRO
C0010190	1	P0005366	LA BAHIENSE	URUGUAY 404 - B°: CENTRO
C0000917	1	P0002368	COOMBES EDUARDO	PERITO MORENO 332 - B°: CENTRO
C0001355	1	P0000043	O 5	Dpto: 17 - B°: 38 VIVIENDAS
C0020998	1	P0013371	SABOREARTE	ESPAÑA 455 - B°: CENTRO
C0020183	1	P0012850	PARVENT	20 DE JUNIO 195 - B°: CENTRO
C0015335	1	P0001709	AYLING NICOLAS	34 - B°: CENTRO
C0016853	1	P0002266	EL 24	25 DE MAYO 255 - B°: CENTRO
C0020398	1	P0012990	PARAISO KIDS	ESPAÑA 788 - B°: CENTRO
C0000989	1	P0003491	JULIO VALBUENA AUTOMOTORES	ALBERDI 230 - B°: CENTRO
C0018075	1	P0005838	BELLE EPOQUE	- B°: 100 VIVIENDAS
C0021130	1	P0003721	PIHUE	2 - B°: CHACRA 26
C0010074	1	P0005274	HOTEL LOS LAGOS S.A	GENERAL ROCA 393 - B°: CENTRO
C0001824	1	P0003287	MAR-LU	PERITO MORENO 536 - B°: CENTRO

Figura 10.13: Estadísticas del 1º Período y no Presentado el 2º de DDJJ

Se pide que se ingresen los Períodos que se quieren comparar. Para generar el reporte, se debe hacer clic en el botón Procesar de la barra de herramientas de esta ventana.

En este reporte se informan el Código del Comercio, el Número de SubCuenta si es que existe, el Código y Nombre del responsable y su Domicilio Postal.

Comparación Avalúos de Inm.

Permite comparar las variaciones de avalúos de inmuebles, comparando dos períodos que se ingresan como parámetro.

Situación Contribuyente

Buenos Pagadores Por Tributo

Esta opción permite realizar un informe de todos aquellos Objetos que pueden ser calificados como buenos pagadores, dentro de un rango de Períodos determinado.

Se pide ingresar el Tributo y el rango del Períodos, como así también, si se desea, se puede tildar las casillas de verificación para que se incluyan aquellos Objetos que pagaron en término y/o los que no tengan convenio de pago vigente.

Estadística de Buenos Pagadores

Condición: -Tributo : 21 - Inmobiliario
-Periodo 1: 2014/1
-Periodo 2: 2014/2

Objeto	Nombre	Dirección
I0001855	VEGA CAMPOS GRACIELA DEL C Y OTROS	20 DE JUNIO 750 - B°: CENTRO
I0012273	LAMBRECHTS LLOVERAS CARLOS V	URUGUAY 237 - B°: CENTRO
I0001987	IPV BARRIO CASIMIRO SZLAPELIZ	- B°: CASIMIRO SZLAPELIZ
I0004910	NUÑEZ JULIO	391 - B°: CASIMIRO SZLAPELIZ
I0011229	PEREZ MANUEL Y PEREZ MANUEL ANTONIO	RAWSON 68 - B°: CENTRO

Figura 10.14: Estadística de Buenos Pagadores

En este reporte se informa en un listado, el Código de Objeto, el Nombre y la Dirección Postal de todos los Objetos que se consideran Buenos Pagadores.

Buenos Pagadores

Arroja el mismo resultado que el anterior informe sin filtrar por Tributo.

Deuda a Cobrar

Deuda – Detallada por Período

En este reporte estadístico se muestran los Totales de las Deudas agrupados por Períodos.

Se solicita que se ingrese el Tributo, el Rango de Períodos y la Fecha de Consolidación de Accesorios (por defecto se carga la Fecha actual). Además, hay una casilla de verificación que se puede tildar si se desea que se incluyan aquellos Objetos que han sido dados de Baja en cada uno de esos Períodos.

Deuda - Detallada por Período

Condición: -Tributo : 21 - Inmobiliario
-Periodo 1: 2014/1
-Periodo 2: 2014/2

Año	Cuota	Cant	Nominal	Accesor	Multa	Total
2014	1	4152	2461879.19	73680.31	0.00	2535559.50
2014	2	547	217840.07	0.00	0.00	217840.07
Total:		4699	2679719.26	73680.31	0	2753399.57

Figura 10.15: Listado de Deuda Agrupado por Períodos

En este reporte se informan el Año y el Período, la Cantidad de Objetos que se encuentran con Deudas, el valor Nominal de dicha Deuda y los correspondientes Intereses, las Multas si es que existieran y el Total de la Deuda por cada Período. Además, se informa los totales para cada una de estas columnas.

Deuda – Agrupada por año

En este reporte estadístico se muestran los Totales de las Deudas agrupados por Año.

Se solicita que se ingrese el Tributo, el Rango de Períodos y la Fecha de Consolidación de Accesorios (por defecto se carga la Fecha actual). Además hay una casilla de verificación que se

puede tildar si se desea que se incluyan aquellos Objetos que han sido dados de Baja en cada uno de esos Períodos.

Deuda - Agrupado por Año

Condición: -Tributo : 21 - Inmobiliario
 -Periodo 1: 2012/1
 -Periodo 2: 2014/2

Año	Cant	Nominal	Accesor	Multa	Total
2012	14833	5432020.38	162959.66	0.00	5594980.04
2013	18225	7527087.70	225634.04	0.00	7752721.74
2014	4699	2679719.26	73680.31	0.00	2753399.57
Total:	37757	15638827.34	462274.01	0	16101101.35

Figura 10.16: Estadística Deuda – Agrupada por Año

En este reporte se informan el Año, la Cantidad de Objetos que se encuentran con Deudas, el valor Nominal de dicha Deuda y los correspondientes Intereses, las Multas si es que existieran y el Total de la Deuda por cada Año. Además, se informa los totales para cada una de estas columnas.

Deuda – Detallada por Mes (Liq. Eventuales)

En este reporte estadístico se muestran los Totales de Deuda de Tributos de liquidación eventual agrupados por mes.

Se solicita que se ingrese el Tributo, el Rango de Períodos y la Fecha de Consolidación de Accesorios (por defecto se carga la Fecha actual). Además hay una casilla de verificación que se puede tildar si se desea que se incluyan aquellos Objetos que han sido dados de Baja en cada uno de esos Períodos.

Deuda - Detallada por Mes (Liq.Eventual)

Condición: -Tributo : 35 - Actuación Administrativa
 -Desde: 01/01/2014 hasta 06/03/2014
 -Consolida: 06/03/2014

Año	Cuota	Cant	Nominal	Accesor	Multa	Total
2014	2	2	426.93	0.00	0.00	426.93
2014	3	2	676.46	0.00	0.00	676.46
Total:	4	4	1103.39	0	0	1103.39

Figura 10.17: Listado de Deudas de Liq. Eventuales

En este reporte se informan el Año y el Período, la Cantidad de Objetos que se encuentran con Deudas, el valor Nominal de dicha Deuda y los correspondientes Intereses, las Multas si es que existieran y el Total de la Deuda por cada Período. Además se informa los totales para cada una de estas columnas.

Deuda – Agrupada por Año (Liq. Eventuales)

En este reporte estadístico se muestran los Totales de las Deudas de Tributos de liquidación eventual agrupados por Año.

Se solicita que se ingrese el Tributo, el Rango de Períodos y la Fecha de Consolidación de Accesorios (por defecto se carga la Fecha actual). Además hay una casilla de verificación que se puede tildar si se desea que se incluyan aquellos Objetos que han sido dados de Baja en cada uno de esos Períodos.

Deuda - Agrupado por Año (Liq.Eventual)

Condición: -Tributo : 35 - Actuación Administrativa
 -Desde: 01/01/2012 hasta 06/03/2014
 -Consolida: 06/03/2014

Año	Cant	Nominal	Accesor	Multa	Total
2014	4	1103.39	0.00	0.00	1103.39
Total:	4	1103.39	0	0	1103.39

Figura 10.18: Deuda de Liq. Eventuales Agrupadas por Año

En este reporte se informan el Año y el Período, la Cantidad de Objetos que se encuentran con Deudas, el valor Nominal de dicha Deuda y los correspondientes Intereses, las Multas si es que existieran y el Total de la Deuda por cada Período. Además, se informa los totales para cada una de estas columnas.

Deuda – Detallada por Tributo

En este reporte estadístico se muestran los Totales que cada Objeto adeuda de un determinado Tributo.

En el área de Datos se deberá ingresar el Tributo, el rango de Períodos y el rango de Monto de la Deuda.

Deuda - Detallada por Tributo

-Tributo: 35 - Actuación Administrativa
 -Periodo desde 2014/1 hasta 2014/2
 -Deuda desde 100 hasta 500

Objeto	Num	Nombre	Dirección	Cant	Nominal	Interés	Multa	Total
P0000261	P0000261	BERALDITESA TRANSP SA	GENERAL ROCA 457 - B°: CENTRO	252.70	26.79	0.00	279.49	
P0000690	P0000690	ARANDA ANDREA ESTER	RODOLFO MOUZET 338 - B°: CENTRO	245.57	26.03	0.00	271.60	
P0001786	P0001786	ESPINOSA HORACIO	GENERAL ROCA 586 - B°: CENTRO	259.67	27.53	0.00	287.20	
P0002310	P0002310	JENKS FELIPE GUILLERMO	PERITO MORENO 113 - B°: CENTRO	133.00	14.10	0.00	147.10	
P0003479	P0003479	VACHETTA OSVALDO ALFONSO	FONTANA 139 - B°: CENTRO	133.00	14.10	0.00	147.10	
P0004440	P0004440	ADMINISTRACION VIALIDAD PROVINCIAL SARMIENTO	GENERAL PAZ 830 - B°: CENTRO	266.00	28.20	0.00	294.20	
P0004661	P0004661	SZLAPELIZ ELIZABETH LORENA	INTERMEDIA 70 - B°: CENTRO	183.53	19.45	0.00	202.98	
P0006043	P0006043	GONZALEZ CARLOS ALBERTO	21 DE JUNIO 482 - B°: 40 VIVIENDAS	133.00	14.10	0.00	147.10	
P0012118	P0012118	ELVAS HECTOR DAMIAN	AV. ELADIO MARTIN 317 - B°: CENTRO	133.00	14.10	0.00	147.10	
P0012443	P0012443	GOMEZ MARIA CELESTE	1 - B°: 25 VIVIENDAS	133.00	14.10	0.00	147.10	
P0012551	P0012551	MAXIMOV MARIA ELENA		324.00	34.34	0.00	358.34	
P0013751	P0013751	HACKBARTT RICARDO	SARMIENTO - B°: CENTRO	206.77	21.91	0.00	228.68	

Figura10.19: Deuda Detallada por Tributo

El reporte informa el Código y Nombre del objeto que presenta la deuda, el código de la sub-cuenta, y monto adeudado. También se informan los criterios que se utilizaron para realizar la búsqueda.

Deuda – Detallada por Objeto

Listado de Deuda por Objeto

Deuda Inm – Detallada por Barrio

Listado de deuda por Barrio

Deuda Inm - Agrupada por Barrio

Condición: -Tributo : 70 - Canon Mensual para Remises
 -Periodo 1: 2014/1
 -Periodo 2: 2014/2

Cod	Barrio	Cant.Inm.	Cant.Deben	Cant.Plan
53	25 VIVIENDAS	7	0	0
7	VILLA OBRAS SANITARIAS	11	0	0
50	SOLIDARIDAD 2	24	0	0
78	10 VIV. ZONA PROGRESO	7	0	0
73	GUARNICION MILITAR	1	0	0
100	22 VIVIENDAS	1	0	0
18	SARG.1°BLANCO	27	0	0
4	CASIMIRO SZLAPELIZ	95	0	0
85	POLICIAL	2	0	0
116	CHACRA 23	8	0	0
44	SOLIDARIDAD	3	0	0

Figura 10.20: Deuda Detallada por Tributo

DDJJ Sin Presentación

Este informe estadístico muestra en forma resumida por cada período de un rango dado, la cantidad de Declaraciones Juradas que no han sido presentadas.

En el área de datos se pide solamente que se ingrese el rango de períodos. Para generar el reporte, se debe hacer clic en el botón Procesar de la barra de herramientas de esta ventana.

DDJJ sin Presentación

Condición: -Tributo : 28 - Impuesto a los ingresos Brutos
-Periodo 1: 2014/1
-Periodo 2: 2014/2

Año	Cuota	Cant
2014	1	1107
Total:	1107	

Figura 10.21: DDJJ sin Prestación

Cementerio - Arrendamientos Vencidos

Este Reporte estadístico muestra para un determinado Tipo de Cuenta de Cementerio, la cantidad de ellos que se encuentran en deuda.

Se pide el ingreso del Tipo de Cuenta (Nicho, Fosa, Panteón, etc.), el rango de Fechas y la Fecha de Consolidación, para el cálculo de intereses.

Cementerio - Arrendamientos Vencidos

Desde: 26/01/2012 - Hasta: 26/06/2012
Fecha Cálculo Accesorios: 26/06/2012

Año	Cantidad	Nominal	Accesorios	Total
2012	2	20,00	0,40	20,40
Total :	2	20,00	0,40	20,40

Figura 10.22: Listado de Arrendamientos de Cementerios Vencidos.

Los totales se muestran agrupados por año, y detallando para cada uno de ellos la Cantidad de Registros, el Nominal adeudado, los Intereses calculados a la Fecha de Consolidación y el Total para ese año.

Rodados

Contribuyentes con flota

Listado de Contribuyentes que poseen flota (más de un rodado).

Liquidaciones

Liquidación por cada ítem agrupado por año

Permite agrupar las liquidaciones por ítem.

Liquidación para cada ítem agrupado por año

Condición: -Tributo: 24 - Comercio e Industria
 -Desde: 15/02/2010 hasta 15/02/2016

Cod	Nombre	Año	Total
16	Neto Tasa al comercio e industria	2015	793102.34
16	Neto Tasa al comercio e industria	2014	1161034.24
16	Neto Tasa al comercio e industria	2013	2785190.04
16	Neto Tasa al comercio e industria	2012	2031822.36
16	Neto Tasa al comercio e industria	2011	1067038.35
16	Neto Tasa al comercio e industria	2010	6311.16
16	Neto Tasa al comercio e industria	2009	2259.99
16	Neto Tasa al comercio e industria	2008	919.98
16	Neto Tasa al comercio e industria	2007	919.98
16	Neto Tasa al comercio e industria	2006	1380.00
16	Neto Tasa al comercio e industria	2005	900.00
16	Neto Tasa al comercio e industria	2004	700.00
17	Limpieza y Recolección Residuos	2015	29186.63
17	Limpieza y Recolección Residuos	2014	58475.83
17	Limpieza y Recolección Residuos	2013	189202.32
17	Limpieza y Recolección Residuos	2012	129974.22
17	Limpieza y Recolección Residuos	2011	93539.01
17	Limpieza y Recolección Residuos	2010	103.92
17	Limpieza y Recolección Residuos	2009	74.10
17	Limpieza y Recolección Residuos	2008	44.28
17	Limpieza y Recolección Residuos	2007	44.28

Figura 10.23: Liquidaciones por Ítem agrupado por año

d. Estadísticas de Caja

Esta pantalla permite la generación de diversos Reportes Estadísticos de Caja realizados en base a diferentes criterios.

Se accede a esta pantalla seleccionando Estadísticas Cajas en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.

Dependiendo del Tipo de Reporte que se seleccione se pide que se ingrese el Nombre de la Caja que se desea consultar. Por defecto, el Usuario que cuente con los permisos de Cajero, solo puede ver las Estadísticas de su propia Caja. Para que este pueda consultar las Estadísticas de otras Cajas, debe contar con el permiso Caja – Reporte Avanzado (que como todos los permisos se otorgan a través del módulo de administración de Usuarios, IsurGov - Seguridad).

Comprobantes

Comprobantes Cobrados por Caja

Este Reporte que permite obtener el listado de los cobros realizados en una Caja para una Fecha determinada. Este listado puede ser sencillo o detallado. Es útil para el cajero, para el control de los comprobantes ingresados.

En el área de Datos se solicita, además de la Tesorería, la Caja y la Fecha para la cual se va realizar la estadística. También tiene una casilla de verificación que se debe tildar si se quiere que se muestre el detalle de las cuentas de cada uno de los comprobantes.

Comprobantes cobrados por caja

-Treasurería: 1 - MUNICIPAL
 -Caja: 6 - Emanuel
 -Fecha: 09/10/2015

Ticket	Operación	Hora	Tributo	Objeto	Nombre	Año	Cuota	Monto	Est
18406	7974	10:15	Turismo/Cultura	_0000001		2015	0	400.00	A
18422	7977	10:48	Turismo/Cultura	_0000001		2015	0	451.00	A
18441	7978	11:08	Turismo/Cultura	_0000001		2015	0	400.00	A
18442	7979	12:39	MEJORAS	I0000271	ETCHETO HECTOR NAZARIO	8725	233	8.00	A
18451	7987	13:21	Inmobiliario	I0000451	OYARZO EDELMIRO	0	0	1,363.74	A
Cant. de Comprobantes: 5						Total Anulado: 0	Total Cobrado: 2622.74		

Figura 10.24: Estadísticas de Comprobantes Cobrados por Caja

En este listado resumido de los Cobros realizados, se informan los números de Ticket y de Operación, la Hora, el Tributo correspondiente, el Código de Objeto, Nombre del Contribuyente, el Período (Año y Cuota), Monto y el Total Cobrado al cierre de la Caja. El reporte listará sólo los comprobantes que estén activos, es decir que, no mostrará los Comprobantes anulados.

En el caso que se haya tildado la casilla de verificación Imprimir con Detalle, para que el Reporte Estadístico incluya el detalle de cada Ticket, este tendrá el formato que se muestra en la siguiente Figura.

Comprobantes cobrados por caja

-Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 -Caja: 6 - Emanuel
 -Fecha: 09/10/2015

- Con Detalle de Cuenta

Ticket	Operación	Hora	Tributo	Objeto	Nombre	Año	Cuota	Monto	Est
18406	7974	10:15	Turismo/Cultura	_0000001		2015	0	400.00	A
18422	7977	10:48	Turismo/Cultura	_0000001		2015	0	451.00	A
18441	7978	11:08	Turismo/Cultura	_0000001		2015	0	400.00	A
			58 - SERV MICROCINECULTURAL					400.00	
18442	7979	12:39	MEJORAS	I0000271	ETCHETO HECTOR NAZARIO	8725	233	8.00	A
			82 - PILETA TRATAMIENTO CLONCA					8.79	
			130 - REDONDEO					-8.79	
18451	7987	13:21	Inmobiliario	I0000451	OYARZO EDELMIRO	0	0	1,363.74	A
Cant. de Comprobante: 5						Total Anulado: 0		Total Cobrado: 2622.74	

Figura 10.25: Estadísticas de Comprobantes Cobrados por Caja - Detallado

Comprobantes Cobrados y Anulados por Caja

El Reporte posee un formato similar al anterior, pero en este caso se muestran todos los comprobantes, incluidos aquellos que fueron anulados. Y se le agrega una columna al final de la tabla, a la derecha, la cual contiene el estado del ticket. El estado activo del mismo se indica con una letra A y el estado anulado con una letra B.

Comprobantes Anulados por Caja

El Reporte posee un formato similar al de Comprobantes Cobrados por Caja, pero en este caso solo se muestran los comprobantes que fueron anulados.

Comprobantes Anulados por Supervisor

Este Reporte Estadístico contiene un listado de todos los Comprobantes que fueron anulados por el Supervisor para un determinado rango de fechas.

Para emitir este reporte será necesario seleccionar el Supervisor e ingresar el rango de Fechas entre las que se realizará la búsqueda.

El Reporte posee un formato similar al de Comprobantes Cobrados por Caja, pero en este caso solo se muestran los comprobantes cuya anulación fue aprobada por el Supervisor. Además se agregan dos columnas a la derecha las cuales informan de la Fecha en que fue aprobado la anulación y el motivo de la misma.

Comprobantes anulados por Supervisor

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 -Supervisor: 100 - sa
 -Fecha desde 01/01/2013 hasta 01/01/2016

Ticket	Opera	Hora	Tributo	Objeto	Nombre	Titular	Cta	Año	Cuota	Monto	Aprob	Motivo
18310	7916	10:50	Inmobiliario	I0001597	CONSEJO PROVDE EDUC	CONSEJO PROVDE EDUC	0	2015	1	255.00	08/07/2015	ddds
18311	7917	12:54	Inmobiliario	I0001593	PROTSCH MARIELA ELISABET	PROTSCH MARIELA ELISABET	0	2015	1	255.00	08/07/2015	Porque si
18313	7919	12:56	Inmobiliario	I0001549	THOMAS MARGARITA W DE	THOMAS MARGARITA W DE	0	2015	1	896.00	08/07/2015	sddsdsds
18308	7914	10:08	Inmobiliario	I0015153	MUNSAMIENTO 22 VIV	MUNSAMIENTO 22 VIV	0	2015	1	183.00	28/07/2015	prueba
Total:										1589		

Figura 10.26: Listado de Comprobantes Anulados por Supervisor.

Comprobantes según Cuenta por caja

En este Reporte estadístico se muestra para cada Ticket correspondiente a una Caja y una Fecha determinadas, los montos por cada Cuenta afectada.

En el área de Datos se solicita la Tesorería, la Caja y la Fecha para la cual se va realizar la estadística.

Comprobantes según cuenta por caja

Condición: -Treasurería: 1 - MUNICIPAL
 -Caja: 6 - Emanuel
 -Fecha: 09/10/2015

Ticket	Cuenta	Nombre	Titular	Monto
18441	58	SERVICIO MICROCINE Y CENTRO CULTURAL		400.00
18442	82	PILETA TRATAMIENTO EFLUENTES CLOACALES	ETCHETO HECTOR NAZARIO	8.79
18442	130	REDONDEO DE CAJA	ETCHETO HECTOR NAZARIO	-0.79
Total:				408

Figura 10.27: Reporte de Ingreso por Cuenta para un Comprobante

En este Reporte se informan el Código y el Nombre de la cuenta, el Ticket en el que se afectó la misma y el Monto correspondiente.

Comprobantes para un Tributo

Este Reporte Estadístico contiene la lista de los cobros que se realizaron para un determinado Tributo, en un rango de Fechas.

En el área de datos se solicita que se ingrese el Rango de Fechas y el Tributo para el cual se generará el listado.

Comprobantes para un tributo

Treasurería: MUNICIPAL
 Criterio: Fecha: Desde 01/06/2012 - Hasta 15/06/2012
 Tributo: DER-CONS

Fecha	Objeto	Nombre	Año	Cuota	Monto
01/06/2012	P0014259	GOMEZ CENDOYA MARCELO VALENTIN	2.012	1	495,89
01/06/2012	P0035669	LANARI DANIEL RINALDO JUAN	2.012	1	2.555,84
01/06/2012	P0062718	BALSAMINI ROBERTO	2.012	1	3.828,52
01/06/2012	P0062830	GRASSELLI GUSTAVO DANIEL	2.012	1	1.020,93
04/06/2012	P0000002	A.P.V.Y.U.	2.012	3	17.712,62
08/06/2012	P0005752	CABRAL BARRROS ANGELINA	2.012	13	588,93
08/06/2012	P0010895	DIAZ OSCAR ROLANDO	2.012	2	1.237,86
08/06/2012	P0040192	TORTOLO IRENE ALICIA	2.012	13	1.151,04
08/06/2012	P0061531	PESCE JOSE PABLO	2.012	14	571,50
11/06/2012	P0001922	ALBA MIGUEL ANGEL	2.012	1	379,53
11/06/2012	P0019368	MAZZARELLI ANGELA BEATRIZ	2.012	1	1.506,00
Total					31.048,66

Figura 10.28: Estadísticas de Comprobantes para un Tributo.

En este Reporte se muestra el listado detallando la Fecha de Cobro, Código y Nombre del Objeto, Año y Cuota del Tributo ingresado y el monto pagado.

Comprobantes para una cuenta

Permite obtener el listado de comprobantes que posean imputación a una determinada cuenta.

Comprobantes para una cuenta

-Treasurería: 1 - MUNICIPAL
 -Cuenta: 58 -
 -Fecha: 09/10/2015

Ticket	Operación	Hora	Tributo	Objeto	Nombre	Año	Cuota	Monto
18441	7978	11:08	Turismo/Cultura	_0000001		2015	0	400.00
Cant. de Comprobante: 1							Total: 400	

Figura 10.29: Estadísticas de Comprobantes para una cuenta

Medios de Pago

Totales por Caja y Fecha

Este reporte estadístico muestra los montos ingresados en una caja y para una fecha determinada, agrupándolos por medio de pago. Es útil para el arqueo que realiza el cajero.

En el área de Datos se solicita la Tesorería, la Caja y la Fecha para la cual se va realizar la estadística.

Totales por Caja y Fecha

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 -Caja: 6 - CAJA 1
 -Fecha: 09/10/2015

Medio de Pago	Cant	Cotiza	Monto	Arqueo	Diferencia	Firma Cajero
1 - PESOS	2604.00	1.00	2604.74			
6 - VISA Débito	18.00	1.00	18.00			
Total:			2622.74			

Figura 10.30: Estadísticas de totales por Caja y Fecha.

En este reporte se informa para la Caja y Fechas seleccionadas, y por cada medio de pago, la Cantidad pagada con ese medio de pago, la cotización si el medio de pago es una moneda extranjera y el Monto Total en moneda nacional.

Totales entre Fechas

Este reporte estadístico muestra los Montos Totales ingresados en todas las Caja, para un rango de fecha determinado, agrupándolos por medio de pago.

En el área de Datos se solicita que se ingrese la Tesorería y el rango de fechas para la cual se va realizar la estadística.

Totales entre Fechas

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 -Fecha desde 01/01/2014 hasta 03/01/2014

Medio de Pago	Cant	Cotiza	Monto	Arqueo	Diferencia	Firma Cajero
PESOS	92422.00	1.00	92422.00			
Depósito	40435.15	1.00	40435.15			
VISA Débito	1405.00	1.00	1405.00			
MAESTRO	19053.00	1.00	19053.00			
Patagonia 365	2409.00	1.00	2409.00			
Total:			155724.15			

Figura 10.31: Listado de totales Ingresados según Medio de Pago y rango de Fecha

En este reporte se informa para la Tesorería y Fechas seleccionadas, y por cada medio de pago, la Cantidad pagada con ese medio de pago, la Cotización si el medio de pago es una moneda extranjera y el Monto Total en moneda nacional.

Detalle de Medios de Pagos Especiales

Este reporte estadística muestra totales por medio de pago diferentes al efectivo, como ser cheques, notas de crédito, depósitos, etc., que ingresaron por una caja en una determinada Fecha.

Se solicita que se ingrese la tesorería, la caja y la fecha para la cual se desea realizar la estadística.

Detalle de Medios de pago especiales

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 -Caja: 6 - Emanuel
 -Fecha: 09/10/2015

Operación	Medio de Pago	Tipo	Comprob	Banco	2015-10-09	Cant	Cotiza	Monto
7979	6 - VISA Débito	TD	150	BANCO JULIO S.A.		18.00	1.00	18.00
Total:						18		18

Figura 10.32: Detalle de Medios de Pago Especiales

En este reporte se informa para la Caja y Fechas seleccionadas, y por cada medio de pago, el número de Operación, el Tipo de Medio de Pago, Número del Comprobante, el banco, la Cantidad en pesos para ese medio de pago, la Cotización si el medio de pago es una moneda extranjera y el Monto Total en moneda nacional.

Arqueo de Caja

Este reporte estadístico presenta el Arqueo de fondos de una Caja para una Fecha. Este arqueo es generado por el cajero en el momento del cierre de caja.

En el área de Datos se solicita, además de la Tesorería y la Caja, que se ingrese la Fecha para la cual se va realizar la estadística.

En el Reporte se informan las cantidades de billetes y monedas de las diferentes denominaciones y el subtotal para cada uno ellos, los totales cobrados según cada uno de los Medios de Pago, el Monto total que se cobró en la Fecha seleccionada y un resumen de los Totales Ingresados.

Arqueo de Caja

-Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 -Caja: 6 - Emanuel
 -Fecha: 09/10/2015

Recuento de Efectivo y Valores - Caja Rentas Generales

Unidades	Cantidades	Importes
\$ 100.00	0	0
\$ 50.00	0	0
\$ 20.00	0	0
\$ 10.00	0	0
\$ 5.00	0	0
\$ 2.00	0	0
\$ 1.00	0	0
\$ 0.50	0	0
\$ 0.25	0	0
\$ 0.10	0	0
\$ 0.05	0	0
\$ 0.01	0	0
Efectivo:		495.00
Cheque:		0.00
Tarjeta de Crédito:		0.00
Tarjeta de Débito:		0.00
Depósito:		0.00
Transferencia:		0.00
Nota de Crédito:		0.00
Bonos:		0.00
Cesión de Haberes:		0.00
Otros:		0.00
Recuento:		495.00

Totales Ingresados			
Efectivo:	1251.00	Total:	1251.00
Otros Valores:	0.00	Sobrante/Faltante:	-756.00
Fondo/Cambio:	0.00		

Figura 10.33: Estadística de Arqueo de Caja

Detalle para un Medio de Pago

Este Reporte estadístico presenta un listado completo de un Medio de Pago en particular para una Tesorería y en rango de Fechas determinado.

En el área de Datos se solicita, además de la Tesorería, que se ingrese el Medio de Pago y el rango de Fechas para el cual se va realizar la estadística. Para generar el reporte, se debe hacer clic en el botón Procesar de la barra de herramientas de esta ventana.

Detalle para un medio de pago

Condición:
-MDP: 1 - Cheque
-Fecha desde 01/01/2014 hasta 20/01/2014

Operación	Comprob	Banco	Titular	Cobro	Cant	Cotiza	Monto
950	12021360	BANCO DEL CHUBUT S.A.	JUSG CIVIL	23/12/013	106.47	1.00	106.47
954	155.6	BANCO DEL CHUBUT S.A.	OFICINA JUDICIAL	23/12/013	155.60	1.00	155.60
1128	12606836	BANCO DEL CHUBUT S.A.	FANJUL LUIS	09/01/014	2754.69	1.00	2754.69
1355	10245894	BANCO DEL CHUBUT S.A.	ACEBES DIANA	13/01/014	4190.04	1.00	4190.04
1358	12621853	BANCO DEL CHUBUT S.A.	COOP DE SERV PUB	13/01/014	332272.33	1.00	332272.33
1537	6417728	BANCO DEL CHUBUT S.A.	MUNI	16/01/014	4766.47	1.00	4766.47
1571	12589969	BANCO DEL CHUBUT S.A.	MUNI	16/01/014	1450.00	1.00	1450.00
1738	61653598	BANCO DEL CHUBUT S.A.	MUNI	17/01/014	128775.45	1.00	128775.45
Total:					474471.05		474471.05

Figura 10.34: Listado Detallado de Medios de Pago

El listado generado informa para cada registro del Medio de Pago seleccionado, el Número de Operación, el tipo de Medio de Pago, el Número de Comprobante, el Banco y el Titular del de la cuenta, la Fecha de Cobro, la Cantidad pagada, la Cotización que se debe aplicar si el Medio de Pago es moneda extranjera y el Monto, el cual está afectado por el tipo de cambio.

Cuenta

Totales por Cuenta

Este reporte estadístico lista los Subtotales ingresados en la Tesorería seleccionada para un rango de Fechas determinado, agrupando los ingresos según las cuentas que se vieron afectadas.

En el área de Datos se solicita, además de la Tesorería, que se ingrese el rango de Fechas para la cual se va realizar la estadística.

En el Reporte se informan el Código y el Nombre de la Cuenta que fue afectada con el ingreso monetario a la Tesorería, la cantidad de movimientos y el Monto Subtotal ingresado para cada una de las Cuentas. Así como también, se muestra la Cantidad Total de Movimientos y el Monto

Totales por cuenta

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
-Fecha desde 01/01/2014 hasta 03/01/2014

Cuenta	Nombre	Cant	Monto
2	INMOBILIARIO AÑOS ANTERIORES	38	37128.51
5	AUTOMOTOR AÑOS ANTERIORES	43	18224.06
7	INGRESOS BRUTOS AÑOS ANTERIORES	54	25404.29
9	TASA HABILITACION INSPECCION E HIGIENE	14	13555.56
10	TASA S/ CONST OBRA, LINEA Y NIVEL	3	3888.00
12	TASA BARRIDO Y LIMPIEZA	37	1120.89
13	TASA MANTENIMIENTO CEMENTERIO	37	706.68
14	TASA USO PAVIMENTO	47	10490.82
15	TASA FORESTACION	37	687.16
18	TASA POR RECOLECCION DE RESIDUOS	51	5673.23
19	DERECHO REGISTRO CONDUCIR	6	2116.80
21	DERECHO OFICINA/ACTUACION ADMINISTRATIVA	3	280.80
27	DERECHO DE HABILITACION DE COMERCIO	2	1151.28
30	MULTAS DE TRANSITO	1	3024.00
31	MULTAS VARIAS	2	18864.00
32	INTERES POR MORA GRAL.	74	1051.04
39	PAVIMENTACION Y REPAVIMENTACION	2	268.88
52	SERVICIO VETERINARIO Y BROMATOLOGIA	2	216.00
82	PILETA TRATAMIENTO EFLUENTES CLOACALES	15	3079.69
129	INTERES POR MORA GRAL.	24	5956.00
130	REDONDEO DE CAJA	177	-83.81
131	INTERES DE FINANCIACION	29	2388.12
132	INTERES POR MORA INGRESOS BRUTOS	36	532.15
Totales:		734	155724.15

Figura 10.35: Estadística de Totales por Cuenta

Totales por Cuentas para una Caja

Este reporte estadístico lista los subtotales ingresados en una Caja de la Tesorería seleccionada para una Fecha determinada, agrupando los ingresos según las cuentas que se vieron afectadas. En el área de datos es similar al del reporte anterior, pero en este caso, se pide la Caja y la Fecha para la cual se desea emitir el listado.

Totales por cuenta para una caja

Condición:
-Caja: 6 - Emanuel
-Fecha: 12/02/2016

Cuenta	Nombre	Cant	Monto
58	SERVICIO MICROCINE Y CENTRO CULTURAL	2	2800.00
Totales:		2	2800

Figura 10.36: Totales ingresados por cuenta para una caja y fecha

Totales por Grupo de Cuentas

Este reporte estadístico lista el total ingresado en la Tesorería seleccionada para un rango de Fechas determinado, agrupando los ingresos según los Grupos de Cuentas que se vieron afectados.

Para que se pueda realizar este reporte estadístico, previamente tienen que estar definidos los grupos de cuentas. Para definir los Grupos de Cuentas se debe seleccionar en la barra de menús de la pantalla principal del sistema Configuración Cuentas Grupo de Cuentas. Y en la ventana que se abre hacer clic en el botón Nuevo para crearlo.

En el área de Datos se solicita, además de la Tesorería, que se ingrese el rango de Fechas para la cual se va realizar la estadística.

Totales por grupo de cuentas

Tesorería: MUNICIPAL			
Criterio: Fecha: Desde 11/03/2012 - Hasta 11/06/2012			
Fecha	Tributo	Cant	Monto
1	INMUEBLES	42.338,00	1.599.276,27
2	BONIFICACIONES	1.449,00	-262.168,85
Total		43.787,00	1.337.107,42

Figura 10.37: Estadísticas Totales por Grupo de Cuentas.

Este reporte muestra la Cantidad de movimientos que existieron por cada Grupo de Cuentas y cuanto fue el Monto Total de lo ingresado por cada uno de ellos. Además, muestra el Total de movimientos en esos Grupos y el Monto Total para el rango de Fechas seleccionado.

Totales por Fecha y Tributo para una Cuenta

Este reporte estadístico lista los subtotales ingresados en una Cuenta seleccionada para un rango de Fechas determinado, agrupando los ingresos según el Tributo y la Fecha que se afectó dicha cuenta.

En el área de Datos se solicita, además de la Tesorería, que se ingrese el rango de Fechas y la Cuenta para la cual se va a realizar la estadística.

Totales por fecha y tributo para una cuenta

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
-Cuenta: 1 - INMOBILIARIO
-Fecha desde 14/01/2014 hasta 20/01/2014

Fecha	Tributo	Cant	Monto
14/01/2014	Inmobiliario	16	6958.28
15/01/2014	Inmobiliario	36	26907.33
16/01/2014	Inmobiliario	40	34024.81
17/01/2014	Inmobiliario	31	11477.77
20/01/2014	Pago Cta.	1	145.56
20/01/2014	Inmobiliario	44	28324.08
Totales:		168	107837.83

Figura 10.38: Estadística de Totales por Fecha y Tributo.

Este reporte muestra, por cada Fecha y Tributo, la cantidad de movimientos que afectaron a la Cuenta seleccionada y cuanto fue el Monto Subtotal de ellos. Además, muestra el Total de movimientos en esos Tributos y el Monto Total para el rango de Fechas seleccionado.

Totales a depositar por Cuenta Bancaria

Muestra el importe a depositar en cada cuenta bancaria, conforme a vinculación establecida en las partidas Presupuestarias.

Ingresos por cuenta bancaria para una cuenta

Muestra el importe a depositar en cada cuenta bancaria, conforme a vinculación establecida en las partidas Presupuestarias.

Tributo

Totales por Tributo

Este Reporte Estadístico lista los Montos ingresados según el Tributo para un rango de Fechas determinado.

En el área de Datos se solicita, además de la Tesorería, que se ingrese el rango de Fechas para la cual se va a realizar la estadística.

Totales por tributo

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
-Fecha desde 14/01/2014 hasta 16/01/2014

Tributo	Nombre	Cant	Monto
1	Convenios de Pago	61	49155.00
3	Contribución por Mejoras	40	6741.00
10	Pago a Cuenta	1	28.00
21	Inmobiliario	133	158876.00
22	Patente Automotor	121	86635.00
23	Habilitación de Comercio	1	133.00
24	Comercio e Industria	12	18399.00
28	Impuesto a los ingresos Brutos	27	27176.00
29	Carnet de Conductor	15	5632.00
30	Multas de Tránsito	2	995.00
34	Construcción de Obras	3	773.00
35	Actuación Administrativa	24	3928.70
36	Diversiones y Espectáculos Públicos	2	1705.00
38	Turismo y Cultura	1	830.00
45	Libreta Sanitaria	4	931.00
51	Comercio e Industria s/Ord.79-00	2	4826.47
55	Retención de Ingresos Brutos	2	3492.00
56	Regalías Hidroelectricas	1	8302.83
57	Cooparticipacion Federal de Impuestos	1	156426.80
60	Fondo Federal Solidario	1	10536.13
69	PAVIMENTACION - ADOQUINADO	1	225168.00
Totales:		455	770689.93

Figura 10.39: Estadísticas de Totales por Tributos.

En el Reporte se informan el Código y el Nombre del Tributo, la cantidad de movimientos y el Monto Subtotal ingresado para cada uno de dichos Tributos. Al final se muestra la Cantidad Total de Movimientos y el Monto.

Totales por Tributo para una Caja

Este Reporte Estadístico es similar al Reporte de Totales por Tributo, en el cual se listan los Montos ingresados según el Tributo, con la diferencia de que en el área de datos de este Reporte se solicita que se ingrese la Caja y la Fecha, para los cuales se quiere generar el mismo. Además, se muestra la cantidad total de movimientos y el Monto total ingresado.

Totales por tributo para una caja

Condición:
-Caja: 6 - Emanuel
-Fecha: 09/10/2015

Tributo	Nombre	Cant	Monto
3	Contribución por Mejoras	1	8.00
21	Inmobiliario	1	1363.74
38	Turismo y Cultura	3	1251.00
Totales:		5	2622.74

Figura 10.40: Totales por Tributo

Fecha

Totales por Fecha

Este Reporte Estadístico lista los Montos Totales diarios, para un rango de Fechas determinado. En el área de datos de la ventana de Estadísticas de Caja se solicita que además de la Tesorería se ingrese el rango de Fechas para el cual será generado el listado.

Totales por fecha

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 -Fecha desde 14/01/2014 hasta 16/01/2014

Fecha	Cant	Monto
2014-01-14	101	97907.00
2014-01-15	189	355911.00
2014-01-16	165	316871.93
Totales:	455	770689.93

Figura 10.41: Estadísticas de Totales por Fecha.

Se muestra para cada una de Fecha dentro del rango elegido, la cantidad de ingresos y el Monto Subtotal para cada uno de ellos.

Presupuestario

Presupuestario

A través de esta opción se emite un reporte de los movimientos de las Partidas Presupuestarias, agrupados según los distintos niveles del Árbol Presupuestario, dentro de un rango de fechas.

Además de la Tesorería, se pide que se ingrese el rango de Fechas que se tendrá en cuenta para generar el listado.

Planilla de Movimientos de Fondos Presupuestarios

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 -Fecha desde 14/01/2014 hasta 16/01/2014

Formato	Cuenta	Partida	Total
	0	total	232224.44
1	0	INGRESOS	232224.44
1.01	0	INGRESOS CORRIENTES	931.00
1.01.02	0	No Tributarios	931.00
1.01.02.01	0	Servicios y Recupero de Servicios	931.00
1.01.02.01.07	0	SERVICIO VETERINARIO Y BROMATOLOGIA	931.00
1.02	0	Ingresos de Capital	231293.44
1.02.02	0	Transferencias de Capital	225168.00
1.02.02.01	0	Aportes del Tesoro Provincial	225168.00
1.02.02.01.25	0	PAVIMENTACION - ADOQUINADO	225168.00
1.02.03	0	Disminucion de la Inversion Financiera	6125.44
1.02.03.02	0	Prestamos a Reintegrar	6125.44
1.02.03.02.08	0	OBRA RED CLOACAL	6125.44
		Totales:	232224.44

Figura 10.42: Estadística de Movimientos Presupuestario.

En este listado se muestra la Nomenclatura, el Nombre y el Monto Total Ingresado según el nivel en la estructura del Árbol Presupuestario. Así como también, el Monto Total de los ingresos para el rango de Fechas considerado.

Presupuestario Mensual

Este reporte Muestra los Totales de los movimientos de las Partidas Presupuestarias, agrupados según las diferentes Partidas del Árbol Presupuestario, para los meses contenidos entre las Fechas del rango seleccionado. Muestra los totales para cada mes en forma apaisada.

En el área datos de la ventana de Estadísticas de Caja se solicita que además de la Tesorería se ingrese el rango de Fechas para el cual será generado este Reporte Estadístico.

En este Reporte se listan las Partidas Presupuestarias con los respectivos Totales mensuales para todo el año corriente. Para los meses que se encuentran fuera del rango de Fechas seleccionado se muestra esa columna con valores iguales a cero. Así como también se muestran los correspondientes Totales acumulados.

Presupuestario Mensual

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 Fecha desde 14/01/2014 hasta 16/01/2014

Formato	Cuenta	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
0		total	232224.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	232224.44
1	0	INGRESOS	232224.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	232224.44
1.01	0	INGRESOS CORRIENTES	931.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	931.00
1.01.02	0	No Tributarios	931.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	931.00
1.01.02.01	0	Servicios y Recupero de Servicios	931.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	931.00
1.01.02.01.07	0	SERVICIO VETERINARIO Y BROMATOLOGIA	931.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	931.00
1.02	0	Ingresos de Capital	231293.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	231293.44
1.02.02	0	Transferencias de Capital	225168.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	225168.00
1.02.02.01	0	Aportes del Tesoro Provincial	225168.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	225168.00
1.02.02.01.25	0	PAVIMENTACION - ADOQUINADO	225168.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	225168.00
1.02.03	0	Disminucion de la Inversion Financiera	6125.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6125.44
1.02.03.02	0	Prestamos a Reintegrar	6125.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6125.44
1.02.03.02.08	0	OBRA RED CLOACAL	6125.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6125.44
Totales:			232224.44	0	232224.44										

Figura 10.43: Estadísticas de Movimientos Presupuestario Mensual.

Presupuestario con Cuentas

En este Reporte Estadístico se listan los movimientos de las Partidas Presupuestarias, agrupados según los distintos niveles del Árbol Presupuestario, mostrándose además el detalle de las cuentas que tuvieron movimiento.

Presupuestario con cuentas

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 Fecha desde 14/01/2014 hasta 16/01/2014

Formato	Cuenta	Partida	Total
	0	total	232224.44
1	0	INGRESOS	232224.44
1.01	0	INGRESOS CORRIENTES	931.00
1.01.02	0	No Tributarios	931.00
1.01.02.01	0	Servicios y Recupero de Servicios	931.00
1.01.02.01.07	0	SERVICIO VETERINARIO Y BROMATOLOGIA	931.00
1.01.02.01.07	52	52 - SERVICIO VETERINARIO Y BROMATOLOGIA	931.00
1.02	0	Ingresos de Capital	231293.44
1.02.02	0	Transferencias de Capital	225168.00
1.02.02.01	0	Aportes del Tesoro Provincial	225168.00
1.02.02.01.25	0	PAVIMENTACION - ADOQUINADO	225168.00
1.02.02.01.25	98	98 - PAVIMENTACION - ADOQUINADO	225168.00
1.02.03	0	Disminucion de la Inversion Financiera	6125.44
1.02.03.02	0	Prestamos a Reintegrar	6125.44
1.02.03.02.08	0	OBRA RED CLOACAL	6125.44
1.02.03.02.08	82	82 - PILETA TRATAMIENTO EFLUENTES CLOACALES	6125.44
Totales:			232224.44

Figura 10.44: Estadística de Movimientos Presupuestario con Cuentas

En el área datos de la ventana de Estadísticas de Caja se solicita que además de la Tesorería se ingrese el rango de Fechas para el cual será generado este Reporte Estadístico.

En este listado se muestra la Nomenclatura, el Nombre, el Monto Total Ingresado según el nivel en la estructura del Árbol Presupuestario y las Cuentas en su correspondiente nivel. Así como también, el Monto Total de los ingresos para el rango de Fechas considerado.

Presupuestario con Cuentas Mensual

Este reporte Muestra los Totales de los movimientos de las Partidas Presupuestarias, agrupados según las diferentes Partidas del Árbol Presupuestario, para los meses contenidos entre las Fechas del rango seleccionado.

En el área de datos de la ventana de Estadísticas de Caja se solicita que además de la Tesorería se ingrese el rango de Fechas para el cual será generado este Reporte Estadístico.

Presupuestario con cuentas Mensual

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
-Fecha desde 14/01/2014 hasta 16/01/2014

Formato	Cuenta	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	0	total	232224.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	232224.44
1	0	INGRESOS	232224.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	232224.44
1.01	0	INGRESOS CORRIENTES	931.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	931.00
1.01.02	0	No Tributarios	931.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	931.00
1.01.02.01	0	Servicios y Recupero de Servicios	931.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	931.00
1.01.02.01.07	0	SERVICIO VETERINARIO Y BROMATOLOGIA	931.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	931.00
1.01.02.01.07.52	52	52 - SERVICIO VETERINARIO Y BROMATOLOGIA	931.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	931.00
1.02	0	Ingresos de Capital	231293.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	231293.44
1.02.02	0	Transferencias de Capital	225168.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	225168.00
1.02.02.01	0	Aportes del Tesoro Provincial	225168.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	225168.00
1.02.02.01.25	0	PAVIMENTACION - ADOQUINADO	225168.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	225168.00
1.02.02.01.25.98	98	98 - PAVIMENTACION - ADOQUINADO	225168.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	225168.00
1.02.03	0	Disminucion de la Inversion Financiera	6125.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6125.44
1.02.03.02	0	Prestamos a Reintegrar	6125.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6125.44
1.02.03.02.08	0	OBRA RED CLOACAL	6125.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6125.44
1.02.03.02.08.82	82	82 - PILETA TRATAMIENTO EFLUENTES CLOACALES	6125.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6125.44
Totales:			232224.44	0	232224.44										

Figura 10.45: Estadísticas de Movimientos Presupuestario Mensual con cuentas

En este Reporte se listan las Partidas Presupuestarias hasta el nivel de las Cuentas con los respectivos Totales mensuales para todo el año corriente. Para los meses que se encuentran fuera del rango de Fechas seleccionado se muestra esa columna con valores iguales a cero. Así como también, se muestran los correspondientes Totales acumulados.

Presupuestario por día

En el área de datos de la ventana de Estadísticas de Caja se solicita que además de la Tesorería se ingrese el año y el mes para el cual será generado este Reporte Estadístico.

Presupuestario por día con Cuenta

En el área de datos de la ventana de Estadísticas de Caja se solicita que además de la Tesorería se ingrese el año y el mes para el cual será generado este Reporte Estadístico.

Ingresos Anuales

Totales por Mes

Este Reporte estadístico muestra los Totales netos ingresados a la Tesorería mes por mes, para un Año y Fecha límite determinados.

Además de seleccionar la Tesorería, se deben especificar el Año y la Fecha límite, hasta la que se buscarán los datos.

Totales por mes

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
-Año: 2015 hasta: 29/12/2015

Mes	Monto	Acumulado
Junio	24576.80	168858.99
Julio	17666.64	246393.62
Septiembre	7184.00	384099.62
Octubre	2630.74	389355.36
Noviembre	1068.00	393209.36
Diciembre	2630.16	400125.84

Figura 10.46: Estadística de Ingresos Totales por Mes

Este Reporte lista mes a mes, el Monto de los Ingresos para cada uno de ellos y el Monto acumulado, para el Año especificado y hasta la Fecha límite.

Totales por Mes y Cuenta

Este Reporte estadístico muestra los Totales netos ingresados a la Tesorería mes por mes agrupándolos en las diferentes Cuentas, para un Año y Fecha límite determinados.

Además de seleccionar la Tesorería, se deben especificar el Año y la Fecha límite hasta la que se buscarán los datos.

Totales por mes y cuenta

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
-Año: 2015 hasta 29/12/2015

Cuenta	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
AUTOMOTOR	0	0	0	0	0	0	581.65	0	0	0	0	0
DERECHO ACT. RECREATIVAS	0	0	0	0	0	0	10160.92	0	0	0	0	0
DERECHO DE OFICINA/ADMIN.	0	0	0	0	0	0	0	0	50.00	0	100.00	0
INGRESOS BRUTOS	0	0	0	0	0	311.25	0	0	0	0	0	0
INMOBILIARIO	0	0	0	0	0	16493.59	4167.62	0	442.76	0	224.52	446.10
INMOBILIARIO AÑOS ANT.	0	0	0	0	0	643.18	0	0	370.38	0	151.70	577.99
INTERES POR MORA GRAL.	0	0	0	0	0	2916.06	865.10	0	224.15	0	84.36	282.20
INT. MORA I.B.	0	0	0	0	0	13.76	0	0	0	0	0	0
MUSEO	0	0	0	0	0	12.00	0	0	1.00	0	5.00	50.00
OBRA RED DE AGUACLOACAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1080.00	0
PARKÉ PALEONTOLOGICO	0	0	0	0	0	180.00	0	0	0	0	0	0
PILETA TRATAMIENTO CLOACA	0	0	0	0	0	536.19	0	0	114.27	17.58	0	0
REDONDEO	0	0	0	0	0	-4.73	-6.72	0	-12.08	-1.58	-1.76	-0.53
SEG. CIUDADANA	0	0	0	0	0	110.84	305.44	0	201.01	0	110.84	166.26
SERV. MICROENCULTURAL	0	0	0	0	0	0	0	0	5314.00	400.00	0	0
TASA BARRIDO Y LIMPEZA	0	0	0	0	0	462.87	543.93	0	116.52	0	66.51	174.51
TASA CEMENTERIO MANT.	0	0	0	0	0	339.77	407.93	0	87.39	0	49.89	130.89
TASA CONST. OBRA-LINEA-INV	0	0	0	0	0	0	0	0	650.00	0	0	0
TASA FORESTACION	0	0	0	0	0	338.87	407.93	0	87.39	0	49.89	130.89
TASA INSPECCION E HIGIENE	0	0	0	0	0	925.68	925.68	0	0	0	0	0
TASA POR REC. DE RESIDUOS	0	0	0	0	0	1741.47	2093.91	0	363.21	0	256.05	671.85
TASA USO PAVIMENTO	0	0	0	0	0	0	371.25	0	0	0	0	0
Totales:	0	0	0	0	0	25020.8	20924.64	0	8010	416	2177	2630.16

Figura10.47: Estadística de Ingresos Totales por Mes agrupadas por Cuentas

El reporte muestra por cada mes el Total agrupado según las diferentes Cuentas, para la Tesorería seleccionada, un Año determinado y hasta la fecha especificada.

Ítem

Totales por Ítem y Fecha para un Sell/Bol

Este Reporte Estadístico muestra un listado de todos los ingresos para una Tesorería seleccionada debidos a un determinado Tributo de tipo Sellado o Boleto dentro de un rango de Fechas, agrupándolos por Fecha e Ítem.

En el área de datos además de seleccionar la Tesorería, se debe ingresar el rango de Fechas entre las cuales se va generar el listado y el Tributo de Tipo Sellado o Boleto que se desea consultar.

Totales por Ítem y fecha para un sell/bol

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
-Fecha desde 14/01/2014 hasta 16/01/2016
-Tributo: 52 - Tributo de Sellado

Fecha	Ítem	Cant	Monto
18/11/2015	Sellado prueba2	0	100.00
Totales:		0	100

Figura 10.48: Listado de Totales por Ítem y Fecha para un Sell/Bol.

El listado que se genera informa por cada Fecha del rango seleccionado, el Ítem del Sellado o Boleto que se corresponde con el cobro realizado y el Monto del mismo. Así como también se informa del Total cobrado en el rango de Fechas seleccionado.

Totales por Ítem y Fecha para un Sell/Bol (Col)

Este Reporte Estadístico muestra un listado de todos los ingresos para una Tesorería seleccionada debidos a un determinado Ítem de un Tributo de tipo Sellado o Boleto dentro de un rango de Fechas, agrupándolos por Fecha e Ítem. Diferenciándose del reporte anterior en que los Ítems se agrupan en columnas.

En el área de datos además de seleccionar la Tesorería, se debe ingresar el rango de Fechas entre las cuales se va generar el listado y el Tributo de Tipo Sellado o Boleto que se desea consultar.

Totales por Ítem y fecha para un sell/bol (col)

Condición: -Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 -Fecha desde 14/01/2014 hasta 16/01/2016
 -Tributo: 52 - Tributo de Sellado

Fecha	Item 1	Monto	Cant	Item 2	Monto	Cant	Item 3	Monto	Cant	Item 4	Monto	Cant
18/11/2015	item prueba sellado	0	0	Sellado prueba2	100,00	0		0	0		0	0
	Totales:	0	0		100	0		0	0		0	0

Figura 10. 49: Listado de Totales por Ítem y Fecha para un Sell/Bol agrupado en Columnas.

El listado que se genera informa, por cada Fecha del rango seleccionado, el Ítem del Sellado o Boleto que se corresponde con el cobro realizado y el Monto del mismo en una Columna diferente. Así como también se informa del Total cobrado por cada Ítem en el rango de Fechas.

Totales por Ítem y Fecha para un Tributo e Ítems

Este Reporte Estadístico contiene un listado con los ingresos correspondientes a los ítems seleccionados de un determinado Tributo agrupados por Fechas e Ítem, dentro de un rango establecido de las mismas.

En el área de datos además de seleccionar la Tesorería, se debe ingresar el rango de Fechas entre las cuales se va generar el listado, el Tributo y los Ítems del mismo que se desean consultar.

Para seleccionar los ítems que se quieren incluir en la consulta, hay que hacer clic en el botón , con lo cual se abre una ventana que permite seleccionar los ítems. Por defecto aparecen todos los ítems con sus respectivas casillas de verificación.

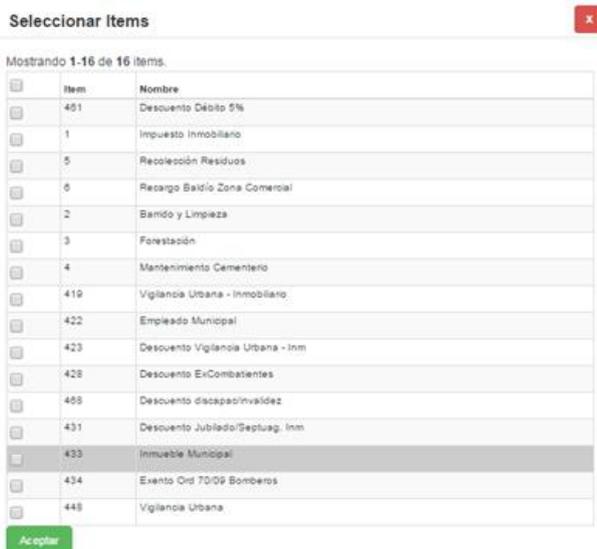


Figura 10.50: Selección de los Ítems de un Tributo

Una vez que se han elegidos los ítems, se debe hacer clic en el botón Aceptar para incluirlos en la consulta.

Este Reporte contiene el listado de los Montos que ingresaron a la tesorería para cada Fecha e Ítem, así como también el monto Total de los ingresos durante el período seleccionado.

Totales por Ítem y fecha para un tributo e ítems

-Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 -Fecha desde 14/01/2014 hasta 30/01/2014
 -Tributo: 21 - Inmobiliario
 -Ítem: 1

Fecha	Ítem	Monto
14/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	614.42
20/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	352.32
24/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	72.82
14/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	7,919.68
15/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	28,378.15
16/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	35,722.09
17/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	12,816.94
20/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	29,520.82
21/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	32,786.47
22/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	25,971.97
23/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	20,801.58
24/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	21,405.46
27/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	35,218.42
28/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	10,513.90
29/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	10,247.67
30/01/2014	1 Impuesto Inmobiliario	14,161.16
Total:		286503.87

Figura 10.51: Estadística de Ingresos por Ítem y Fecha.

Totales por Ítem para un tributo e ítems

Este Reporte Estadístico contiene un listado con los ingresos correspondientes a los ítems seleccionados de un determinado Tributo agrupados por Ítem, dentro de un rango establecido de Fechas.

En el área de datos además de seleccionar la Tesorería, se debe ingresar el rango de Fechas entre las cuales se va generar el listado, el Tributo y los Ítems del mismo que se desean consultar.

Totales por Ítem para un tributo e ítems

-Tesorería: 1 - MUNICIPAL
 -Fecha desde 14/01/2014 hasta 30/01/2014
 -Tributo: 21 - Inmobiliario
 -Ítem: 1

Ítem	Monto
1 Impuesto Inmobiliario	285,464.31
1 Impuesto Inmobiliario	1,039.56
Total:	
	286503.87

Figura 10.52: Estadística de Ingresos por Ítem para un Tributo.

Este Reporte contiene el listado de los Montos que ingresaron a la tesorería para cada Ítem, así como también el monto Total de los ingresos durante el período seleccionado.

Caja Externa

Comprobantes por Fecha

Este Reporte muestra un listado de los Comprobantes de Cobro generados en una determinada Caja Externa y Fecha. Cabe aclarar, que existe una única operación por cada Fecha.

En el área de datos para este reporte se solicita que se seleccione la Caja Externa y la Fecha.

Para seleccionar la Caja Externa, se puede ingresar el Código de la misma, o utilizar el mini-botón de búsqueda, el cual abrirá una ventana que contiene el listado de Cajas. Luego hay que seleccionar una de ellas haciendo doble clic sobre la misma. Esto hará que se cargue su Código y Nombre en el campo correspondiente.

Seleccionar Caja ✖

Filtrar por Nombre:

Mostrando 1-9 de 9 items.

Cod	Nombre
21	BAPROPAGOS
20	CHUBUTPAGOS
22	DEBITOS
28	BANELCO
50	Tarjeta Naranja
51	Cesión Haberes Munic
15	test damian
16	test damian
1616	#pegrvf

Figura 10.53: Selección de Caja Externa.

Cobros en Caja Externa ✖

CHUBUTPAGOS

Mostrando 1-15 de 42 items.

Opera	Fecha	Lote	Cant	Monto	Est
1221	12/12/2013		1	114.35	A
1231	13/12/2013		3	1247.85	A
1232	17/12/2013		1	600.10	A
1233	18/12/2013		3	1179.31	A
1235	19/12/2013		2	281.35	A
1236	20/12/2013		1	141.42	A
1240	23/12/2013		2	1351.31	A
1241	30/12/2013		1	488.35	A
1242	02/01/2014		5	685.29	A
1244	03/01/2014		2	342.59	A
1245	06/01/2014		1	730.14	A
1246	07/01/2014		2	324.00	A
1247	09/01/2014		1	858.63	A
4352	20/02/2014	1	2	2055.73	A
4414	21/02/2014	1	18	23229.24	A

◀ 1 2 3 ▶

Figura 10.54: Selección de Fecha

Para seleccionar la Fecha se debe hacer Clic en el botón "Buscar Comprobante". Luego, en la grilla de la ventana que se abre (Cobros en Caja Externa), seleccionar la Fecha que se desea Consultar haciendo doble clic sobre la misma.

Comprobantes por Fecha

-Tesorería: 0 - EXTERNA
 -Caja: 20 - CHUBUTPAGOS
 -Fecha: 18/12/2013

Ticket	Operación	Hora	Tributo	Objeto	Nombre	Año	Cuota	Monto
2427	1233	12:25	Inmobiliario	I0004870	LIÑEIRO DE RUIZ MARIA Y OTROS	2013	6	177.43
2428	1233	12:25	Inmobiliario	I0004873	LIÑEIRO DE RUIZ MARIA Y OTROS	2013	6	212.85
2429	1233	12:25	Inmobiliario	I0004289	SNYDERS JORGE ALBERTO	2013	6	789.03
Cant. de Comprobante: 3							Total: 1179.31	

Figura 10.55: Listado de Comprobantes de una Caja Externa por Fecha.

En el Reporte que se genera se informa el Numero de Ticket y la Operación a la que pertenece, el Tributo que se cobró, el Código y Nombre del Objeto imponible, el Año y Cuota correspondiente y el monto cobrado.

Resumen por Fecha

Este Reporte Estadístico muestra el listado de todos los Cobros realizados por una Caja Externa, para un rango de Fechas.

En el área de datos se solicita que se seleccione de la lista desplegable la caja externa y el rango de Fechas para la cual se quiere generar el reporte.

Movimientos se generó una determinada Caja Externa, y dentro del rango de fechas especificado se listan los ingresos en dicha Caja, agrupándolos por Fecha. Se especifica el número de Lote, la cantidad de Cobros efectuados, el Monto a Cobrar y lo Cobrado realmente, la Comisión que se le debe pagar el Agente Externo de Cobros, la cantidad de Lotes procesados, y la Fecha de recepción de la información de lo cobrado.

Resumen por Fecha

Condición: -Caja: 20 - CHUBUTPAGOS
 -Fecha desde 14/01/2014 hasta 30/01/2014

Fecha	Lote	Cant	Monto	Cobrado	Comisión	Depósito	Cant.Lote	Recep.	Est
2014-01-20		5	1829.83	1829.83	0.00	0.00	0	2014-03-20	A
2014-01-21	1	5	1829.83	1829.83	0.00	1829.83	1	2014-02-21	B
2014-01-21	1	5	1829.83	1829.83	0.00	1829.83	1	2014-02-24	B
Totales:		15	5489.49						

Figura 10.56: Cobros realizados por una Caja Externa Agrupado por fechas

Resumen por Agente de Cobro

Este Reporte Estadístico lista los cobros realizados por Agente Externo de Cobro en determinado rango de Fechas, agrupándolos por Fecha o por Agente.

En el área de datos de esta ventana se solicita que se ingrese las Fechas entre las cuales se filtrarán los datos. También se debe seleccionar una de las opciones para elegir si se presentará el Reporte Detallado por Fecha o Agrupado por Agente de Cobro.

Resumen por agente de cobro

Condición: -Fecha desde 14/01/2014 hasta 30/01/2014
 Agrupado por Agente de Cobro

Objeto	Nombre	Caja	Cantidad	Cobrado	Comisión
P0001814	BANCO DEL CHUBUT SA	20 - CHUBUTPAGOS	5	1829.83	0.00

Figura 10.57: Resumen de Cobros agrupado por Agente Externo.

En la figura anterior se muestra un ejemplo de reporte agrupado por Agente Externo de Cobro, en el cual para cada uno de ellos se informa el Código, Nombre y Nombre de la Caja Externa que le corresponde, la cantidad de movimientos realizados, el Monto total Cobrado y la Comisión correspondiente.

En el caso de que el Reporte fuera agrupado por Fecha, se lista para cada día lo ingresado en los distintos Agentes de Cobro Externo y además, se agrega una columna Fecha en el reporte.

e. Auditoría

Esta pantalla permite que se generen diversos Reportes Estadísticos de Auditoría según diferentes criterios, los cuales se encuentran agrupados por módulo.

Se accede a esta pantalla seleccionando Estadísticas Auditoría en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del Sistema.

Al igual que en las Estadísticas anteriores se debe elegir aquella que se desea en el Árbol de Estadísticas que se presenta a la izquierda en la pantalla y luego en el Área de Datos (a la derecha de la pantalla) se deben completar los campos, en los que se solicitan los criterios que se van a utilizar para generar el reporte, los cuales variarán según el tipo del mismo. Una vez realizado esto, se debe hacer clic en el botón Aceptar para realizar la consulta y generar el reporte correspondiente.

Al reporte se lo puede imprimir, haciendo clic en el botón Imprimir de la barra de herramientas de esta ventana y luego en el botón Imprimir de la ventana emergente que aparece o ver la vista previa de impresión haciendo clic en el botón Previo de la misma.

También se puede exportar el reporte a Excel, Libre/Open Office o texto. Para lo cual se debe hacer clic en el botón Exportar y luego en la ventana que se abre hay que seleccionar para cual de esos programas se van a exportar los datos.

Caja

Operaciones Anuladas

Este Reporte presenta un listado de todas aquellas Operaciones y/o Tickets de Caja que fueron anuladas para un determinado rango de Fechas. La diferencia que tiene con el reporte de comprobantes anulados es que no se filtra sólo para una caja y fecha determinada.

En el área de Datos se pide que se ingrese el rango de Fechas en el cual se realizará la búsqueda.

Operaciones Anuladas

Condición: Fecha desde 01/01/2015 hasta 01/01/2016

Tipo	Comprobante	Cajero	Supervisor	Pedido	Aprobado	Motivo
Ticket	18292	Emanuel W.	Emanuel W.	25/06/2015	25/06/2015	no tiene plata
Operacion	7912	MARTIN RIVERO	MARTIN RIVERO	01/07/2015	01/07/2015	no se imputo correctamente
Operacion	7913	MARTIN RIVERO	MARTIN RIVERO	01/07/2015	01/07/2015	no se imputo correctamente
Ticket	18310	Emanuel W.	ADMINISTRADOR SISTEMA	08/07/2015	08/07/2015	ddds
Ticket	18311	Emanuel W.	ADMINISTRADOR SISTEMA	08/07/2015	08/07/2015	Porque si
Ticket	18313	Emanuel W.	ADMINISTRADOR SISTEMA	08/07/2015	08/07/2015	sddsdsdsds
Operacion	7914	Sandra Martinez	ADMINISTRADOR SISTEMA	06/07/2015	28/07/2015	prueba
Operacion	7931	GABRIEL MARTINEZ	GABRIEL MARTINEZ	03/09/2015	03/09/2015	error
Ticket	18356	Emanuel W.	Emanuel W.	18/09/2015	24/09/2015	No sirve más
Operacion	7969	GABRIEL MARTINEZ	GABRIEL MARTINEZ	06/10/2015	06/10/2015	Se me antoja
Operacion	7986	GABRIEL MARTINEZ	GABRIEL MARTINEZ	02/12/2015	02/12/2015	Error

Figura 10.58: Listado de Operaciones Anuladas.

Por cada Operación o Ticket anulado en este listado se informa su Tipo, el número de Comprobante, el Nombre del Cajero, el Nombre del Supervisor, la Fecha en que se realizó el pedido de anulación y la Fecha en la que el Supervisor la aprobó y por último, se muestra el motivo por el cual se solicitó la anulación.

Caja sin Movimiento

Este Reporte presenta un listado de todas aquellas Cajas en las cuales no se registraron Movimientos dentro de un determinado rango de Fechas.

En el área de Datos, se pide que se ingrese el rango de Fechas en el cual se realizará la búsqueda.

Cajas sin movimiento

Condición: Fecha desde 01/01/2015 hasta 01/01/2016

Caja	Tesorería	Cajero	Supervisor 1	Supervisor 2	Tipo	Destino	Estado	Activa
2 - 2 - GUSTAVO	MUNICIPAL	gaston	gaston	adela	On Line	COM1	Abierta Cajero	SI
15 - test damian	EXTERNA	damian	damian		Cesión Haberes	No Definido		SI
16 - test damian	EXTERNA	damian	damian		Cesión Haberes	No Definido		SI
20 - CHUBUTPAGOS	EXTERNA	cecilia	sa	martin	Off Line	No Definido		SI
21 - BABRO PAGOS	EXTERNA	cecilia	cecilia		Off Line	No Definido		SI
25 - Prueba 22	MUNICIPAL	chany	chany	damian	On Line	No Definido		SI
50 - Tarjeta Naranja	EXTERNA	chany	chany		Tarjeta Crédito	No Definido		SI
51 - Cesión Haberes Munic	EXTERNA	chany	chany		Cesión Haberes	No Definido		SI

Figura 10.59: Listado de Cajas Sin Movimiento.

Para cada una de las Cajas que no tuvieron movimientos en el rango de Fechas elegido, se informa el Código, Nombre y la Tesorería a la que pertenece la Caja, el Nombre de Usuario del Cajero que es el responsable de la misma, los nombres de Usuario de los Supervisores, el Tipo de la Caja, el Destino de Impresión, el Estado en el momento que se realiza el reporte y si se encuentra Activa.

Registro de Pagos Anteriores

Este Reporte presenta un listado que contiene todos aquellos pagos realizados con anterioridad que se encuentran registrados en el Sistema.

En el área de Datos, se pide que se ingrese el rango de Fechas en el cual se realizará la búsqueda.

Registro de pagos anteriores

Condición: Fecha desde 2015/01/01 hasta 2016/01/01

Pago	Objeto	Nombre	Tributo	Año	Cuota	Pago	Comprobante	Usuario
7	E0001111	MOREIRA NICASIO	Cementerio - Arrendamiento	2015	1	2015-12-15	123	damian

Figura 10.60: Listado de Pagos Anteriores Registrados.

En este reporte, para cada pago que se registró dentro del rango de Fechas solicitado, se informa el Número que se le asignó al registro del Pago, el Código y Nombre del Objeto imponible, el Nombre, el Año y Cuota del Tributo que se pagó, la Fecha en que se realizó de Pago y el Número de Comprobante correspondiente.

Caja Con Movimiento

Este Reporte presenta un listado que contiene todas aquellas Cajas en las que se registraron movimientos para un rango determinado de Fechas.

En el área de Datos, se pide que se ingrese el rango de Fechas en el cual se realizará la búsqueda.

Cajas con movimientos

Condición: Fecha desde 01/01/2015 hasta 01/09/2015

Caja	Tesorería	Cajero	Supervisor 1	Supervisor 2	Fecha	Total de Ticket	Total Cobrado
1 - CAJA 1	MUNICIPAL	martin	luisina	martin	2015-06-02	1	325.00
1 - CAJA 1	MUNICIPAL	martin	luisina	martin	2015-06-11	4	11342.80
1 - CAJA 1	MUNICIPAL	martin	luisina	martin	2015-06-26	4	11018.00
1 - CAJA 1	MUNICIPAL	martin	luisina	martin	2015-06-30	1	925.00
1 - CAJA 1	MUNICIPAL	martin	luisina	martin	2015-07-01	3	3029.00
3 - 3 - CELINA	MUNICIPAL	emanuel	emanuel		2015-06-25	6	1410.00
6 - Emanuel	MUNICIPAL	emanuel	sa	emanuel	2015-07-07	1	297.00
6 - Emanuel	MUNICIPAL	emanuel	sa	emanuel	2015-07-08	6	4691.00
7 - CAJA GABRIEL	MUNICIPAL	gabriel	martin	gabriel	2015-09-01	5	4934.00
55 - caja Sandra	MUNICIPAL	chany	chany	sa	2015-07-06	1	183.00
55 - caja Sandra	MUNICIPAL	chany	chany	sa	2015-07-28	3	10160.02
55 - caja Sandra	MUNICIPAL	chany	chany	sa	2015-07-30	2	2564.62

Figura 10. 61: Listado de Cajas con Movimiento.

Para cada una de las Cajas en las que se registraron movimientos en el rango de Fechas seleccionado se informa el Código, Nombre y la Tesorería a la que pertenece la Caja, el Nombre de Usuario del Cajero que es el responsable de la misma, los Nombres de Usuarios de los Supervisores, la Fecha en la que se realizaron las Operaciones, la cantidad de Tickets y el Monto Total que Cobrado en esa Fecha.

Fechas en que Operó una Caja

Este Reporte presenta un listado que contiene todas aquellas Fechas en las que se registraron operaciones en una Caja determinada, dentro del rango de Fechas seleccionado.

En el área de Datos de esta ventana se solicita que se ingrese el Nombre de la Caja que se desea consultar, así como también, el rango de Fechas en el cual se buscarán todas las veces que la caja estuvo activa.

Para cada una de las Fechas en las que se registraron movimientos dentro el rango de Fechas elegido, se informa el Código, Nombre de la Caja, la Fecha y el Estado de la misma.

Fechas que operó una caja

Condición: -Caja: 6 - Emanuel
 -Fecha desde 01/01/2015 hasta 01/09/2015

Estado	Apertura Supervisor	Fecha Ape.Sup.	Apertura Cajero	Fecha Ape.Caj.	Cierre Supervisor	Fecha Cie.Sup.	Cierre Cajero	Fecha Cie.Caj.
Cerrada Supervisor	sa	2015-07-07 10:06:15.524385	emanuel	2015-07-07 10:22:33.630518	sa	2015-07-08 10:19:36.761985	emanuel	2015-07-08 10:18:24.066472
Cerrada Supervisor	sa	2015-07-08 10:48:22.17619	emanuel	2015-07-08 10:49:45.157133	emanuel	2015-09-03 09:38:07.546674	emanuel	2015-09-03 09:37:21.163168

Figura 10.62: Listado de Fechas con Actividad en una Caja.

Cajas Externas con movimientos

Muestra información resumida de los movimientos de cajas externas, por fecha.

En el área de Datos de esta ventana se solicita que se ingrese el Nombre de la Caja externa que se desea consultar, así como también, el rango de Fechas en el cual se buscarán todas las veces que la caja estuvo activa.

Cajas Externas con Movimientos

Condición: -Caja: 20 - CHUBUTPAGOS
 -Fecha desde 01/01/2014 hasta 01/02/2014

Caja	Apertura Supervisor	Fecha	Ticket	Cobrado	Comisión	Depósito
20 - CHUBUTPAGOS	EXTERNA	02/01/2014	5	685.29	0.00	0.00
20 - CHUBUTPAGOS	EXTERNA	03/01/2014	2	342.59	0.00	0.00
20 - CHUBUTPAGOS	EXTERNA	06/01/2014	1	730.14	0.00	0.00
20 - CHUBUTPAGOS	EXTERNA	07/01/2014	2	324.08	0.00	0.00
20 - CHUBUTPAGOS	EXTERNA	09/01/2014	1	608.50	0.00	0.00
20 - CHUBUTPAGOS	EXTERNA	20/01/2014	5	1829.83	0.00	0.00
20 - CHUBUTPAGOS	EXTERNA	21/01/2014	5	1829.83	0.00	1829.83
20 - CHUBUTPAGOS	EXTERNA	21/01/2014	5	1829.83	0.00	1829.83
Total:			26	8180.09	0	3659.66

Figura 10. 63: Listado de Caja Externa con Movimiento.

Cuenta Corriente

Ajustes manuales

Este Reporte Estadístico presenta un listado de todos los registros de ajustes manuales que se realizaron en la Cuenta Corriente dentro del rango de Fechas Seleccionado.

En el área de Datos solo se solicita que se ingrese el rango de Fechas para el cual se generará el listado.

Ajustes Manuales

Condición: Fecha desde 01/01/2014 hasta 01/02/2016

Objeto	Nombre	Tributo	Año	Cuota	Expediente	Observación	Modificación
10000032	DOMINGUEZ ALVAREZ JOSE MARIA	Inmobiliario	2000	1			23/12/2015 - Damián Alva
10000032	DOMINGUEZ ALVAREZ JOSE MARIA	Inmobiliario	2015	1			23/12/2015 - Damián Alva
10000032	DOMINGUEZ ALVAREZ JOSE MARIA	Inmobiliario	2015	1	test	asd	22/12/2015 - Damián Alva
10000015	ABARCA CARLOS ALBERTO	Inmobiliario	2015	1			15/10/2015 - Damián Alva

Figura 10.63: listado de Ajustes Manuales

El listado generado informa, para cada Ajuste Manual realizado en la Cuenta Corriente, el Código y el Nombre del Objeto, el Nombre, el Año y la Cuota del Tributo que se ajustó, el Número de Expediente, las Observaciones pertinentes y por último, la Fecha y Nombre de quién realizó la Modificación.

Compensaciones

Este Reporte presenta un listado de todas las Retenciones y Compensaciones que se realizaron para un determinado rango de Fechas.

En el área de Datos solo se solicita que se ingrese el rango de Fechas para el cual se generará el listado.

Compensaciones

Condición: Fecha desde 01/06/2015 hasta 09/08/2015

Expediente	Tipo	Alta	Tributo Origen	Origen	Tributo Destino	Destino	Monto	Monto Aplic.	Estado	Aplica	Baja
R0013694	Compensa Manual	2015-06-02			Automotor	R0013694	200.00	200.00	Aplicado	2015-06-02	
1964	Compensa Manual	2015-07-14			Inmobiliario	I0001964	1500.00	1500.00	Aplicado	2015-07-14	
1795	Compensa Manual	2015-07-14			Inmobiliario	I0001795	992.29	992.29	Aplicado	2015-07-14	
1795	Compensa Manual	2015-07-14			Inmobiliario	I0001795	992.29	0.00	Baja		2015-07-14
1791	Compensa Manual	2015-07-14			Inmobiliario	I0001791	744.54	744.54	Aplicado	2015-07-14	
1633 actual	Compensa Manual	2015-07-13			Inmobiliario	I0001633	1360.20	0.00	Baja		2015-07-14
1633	Compensa Manual	2015-07-13			Inmobiliario	I0001633	301.52	301.52	Aplicado	2015-07-13	
I0001597	Compensa Manual	2015-07-13			Inmobiliario	I0001597	250.00	241.69	Devengado	2015-07-13	
1597	Compensa Manual	2015-07-10			Inmobiliario	I0001597	595.02	595.02	Aplicado	2015-07-13	
1597	Compensa Manual	2015-07-07			Inmobiliario	I0001597	595.02	0.00	Baja		2015-07-07
1597	Compensa Manual	2015-07-07			Inmobiliario	I0001597	595.02	0.00	Baja		2015-07-07

Figura 10.65: Listado de Compensaciones.

El listado generado informa, para cada Retención o Compensación realizado en la Cuenta Corriente, el Código de la misma, el Tipo, la Fecha en la que se realizó, de existir el Tributo de Origen y el Código del Objeto Origen, el Tributo de Destino y el Código del Objeto Destino, el Monto disponible para realizar la Compensación, el Monto que se Aplicó, el Estado, la Fecha en que se realizó y la Fecha de Baja si corresponde.

Cambios de Estado

Este Reporte presenta un listado de los detalles de los cambios de estado realizados en la cuenta Corriente en un determinado rango de Fechas.

En el área de Datos solo se solicita que se ingrese el rango de Fechas para el cual se generará el listado.

Cambios de Estado

Condición: Fecha desde 01/06/2015 hasta 09/08/2016

Tipo	Objeto	Nombre	Tributo	Desde	Hasta	Expediente	Observación
Condonación	I0000151	HOURCADE JOSE	MEJORAS	2000-00	9999-99		
Condonación	I0000151	HOURCADE JOSE	MEJORAS	8064-03	8064-03		
Condonación	I0004403	SOTO ALBERTO DEL VALLE	MEJORAS	2000-00	9999-99		
Condonación	I0004403	SOTO ALBERTO DEL VALLE	MEJORAS	7745-01	9999-99		
Condonación	I0004403	SOTO ALBERTO DEL VALLE	MEJORAS	7745-96	9999-99		
Condonación	I0000015	ABARCA CARLOS ALBERTO	Inmobiliario	2000-00	9999-99		
Otros cambios	I0000015	ABARCA CARLOS ALBERTO	Inmobiliario	2015-00	2015-00	1231	23123213
Otros cambios	I0000015	ABARCA CARLOS ALBERTO	Inmobiliario	2014-00	2014-00		
Otros cambios	I0000015	ABARCA CARLOS ALBERTO	Inmobiliario	2015-00	2015-00		
Otros cambios	I0000015	ABARCA CARLOS ALBERTO	Inmobiliario	2014-00	2014-00	ewew	weew
Otros cambios	I0000015	ABARCA CARLOS ALBERTO	Inmobiliario	2014-00	2014-00	pepe	pepe
Condonación	I0000032	DOMINGUEZ ALVAREZ JOSE MARIA	Inmobiliario	2000-00	2015-00	asd	asd

Figura 10.66: Listado de Cambios de Estado.

El listado generado informa, para cada registro de Cambio de Estado en la Cuenta Corriente, el tipo de Cambio realizado, el Código y el Nombre del Objeto, el Tributo, el Período inicial (desde) y el Final (Hasta) del rango de Períodos para los que se aplica el Cambio de Estado, el Número de Expediente y las Observaciones pertinentes realizadas.

Excepciones de Recargos

Este Reporte presenta un listado de los detalles de todas las Excepciones de Recargo realizadas en un determinado rango de Fechas.

En el área de Datos solo se solicita que se ingrese el rango de Fechas para el cual se generará el listado.

Excepción de Recargo

Condición: Fecha desde 01/06/2015 hasta 09/08/2016

Tipo	Objeto	Nombre	Tributo	Año	Cuota	Observación
Recargo	I0000049	GALLEGOS SERGIO DIEGO	Inmobiliario	2014	288	DESC. RECARGO EMPLEADO MUNICIPAL
Recargo	I0000451	OYARZO EDELMIRO	Inmobiliario	2015	1	

Figura 10.67: Listado de Excepciones de Recargos.

El listado generado informa, para cada registro de una Excepción, el Tipo de la misma, el Código y el Nombre del Objeto al que se le Aplica, el Nombre, el Año y la Cuota del Tributo y las Observaciones que sean Pertinentes.

Excepciones de Multa

Este Reporte presenta un listado de los detalles de todos las Excepciones del pago de Multas realizados en un determinado rango de Fechas.

En el área de Datos solo se solicita que se ingrese el rango de Fechas para el cual se generará el listado.

En este listado se informa, para cada uno de los Objetos listados, el Tipo de Excepción, el Código y el Nombre del Objeto, el Nombre, Año y la Período del Tributo cuya Multa fue exceptuada.

Excepción de Multa

Condición: Fecha desde 01/06/2015 hasta 09/08/2016

Tipo	Objeto	Nombre	Tributo	Año	Cuota	Observación
Multa	I0004403	SOTO ALBERTO DEL VALLE	Inmobiliario	2003	7	test
Multa	I0000046	GALLEGOS SERGIO DIEGO	Inmobiliario	2014	1	

Figura 10.68: Listado de Excepciones de Multas.

Planes

Planes con Quitas Especiales

Este Reporte presenta un listado que contiene los detalles de todos aquellos Planes en un determinado rango de Fechas, en los cuales se realizó algún tipo de Quita en el Monto adeudado al momento de generarse el mismo.

En el área de Datos solo se solicita que se ingrese el rango de Fechas para el cual se generará el listado.

Planes con quitas especiales

Condición: Fecha desde 01/06/2014 hasta 09/08/2016

Conv.	Tipo	Objeto	Responsable	Estado	Alta	Consolida	Desc. Nominal	Desc. Interes	Desc. Multa
20861	CONVENIO GENERAL	I0001965	VICEL FABIAN MUNDET SERGIO	Vigente	28/05/2015	28/05/2015	0.00	20.00	0.00

Figura 10.69: Listado de Convenios de Pago con Quitas Especiales.

En este reporte se informa para cada uno de los Planes que se listan, el Código y el Tipo del Convenio, el Objeto que está afectado por el mismo, el Responsable, el Estado, las Fechas de Alta y de Consolidación y los Porcentajes de Descuento sobre el Monto Nominal, los Intereses y la Multa.

Planes con Cambio de Fechas

Este Reporte presenta un listado que contiene los detalles de todos aquellos Planes que poseen una Fecha de Consolidación anterior a la Fecha de Alta del mismo, dentro de un determinado rango de Fechas.

En el área de Datos solo se solicita que se ingrese el rango de Fechas para el cual se generará el listado.

Planes con cambio de Fecha

Condición: Fecha desde 01/06/2014 hasta 09/08/2016

Conv.	Tipo	Objeto	Responsable	Estado	Alta	Consolida	Desc. Nominal	Desc. Interes	Desc. Multa
21323	CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	10000124	JARA SANTOS ALADINOMORALES JORGE LORENZO	Vigente	08/10/2015	10/08/2015	0.00	0.00	0.00

Figura 10.70: Listado de Convenios de Pago con Cambio de fecha.

En este reporte se informa, para cada uno de los Planes que se listan, el Código y Tipo de Convenio, el Objeto y el Nombre del Responsable, el Estado del mismo, las Fechas de Alta y de Consolidación, y los Porcentajes de Descuentos sobre el Monto Nominal, los Intereses y la Multa.

DDJJ

Cambio de Fecha de Presentación

Este Reporte presenta un listado que contiene los detalles de todas aquellas Declaraciones Juradas que poseen una Fecha de Presentación anterior a la Fecha de Alta de la misma, dentro de un determinado rango de Fechas.

En el área de Datos solo se solicita que se ingrese el rango de Fechas para el cual se generará el listado.

Cambio de Fecha de presentación

Condición: Fecha desde 01/06/2014 hasta 09/08/2016

DJ	Objeto	Nombre	Legajo	Titular	Año	Cuota	Presenta	Vencimiento	Base	Monto
43098	C0000818	LOS LAGOS	9	BRITAPAJA ELENA DE	2015	1	03/06/2015	20/02/2015	15200.00	380.00

Figura 10.71: Listado Cambios de Fecha de Presentación de DDJJ.

En este reporte, para cada una de las Declaraciones Juradas que se listan, se informa el Código de la misma, el Código y Nombre del Objeto, el Número de Legajo, el Nombre del Titular, el Año y la Cuota de la DJ, las Fechas de Presentación y de Vencimiento, la Base Imponible y el Monto que corresponde pagar.

Usuarios

Usuario sin Actividad

En este Reporte se presenta un listado que contiene todos aquellos Usuarios del Sistema que no ingresaron al sistema durante el rango de Fechas seleccionado.

En el área de Datos solo se solicita que se ingrese el rango de Fechas para el cual se generará el listado.

Usuarios sin actividad

Condición: Fecha desde 01/06/2014 hasta 09/08/2016

Usuario	Nombre	Oficina	Grupo
39 - Martín Rodríguez	mrodriguez		ADMINISTRACION
44 - Jose	jose		ADMINISTRACION
46 - Santiago	santiago		ADMINISTRACION
50 - d	sfgjmfpsdf6		ADMINISTRACION
45 - Jesse	josee		ADMINISTRACION
42 - Pedro Pérez	pepe	Catastro	CATASTRO
31 - Alexis Gillo	agillo		REC. AVANZADO
35 - Carlos Checurea	cchecura		REC. AVANZADO
36 - Hugo Rodríguez	hrodrig		REC. AVANZADO
37 - Hernan Robles	hrobles		REC. AVANZADO
38 - Martín Rodríguez	mrodrig		REC. AVANZADO
1 - DANIEL MIGUENS	miguel		RECAUDACION
30 - Fabio Aguirre	faguirre		RECAUDACION
27 - RUA PATRICIA	patricia		RECAUDACION
11 - DELGADO CECILIA	cecilia		REC. AVANZADO
32 - Claudio Guarnuccio	cguarnuccio		REC. AVANZADO
33 - Marisa Ramirez	mramirez		REC. AVANZADO
34 - Walter Kruse	wkruse		REC. AVANZADO

Figura 10.72: Listado de Usuarios sin actividad.

Para cada uno de los Usuarios que se listan en este reporte se informa el Nombre de Usuario, el Nombre de la persona a la que le pertenece este, el nombre de la Oficina a la que está asignada la persona (si es que se posee este dato) y el Grupo al que pertenece el Usuario.

Accesos por Fecha

En este reporte se muestra para una determinada Fecha un listado de todos aquellos Usuarios que iniciaron una sesión en el Sistema.

En el área de Datos se solicita que se ingrese la Fecha para la cual se desea realizar la consulta.

Accesos por Fecha

Condición: Fecha: 21/01/2016

Usuario	Nombre y Apellido	Cant	Desde	Hasta
damian	Damián Alva	2	09:10:28	09:20:59
emanuel	Emanuel W.	1	07:39:28	
gabriel	GABRIEL MARTINEZ	1	09:11:57	

Figura 10.73: Listado de Usuarios que Accedieron al Sistema por Fecha.

En este Reporte, para cada Usuario que se lista, se informa su Código y Nombre de Usuario, la cantidad de veces que ingresó al Sistema en la Fecha dada, la Hora de inicio de la primera sesión y la Hora de Finalización de la última Sesión (en el caso de que hubiesen sido más de una).

Acceso por Fecha Detallado

En este reporte se muestra para una determinada Fecha un listado con los detalles de todas las sesiones que los Usuarios iniciaron en el Sistema.

En el área de Datos se solicita que se ingrese la Fecha para la cual se desea realizar la consulta.

Accesos por Fecha Detallado

Condición: Fecha: 21/01/2016

Acceso	Usuario	Ingreso	Salida	IP	MAC
6235	22 - damian	09:10:28	09:20:59	192.168.1.30	
6237	22 - damian	09:20:59		192.168.1.30	
6234	25 - emanuel	07:39:28		192.168.1.24	
6236	107 - gabriel	09:11:57		190.183.9.140	

Figura 10.74: Listado Detallado de Ingresos al Sistema por Fecha.

En este Reporte, para cada Sesión iniciada en el Sistema, se informa el Número o Código de la Sesión, el Código y Nombre del Usuario que la inició, las Horas de Ingreso y de Salida del Sistema, la Dirección IP y de MAC de la Computadora en donde se inició dicha Sesión.

Accesos por Usuario

Este Reporte presenta un Listado de todos los accesos o Inicios de Sesión de un determinado Usuario al Sistema para el rango de Fechas Ingresado.

En el área de Datos se solicita que se seleccione de la lista desplegable el Nombre del Usuario y el rango de Fechas para el cual se quiere generar el listado.

Para cada uno de los Accesos al Sistema, en este Reporte se informa el Número o Código de Acceso, el Código y Nombre del Usuario que la inició, las Fechas de Ingreso y de Salida del Sistema, la Dirección IP y de MAC de la Computadora en donde se inició dicha Sesión.

Accesos por usuario

Condición: -Usuario: 100 - ADMINISTRADOR SISTEMA
-Fecha desde 03/06/2015 hasta 21/01/2016

Acceso	Usuario	Ingreso	Salida	IP	MAC
4464	100 - sa	03/06/2015	03/06/2015	192.168.0.18	
4465	100 - sa	03/06/2015	03/06/2015	192.168.0.18	
5214	100 - sa	11/08/2015	11/08/2015	192.168.0.21	
5215	100 - sa	11/08/2015	11/08/2015	192.168.0.21	

Figura 10.75: Listado de Accesos por usuario.

Accesos Fallidos por Usuario

Este Reporte presenta un Listado de todos los accesos o Inicios de Sesión en el Sistema de un determinado Usuario para el rango de Fechas Ingresado, que por algún determinado motivo no se hayan podido concretar.

En el área de Datos se solicita que se seleccione de la lista desplegable el Nombre del Usuario y el rango de Fechas para el cual se quiere generar el listado.

Accesos Fallidos por usuario

Condición: -Usuario: 25 - Emanuel W.
-Fecha desde 03/06/2015 hasta 21/01/2016

Acceso	Usuario	Intento	IP
50	25 - emanuel	29/07/2015	192.168.0.24

Figura 10.76: Listado de Ingresos Fallidos al Sistema.

En este Reporte, para cada uno de los Accesos Fallidos al Sistema, se informa el Número o Código de Acceso, el Código y Nombre del Usuario que intentó iniciarlos, la fecha en que lo realizó y la Dirección IP.

Estadísticas de Accesos Fallidos

Este Reporte presenta un listado de todos aquellos Usuarios que tuvieron un Ingreso Fallido al Sistema en un determinado rango de Fechas.

En el área de Datos solo se solicita que se ingrese el rango de Fechas para el cual se generará el listado.

En este listado se muestran los intentos de Acceso al Sistema para el rango de Fechas ingresado, agrupados por Usuario, informándose por cada uno de ellos el Código y el Nombre de Usuario, la cantidad de Accesos Fallidos y las Fechas desde el primer al último intento, en caso de ser varios.

Estadística de accesos fallidos

Condición: Fecha desde 03/06/2015 hasta 21/01/2016

Usuario	Nombre y Apellido	Cant	Desde	Hasta
gaby	WILLIAMS GABRIELA	1	15/07/2015	15/07/2015
emanuel	Emanuel W.	1	29/07/2015	29/07/2015
gaston	Gastón Bosch	1	13/08/2015	13/08/2015
santiago	santiago	1	01/10/2015	01/10/2015
sa	ADMINISTRADOR SISTEMA	2	10/08/2015	10/11/2015
gabriel	GABRIEL MARTINEZ	3	29/06/2015	05/10/2015
martin	MARTIN RIVERO	1	30/06/2015	30/06/2015
chany	Sandra Martinez	2	24/07/2015	18/08/2015
luisina	Luisina Maidana	3	28/07/2015	13/08/2015

Figura 10.77: Listado de Accesos Fallidos por Usuario.

Estadística producción por Usuario

Este informe cuantifica las actividades desarrolladas por el usuario en los distintos módulos del sistema. En el área de Datos solo se solicita que se ingrese el grupo de usuarios y el rango de Fechas para el cual se generará el listado.

Estadística producción por usuario

Condición:

Usuario	Liquidación	Dec.	Jurada	Obj.	Alta	Obj.	Modif	Compensa	Plan	Facilidad	Débito	Pago	Ant.	Exención	Pla.	Judic	Obr.	Priv.	Reclamo	Juz.	Falta	
ADMINISTRADOR SISTEMA	8	1	25	62	0	9	21	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Damián Alva	1	11	51	87	19	0	1	3	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	26	1	0	0
Emanuel W.	0	12	0	2	36	1	14	3	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
GABRIEL MARTINEZ	1	4	3	6	4	1	9	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Luisina Maidana	5	0	4	5	0	8	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MARTIN RIVERO	1	5	2	31	16	2	9	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	1	0	0	0	0
Martín Rodríguez	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sandra Martinez	0	0	3	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Totales:	16	33	89	207	75	21	68	11	1	0	15	0	27	6								

Figura 10.78: Listado de Producción por Usuario

Usuarios con cantidad de accesos fallidos

Permite consultar los accesos fallidos al sistema, dentro de un rango de fechas.

En el área de Datos solo se solicita que se ingrese la cantidad de accesos fallidos y el rango de Fechas para el cual se generará el listado.

Usuarios con Cantidad de accesos fallidos

Condición: Fecha desde 03/06/2015 hasta 21/01/2016
-Cantidad: 2

Usuario	Nombre y Apellido	Cant
sa	ADMINISTRADOR SISTEMA	2
chany	Sandra Martinez	2
luisina	Luisina Maidana	3
gabriel	GABRIEL MARTINEZ	3

Figura 10.79: Listado de Usuarios con cantidad de accesos fallidos

IsurGob

Sistema de Administración Municipal

CAPÍTULO XVI: RECOMENDACIONES

a. Configuraciones Previas

Para el correcto funcionamiento del sistema, es necesario establecer algunas configuraciones previas a la implementación del sistema, sin las cuales el comportamiento del sistema no será el adecuado.

Definir los Grupos de Usuarios del Sistema

Los Grupos de usuarios, permiten establecer un marco de permisos aplicables a los integrantes del grupo.

Todo usuario debe pertenecer sólo a un grupo y cada grupo establece los permisos posibles que puede tener el usuario.

Definir los Usuarios del sistema

Los usuarios son los que se encuentran habilitados a operar con el sistema. Se los debe asignar a un determinado grupo y estableciendo los permisos y atributos especiales (como ser de administrador, cajero, de distribuidor, etc.).

Definir las configuraciones de los Convenios vigentes

Se deben definir las distintas configuraciones de Convenios a utilizar con el sistema.

Definir los Tributos, Ítems y Cuentas de ingreso

Estos son necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.

b. Procesos que deben ejecutarse en forma periódica

En este apartado se describe una serie de procesos que deben ser ejecutados periódicamente (mensual, bimestral o anual), para el correcto funcionamiento del sistema.

Actualizar la Tasa de Interés Activa

La tabla de tasas de interés, contiene la tasa activa aplicable según vigencia. Esta tabla es usada para el cálculo de interés por mora en las consultas de cuenta corriente y en el módulo de caja. También es usada como tasa de financiación de Convenios de Pago, siempre y cuando se haya establecido de ese modo en la definición del convenio.

Es conveniente que la misma se encuentre actualizada, para permitir el correcto cálculo de intereses.

Por otro lado es necesario definir cual es la cuenta de ingreso que se utilizará para volcar el interés por mora calculado y el importe mínimo de interés.

Días feriados

Es importante que anualmente se carguen los días feriados a priori, ya que en caso de vencimientos que caigan en un día no hábil, el sistema automáticamente hace el corrimiento del mismo al primer día hábil.

Unidad de Cuenta Municipal

Para los tributos definidos como UCM (Unidad de Cuenta Municipal), es necesario contar con el valor actualizado. Por ejemplo en el caso de multas de Juzgado de Faltas, la liquidación se hace por litro de nafta, el precio del cual se debe mantener actualizado.

El Sistema guarda la liquidación como UCM, realizando la conversión al momento de realizar la consulta de cuenta corriente. Al realizarse el pago, este transforma las UCM en valores monetarios.

Generación de DJ Faltantes

Pasado el vencimiento de la Tasa de Higiene o bien de Tributos tipo declarativos, se deberá correr este proceso que coloca una marca en la cuenta corriente, para aquellos comercios activos que no hicieron la presentación de la DJ correspondiente.

Esto es necesario tanto para fines estadísticos, como para facilitar la consulta en la cuenta corriente. Además puede ser de utilidad para intimar la falta de presentación de DJ.

Emisión Masiva

Al menos un mes antes de la fecha de vencimiento es necesario realizar la emisión masiva de los tributos que así lo requieran.

Revalúo de Inmuebles

El proceso de valuación de inmuebles, toma los datos cargados en cada inmueble, y recalcula los avalúos de tierra y de mejora. Esto se debe correr siempre y cuando el municipio posea avalúos automáticos.

Este proceso se debe correr en las siguientes situaciones:

- Anualmente: puesto que cada nuevo año, los edificios sufren una depreciación por antigüedad, y se debe recalcular los avalúos de mejora.
- Por cambio de valores básicos según categoría de mejoras: los valores se establecen por metro cuadrado, de acuerdo a las características constructivas de cada polígono de mejora.
- Por cambio en los valores básicos de tierra: Los valores básicos de tierra se establecen en cada Eje de Calle (cuadra). En caso de cambio de los mismos, se deberá correr el proceso correspondiente.

Cuando se modifica la información valuatoria de un inmueble, por ejemplo que se incorporen mejoras o se cambie el estado de las construcciones, el sistema automáticamente realiza la actualización de avalúos del mismo.

Ordenanza Tributaria Anual

Actualizar los valores correspondientes de acuerdo a la Ordenanza Tributaria Anual.

Calendario Impositivo

Definir periódicamente los vencimientos para los tributos de emisión, declarativos y periódicos.

Re-cálculo de Campos Computados por Tipo de Objeto

El sistema permite definir campos computados, es decir, campos que no se ingresan y cuyo valor se determina automáticamente, mediante alguna función del sistema. Un ejemplo de campo computado puede ser la superficie de mejora, cuyo valor es resultado de una función polinómica de acuerdo al destino y tipo de cada Polígono de Mejora asociado a un determinado inmueble. Este proceso debe ser ejecutado para cada tipo de imponible, cuando resulte necesario, por ejemplo anualmente.

c. Auditorías necesarias de realizar

En este apartado, se describen algunas de las Auditorías de control y verificación que resultan necesarias.

Ajustes de Cuenta Corriente

Si bien el sistema no permite modificar los importes liquidados en la cuenta corriente, permite registrar Ajustes y Movimientos manuales de pagos y saldos. Se debe contar con los permisos pertinentes para poder implementarlos.

Para realizar este tipo de ajuste se debe contar con la información respaldatoria, como por ejemplo Resoluciones y/o Decretos.

Es conveniente que en forma diaria o semanal, se realice una verificación detallada de cada uno de los casos de ajustes realizados.

Comprobantes de Caja dados de baja

El Sistema de Caja permite la anulación de Pagos, pero los mismos permanecen en el sistema. En caso de anulaciones, se debería controlar diariamente y por cada caja, el informe de Comprobantes anulados contrastándolo con la correspondiente documentación respaldatoria, de modo de garantizar la transparencia en el proceso.

Convenios generados con configuraciones especiales

Existe un proceso especial dentro del sistema, que permite a determinados usuarios dar de alta Convenios de Pago con características especiales, como por ejemplo quita especial sobre interés o tasa de financiación específica. Esto resulta útil para casos de Comisiones Regularizadoras de Deudas, que establecen resoluciones a Objetos imponibles en particular.

Es necesario revisar en forma periódica este tipo de Convenios de Pago, que han sido generados con configuraciones especiales.

Convenios con Fecha de Consolidación anterior a la Fecha de Alta del Convenio

También existe un permiso especial, que permite generar un Convenio de Pago con Fecha de Consolidación anterior a la Fecha de alta del Convenio. La Fecha de Consolidación es usada por el Sistema para el cálculo de intereses por mora.

Es conveniente analizar los casos de Convenios de Pago generados bajo estas condiciones de manera periódica.

Excepciones de Recargo realizadas

Otra de las opciones especiales con las que cuenta el Sistema, es establecer excepciones de recargo. Es decir, evitar que se liquide el Interés por mora, o incluso que se calcule el descuento. Esto resulta útil en determinados casos, como por ejemplo, en depósitos bancarios, en los que se recibe el comprobante al día siguiente.

Es importante realizar la verificación de las excepciones de recargo realizadas.

Compensaciones y/o Retenciones generadas

El Sistema permite registrar las Retenciones que se apliquen sobre la Tasa de Seguridad e Higiene, así como también, Compensaciones. Por ejemplo en caso de préstamo de materiales por parte de los contribuyentes para determinadas obras, debe ser tomado como Crédito Fiscal para Tasa sobre los Inmuebles.

Es conveniente verificar cada una de las Retenciones y/o Compensaciones ingresadas, en especial las de tipo Manual.

DJ con Fecha de presentación distinta de la Fecha de Alta

La Fecha de presentación de la DJ, es utilizada para el cálculo de la Multa por incumplimiento a los deberes formales. Existen situaciones determinadas, en las cuales la presentación de la DJ llega tarde, por ejemplo por haber sido enviada por correo. En estos casos el sistema admite establecer una Fecha de presentación deferente de la Fecha de alta, pero esta situación debe controlarse, ya que de este modo se está quitando la multa.

Asignaciones, tanto Descuentos como Recargos, aplicados por objeto

Las asignaciones se aplican a objetos determinados. Dentro de los descuentos pueden estar los casos de jubilados o por asistencia social. Cualquiera sea el caso es conveniente que anualmente se realice el control y renovación de las asignaciones, dado que en muchos casos la situación de cada uno de ellos puede variar.

Asignaciones de Distribuidores

Cada Objeto Imponible del Sistema se encuentra asociado a un Distribuidor, es decir la persona asignada para las distribuciones de boletas. Este dato en general se debería mantener actualizado cuando el objeto se encuentra vinculado con tributos de tipo Emisión.

Se podrá realizar una asignación masiva con el sistema y previo a cada emisión efectuar un chequeo de los Objetos que se hayan dado de alta con posterioridad al vencimiento del período anterior y que no tengan distribuidor asignado.

Prescripción y Condonación de Deuda

Se deben controlar en forma periódica tanto los períodos marcados como prescriptos. Así como también, los períodos con condonación de la deuda.

d. Elementos Necesarios para hacer determinadas acciones

Se detallan los elementos que son necesarios para realizar las acciones específicas que se listan a continuación.

Emisión Masiva

Para llevar a cabo el proceso de emisión masiva, es necesario contar con una serie de elementos, sin los cuales no es posible realizar la misma.

- ✓ El Tributo debe estar definido del tipo Emisión.
- ✓ Definir los Ítems que intervienen en la liquidación del Tributo.
- ✓ Definir los Vencimientos correspondientes.
- ✓ Definir los valores de los Ítems de tipo Monto Fijo por período”.
- ✓ Definir la Resolución correspondiente, junto con las Tablas de Alícuotas.
- ✓ Definir los Textos para los mensajes que salen impresos en la boleta.
- ✓ Realizar la Emisión correspondiente.

- ✓ Asignar los Textos para los mensajes.
- ✓ Aprobar la Emisión.

Por otro lado, una vez realizado el proceso de Emisión masiva, es necesario verificar los errores detectados, ya que en algunos casos puede deberse a errores en los datos del Objeto Imponible, o bien errores en la definición de la Resolución correspondiente.

En caso de detectarse errores en el cálculo realizado, ya sea por errores en Alícuotas o en la definición de la Resolución, se deberá eliminar la Emisión (siempre y cuando no haya sido aprobada), ajustar la Resolución y Alícuotas y volver a liquidar.

Liquidación Eventual

Para llevar a cabo una Liquidación Eventual, es necesario realizar una serie de configuraciones previas, a saber:

- ✓ Definir el Tributo de tipo Eventual o Periódico. La diferencia entre ambos tipos, es que en el caso de Periódico, se deben definir los vencimientos.
- ✓ Definir los Vencimientos en caso que el Tributo sea de tipo Periódico.
- ✓ Definir los Textos.
- ✓ Definir los Ítems que intervienen, y la Fórmula de Cálculo a utilizar en cada caso.
- ✓ En caso de liquidarse el fondo, se debe establecer el Ítem correspondiente tipo Fondo y asignarlo en la definición del Tributo.
- ✓ En caso de aplicarse algún tipo de Redondeo, se debe definir el Ítem correspondiente tipo Redondeo.

Generar DJ

Para la generación de DJ, es necesario realizar las siguientes configuraciones:

- ✓ Definir la tabla de Rubros (Actividades comerciales), para cada Tributo de tipo Declarativo.
- ✓ Definir el Régimen y Mínimo general, en caso de utilizarse.
- ✓ Definir la Fórmula de Cálculo y Tipo de Mínimo, para cada Vigencia de cada Rubro.
- ✓ Definir los Vencimientos tanto, del Tributo principal, como de los Tributos asociados.

Operar las Cajas

Para poder operar las cajas del IsurGov es necesario establecer configuraciones previas, a saber:

- ✓ Definir la Tesorería.
- ✓ Establecer privilegio de Cajero a los Usuarios encargados de la operación de las Cajas, en el sistema de Administración de Usuarios.
- ✓ Definir las cajas relacionadas a dicha Tesorería. En cada caja se debe establecer el Cajero responsable, los Supervisores y la forma de operar la misma.
- ✓ Realizar la apertura de Supervisor.

- ✓ Realizar la apertura de Cajero.
- ✓ Proceso de Cobro.
- ✓ Realizar el cierre de cajero. En caso de la existencia de Anulaciones de Comprobantes pendientes, el Sistema no permite realizar el cierre, hasta tanto el supervisor no acepte o rechace los pedidos de anulación.
- ✓ Realizar el cierre de supervisor.

Cabe aclarar que los Reportes de Caja se pueden obtener en cualquier momento, no necesariamente al cierre de la misma.

e. Mantenimiento de la Tabla Única de Contribuyentes

En este apartado, se detallan algunos consejos sobre el mantenimiento de la Tabla Única de Contribuyentes.

Introducción

Un Objeto Imponible es el hecho sobre el cual se aplica una determinada Tasa, Impuesto o Servicio. Este puede ser una Persona o Contribuyente, un Inmueble, un Comercio o Industria, una cuenta del Cementerio, un Rodado o un Vehículo afectado al transporte público.

Se considera Contribuyente a las personas físicas y jurídicas responsables del pago de los cargos fiscales que se aplican a los Objetos Imponibles.

Para el correcto funcionamiento del Sistema de Administración Municipal es necesario establecer vínculos, para así poder llevar a cabo además el proceso de Emisión de las Tasas.

Se cuenta con una Tabla donde se registran cada una de estas relaciones, denominada Vínculos. Cada Registro de dicha tabla se corresponde a un tipo de vínculo, como ser entre un Objeto Imponible y un Contribuyente o entre dos Objetos Imponibles.

Conformación del Nombre del Contribuyente:

- ✓ La regla para la conformación del Nombre de los Contribuyentes es, que primero se coloca el Apellido seguido por un espacio en blanco y a continuación los Nombres
- ✓ Par la conformación del Nombre para Contribuyentes de sexo femenino se emplea el siguiente formato (los corchetes indican que lo que se indica entre ellos es opcional):
 - Apellido de Soltera + [de] + [Apellido de Casada] + Nombres
 - Por ejemplo: Rodriguez de Pérez Carla Evangelina.
- ✓ No se deben emplear caracteres especiales (comas, puntos, comillas, etc.) ni espacios en blanco consecutivos para separar el Apellido del Nombre. Tampoco se deben ingresar leyendas del tipo "y otro", "y otra" y similares.
- ✓ Actualmente existen Contribuyentes que corresponden a sucesiones, los cuales incluyen luego del Apellido y Nombre/s, la leyenda "SUC".

- ✓ El tipo de Contribuyente Sociedades, representa a los Contribuyentes que en su Nombre contienen las siglas de alguno de los tipos de Sociedades Comerciales, como ser S.R.L., S.A., etc.

f. Otras recomendaciones

Convenio de Pago: Incluir los períodos no vencidos

Por defecto al dar de alta un nuevo Convenio de Pago, sólo se incluyen los períodos vencidos. Si se desea incluir períodos no vencidos, por ejemplo una liquidación generada en la Fecha, en el formulario de alta de Convenios de Pago, se debe indicar en la casilla de verificación correspondiente (Incluir Períodos no Vencidos).

Aplicar Descuento y/o Recargo Especial a un Objeto

Los Descuentos y/o Recargos especiales, representan asignaciones que se aplican a un objeto imponible en particular. Por ejemplo un Descuento por jubilado o un Recargo por el mal estado de una construcción.

Para realizar la carga de las asignaciones, se debe:

- ✓ Definir el Ítem de Tipo Descuento por Objeto ó bien Recargo por Objeto.
- ✓ Realizar la asignación propiamente dicha en la solapa Asignación del formulario de Administración del Tipo de Objeto que se corresponda, estableciendo la vigencia de la misma.

Blanqueo de Contraseñas y eliminación del último Acceso.

Para el ingreso al sistema, es necesario contar con una Clave de Acceso, la cual como se dijo es establecida por cada Usuario. Cuando se da de alta un nuevo Usuario al Sistema y este ingresa por primera vez, el Sistema solicita que se establezca la contraseña de manera obligatoria.

En caso de olvidarse la Clave, se deberá dar aviso al Administrador del Sistema, quien cuenta con las herramientas necesarias para hacer el blanqueo de la clave. Con lo cual cuando el Usuario ingrese la siguiente vez al Sistema, este le solicitará que ingrese una nueva Clave.

Por otro lado, el Sistema controla que un Usuario no esté conectado desde 2 computadoras diferentes a la misma vez. En el caso que se haya salido de forma indebida del Sistema, por ejemplo ante un corte de luz, y luego se intente iniciar una nueva sesión en otro equipo, el sistema no le permitirá acceder, ya que el último acceso en la primera PC todavía está activo, al no haberse cerrado la sesión como corresponde. En estos casos se deberá comunicarse con el Administrador del Sistema, quien realizará el blanqueo del último acceso.

Mantener actualizado el Presupuesto de Recurso

Es conveniente mantener actualizado las Novedades que puedan surgir en el árbol de Recursos, de acuerdo al Plan de Cuentas de la Contaduría Municipal.