

Generalidades

Descripción General del Software Aplicativo SDIB

El Software Aplicativo SDIB (Software Domiciliario de Ingresos Brutos) ha sido el resultado de la iniciativa de la Comisión Arbitral del Convenio Multilateral para facilitar a los Contribuyentes locales del Impuesto sobre los Ingresos Bruto, algunos de los trámites que deben realizar para la presentación de las declaraciones juradas, tanto sea para los casos de altas, bajas y modificaciones de sus datos de padrón como para el pago de las declaraciones juradas mensuales.

El software permite cargar e imprimir los formularios que más adelante se detallan, y que deben presentarse ante las Direcciones de Rentas o Banco Recaudador.

La carga de datos de cada formulario se realiza en el software, el cual imprime la declaración jurada (datos y formularios).

A través de esta metodología es posible generar los siguientes formularios:

1. Formulario SDIB01 Altas, Bajas y Modificaciones de Padrón
2. Formulario SDIB03 Declaración Jurada Mensual

Interfase con el Usuario

¿Cómo ingresar al SDIB?

Para acceder al Software Aplicativo SDIB, el Usuario debe ir al menú "Inicio", "Programas", y luego ejecutar el archivo "SDIB"

En el caso en que el Usuario haya instalado el software en otra ubicación, deberá seguir los pasos anteriores pero con el camino elegido en el momento de la instalación.

Una vez ejecutado el software, se despliega una pantalla de bienvenida y luego de unos segundos aparece la pantalla principal.

Estructura del Menú

✓ Menú "Archivo"

1.1 Configurar Impresora

Permite configurar la impresora que tenga instalada en su sistema operativo.

1.2 Salir

Sale del Sistema Aplicativo SDIB.

✓ Menú "Padrón"

2.1 Padrón de Contribuyentes de Ingresos Brutos

Accede a la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades", que permite generar el Formulario SDIB01, que se utiliza para la comunicación de las novedades de Padrón.

✓ Menú "Declaración Jurada"

3.1 DDJJ Mensual

Accede a la pantalla "Declaración Jurada Mensual", la cual permite generar el Formulario SDIB03 para la presentación de la Declaración Jurada Mensual.

✓ Menú "Impresión de Formularios"

4.1 Padrón de Contribuyentes

Muestra la pantalla "Impresión de Formularios SDIB01", que posibilita la impresión o vista preliminar de dichos formularios, ya sea que hayan sido impresos previamente o no.

4.2 DDJJ Mensual

Muestra la pantalla "Impresión de Formularios SDIB03", que posibilita la impresión o vista preliminar de dichos formularios, ya sea que hayan sido impresos previamente o no.

✓ Menú "Consultas"

5.1 DDJJ Mensual

Muestra la pantalla "Consultas de Declaraciones Juradas por Anticipo", que permite consultar y/o imprimir las declaraciones juradas mensuales confeccionadas por el Usuario en un período determinado.

✓ Menú "Herramientas"

6.1 Copia de Seguridad

Accede a la pantalla "Copia de Seguridad", que posibilita realizar una copia de seguridad de la base de datos en cualquier unidad de disco o diskette.

6.2 Recuperar Copia de Seguridad

Accede a la pantalla "Recuperar Copia de Seguridad", que permite recuperar una copia de seguridad de la base de datos desde cualquier unidad de disco o diskette.

6.3 Exportación e Importación de Contribuyentes

Accede a la pantalla "Exportación e Importación de Contribuyentes", que permite exportar o importar contribuyentes cargados en la base de datos desde cualquier unidad de disco o diskette.

6.4 Reparar Base de Datos

Accede a la pantalla "Reparar Base de Datos", que permite la reparación de la base de datos.

6.5 Compactar Base de Datos

Accede a la pantalla "Compactar Base de Datos", que permite compactar la base de datos, reduciendo el espacio que ocupa en el disco rígido.

6.6 Generar Discos de Instalación

Accede a la pantalla "Generar Discos de Instalación", que permite grabar en diskettes los archivos necesarios para la instalación del software en otra máquina.

6.7 Configurar Densidad de Impresión de la Mancha

Accede a la pantalla "Configurar Densidad de Impresión de la Mancha", a través del cual se puede modificar la resolución con la que se imprime el código de manchas, lo cual resuelve algunos problemas surgidos con ciertas impresoras.

✓ Menú "Ayuda"

7.1 Contenido

Ejecuta la ayuda general del Software Aplicativo SDIB.

7.2 Acerca de...

Muestra una pantalla con datos referidos al software.

1.1 Generar Formularios SDIB01

Para generar los Formularios SDIB01, deberá ejecutar el submenú "Padrón de Contribuyentes de Ingresos Brutos" de la opción "Padrón" del menú principal. Allí se desplegará la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades":

En la misma se indicará el "Motivo de la Solicitud", se cargará el "Nº de CUIT" o se seleccionará un Contribuyente ya cargado en la base de datos. La selección del Motivo de la Solicitud indicará los pasos a seguir, y luego de la carga de los datos se generará el Formulario SDIB01.

A continuación se indica las modificaciones que pueden efectuarse mediante este módulo:

Motivo de la Solicitud

A - Inscripción

B - Reingreso al Impuesto

D - Rectificativa Fecha Alta Actividad

E - Modificaciones

F - Baja de Actividad

G - Cese Total del Contribuyente

I - Eliminar Contribuyente de la Base de Datos

A)Inscripción

Cuando el Motivo de la Solicitud seleccionado sea "A - Inscripción", debe cargar el "Nº de CUIT" y presionar el botón "Ingresar".

Se detalla a continuación la información que se permite ingresar en esta transacción:

Solapa "Contribuyentes":

(3) Apellido y Nombres o Razón Social.

(4) Domicilio Fiscal:

Calle, Nº de Puerta, Piso, Of./Dpto., Teléfono (Código de Area y Nº)

Código Postal, Localidad y Provincia o Capital Federal

Nota: Cuando se ingresa un código postal ya cargado, el software le permite traer a pantalla la información anterior, facilitando la tarea.

(5) Domicilio Principal de Actividades:

Calle, N° de Puerta, Piso, Of./Dpto., Teléfono (Código de Area y N°)

Código Postal, Localidad y Provincia o Capital Federal

Nota: Cuando se ingresa un código postal ya cargado, el software le permite traer a pantalla la información anterior, facilitando la tarea.

(6) Naturaleza Jurídica y Otros Datos de la Entidad:

Deberá seleccionar la Naturaleza Jurídica; las opciones son:

110 – Unipersonal	290 - De Hecho
230 - S.A.	330 - Asociaciones
220 - S.R.L.	280 - Ec. Mix.
250 - Comandita por Acciones	270 - Cooperativas
210 - Colectiva	410 - Empresa del Estado
260 - Capital e Industria	300 - S.A. con part. Nac. y/o Extr.
240 - Comandita Simple	510 - UTE y Otras

Además deberá cargar (dependiendo de la Naturaleza Jurídica seleccionada):

*N° y Fecha de Inscripción en I.G.J., Duración en Años y Fecha de Cierre del Ejercicio Fiscal.

Representantes/Responsables:

A continuación, presionando el botón "Representantes/Responsables", se desplegará la pantalla "Representantes de la Entidad", la cual abarcará los siguientes Rubros:

(9) Nómina Responsables de la Entidad / Integrantes Soc. de Hecho / Responsables Soc. Adm. de la UTE:

Se cargarán Apellido y Nombres, Domicilio Particular, Tipo y N° de Documento, Cargo que desempeña y Carácter de la Firma de hasta 3 (tres) Responsables - 1 (uno) como mínimo -.

Nota: Si tuviera más de 3 (tres) Responsables, deberá indicarlo en el Anexo.

La carga de este Rubro será obligatoria para todas las opciones de la Naturaleza Jurídica, excepto "110 - Unipersonales".

(10) Personas Individuales:

Se cargarán el Apellido y Nombres, Domicilio Particular, Tipo y N° de Documento, Apellido y Nombres del Padre y de la Madre, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Estado Civil y Sexo de la Persona Individual.

La carga de este Rubro será obligatoria para la opción "110 - Unipersonales" de la Naturaleza Jurídica.

(12) Sucesiones Indivisas:

Se cargarán el Lugar y Fecha de Fallecimiento del Titular, el Ultimo Domicilio del Causante, la Caratulación de los Autos y el Juzgado donde se tramita.

La carga de este Rubro será posible sólo para la opción "110 - Unipersonales" de la Naturaleza Jurídica.

(11) Unión Transitoria de Empresas:

Debe ingresar la Razón Social, Domicilio Fiscal, N° de Inscripción en Ingresos Brutos y N° de CUIT de la Administradora de la UTE, y de por lo menos 1 (un) integrante más de la misma, con la posibilidad de ingresar otro más.

La carga de este Rubro será obligatoria para las UTE, seleccionando la opción "510 - UTE y Otras" de la Naturaleza Jurídica.

Solapa "Actividades":

(7) Actividades Desarrolladas:

El Usuario cargará una por una las actividades que desarrolle, incluidas en el C.U.A.C.M. (Código Unico de Actividades del Convenio Multilateral). Hay 2 (dos) métodos de búsqueda:

Búsqueda por combos:

La selección se realiza por cada uno de los combos (Tabulación, Grupo y Actividades).

Búsqueda por texto:

Se ingresa una cadena de texto o número, y se selecciona la actividad del combo inferior.

Luego de seleccionada la actividad, se ingresan los siguientes datos:

Fecha de Alta de la Actividad:

Se ingresará la Fecha de Alta de la Actividad con el formato Día, Mes y Año.

Nota: La fecha que ingrese no podrá ser posterior a la actual.

Agregar o Quitar Actividades de la grilla:

Con el botón "Agregar" incorpora las actividades seleccionadas en los combos a la grilla, mientras que el botón "Quitar" elimina la actividad iluminada en la grilla y que fue previamente agregada.

Ordenar Actividades en Principal y Secundarias:

Debido a que la carga de las Actividades se puede realizar en forma desordenada, luego se puede ordenarlas con los botones (subir) y (bajar).

Estos botones también permiten convertir a una actividad secundaria en principal (destacada con un color amarillo) y viceversa.

Solapa "Jurisdicción":

(8) Detalle de todas las Jurisdicciones en las que se ejercen Actividades:

El Usuario cargará la Fecha de Inicio de la Jurisdicción donde tiene actividad. Para ello hará "doble click" sobre la elegida, debiendo ingresarse la fecha de inicio correspondiente.

IMPORTANTE:

El software muestra automáticamente el Domicilio Fiscal ingresado en el Rubro 4 "Domicilio Fiscal", visto anteriormente.

Por lo tanto, los sucesivos cambios en dicho domicilio, redundarán directamente en esta grilla.

Botones de Control:

En la parte inferior de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades" identificamos los siguientes botones de control y opciones:

Anexo:

En "Anexo" se podrá ingresar toda la información que el Contribuyente considere de interés para que la Dirección de Rentas reciba, complementaria a la ya ingresada.

Guardar:

Al presionar el botón "Guardar", el software valida todos los datos ingresados (mostrando los correspondientes avisos en caso de errores), y una vez que considera que tiene los datos necesarios, solicita confirmación al Usuario para grabar los datos y luego para imprimir el Formulario SDIB01.

Nota: Si el Usuario opta por no imprimir el Formulario, lo podrá hacer cuando lo desee, a través del menú "Impresión de Formularios". De la misma manera si desea hacer nuevas copias.

IMPORTANTE:

El software asume que toda la información que se haya guardado (habiendo impreso o no los Formularios), fueron presentados y comunicados a la Dirección de Rentas respectiva.

Cancelar:

Con el botón "Cancelar" el Usuario puede salir de la transacción que se encuentra, previo pedido de confirmación, perdiéndose los datos que hasta el momento hayan sido ingresados, pero sin salir de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades".

Cerrar:

Con el botón "Cerrar" el Usuario puede salir de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades", previo pedido de confirmación, perdiéndose los datos que hasta el momento hayan sido ingresados.

B) Reingreso al Impuesto

Cuando el Motivo de la Solicitud seleccionado sea "B - Reingreso al Impuesto", debe cargar el "Nº de CUIT" y presionar el botón "Ingresar", desplegándose la solapa "Contribuyentes", siguiendo los mismos pasos que en el motivo "A - Inscripción".

D) Rectificativa Fecha Alta Actividad

Cuando el Motivo de la Solicitud seleccionado sea "D - Rectificativa Fecha Alta Actividad", debe cargar el "Nº de CUIT" o seleccionar el Contribuyente de la lista "Contribuyentes Existentes", para luego presionar el botón "Editar".

Se detalla a continuación la información que se permite ingresar o modificar en esta transacción:

Solapa "Actividades":

DGR Formosa - Rivadavia 675 - P3600LYM - Formosa - Tel./Fax: 54-
03717-430842

WEB: <http://www.formosa.com.ar/gov/dgr> EMAIL:
dgrformosa@ciudad.com.ar

(7) Actividades Desarrolladas:

Fecha de Alta de la Actividad:

Se podrá rectificar la Fecha de Alta de cada una de las Actividades que tenga cargadas, ingresándolas con el formato Día, Mes y Año.

Nota: La fecha que ingrese no podrá ser posterior a la actual.

Solapa "Jurisdicción":

(8) Detalle de todas las Jurisdicciones en las que se ejercen Actividades:

El Usuario podrá rectificar la Fecha de Inicio en la Jurisdicción donde tiene actividad, ingresándolas con el formato Día, Mes y Año.

Botones de Control:

En la parte inferior de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades" identificamos los siguientes botones de control y opciones:

Anexo:

En "Anexo" se podrá ingresar toda la información que el Contribuyente considere de interés para que la Dirección de Rentas reciba, complementaria a la ya ingresada.

Guardar:

Al presionar el botón "Guardar", el software valida todos los datos ingresados (mostrando los correspondientes avisos en caso de errores), y una vez que considera que tiene los datos necesarios, solicita confirmación al Usuario para grabar los datos y luego para imprimir el Formulario SDIB01.

Nota: Si el Usuario opta por no imprimir el Formulario, lo podrá hacer cuando lo desee, a través del menú "Impresión de Formularios". De la misma manera si desea hacer nuevas copias.

IMPORTANTE:

El software asume que toda la información que se haya guardado (habiendo impreso o no los Formularios), fueron presentados y comunicados a la Dirección de Rentas respectiva.

Cancelar:

Con el botón "Cancelar" el Usuario puede salir de la transacción que se encuentra, previo pedido de confirmación, perdiéndose los datos que hasta el momento hayan sido ingresados, pero sin salir de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades".

Cerrar:

Con el botón "Cerrar" el Usuario puede salir de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Nove-
dades", previo pedido de confirmación, perdiéndose los datos que hasta el momento hayan sido
ingresados.

E)Modificaciones

Cuando el Motivo de la Solicitud seleccionado sea "E - Modificaciones", debe cargar el "Nº de
CUIT" o seleccionar el Contribuyente de la lista "Contribuyentes Existentes", para luego presionar
el botón "Editar".

Se detalla a continuación la información que se permite ingresar o modificar en esta transacción:

Solapa "Contribuyentes":

Nuevo Nº de CUIT:

Se ingresará un nuevo Nº de CUIT, que reemplazará al anteriormente ingresado.

(3) Apellido y Nombres o Razón Social.

(4) Domicilio Fiscal:

Calle, Nº de Puerta, Piso, Of./Dpto., Teléfono (Código de Area y Nº)

Código Postal, Localidad y Provincia o Capital Federal

Nota: Cuando se ingresa un código postal ya cargado, el software le permite traer a pantalla la in-
formación anterior, facilitando la tarea.

(5) Domicilio Principal de Actividades:

Calle, Nº de Puerta, Piso, Of./Dpto., Teléfono (Código de Area y Nº)

Código Postal, Localidad y Provincia o Capital Federal

Nota: Cuando se ingresa un código postal ya cargado, el software le permite traer a pantalla la in-
formación anterior, facilitando la tarea.

(6) Naturaleza Jurídica y Otros Datos de la Entidad:

Deberá seleccionar la Naturaleza Jurídica; las opciones son:

110 - Unipersonal	290 - De Hecho
230 - S.A.	330 - Asociaciones
220 - S.R.L.	280 - Ec. Mix.
250 - Comandita por Acciones	270 - Cooperativas
210 - Colectiva	410 - Empresa del Estado
260 - Capital e Industria	300 - S.A. con part. Nac. y/o Extr.
240 - Comandita Simple	510 - UTE y Otras

Además deberá cargar (dependiendo de la Naturaleza Jurídica seleccionada):

*Nº y Fecha de Inscripción en I.G.J., Duración en Años y Fecha de Cierre del Ejercicio Fiscal.

Representantes/Responsables:

A continuación, presionando el botón "Representantes/Responsables", se desplegará la pantalla "Representantes de la Entidad", la cual abarcará los siguientes Rubros:

(9) Nómina Responsables de la Entidad / Integrantes Soc. de Hecho / Responsables Soc. Adm. de la UTE:

Se cargarán Apellido y Nombres, Domicilio Particular, Tipo y Nº de Documento, Cargo que desempeña y Carácter de la Firma de hasta 3 (tres) Responsables - 1 (uno) como mínimo -.

Nota: Si tuviera más de 3 (tres) Responsables, deberá indicarlo en el Anexo.

La carga de este Rubro será obligatoria para todas las opciones de la Naturaleza Jurídica, excepto "110 - Unipersonales".

(10) Personas Individuales:

Se cargarán el Apellido y Nombres, Domicilio Particular, Tipo y Nº de Documento, Apellido y Nombres del Padre y de la Madre, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Estado Civil y Sexo de la Persona Individual.

La carga de este Rubro será obligatoria para la opción "110 - Unipersonales" de la Naturaleza Jurídica.

(12) Sucesiones Indivisas:

Se cargarán el Lugar y Fecha de Fallecimiento del Titular, el Ultimo Domicilio del Causante, la Caratulación de los Autos y el Juzgado donde se tramita.

La carga de este Rubro será posible sólo para la opción "110 - Unipersonales" de la Naturaleza Jurídica.

(11) Unión Transitoria de Empresas:

Debe ingresar la Razón Social, Domicilio Fiscal, N° de Inscripción en Ingresos Brutos y N° de CUIT de la Administradora de la UTE, y de por lo menos 1 (un) integrante más de la misma, con la posibilidad de ingresar otro más.

La carga de este Rubro será obligatoria para las UTE, seleccionando la opción "510 - UTE y Otras" de la Naturaleza Jurídica.

Solapa "Actividades":

(7) Actividades Desarrolladas:

El Usuario podrá incorporar una por una las actividades que desarrolle, incluidas en el C.U.A.C.M. (Código Unico de Actividades del Convenio Multilateral). Hay 2 (dos) métodos de búsqueda:

Búsqueda por combos:

La selección se realiza por cada uno de los combos (Tabulación, Grupo y Actividades).

Búsqueda por texto:

Se ingresa una cadena de texto o número, y se selecciona la actividad del combo inferior.

Luego de seleccionada la actividad, se ingresan los siguientes datos:

Fecha de Alta de la Actividad:

Se ingresará la Fecha de Alta de la Actividad con el formato Día, Mes y Año.

Nota: La fecha que ingrese no podrá ser posterior a la actual.

Agregar o Quitar Actividades de la grilla:

Con el botón "Agregar" incorpora las actividades seleccionadas en los combos a la grilla, mientras que el botón "Quitar" elimina la actividad iluminada en la grilla y que fue previamente agregada. No podrá quitar actividades que haya dado de alta en otra transacción.

Ordenar Actividades en Principal y Secundarias:

Debido a que la carga de las Actividades se puede realizar en forma desordenada, luego se puede ordenarlas con los botones (subir) y (bajar).

Estos botones también permiten convertir a una actividad secundaria en principal (destacada con un color amarillo) y viceversa.

Botones de Control:

En la parte inferior de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades" identificamos los siguientes botones de control y opciones:

Anexo:

En "Anexo" se podrá ingresar toda la información que el Contribuyente considere de interés para que la Dirección de Rentas reciba, complementaria a la ya ingresada.

Guardar:

Al presionar el botón "Guardar", el software valida todos los datos ingresados (mostrando los correspondientes avisos en caso de errores), y una vez que considera que tiene los datos necesarios, solicita confirmación al Usuario para grabar los datos y luego para imprimir el Formulario SDIB01.

Nota: Si el Usuario opta por no imprimir el Formulario, lo podrá hacer cuando lo desee, a través del menú "Impresión de Formularios". De la misma manera si desea hacer nuevas copias.

IMPORTANTE:

El software asume que toda la información que se haya guardado (habiendo impreso o no los Formularios), fueron presentados y comunicados a la Dirección de Rentas respectiva.

Cancelar:

Con el botón "Cancelar" el Usuario puede salir de la transacción que se encuentra, previo pedido de confirmación, perdiéndose los datos que hasta el momento hayan sido ingresados, pero sin salir de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades".

Cerrar:

Con el botón "Cerrar" el Usuario puede salir de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades", previo pedido de confirmación, perdiéndose los datos que hasta el momento hayan sido ingresados.

F) Baja de Actividad

Cuando el Motivo de la Solicitud seleccionado sea "F - Baja de Actividad", debe cargar el "Nº de CUIT" o seleccionar el Contribuyente de la lista "Contribuyentes Existentes", para luego presionar el botón "Editar".

Se detalla a continuación la información que se permite ingresar en esta transacción:

Solapa "Actividades":

(7) Actividades Desarrolladas:

Fecha de Baja de la Actividad:

Se podrá ingresar la Fecha de Baja de cualquier Actividad secundaria (no de la Principal), con el formato Día, Mes y Año.

Nota: Si la Actividad que desea dar de baja es la Principal, deberá primero "bajarla" al nivel de Secundaria a través del motivo "E - Modificaciones", para luego seguir con el procedimiento descripto anteriormente.

IMPORTANTE:

Si se había dado de alta previamente una Actividad por error, ingresando como Fecha de Baja la misma fecha con la que la dio de alta, el software la borrará definitivamente de la base de datos, es decir que no será incluida en ninguna declaración jurada que a partir de ese momento el Usuario desee generar.

Transferencia:

Cuando la baja de una actividad se origine por una Transferencia, se marcará esta opción, siendo obligatoria la carga de los datos que se detallan más adelante en "Anexo".

Botones de Control:

En la parte inferior de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades" identificamos los siguientes botones de control y opciones:

Anexo:

En "Anexo" se podrá ingresar toda la información que el Contribuyente considere de interés para que la Dirección de Rentas reciba, complementaria a la ya ingresada.

Además, en el caso de haber marcado la opción "Transferencia" de la solapa "Actividades", deberá ingresar obligatoriamente la siguiente información:

En la solapa "Comunicación de Transferencia y Toma de Posesión" ingresará el Apellido y Nombres o Razón Social, N° de CUIT, N° de Inscripción en Ingresos Brutos, Fecha de Toma de Posesión y Domicilio completo del Comprador o Tomador.

Estos datos, junto a las Actividades que dio de baja, serán impresos en el Anexo del Formulario SDIB01 correspondiente.

Guardar:

Al presionar el botón "Guardar", el software valida todos los datos ingresados (mostrando los correspondientes avisos en caso de errores), y una vez que considera que tiene los datos necesarios, solicita confirmación al Usuario para grabar los datos y luego para imprimir el Formulario SDIB01.

Nota: Si el Usuario opta por no imprimir el Formulario, lo podrá hacer cuando lo desee, a través del menú "Impresión de Formularios". De la misma manera si desea hacer nuevas copias.

IMPORTANTE:

El software asume que toda la información que se haya guardado (habiendo impreso o no los Formularios), fueron presentados y comunicados a la Dirección de Rentas respectiva.

Cancelar:

Con el botón "Cancelar" el Usuario puede salir de la transacción que se encuentra, previo pedido de confirmación, perdiéndose los datos que hasta el momento hayan sido ingresados, pero sin salir de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades".

Cerrar:

Con el botón "Cerrar" el Usuario puede salir de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades", previo pedido de confirmación, perdiéndose los datos que hasta el momento hayan sido ingresados.

G) Cese Total del Contribuyente

Cuando el Motivo de la Solicitud seleccionado sea "G - Cese Total del Contribuyente", debe cargar el "N° de CUIT" o seleccionar el Contribuyente de la lista "Contribuyentes Existentes", para luego presionar el botón "Editar".

Se detalla a continuación la información que se permite ingresar en esta transacción:

Solapa "Jurisdicción":

(8) Detalle de todas las Jurisdicciones en las que se ejercen Actividades:

El Usuario ingresará en el cuadro "Fecha de Cese" la Fecha del Cese Total.

Opciones del Cese:

En este combo el Usuario seleccionará el Tipo de Cese Total: 1-Cese Normal, 2-Transferencia de Fondo de Comercio y Toma de Posesión, 3-Fusión por Absorción y 4-Escisión de Empresas.

Exceptuando el punto 1-Cese Normal, será obligatoria la carga de la información que se detalla más adelante en el Anexo.

Botones de Control:

En la parte inferior de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades" identificamos los siguientes botones de control y opciones:

Anexo:

En "Anexo" se podrá ingresar toda la información que el Contribuyente considere de interés para que la Dirección de Rentas reciba, complementaria a la ya ingresada.

Además, cuando seleccione los ítems 2, 3 y 4 del combo "Opciones de Cese" de la solapa "Jurisdicciones", deberá ingresar obligatoriamente la siguiente información:

2 - Transferencia de Fondo de Comercio y Toma de Posesión:

En la solapa "Comunicación de Transferencia y Toma de Posesión" ingresará el Apellido y Nombres o Razón Social, N° de CUIT, N° de Inscripción en Ingresos Brutos, Fecha de Toma de Posesión y Domicilio completo del Comprador o Tomador.

3 - Fusión por Absorción:

En la solapa "Fusión por Absorción" ingresará el Apellido y Nombres o Razón Social, N° de CUIT, N° de Inscripción en Ingresos Brutos, Fecha de Toma de Posesión y Domicilio completo de la Absorbente.

4 - Escisión de Empresas:

En la solapa "Escisión de Empresas" ingresará el Apellido y Nombres o Razón Social, N° de CUIT y N° de Inscripción en Ingresos Brutos de las nuevas sociedades (hasta 3, si hubiera alguna más, aclararlo en la parte superior de este Anexo).

Estos datos serán impresos en el Anexo del Formulario SDIB01 correspondiente.

Guardar:

Al presionar el botón "Guardar", el software valida todos los datos ingresados (mostrando los correspondientes avisos en caso de errores), y una vez que considera que tiene los datos necesarios, solicita confirmación al Usuario para grabar los datos y luego para imprimir el Formulario SDIB01.

Nota: Si el Usuario opta por no imprimir el Formulario, lo podrá hacer cuando lo desee, a través del menú "Impresión de Formularios". De la misma manera si desea hacer nuevas copias.

IMPORTANTE:

El software asume que toda la información que se haya guardado (habiendo impreso o no los Formularios), fueron presentados y comunicados a la Dirección de Rentas respectiva.

Cancelar:

Con el botón "Cancelar" el Usuario puede salir de la transacción que se encuentra, previo pedido de confirmación, perdiéndose los datos que hasta el momento hayan sido ingresados, pero sin salir de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades".

Cerrar:

Con el botón "Cerrar" el Usuario puede salir de la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades", previo pedido de confirmación, perdiéndose los datos que hasta el momento hayan sido ingresados.

Otras Transacciones

I) Eliminar Contribuyente de la Base de Datos

Para eliminar definitivamente un Contribuyente de la base de datos, el Usuario deberá seleccionar "I - Eliminar Contribuyente de la Base de Datos".

Para ello, en la pantalla "Inscripción y Comunicación de Novedades" deberá cargar el "N° de CUIT" o seleccionar el Contribuyente de la lista "Contribuyentes Existentes", y luego presionar el botón "Eliminar", apareciendo un mensaje de confirmación.

IMPORTANTE

DGR Formosa - Rivadavia 675 - P3600LYM - Formosa - Tel./Fax: 54-03717-430842

WEB: <http://www.formosa.com.ar/gov/dgr> EMAIL: dgrformosa@ciudad.com.ar

Si confirma, el software borrará al Contribuyente de la Base de Datos, y junto a él a todos los Formularios que haya generado, hayan sido impresos o no.

Declaraciones Juradas Mensuales

✓ Generar Formularios SDIB03

Para generar los Formularios SDIB03, deberá ejecutar el submenú "DDJJ Mensual" de la opción "Declaración Jurada" del menú principal. Allí se desplegará la pantalla "Declaración Jurada Mensual":

Para ingresar a la pantalla de carga, se ingresarán o seleccionarán los siguientes datos:

1. Un Contribuyente ya cargado en la base de datos
2. N° de CUIT
3. Mes y Año del Anticipo a generar
4. N° de Original o Rectificativa:

Si el software detecta que es un Original muestra automáticamente "00" y no permite su modificación.

Cuando sea una Rectificativa muestra el N° correlativo posterior a la presentación anteriormente generada.

Nota: Si se desea eliminar una Declaración Jurada que ya ha sido cerrada previamente, debe ingresarse en este campo el N° de Original o Rectificativa que se desea borrar. Por ejemplo si ya hubiera cerrado el Original ("00") de un anticipo, cuando cargue de nuevo dicho anticipo en este campo el software colocará automáticamente "01" porque es el N° de Rectificativa que corresponde; en ese campo entonces deberá colocar "00", y aparecerá a la derecha el botón "Eliminar". Haciendo click en él, y luego de algunos pedidos de confirmación, se borrará dicho anticipo generado permitiendo volver a ingresarlo.

La Jurisdicción cuya declaración se va a ingresar.

Fecha de vencimiento correspondiente al período que se declara (debe estar comprendida durante el mes siguiente al anticipo que se declara).

Presionando el botón "Ingresar", el software presenta la lista de actividades ACTIVAS en el período que se está declarando.

Se detalla a continuación la información que se permite ingresar:

Solapa "Rubro 1 - Base Imponible e Impuesto del Mes a Liquidar":

(1) Base Imponible e Impuesto del Mes a Liquidar:

Para cada actividad que tenga declarada, debe ingresar la "Base Imponible" y la "Alícuota", marcando la opción "Exento" en el caso que corresponda.

El software calculará el "Impuesto" para cada una de ellas, trasladando el "Total del Rubro 1" al Rubro 2.

Carácter de la Presentación:

Si la declaración es un Original, se marcará automáticamente la opción "Anticipo Original".

Cuando la declaración es una Rectificativa, se deberá optar entre: "Por Autodeterminación" o "Ajuste de Inspección".

Solapa "Rubro 2 - Liquidación Mensual - Final":

(2) Liquidación Mensual - Final:

Se ingresarán los siguientes datos:

1. Saldo a Favor
2. Retenciones
3. Percepciones
4. Pagos No Bancarios: detallado en: Bonos/Certificados, Compensaciones y Otros
5. Otros Créditos: detallado en: Crédito por Adicional, Anticipos Especiales y Otros
6. Otros Débitos: detallado en: Adicional, Recargos / Multas y Otros.
7. Intereses.
8. Créditos de este Anticipo: habilitado exclusivamente en el caso de Rectificativa.

El software calculará automáticamente los siguientes datos:

Total Rubro 1

SubTotal a Favor DGR ó SubTotal a Favor Contribuyente, según corresponda.

Total Rubro 2

Monto a Pagar ó Total a Favor del Contribuyente, según corresponda.

En el caso que el Contribuyente tenga un Monto a Pagar, tendrá la posibilidad de marcar la opción "NO DEPOSITA IMPORTE", que implica que en el formulario impreso aparezca una leyenda con el mismo texto. De esta manera el Contribuyente cumple con el deber formal sin depositar el importe correspondiente, siendo pasible de las multas y/o intereses que le aplique la Dirección de Rentas.

Botones de Control:

En la parte inferior de la pantalla "Declaración Jurada" identificamos los siguientes botones de control y opciones:

Opción "Declaración Jurada en Proceso" / "Cierre de Declaración Jurada":

El Usuario deberá seleccionar alguna de estas opciones, las cuales definirán el comportamiento que tendrá el software al presionar el botón "Guardar".

Consultas:

Al presionar el botón "Consultas", se desplegará la pantalla "Consultas de Declaraciones Juradas por Anticipo", descrita más adelante en el submenú "DDJJ Mensual" del menú "Consultas" (Ver: "Consultas").

Guardar:

Al presionar el botón "Guardar", y dependiendo de la opción elegida por el Usuario, el software seguirá los siguientes pasos:

"Declaración Jurada en Proceso": guarda los datos ingresados sin validarlos, que implica que en el futuro cuando se elija el Anticipo guardado, el software traerá los datos tal cual habían sido grabados hasta ese momento.

Cuando el Usuario ingrese a la declaración "en proceso", aparecerá el botón "Eliminar" en la esquina superior derecha de la pantalla, con lo cual podrá eliminar dicha declaración jurada.

"Cierre de Declaración Jurada": valida todos los datos ingresados (mostrando los correspondientes avisos en caso de errores), y una vez que considera que tiene los datos necesarios, solicita confirmación al Usuario para grabar los datos y luego para imprimir el Formulario SDIB03.

Nota: Si el Usuario opta por no imprimir el Formulario, lo podrá hacer cuando lo desee, a través del menú "Impresión de Formularios". De la misma manera si desea hacer nuevas copias.

IMPORTANTE:

El software asume que toda la información que se haya guardado (habiendo impreso o no los Formularios), fueron presentados y comunicados a la Dirección de Rentas respectiva.

Cancelar:

Con el botón "Cancelar" el Usuario puede salir de la transacción que se encuentra, previo pedido de confirmación, perdiéndose los datos que hasta el momento hayan sido ingresados, pero sin salir de la pantalla "Declaración Jurada".

Cerrar:

Con el botón "Cerrar" el Usuario puede salir de la pantalla "Declaración Jurada", previo pedido de confirmación, perdiéndose los datos que hasta el momento hayan sido ingresados.

Herramientas

- Configurar la Impresora.

Configurar Impresora

El software permite modificar la configuración de la impresora que tenga definida como predeterminada en su sistema operativo, desplegando la pantalla que utiliza dicha impresora.

En el caso que desee cambiar la impresora predeterminada, deberá seguir las instrucciones del sistema operativo que está utilizando.

Copia de Seguridad

El software permite realizar una copia de seguridad de su base de datos, desplegando una ventana con las opciones en pantalla .

Cuando se clikea (hacer click) sobre el botón "Iniciar" se solicita que seleccione la unidad sobre la que quiere realizar la copia (diskettes o hard disk).

Cuando se inicia el procedimiento el software chequea que la unidad esté en condiciones (por ejemplo que haya insertado el diskette) y ejecuta el proceso, solicitando en el caso de copia a diskettes cuando necesite uno nuevo.

La copia en discos rígidos se realiza SIEMPRE en el directorio "BackUp SD" de la unidad seleccionada (por ejemplo: "C:\BackUp SD"), mientras que en los diskettes se realiza en el directorio raíz (por ejemplo: "A:\").

Recuperar Copia de Seguridad

El software permite recuperar una copia de seguridad que ha realizado de su base de datos desplegando una ventana con las opciones en pantalla .

Cuando se imprime el botón "Recuperar" se solicita que seleccione la unidad desde la que quiere recuperar la copia.

Cuando se inicia el procedimiento el software chequea que la unidad esté en condiciones (por ejemplo que haya insertado el diskette) y ejecuta el proceso, solicitando en el caso de recuperación desde diskettes cuando necesite el siguiente.

Debido a que la copia en discos rígidos se realiza SIEMPRE en el directorio "BackUp SD" de la unidad seleccionada (por ejemplo: "C:\BackUp SD"), debe tener en cuenta de que si ha renombrado dicho directorio o lo ha movido de lugar, el software NO LO UBICARA.

Exportación e Importación de Contribuyentes

El software permite realizar la exportación e importación de la base de datos para agregar la información que contiene la misma en otra computadora que tenga instalada el SDIB, o viceversa. Para ello debe seleccionar el menú "Herramientas", submenú "Exportación e Importación de Contribuyentes".

Según se seleccione el botón "Exportar" ó "Importar", se solicita que seleccione la unidad sobre la cual se desea extraer o realizar la copia de la base de datos:

Cuando se inicia el procedimiento el software chequea que la unidad esté en condiciones (por ejemplo que haya insertado el diskette) y ejecuta el proceso, solicitando en el caso de copia a diskettes cuando necesite uno nuevo.

La copia en discos rígidos ó diskettes se realiza SIEMPRE en el directorio "BackUp SD" de la unidad seleccionada (por ejemplo: "C:\BackUp SD"), por

lo que es importante tener en cuenta que el archivo exportado desde otro SDIB deberá estar grabado en el directorio "Backup SD" de la unidad que seleccione para realizar dicha tarea.

Reparar Base de Datos

El software permite reparar la base de datos de posibles errores que hubieran surgido por distintas causas, como ser problemas de hardware o cortes de energía, desplegando las pantallas de confirmación: Pedido de confirmación, y Aviso de finalización del procedimiento.

Compactar Base de Datos

El software permite compactar la base de datos, reduciendo considerablemente el tamaño que ésta ocupa en el disco rígido, aclarando que este proceso NO implica en ningún caso la pérdida de información, sino que comprime los datos solamente. Se despliegan las pantallas de confirmación: Pedido de confirmación y Aviso de finalización del procedimiento .

Generar Discos de Instalación

El software permite copiar en diskettes los archivos necesarios para realizar una nueva instalación en máquinas que no posean lectoras de CD-ROM.

Para realizar este procedimiento, debe ejecutarse el menú "Herramientas", submenú "Generar Discos de Instalación", donde se solicita al Usuario que seleccione la unidad donde tiene su lectora de CD-ROM e inserte en ella el CD de Instalación del SDIB.

A continuación, se ejecuta el programa de instalación del SDIB, debiendo presionar el botón "Generar":

Finalmente el Usuario debe seleccionar las unidades donde se encuentra la lectora de CD-ROM (Unidad Origen) y la disketera (Unidad Destino):

Presionando el botón "Comenzar" se inicia el proceso, y durante el mismo el software solicita todos los diskettes necesarios para copiar los archivos de instalación.

C.U.A.M

DGR Formosa - Rivadavia 675 - P3600LYM - Formosa - Tel./Fax: 54-03717-430842

WEB: <http://www.formosa.com.ar/gov/dgr> EMAIL: dgrformosa@ciudad.com.ar

CUACM - Código Unico de Actividades del Convenio Multilateral

Clasificación y Codificación de Actividades

OBJETIVOS

La determinación de una clasificación de actividades persigue el objetivo de satisfacer la necesidad de ordenar y agrupar los datos relativos a los contribuyentes que se vinculan con la administración según categorías análogas u homogéneas, teniendo en consideración la forma en que las actividades económicas se combinan y distribuyen en las unidades de producción.

Con el propósito de que la información proveniente de la multiplicidad de sectores que componen el sistema económico pueda agregarse y/o desglosarse sistemáticamente según distintos niveles de detalle, a la estructura de la clasificación de actividades se asocia un código numérico con notación decimal.

La identificación de la actividad que un contribuyente desarrolla deberá realizarse teniendo en cuenta tanto el aspecto descriptivo de los contenidos como la representación numérica de la codificación que figuran en el codificador.

DEFINICIONES

Unidad de clasificación: Es el contribuyente y/o responsable que se vincula con el ente recaudador por obligaciones tributarias.

Actividad económica: Es el proceso de producción, transformación, elaboración, generación, distribución y venta de bienes y/o prestación de servicios desarrollado por una unidad con el propósito de satisfacer necesidades individuales y/o colectivas.

Cada unidad de clasificación puede desarrollar una o más actividades, diferenciables entre sí por tratarse de etapas distintas del proceso económico o dentro de una misma etapa, por considerar insumos, elaborar o comercializar productos y/o servicios distintos.

De tal manera se determina la jerarquización de las actividades según el concepto “ingresos”.

Ingresos: Son los importes facturados según comprobantes (factura o documento equivalente) en los que constan las operaciones realizadas en concepto de venta de bienes y/o prestación y/o locación de servicios, netos de devoluciones y bonificaciones así como de los impuestos nacionales que inciden directa o indirectamente sobre ellas (impuestos al valor agregado e internos). Corresponde adicionar los reintegros vinculados con las operaciones efectuadas, siempre que los mismos sean habituales.

En las operaciones de intermediación se consideran ingresos los importes facturados en concepto de comisión o retribución por servicios prestados, siguiendo el criterio general expuesto.

JERARQUIZACION DE ACTIVIDADES

Actividad principal: la que proporciona los mayores ingresos.

Actividad/es secundaria/s: la/s que le/s sigue/n en orden de importancia a la actividad principal, según el mismo criterio.

Cuando se produce igualdad en los ingresos de actividades diferentes, para determinar la precedencia se incorporan los conceptos de habitualidad y regularidad en el desarrollo de las mismas, vale decir, que se asigna prioridad a los procesos que se efectúan y/o servicios que se prestan y/o productos que se extraen, manufacturan y/o comercializan con mayor frecuencia.

CLASIFICACION Y AGRUPACION DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS

La presente clasificación y agrupación de actividades responde a la estructura, definiciones y principios básicos de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (C.I.I.U., Revisión 3), la Clasificación Nacional de Actividades Año 1997 (ClaNEA-97) elaborada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos y a la Resolución General N° 485/99 dictada por la Administración Federal de Ingresos Públicos.

Ambas clasificaciones contemplan la distribución de las actividades en diecisiete categorías de tabulación (o secciones), permitiendo que cada una de éstas pueda desglosarse en otras tantas aperturas y así sucesivamente, a fin de lograr el nivel de especificidad y detalle que satisfaga una caracterización pormenorizada de las actividades que desarrollan las unidades que se someten a la clasificación.

Dado que por definición las descripciones deben ser excluyentes, y pretendiendo abarcar la totalidad de actividades que componen el sistema económico, se incluye, en los distintos niveles de desagregación, el concepto “Actividades o servicios no clasificados en otra parte” (n.c.p.) como apertura complementaria de las restantes enunciadas en la clasificación.

CATEGORIAS DE TABULACION (SECCIONES). DESCRIPCION DE CONTENIDOS.

A - AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y SILVICULTURA

Se consideran en esta clasificación la producción y los servicios agropecuarios, entendiéndose por tales la cría y/o internada de ganados, aves, animales de granja y de pedigrí, animales destinados a la producción de pieles, la producción de leche, lanas, huevos y miel, el cultivo de campos, cereales, oleaginosas, forrajeras, frutales, hortalizas y legumbres, flores y plantas, té, café, tabaco, yerba mate, algodón, etc., y los servicios de fumigación y destrucción de plagas, cosecha, siembra, recolección, trilla, empacado, descascamiento, desgrane, esquila, etc.

No corresponde incluir en esta categoría los servicios de veterinaria que figuran en la sección N, ni el alquiler de maquinaria y equipo agrícola que se clasifica en la categoría de tabulación K.

En el rubro de Caza se consideran únicamente las actividades realizadas con fines de lucro no relacionadas con las deportivas.

La silvicultura abarca la explotación, plantación, repoblación y conservación de bosques y los servicios forestales asociados.

También figura en esta sección la extracción de madera que consiste en el corte, desbaste de troncos y madera en bruto. Las operaciones realizadas en aserraderos quedan excluidas de esta categoría de tabulación, incluyéndose en la sección D (Industrias manufactureras).

B - PESCA Y SERVICIOS CONEXOS

Se consideran en esta sección las actividades de pesca marítima, costera y de altura realizadas con fines de lucro no relacionadas con las deportivas, incluye la recolección de productos marinos.

También se incluye la explotación de criaderos de peces y granjas piscícolas y las actividades de servicios para la pesca.

C - EXPLOTACION DE MINAS Y CANTERAS

Conforman esta sección las actividades de explotación de minas de carbón de piedra; la extracción de petróleo, gas natural y las actividades de servicios relacionadas con la extracción de petróleo y gas, excepto las actividades de prospección.

También se incluye la extracción de minerales de uranio y torio, minerales metálicos y no metálicos y todas las actividades complementarias para preparar y enriquecer minerales en bruto. Se consideran, además, la extracción de piedras para la construcción, arena, arcilla, piedra caliza y otros minerales y la explotación, molienda y refinación de salinas.

D - INDUSTRIA MANUFACTURERA

Se consideran en esta sección los procesos de transformación y elaboración de materias primas, sustancias orgánicas e inorgánicas en productos, y de armado y terminación de productos.

Se incluyen, además, los correspondientes montajes y reparaciones de partes, aparatos, equipos industriales y técnicos con excepción de los montajes de puentes, tanques, instalaciones, estructuras, etc. que se clasifican en la actividad de Construcción (Sección F). Esta sección no incluye las reparaciones de los aparatos de uso doméstico y personal (servicios de reparación de aparatos y mobiliarios para el hogar y otros bienes de consumo de uso personal) que se clasifican en la sección G..

La fabricación de productos alimentarios comprende la elaboración, conservación, deshidratación, envasado y congelación de carnes, lácteos, frutas, legumbres, pescados y crustáceos, la refinación de aceites y azúcar, la molienda de harina, especias, cacao para la elaboración de toda clase de pro-

ductos de panadería y artículos de confitería, los procesos de preparación de alimentos para animales, etc.

La industrialización de bebidas abarca la destilación, rectificación y mezcla de bebidas alcohólicas, fermentadas y malteadas, y la elaboración de bebidas no alcohólicas, gaseosas y aguas minerales.

Esta sección incluye también la elaboración de tabaco y sus manufacturas.

Las actividades relacionadas con la fabricación de textiles, prendas de vestir e industrias del cuero comprenden la preparación, hilado, tejido, blanqueo y teñido de fibras y tejidos, el curtido, acabado, preparación y teñido de cueros y pieles y la confección de sus productos manufacturados. También figuran la fabricación de tapices, alfombras, esteras, cordeles, redes, artículos de punto, artículos de marroquinería, zapatos, etc.

Corresponden a esta sección la fabricación de productos de madera (chapas, puertas, ventanas, muebles, envases, pulpa, etc.), de corcho, paja y materiales trenzables, la fabricación de papel y cartón y artículos de papel y cartón. Asimismo, quedan comprendidos la edición de libros, periódicos, publicaciones y grabaciones, la impresión de diarios, revistas, etc., y los servicios relacionados con la impresión y la reproducción de grabaciones.

La fabricación de productos de la refinación de petróleo, de sustancias y productos químicos industriales (gases comprimidos, curtientes, colorantes, abonos, resinas, materia plásticas, etc.), la preparación de plaguicidas, pinturas, barnices, esmaltes y productos conexos, así como la elaboración de productos farmacéuticos para uso médico y veterinario y de productos de tocador y aseo, constituyen otras de las actividades que se clasifican en esta sección.

La fabricación de productos elaborados a base de caucho y de plástico (cubiertas, cámaras, calzado, guantes, esponjas, envases, etc.), comprende el recauchutado y renovación de cubiertas.

Figura también la fabricación de vidrio y productos de vidrio y elaboración de productos minerales no metálicos tales como cemento, cal, yeso, fabricación de artículos sanitarios de cerámica, productos de cerámica refractaria, ladrillos, mosaicos, artículos de fibrocemento, etc.

Con relación a las industrias metálicas se incluyen las básicas de hierro y acero que abarcan desde la fundición en altos hornos hasta la fase de productos semiacabados en talleres de laminación y fundición (es decir, lingotes, barras, planchas, láminas, etc.), y las de metales no ferrosos que incluyen procesos similares.

Por otra parte, esta sección comprende la fabricación de productos metálicos de uso estructural, tanques, depósitos y generadores de vapor y de otros productos elaborados de metal (herramientas manuales, cuchillería, artículos de ferretería, de tornería o matricería, etc.), y los servicios de trabajo de metales (forjado, prensado, estampado, etc.).

También incluye la construcción, reforma, renovación y reparación de maquinaria y equipo de uso general como motores, bombas, compresores, equipo de elevación y manipulación (ascensores); fa-

bricación de maquinaria de uso especial para la agricultura, la minería, la industria, las artes gráficas, etc.

En lo que respecta a los aparatos de uso doméstico, maquinaria de oficina, contabilidad e informática corresponde a esta sección la actividad de fabricación en tanto que la reparación se incluye en la sección G para los artículos eléctricos de uso doméstico y en la sección K para los equipos de oficina.

Esta sección también comprende la fabricación de motores, generadores y transformadores eléctricos, de aparatos de distribución y control de energía eléctrica, de hilos y cables aislados, de acumuladores y de pilas y baterías primarias, de lámparas eléctricas y de equipo de iluminación, de tubos, válvulas y otros componentes electrónicos. Se incluye la fabricación de transmisores de radio y televisión y de aparatos para telefonía y telegrafía con hilos, de receptores de radio y televisión, aparatos de grabación y reproducción de sonido y vídeo.

Está incluida la fabricación de instrumentos médicos y quirúrgicos, aparatos ortopédicos, instrumentos de precisión, equipos de control de procesos industriales, instrumentos de óptica y equipo fotográfico y la fabricación de relojes.

Figuran también la fabricación de vehículos automóviles -incluso de sus motores-, carrocerías y remolques, la construcción, reparación, pintura y calafateo de embarcaciones y la fabricación de piezas para navíos; la construcción, modificación y reparación de equipo ferroviario; la fabricación de aeronaves, planeadores, motocicletas, bicicletas y sillas de ruedas para inválidos y las piezas y partes especiales de cada uno de los transportes.

Completa esta sección el reciclamiento de desperdicios y desechos metálicos y no metálicos, usados o no, para obtener un producto que se puede transformar fácilmente en nuevas materias primas.

E - ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA

Se clasifican en esta sección la generación, transporte y distribución de energía eléctrica y la producción y distribución de gas natural mediante redes, se excluye el transporte por gasoductos que corresponde categorizarlo en la sección I. La extracción de gas natural está incluida en el sector económico correspondiente a producción de petróleo crudo y gas natural clasificado en la sección C.

Quedan comprendidas, además, las actividades de captación, depuración y distribución de agua, figurando en Servicios agrícolas y pecuarios de la sección A el funcionamiento de los sistemas de riego.

F - CONSTRUCCION

Esta actividad abarca el movimiento de suelos y la preparación de terrenos para obras, la demolición y voladura de edificios, perforación y sondeo -excepto los servicios de perforación relacionados con la extracción de petróleo y gas y los trabajos de perforación de pozos hidráulicos-.

Se incluye la construcción, reforma y reparación de edificios -residenciales y no residenciales- y sus partes, de obras hidráulicas, de obras de infraestructura del transporte, de redes, de ingeniería civil, etc.; incluye la perforación de pozos de agua, hincado de pilotes y otros trabajos de hormigón armado. Asimismo comprende una gama de actividades que contribuyen a la terminación o acabado de una obra, como por ejemplo la colocación de cristales en obra, yesería, "salpicré", colocación de cerámicas, limpieza exterior de edificios con vapor, etc.

En esta sección se incluye también el alquiler de maquinaria y equipo de construcción dotados de operarios.

G -COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES, MOTOCICLETAS, EFECTOS PERSONALES Y ENSERES DOMESTICOS

En esta sección se incluye la venta al por mayor y menor de vehículos automotores y motocicletas nuevos y usados, así como su mantenimiento y reparación, venta de partes y accesorios y el lavado y remolque de vehículos. También abarca la venta al por menor de combustible para automotores y de productos de lubricación y refrigeración.

La sección comprende las actividades de comisionistas y consignatarios que comercian en nombre y a cuenta de terceros.

La actividad comercial mayorista comprende la venta de mercaderías adquiridas en propiedad en el mismo estado en que posteriormente se enajenan, se clasifican según los productos que se comercializan considerando además actividades de acopio, abastecimiento, fraccionamiento y redistribución.

El comercio al por menor consiste en la reventa (venta sin transformación) al público de productos para consumo o uso personal y doméstico. Se incluye en esta sección la venta al por menor de artículos usados y la venta al por menor no realizada en establecimientos como por ejemplo la realizada por correo, televisión, puestos móviles, vendedores ambulantes, etc.

En esta sección se incluye también la reparación de efectos personales y enseres domésticos.

H - SERVICIOS DE HOTELERIA Y RESTAURANTES

En esta sección se incluye el suministro de hospedaje temporal y de lugares y servicios para acampar que proporcionan los establecimientos dedicados a tal fin.

También comprende la venta de comidas y bebidas preparadas para su consumo inmediato en establecimientos tales como restaurantes, pizzerías, cantinas, "fast-food", bares, heladerías, etc. Incluye, además la provisión de comida preparada para empresas y la preparación y venta de comidas para llevar.

I - SERVICIO DE TRANSPORTE, DE ALMACENAMIENTO Y DE COMUNICACIONES

En esta sección se incluyen las actividades de transporte de cargas y de pasajeros por vías terrestres, acuática y aérea, así como las actividades de transporte auxiliares.

El transporte terrestre incluye el ferroviario, por carretera urbano e interurbano en los distintos medios que pueda efectivizarse.

En cuanto a las actividades de transporte conexas figuran los servicios de manipulación de carga, de almacenamiento y depósito, de peaje, de playas de estacionamiento y garajes, guarderías náuticas, hangares y remolque de aeronaves, etc. También comprende los servicios de agencias de viajes y de gestión y logística para el transporte de mercaderías.

Esta sección abarca las actividades postales y de correo y la transmisión de sonidos, imágenes, datos y otros tipos de información por cable; se incluyen también las comunicaciones telefónicas, telegráficas y por telex, pero se excluye la producción de programas de radio y televisión que corresponde a la sección O.

J - INTERMEDIACION FINANCIERA Y OTROS SERVICIOS FINANCIEROS

En esta sección se incluyen las actividades de intermediación monetaria y financiera realizados por la banca central, establecimientos bancarios y financieros y por particulares. Incluye, además, servicios de “factoring”, de agentes de mercado abierto, de entidades de tarjeta de compra y/o crédito, etc.

Asimismo comprende las actividades de servicios de seguros de salud -que incluye medicina prepagada-, planes de seguros de vida, generales, servicios de aseguradoras de riesgo de trabajo, servicios de administración de fondos de jubilaciones y pensiones y también los servicios auxiliares a las actividades mencionadas.

K - SERVICIOS INMOBILIARIOS, EMPRESARIALES Y DE ALQUILER

En esta sección se incluyen las operaciones con inmuebles propios y de terceros. Para éstos, se consideran los servicios de alquiler y arrendamiento, urbanización y subdivisión de lotes, tasación, etc.

Además comprende el alquiler y arrendamiento -sin operarios- de equipo de transporte, maquinaria y equipo agrícola, minero y petrolero, manufacturero, de computación, oficina, cálculo, contabilidad y análogos, para la construcción, etc. y el alquiler de efectos personales y enseres domésticos.

Figuran también los servicios de consultores en tipos y configuraciones de los equipos de informática, las actividades relacionadas con el análisis, el diseño y la programación de sistemas listos para ser utilizados, el procesamiento y tabulación de todo tipo de datos y el mantenimiento y reparación de maquinaria de oficina, contabilidad e informática.

Se incluyen las actividades de investigación y desarrollo experimental en el campo de las ciencias naturales y la ingeniería y en el campo de las ciencias sociales y las humanidades.

Finalmente, se clasifican en esta sección los servicios técnicos y profesionales de asesoramiento jurídico y de contabilidad, auditoría, asesoramiento impositivo, estudios de mercados y realización de encuestas de opinión pública, asesoramiento empresarial y en materia de gestión. Los servicios de asesoría técnica arquitectónica, de ingeniería, geológicos y de prospección, servicios de publicidad, etc.

L - ADMINISTRACION PUBLICA, DEFENSA Y SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA

En esta sección se incluyen los servicios generales de la administración pública que comprenden las funciones legislativas y ejecutivas de la administración central, regional y local, la gestión de los fondos públicos, los servicios para la regulación de la actividad económica, educativa, cultural, sanitaria y restantes servicios sociales; la prestación pública de servicios a la comunidad en general (de asuntos exteriores, defensa, de orden público y seguridad y de protección civil) y los servicios de la seguridad social obligatoria.

M - ENSEÑANZA

Esta sección comprende la enseñanza oficial y privada de todo tipo impartida por instituciones y por profesores particulares, como la enseñanza de tiempo completo, de tiempo parcial y de carácter intensivo, en horario diurno y nocturno, y de cualquier nivel y para cualquier profesión.

N - SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD

Figuran en esta sección las actividades relacionadas con la salud humana como los servicios hospitalarios, de atención ambulatoria, atención domiciliaria programada, servicios odontológicos, de diagnóstico y de emergencias y traslados.

También comprende los servicios veterinarios y los servicios sociales de atención de ancianos, minusválidos, menores, mujeres, con o sin alojamiento.

O - SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES N.C.P.

En esta sección se incluye la recolección de basura, desperdicios y desechos, así como su transporte y eliminación. También comprende el barrido y la limpieza de calles, caminos, etc.

Además incluye las actividades de organizaciones empresariales, profesionales, de sindicatos, empleadores y las organizaciones religiosas y políticas.

También se clasifican los servicios de diversión, esparcimiento y culturales que comprenden las actividades relacionadas con espectáculos, películas cinematográficas, videos, radio, televisión, obras teatrales y musicales, servicios de agencias de noticias, bibliotecas, museos, actividades deportivas, salones de juegos, etc.

Por último, completan esta sección los servicios de lavandería y los servicios personales directos tales como belleza, estética corporal, etc.

P - SERVICIOS DE HOGARES PRIVADOS QUE CONTRATAN SERVICIO DOMESTICO

Esta sección incluye las actividades de hogares privados que emplean personal doméstico de todo tipo como cocineros, mayordomos, choferes, lavanderas, niñeras, etc.

Q - SERVICIOS DE ORGANIZACIONES Y ORGANOS EXTRATERRITORIALES

En esta sección figuran las actividades de organizaciones internacionales, como por ejemplo las desarrolladas por Naciones Unidas y sus organismos especializados, órganos regionales, etc.

CODIFICACION DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS

ESTRUCTURA DEL CODIGO

El código que se asocia unívocamente a las descripciones de los contenidos en cada uno de los niveles de detalle es una clave numérica. (No contiene la letra identificatoria de la sección o categoría de tabulación).

En cuanto a la arquitectura del código, existen varios niveles a saber:

Tabulación: representa a una sección cuyo código es alfabético. Son 17 secciones desde la letra A a la Q.

División: a partir de esta categoría aparece la integración numérica que permiten armar la estructura en forma de árbol. Las divisiones son 60 y conforman los llamados dos dígitos.

Grupo: son los 3 dígitos numéricos. El codificador contiene 163 grupos.

Clase: es la última categoría de la CIU-3.

Subclase: esta categoría corresponde a la Clasificación Nacional de Actividades Económicas - 1997 (INDEC).

Sexto nivel: actividad (SEIS (6) dígitos).

De tal manera, la cifra de SEIS (6) dígitos que figura a la izquierda de cada descripción del presente codificador de actividades constituye su representación simbólica.