

CATALUCADO

06529



CENTRO REGIONAL DE ASISTENCIA TECNICA
EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL NOA
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES



INFORME SOBRE LA
DIRECCION GENERAL DE RENTAS
DE
JUJUY.

JUJUY
JUNIO 1967

INDICE GENERAL

	<u>Página</u>
I - INTRODUCCION _____	1
II a SITUACION ACTUAL _____	3
A. Subdirección Técnica _____	3
1. Dependencia _____	3
2. Personal _____	3
3. Funciones _____	3
4. Procedimientos _____	4
a. Impuesto a los Sellos _____	4
b. Transmisión Gratuita de Bienes _____	4
Herencia _____	5
Legados y Donaciones _____	6
c. Impuesto a la Explotación de Minerales _____	6
d. Impuesto a la Lotería _____	8
B. Departamento de Impuestos y Tasas _____	9
1. Dependencia _____	9
2. Personal _____	9
3. Funciones _____	9
4. Procedimientos _____	10
a. Archivo de informes de la Dirección de Inmuebles _____	10
b. Guarda y conservación de los formularios de liquidación _____	10
C. Sección Inmobiliaria _____	10
1. Dependencia _____	10
2. Personal _____	10
3. Funciones _____	11
4. Procedimientos _____	11
a. Guarda y cobro de los Recibos del Impuesto _____	11
b. Confección de liquidaciones de aquellos contribuyentes cuyos recibos obran en poder de las Delegaciones o Receptorías _____	13
c. Liquidación del Impuesto en base a comunicaciones recientes de la Dirección General de Inmuebles _____	13
d. Preparación de listados de contribuyentes que han satisfecho su obligación fiscal con un comprobante interno distinto al Recibo original _____	14
e. Certificados de Libre Deuda _____	14
f. Rebaja del 25 % del Impuesto, en el caso de contribuyentes que sean propietarios de un solo inmueble cuya valuación no supere \$ 300.000.- _____	14
D. Sección Actividades Lucrativas _____	15
1. Dependencia _____	15
2. Personal _____	15
3. Funciones _____	15
4. Procedimientos _____	15
a. De orden general _____	15
b. Inscripción _____	16
c. Declaraciones Juradas _____	17
d. Cambio de Actividad _____	18
e. Pago _____	18
E. Sección Canon de Agua y Pavimento _____	19

1. Dependencia	19
2. Personal	19
3. Funciones	19
4. Canon de Agua	19
a. Consideraciones de orden general	19
b. Procedimiento para el cobro	19
c. Certificado de Libre Deuda	20
5. Pavimento	21
a. Consideraciones Generales	21
b. Procedimientos	21
Registraciones	21
Cobro	23
Certificado de Libre Deuda	24
F. Sección Liquidaciones	24
1. Dependencia	24
2. Personal	24
3. Funciones	24
4. Procedimientos	25
a. Ingreso de las partidas devueltas por otras Reparti- ciones	25
b. Cobro de publicaciones en el Boletín Oficial	25
c. Informes de Expedientes	26
d. Inscripción de escrituras de compra-venta, hipote- cas, embargos, etc.	26
e. Cobranza de Lotes Fiscales	26
G. Sección Apremio y Control de Pagos	27
1. Dependencia	27
2. Personal	27
3. Funciones	27
4. Procedimientos.	27
a. Documentos suscritos por contribuyentes	27
b. Obligaciones Impositivas anuales, que se encuentran vencidas	28
H. Mesa de Entradas Interna	29
1. Dependencia	29
2. Personal	29
3. Funciones	29
4. Procedimientos	29
a. Registro del movimiento de expedientes y notas	29
b. Registro de liquidaciones	29
I. Rotaprint	29
1. Dependencia	29
2. Personal	30
3. Funciones	30
J. Departamento Técnico-Mecanizado	30
1. Dependencia	30
2. Personal	30
3. Equipo	30
4. Funciones	30
5. Procedimientos	30
a. Impuesto Inmobiliario	30

	<u>Página</u>
Liquidación _____	31
Pagos _____	32
b. Impuesto a las Actividades Lucrativas _____	32
Liquidación _____	32
Pagos _____	32
Libros Diarios _____	33
K. Subdirección Administrativa _____	33
1. Dependencia _____	33
2. Personal _____	33
3. Funciones _____	33
4. Procedimientos _____	33
a. Control de Automotores _____	33
b. Licencias del personal _____	34
L. Departamento Contable _____	34
1. Sección Contabilidad _____	34
a. Personal _____	34
b. Funciones _____	34
Contabilidad Presupuestaria _____	34
-Trámite de los Gastos _____	35
Inventario de Bienes Patrimoniales _____	36
Contabilidad de Responsables _____	36
-Descripción General _____	36
-Cargos o Débitos _____	37
-Descargos o Créditos _____	38
Parte de Recaudación _____	39
Liquidación de Viáticos _____	40
Liquidación de comisiones _____	40
Liquidación de bonificaciones _____	41
2. Sección Recaudaciones _____	41
a. Cajas _____	41
b. Máquina franqueadora _____	41
c. Rendiciones de Caja _____	42
d. Recaudadores ciudad de Jujuy _____	43
M. Departamento de Valores _____	43
1. Dependencia _____	43
2. Personal _____	43
3. Ambiente Físico _____	43
4. Funciones _____	44
5. Procedimientos _____	44
a. Recepción y distribución de valores _____	44
Egresos de valores _____	45
Ingreso de valores _____	45
Recibos del impuesto inmobiliario, canon de riego, contribución de pavimento _____	46
b. Inventario Permanente de Valores Fiscales _____	46
c. Liquidación del Impuesto a las Marcas y Señales _____	46
d. Inscripción de expendedores de coca _____	47
e. Inscripción de explotaciones forestales _____	48
f. Provisión de libros de registro unico de trabajo y previsión social _____	48
N. Departamento de Fiscalización _____	49
1. Dependencia _____	49

	<u>Página</u>
1. Dependencia _____	49
2. Personal _____	49
3. Funciones _____	49
4. Operatoria _____	49
5. Procedimientos _____	49
a. Verificación del Impuesto de Actividades Lucrativas _____	49
b. Verificación del Impuesto de Sellos _____	51
c. Control de las Declaraciones Juradas del Impuesto a las A. Lucrativas _____	52
d. Arqueo de Delegaciones y Receptorías _____	52
e. Diligenciamiento de expedientes de apertura y cierre de negocios _____	52
f. INstrucción de Sumarios _____	52
N. Secretaría _____	54
1. Dependencia _____	54
2. Personal _____	54
3. Funciones _____	54
4. Procedimientos _____	54
a. Recepción, apertura y distribución de correspondencia _____	54
b. Control de Asistencia del Personal _____	55
c. Preparación de notas _____	55
d. Legajos del Personal _____	56
e. Fianzas de Recaudadores Fiscales _____	56
f. Mesa de Entradas _____	57
O. Personal de Servicio _____	58
1. Dependencia _____	58
2. Personal _____	58
3. Funciones _____	58;
P. Delegaciones y Receptorías _____	58
III - DEFICIENCIAS OBSERVADAS _____	60
A. De carácter General _____	60
B. Subdirecciones _____	60
a. Inconveniente división en dos Subdirecciones _____	60
b. La información no está sistematizada _____	60
b. No se planifica el trabajo _____	60
d. La Subdirección técnica ha tomado a su cargo directo algunos impuestos _____	61
e. Impuesto a las explotaciones Mineras-Su registración _____	61
C. Impuesto Inmobiliario _____	61
1. Observación a los procedimientos actuales _____	61
a. Inseguridad en la guarda de boletas-recibo de impuesto _____	61
b. No hay fichero índice alfabético _____	62
c. Los recibos no se remiten al interesado _____	62
d. No se contabilizan los pagos anticipados _____	62
e. Atraso en el control de recibos devueltos como impagos por las delegaciones o receptorías y que han sido cobrados en Central _____	62
f. Carencia de legajos por propiedad _____	63
g. Atraso en la confección de cuentas ejecutivas _____	63

D. Actividades Lucrativas _____	63
1. Observación a los procedimientos actuales _____	63
a. El sistema de distribución de las Declaraciones Juradas no es el más efectivo _____	63
b. Las declaraciones juradas no deben ser cumplimentadas por los Inspectores _____	64
c. La revisión de las declaraciones juradas que practica el Departamento de Fiscalizaciones no es la indicada _____	64
d. Los antecedentes no deben mantenerse sueltos en los legajos _____	64
e. Se carece de un formulario de ficha índice con los datos impresos _____	65
f. Carencia de un padrón de contribuyentes _____	65
g. No se facilita los trámites a los contribuyentes _____	65
h. No se cuenta con un sistema que denuncie en forma automática a los contribuyentes que no hayan cumplido en término su obligación fiscal _____	65
i. Atraso en la confección de cuentas ejecutivas _____	65
E. Canon de Agua _____	66
1. Observaciones a los procedimientos actuales _____	66
a. El número de Padrón es distinto al de Inmobiliario _____	66
b. El sistema de envío de los recibos a los recaudadores es inconveniente _____	66
c. No se cuenta con legajos de contribuyentes _____	66
d. Inseguridad en la guarda de recibos del impuesto _____	66
e. No hay fichero índice alfabético _____	67
f. No se utiliza en la actualidad el sistema ficha-cuenta _____	67
g. Ausencia de control de contribuyentes morosos _____	67
F. Pavimento _____	67
1. Observaciones a los procedimientos actuales _____	67
a. las registraciones en las fichas de los contribuyentes se encuentran atrasadas _____	67
b. Identidad de naturaleza entre ficha cuenta y hoja de cuenta _____	67
c. El sistema de cartillas es inconveniente _____	68
d. No existe fichero índice alfabético de contribuyentes _____	68
e. La liquidación solo se practica al presentarse el contribuyente _____	68
f. No se controlan los atrasos ni se inician acciones judiciales _____	68
G. Liquidaciones _____	68
1. Observaciones a los procedimientos actuales _____	68
a. No se ejerce un control adecuado sobre la utilización de los formularios de liquidaciones _____	69
H. Apremios y Control de Pagos _____	69
1. Observaciones a los procedimientos actuales _____	69
a. No se provee a esta sección de formularios de liquidación _____	69
b. No dispone de un Abogado Asesor _____	69
c. No se dispone de información por parte de Fiscalía de Estado _____	69
I. Mesa de Entradas. _____	69

1. Observaciones a los procedimientos actuales _____	70
a) El sistema de anotaciones no es el más conveniente _____	70
b. El registro de liquidaciones puede suprimirse _____	70
J. Departamento Técnico Mecanizado _____	70
1. Observaciones a los procedimientos actuales _____	70
a. No se sigue un criterio uniforme en el ordenamiento de las fichas de contribuyentes del Impuesto Inmobiliario y de Actividades Lucrativas _____	70
b. Inadecuada dependencia jerárquica del Departamento _____	70
c. Las fuentes para la anotación de los pagos en Actividades Lucrativas, son variables _____	71
K. Departamento Contable - Sección Contabilidad _____	71
1. Observaciones a los procedimientos actuales _____	71
a. No existen registros contables sistemáticos _____	71
b. La contabilidad patrimonial es impleta _____	71
c. Carencia de una ficha resumen -en la contabilidad de responsables- por Receptoría _____	72
d. Desaprovechamiento de la capacidad de trabajo de las actuales máquinas de contabilidad _____	72
L. Departamento Contable - Sección Recaudaciones _____	
1. Observaciones a los procedimientos actuales _____	72
a. Al fin del día, se entrega a Tesorería de la Provincia la totalidad del efectivo _____	72
M. Departamento de Valores _____	72
1. Observaciones a los procedimientos actuales _____	72
a. Local inadecuado e inseguro _____	72
b. Injustificada clasificación de estampillas en distintos tipos _____	73
c. Se le han asignado al Departamento funciones que no corresponden a su naturaleza _____	73
d. Se utiliza un sistema anticuado de inventariación de valores _____	73
N. Departamento de Fiscalización _____	73
1. Observaciones a los procedimientos actuales _____	73
a. No se planifican las inspecciones _____	73
b. No se ha zonificado el área a controlar _____	74
c. Ausencia de un ordenamiento en el control de Delegaciones y Receptorías _____	74
d. Inadecuado mecanismo en la revisión de Declaraciones Juradas del impuesto a las Actividades Lucrativas _____	74
e. Observaciones al formulario de Verificación _____	74
Ñ. Secretaría _____	75
1. Observaciones a los procedimientos actuales _____	75
a. Diversidad de libros para el registro de correspondencia _____	75
b. Los legajos del personal carecen de una ficha de datos personales _____	75
c. El sistema de registro de mesa de entradas no cumple con algunos requisitos básicos _____	75
O. Delegaciones y Receptorías _____	75
1. Observaciones a los procedimientos actuales _____	75
IV. SOLUCIONES PROPUESTAS _____	77
A. Carácter General _____	77

B. Subdirecciones	77
C. Impuesto Inmobiliario	77
1. Soluciones propuestas	77
a. Fichas de Cuenta	77
b. Registraciones en las fichas cuentas	78
c. Fichas Índices	79
d. Legajos por propiedad	79
e. Informes a la Dirección	79
f. Control en y sobre la sección	80
g. Cuentas ejecutivas	80
h. Conclusiones	81
D. Actividades Lucrativas	81
1. Soluciones propuestas	81
a. Declaraciones Juradas	81
b. Revisación y control de Declaraciones	81
c. Padrón de contribuyentes	82
d. Fichas cuentas y legajos personales	82
e. Control de los pagos	83
f. Simplificación de trámites	83
g. Información para la Dirección	84
h. Controles	84
i. Cuentas ejecutivas	85
j. Conclusiones	85
k. Canon de Agua	85
l. Pavimentos	86
m. Liquidaciones	87
n. Apremios y control de pagos	87
ñ. Mesa de Entradas	87
o. Departamento Técnico Mecanizado	88
p. Departamento Contable	88
q. Departamento contable recaudaciones	88
r. Departamento de Valores	88
s. División Fiscalización	90
T. Secretaría	91
U. Delegaciones y Receptorías	92

I - INTRODUCCION

Todo Estado, para brindar a la comunidad los bienes y servicios necesarios, debe realizar erogaciones. Para atender éstas necesita de recursos, los que se obtienen a través de los tributos, en el orden provincial, es la Dirección General de Rentas. La nómina de ellos es la siguiente:

- Impuesto Inmobiliario
- Impuesto a las Actividades Lucrativas
- Canon de agua
- Contribución de Pavimento
- Impuesto a los Sellos
- Impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes
- Impuesto a la Explotación Minera
- Impuesto a la Lotería
- Impuesto a las Marcas y Señales
- Impuesto a los Expendedores de Coca.

Queda tipificada, de esta manera, la fundamental importancia que reviste el funcionamiento adecuado de esa Repartición, por cuanto las deficiencias que la perturban provocarán inexorablemente un deterioro en los montos de las recaudaciones, limitando la posibilidad de acción del gobierno.

Teniendo en cuenta esta premisa, se ha efectuado un estudio de la organización, sistemas y métodos de trabajo de la Dirección General de Rentas de la Provincia de Jujuy, llegando a detectarse diversas deficiencias que obstaculizan la consecución plena de sus objetivos.

Se ha observado así, en la capa superior de funcionarios, un espíritu de búsqueda permanente de perfeccionamiento de los sistemas de trabajo. Esto se ha traducido en modificaciones de rutinas y formularios, pero paralelamente se nota que el funcionamiento debe ser ajustado.

Además, queda todavía bastante por mejorar en los procedimientos administrativos, lo que se conseguirá mediante el análisis sistemático de la situación y la aplicación, en la búsqueda de soluciones, de las técnicas universalmente aceptadas por la Ciencia de la Administración.

La situación imperante se caracteriza por bajos volúmenes de recaudación, causados por una notoria evasión fiscal, que adopta dos formas:

- La omisión lisa y llana de la presentación, por parte de los contribuyentes, o
- Declaraciones reducidas a niveles que no guardan ninguna relación con la realidad, como en el caso de Actividades Lucrativas.

Esas y las demás conclusiones a que se llegó mediante el estudio analítico realizado en la Dirección General de Rentas, se han volcado en el presente informe, el que consta de las siguientes partes:

- Análisis de la Situación Actual
- Deficiencias Observadas
- Soluciones que se proponen.

Repartición

Como Anexo se acompañan los formularios actualmente en uso en la

II - ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

A) Subdirección Técnica

Este cargo ha sido creado a partir del año 1965. Anteriormente existía una sola subdirección; desde la fecha indicada, fué desarrollada en dos: Subdirección Técnica y Subdirección Administrativa.

1) Dependencia.

Jerárquicamente, depende del Director de Rentas
A su vez, de esta Subdirección dependen:

- Departamento de Impuestos y Tasas
- Departamento Técnico Mecanizado

2) Personal.

En esta unidad administrativa se desempeñan:

- 1 Subdirector Técnico
- 1 Secretaria

3) Funciones.

- En colaboración con el Director General, se fijan las fechas de vencimiento anual de los impuestos,
- Opina sobre pedidos de facilidades de pago, que luego son resueltos por la Dirección.
- Puede sugerir al Director que se solicite al Ministerio de Hacienda, Economía, Obras Públicas y Previsión Social, prórrogas del vencimiento de impuestos.
- Informa a la Dirección sobre solicitudes de exención de impuestos y devolución de pagos indebidos, emitiendo opinión fundada.
- Dispone compensaciones, de pagos hechos en exceso, entre un impuesto y otro.
- Supervisión de los Departamentos que se encuentran bajo su Dependencia. En ocasiones los jefes le someten a su consideración planes de trabajo.
- Eleva a la Dirección los pedidos de medidas disciplinarias -propios y de los Jefes de los Departamentos a su cargo- al personal de su área.
- Dispone horarios especiales de trabajo de su personal, ejemplo: concurrencia vespertina.
- Tiene a su cargo directo la atención de:
 - o Impuesto a la Transmisión Gratuita
 - o Impuesto de Sellos
 - o Impuesto a la Explotación de Minerales
 - o Impuesto a la Lotería
- Además brinda asesoramiento al público respecto a distintos aspectos de los tributos, que puedan ofrecer dudas a los contribuyentes.

No tiene atribuciones respecto a gastos; en esta materia debe canalizar sus pedidos a través de la Subdirección Administrativa.

4) Procedimientos.

a) Impuesto a los Sellos.

El Código Fiscal faculta a la Dirección General de Rentas para perceptar este impuesto mediante el sistema de Declaración Jurada.

Utilizan este sistema: Los Bancos, las Compañías Aseguradoras y las casas de comercio que efectúan ventas a crédito.

Presentan una Declaración Jurada -por duplicado- en la que se detallan las operaciones sobre las que se abonará el tributo y se determina el monto de éste.

Se procede a la revisión y luego se aplica el sello, que se diagrama a continuación, tanto al original como al duplicado:

Dirección General de Rentas
-Tujuy-

El Sr.....
abonó la suma de \$.....m/n s/Liquidación
Nº.....en concepto de.....
del presente.....

.....

Se prepara la liquidación en el formulario respectivo (A.T.F.1) por cuadruplicado, cursándose a Caja.

El destino de los diferentes elementos es el siguiente:

- Original: Para el contribuyente, al que se entrega asimismo el duplicado de la Declaración Jurada.
- Duplicado: Para la Caja
- Triplicado: Sección Liquidaciones
- Cuadruplicado: Con el original de la Declaración Jurada, a los antecedentes del Contribuyente.

A los efectos de conocer las sumas ingresadas por cada sujeto pasivo, se ha habilitado un libro mayor de hojas movibles, donde cada banco, compañía de seguro y casa de comercio con venta a crédito, tiene asignada una cuenta. Es manteniendo al día, constituyendo un interesante elemento de información y control.

b) Transmisión Gratuita de Bienes.

Este tributo grava las herencias, legados y donaciones.

-Referencias

Los elementos a presentar son los siguientes:

- ° Juicio Sucesorio
- ° Certificado de la Dirección General de Inmuebles, sobre valuación, en casos de que existan bienes de esta naturaleza.
- ° Copia del boleto de compra-venta o del título de propiedad que obraba en la citada Dirección.

Una vez revisados los antecedentes indicados y encontrando los correctos, se procede a la liquidación del impuesto. Se la hace en una fórmula impresa (A.T.F.2.), por duplicado. El destino de los ejemplares es el siguiente:

Original: Se glosa al expediente del juicio.
Duplicado: Se archiva -en un bibliorato- por orden de número de liquidación.

Para la liquidación se atiende al monto del inventario aprobado en el Juicio.

Luego, el expediente es remitido al Juzgado para que las partes presten conformidad a la liquidación.

Al salir el expediente, se lo anota con un registro (cuaderno), consignándose:

- ° Fecha
- ° Hora
- ° Número de Expediente
- ° Número de Liquidación
- ° Denominación del Juicio

En base a la secuencia que surge de estas anotaciones, se le dá número a las liquidaciones.

El Juzgado devuelve el Expediente del Juicio con una providencia de Secretaría en la que conste que la liquidación ha sido conformada por las partes.

Se coteja la liquidación glosada al Juicio en la copia que se archivó en bibliorato controlándose su identidad y término de pago. Luego de 10 días se le aplica un interés del 6 % anual.

Si todo está en forma, se pasa a la Sección Liquidaciones, en donde se prepara el comprobante (A.T.F.1.) con el que se efectuará el cobro, por cuadruplicado.

Original: al Expediente del Juicio Sucesorio
Duplicado: en Caja
Triplicado: Sección Liquidaciones
Cuadruplicado: Adjunto a la liquidación del Impuesto, en el bibliorato antes mencionado.

-Legados y Donaciones.

El interesado debe presentar nota dirigida al señor Director de Rentas, solicitando la liquidación del impuesto. Tratándose de un inmueble, debe adjuntar:

- Certificado de Valuación expedido por la Dirección General de Rentas.
- Copia del Boleto de compra-venta o del título de propiedad, en poder de la citada Dirección.

En poder de estos antecedentes, y encontrándoles en forma, se practica la liquidación en el respectivo formulario (A.T.F.i.) y se cusa a Caja para la percepción del gravámen.

c) Impuesto a la Explotación de Minerales.

Lo abonan las explotaciones mineras, pero no en dinero efectivo sino en mineral de su extracción.

Recibido este mineral por la Provincia, es vendido a distintas fundiciones- sean de Jujuy o de otros estados provinciales- a precio de mercado.

Estas ventas se-realizan en función de cupos asignados a las distintas fundiciones, y la Dirección General de Rentas está encargada de la percepción del importe de las operaciones.

Por Decreto N° 60 H del 31-1-66, se dispuso que las descritas ventas de minerales sean al contado, pudiendo el Poder Ejecutivo otorgar franquicias para el pago en algunos casos especiales.

El procedimiento que se sigue en la percepción de este impuesto, es el siguiente:

La Dirección de Minas recibe, de las empresas mineras, el mineral que estas entregan en pago del tributo.

Posteriormente lo comercializa a las distintas fundiciones en función a los cupos asignados. En ese momento cursa a la Dirección General de Rentas una planilla en la que detalla el mineral vendido.

Consta de los siguientes conceptos:

- Nombre de la Fundición
- Vagón Número
- Carta de Porte número
- Fecha de entrega
- Peso húmedo
- Peso seco
- Zinc contenido
- Precio estimado por kilo de zinc contenido
- Importe

- ° Bonificación
- ° Importe provisorio resultante

Estas planillas tienen el carácter de provisorias, por cuanto están sujetas a la verificación química de la composición del mineral que efectúa el laboratorio de la fundición interesada.

Si del análisis mencionado surgen diferencias, se considera la situación entre la fundición y la Dirección de Minas. Arribado a un acuerdo, ésta Repartición prepara la Planilla Definitiva, englobando varias provisorias.

Los ajustes pueden ser en menos o en más; generalmente son en menos, por lo que resultan saldos a favor de las fundiciones. A éstas no se les entrega en efectivo ese importe, sino que le es acreditado para su compensación en futuras liquidaciones.

La planilla Definitiva presenta los siguientes rubros:

- ° Fecha
 - ° Número de lote
 - ° Vagón o camión número
 - ° Pesos húmedos
 - ° Humedad %
 - ° Peso seco

 - ° Análisis % zinc
- | |
|-----------------|
| Productor |
| De Minas |
| De la fundición |
| Promedio |
- ° Contenido fino de zinc
 - ° Precio por kilo fino
 - ° Importe
 - ° Bonificación
 - ° Importe neto

En base a la planilla Provisoria, el comprador debe abonar el precio fijo. Previamente presentará Carta de Porte, de la que Dirección de Minas envía un ejemplar al destinatario (fundición) y otra a la Dirección General de Rentas.

Con la Carta de Porte que exhibe la empresa, se prepara la liquidación (A.T.F.1.) por cuadruplicado.

Original: Empresa compradora
Duplicado: Caja
Triplicado: Sección Liquidaciones
Cuadruplicado: A un bibliorato donde se archivan estos antecedentes por contribuyente y por año.

El pago definitivo queda sujeto a la siguiente mecánica:

Cada empresa tiene habilitado un legajo con tapas de cartulina, al que se glosan hojas tabuladas de contabilidad, con las siguientes columnas:

- Fecha de embarque
- Carga de Porte
- Vagón número
- Planilla número
- Importe aproximado
- Bonificación 20 % (que la efectúa la Dirección General de Minas según Decreto del Poder Ejecutivo Provincial Nº 9901)
- Importe provisorio
- Liquidación número
- Fecha liquidación
- Total Vs. Pagos
- Total bonificación (que anteriormente otorgaba Dirección General de Rentas por pago al contado. En la actualidad es obligatoria esta forma de pago)
- Total planilla definitiva
- Saldos Debe
 Haber

Al recibirse las "Planillas Provisorias" se anotan en estos registros, cumplimentado todas las columnas a excepción de las dos últimas.

En oportunidad de conocerse la definitiva, se anota su importe en la columna "Total Planilla Definitiva".

Luego se suman separadamente las columnas

- Total Vs pagos
- Total bonificación.

La diferencia entre estas adiciones, revela el importe abonado.

Restando el resultado y el "Total Planilla Definitiva" tenemos el saldo a favor o en contra de la empresa. Como lo explicamos anteriormente, en general resulta un saldo acreedor.

En esta circunstancia, la fundición interesada debe pedir por nota la compensación con futuras pagos y la Dirección adoptará resolución en tal sentido.

d) Impuesto a la Lotería

La Provincia de Jujuy no cuenta con lotería propia. Ha suscrito convenios con otras Provincias para la venta de sus loterías en su territorio.

El impuesto alcanza al 20 % del valor nominal de precio del billete.

A efectos de control, cada entidad emisora de billetes de lotería, comunica con antelación a la Dirección General de Rentas la nómina de los que remite a la Provincia de Jujuy para su venta.

Las devoluciones son informadas a la Dirección General de Rentas, por el Representante de la lotería provincial correspondiente, una hora antes de la realización del sorteo.

Existe un Libro Mayor de hojas movibles. Cada una de las loterías con las que se ha celebrado convenio tiene habilitada una cuenta.

Los débitos se practican en base a la Declaración de billetes emitidos para la venta.

Las devoluciones originan el correspondiente débito.

Estas registraciones se practican en términos de impuesto, de manera que el saldo indica el monto a percibir por ese concepto.

Las loterías provinciales realizan sus pagos por mes vencido, es decir, en la primera quincena de un mes cancelan el impuesto originado en la venta de billetes del anterior.

B. Departamento de Impuestos y Tasas

1. Dependencia

Reporta directamente ante la Subdirección Técnica.
De este Departamento dependen las siguientes Secciones:

- ° Inmobiliaria
- ° Actividades Lucrativas
- ° Canon de Agua y Pavimento
- ° Liquidaciones
- ° Apremio y Control de Pago
- ° Mesa de Entradas.

2. Personal

1 Jefe de Departamento

3. Funciones

- ° Supervisión de las Secciones
- ° Coordinación del trabajo de aquellas
- ° Coloca el visto en los pedidos de licencia del personal, elevándolos a la Subdirección Técnica
- ° Solicita medidas disciplinarias a la Subdirección Técnica
- ° Revisión de informes de expedientes
- ° Controla y firma de Certificados de Libre Deuda de Impuestos
- ° Evacuación de consultas del público
- ° En lo que a gastos se refiere, informa verbalmente al Subdirector Técnico sobre sus necesidades y pasa lista al Departamento Contable para su provisión.
- ° Archivo de informes de la Dirección de Inmuebles
- ° Guarda y conservación de los formularios de liquidación (A.T.F.I.)
- ° Archivo de boletas pagadas

4. Procedimientos

a) Archivo de informes de la Dirección de Inmuebles

Estos informes se refieren a modificación de propiedades inmuebles en cuanto a nomenclatura, cambio de propietario, revaluación, etc.

Las comunicaciones son cursadas por la Dirección del Inmueble en el formulario especial A.T.F.3.).

Se archivan clasificadas por cada uno de los Departamentos de la Provincia y dentro de éstos por alfabeto.

Una vez al año, todas las comunicaciones recibidas son cursadas al Departamento Técnico Mecaizado para que se preparen los Recibos del Impuesto. En cada una se indica la alícuota a aplicar.

Practicadas las liquidaciones, aquellas son devueltas al Departamento de Impuestos y Tasas, para su archivo definitivo.

A través de un muestreo hecho en las Comunicaciones, se ha determinado que la Dirección General de Inmuebles las cursa con relativo retraso, lo que crea dificultades en las liquidaciones del año, ya que las modificaciones deben computarse en el año fiscal siguiente al de su concreción.

Así se ha verificado:

- ° Comunicación de fecha 7-9-66, se valió el 30-1-67 y se recibió en la Dirección General de Rentas el 28-2-67.
- ° Comunicación de fecha 9-9-66, valuada el 24-1-67, se recibe en Rentas el 28-2-67

b) Guarda y conservación de los formularios de Liquidación (A.T.F.1.)

El Departamento está encargado de la guarda de los formularios de liquidación, que son de aplicación universal en la Repartición.

Están numerados para control de su uso, pero se encuentran en un armario sin llave, al alcance de cualquier empleado.

C. SECCION INMOBILIARIA

1. Dependencia:

Es responsable ante el Jefe del Departamento de Impuestos y Tasas.

2. Personal

Está compuesto de

- ° 1 Jefe
- ° 2 Auxiliares

3. Funciones

- ° Guarda de los Recibos del Impuesto
- ° Cobro de los mismos
- ° Preparación del parte diario de boletas cobradas
- ° Suma del impuesto, multas e intereses -por separado- cobrados en el día.
- ° Confección de liquidaciones de aquellos contribuyentes cuyos recibos obra en poder de las Receptorías o están erroneamente formuladas.
- ° Liquidación del Impuesto en base a comunicaciones simultáneas de la Dirección General de Inmuebles.
- ° Ordenamiento de boletas pagadas, por número de Padrón, para su posterior descargo.
- ° Preparación de listados de contribuyentes que han satisfecho su obligación fiscal con un comprobante interno distinto al Recibo original.
- ° Archivo de boletas cobradas por la Sección y/o Delegaciones o Receptorías.
- ° Informe de expedientes
- ° Evacuación de consultas del público
- ° Certificados de Libre Deuda

4. Procedimientos

a) Guarda y cobro de los RECIBOS del Impuesto (A.T.F.4.)

El Departamento Técnico Mecanizado imprime los Recibos del año y pasa a la Sección Inmobiliaria los correspondientes al Departamento Capital. Los pertenecientes a los restantes Departamentos de la Provincia son remitidos a las Delegaciones o Receptorías.

Sección Inmobiliaria ordena las boletas-recibos por número de Padrón, en armarios sin llave.

Las Delegaciones y Receptorías devuelven posteriormente los recibos impagos y la Sección los guarda por Departamento y en cada uno de ellos por número de Padrón.

El público debe concurrir con la boleta de pago del año anterior a fin de identificar su número de Padrón.

En base a éste se localiza el RECIBO.

Se compone de 3 elementos:

Original: para el contribuyente
Duplicado: para Caja
Triplicado: para la Sección.

Las dos primeras son cursadas a Caja, que luego devuelve el segundo para su archivo en la Sección. El tercer elemento actualmente es destruido, anteriormente se pasaba a Contaduría.

Con el elemento que la Sección retiene en su poder en el primer momento -y que luego se destruye- se prepara una planilla de "Discriminación de los montos cobrados en concepto de Impuesto Inmobiliario; (A.T. F.5) con los siguientes rubros:

- número de Padrón
- número de Boleta
- Receptoría
- Año
- Impuesto
- Multas
- Intereses
- Pagos (para pagos adelantados)
- Descuentos
- Total

Controlada la planilla, se la coteja con Caja. Los elementos del recibo que devuelve el cajero, son archivados en biblioratos, ordenados por Departamento y número de Padrón.

Con los datos de la planilla aludida, se prepara una liquidación (A.T.F.1.) a nombre del Jefe de Sección por el monto recaudado. No obstante, se debe consignar el importe del "Total" de las boletas a fin de posibilitar el descargo en la Contabilidad de Responsables, considerando que el débito en la ficha se hizo por esas sumas, sin considerar "multa", "Intereses", "Descuentos".

Se la formula por cuadruplicado:

- Original y Cuadruplicado: Se archivan en la Sección, con la Planilla de Control.
- Duplicado: a Contaduría General de la Provincia
- Triplicado: al Departamento Contable para descargo en la ficha del responsable.

En los casos de pagos adelantados, se utiliza el formulario común de liquidación (A.T.F.1.). Se distribuye de la siguiente manera:

- Original: contribuyente
- Duplicado: Caja
- Triplicado: Sección
- Cuadruplicado:

Una de estas últimas copias se archivan en los biblioratos de Recibos pagados. La otra, en un bibliorato por año.

Teniendo como antecedente estas últimas se analizan los Recibos preparados por el Departamento Técnico Mecanizado, en oportunidad de la Liquidación anual, para separar aquellos que hay sido abonados anticipadamente.

Se cotejan estos dos elementos de juicio y si el Recibo es superior al previo pago, este se consigna como descuento figurando la diferencia como "neto"

Se toma la impresión de que no se verifica el control descripto, por falta material de tiempo.

Cabe mencionar que, en el caso de las Receptorías, cuando éstas han devuelto los Recibos por vencimiento del plazo y se presenta el Contribuyente a abonar el impuesto, se cobra mediante liquidación.

Una copia se remite al Departamento Técnico Mecanizado para su registro en la ficha del sujeto pasivo, y luego es pasada a Inmobiliaria para que ésta extraiga de entre los Recibos pendientes el que corresponde a ese contribuyente, pidiendo el descargo de la Contabilidad de Responsables.

Dadas las circunstancias en que la Receptoría efectuó la liquidación -sin antecedentes- pudiera suceder que se cobró de menos. En este caso se anota al dorso de la boleta la suma que falta percibir y no se pide el descargo hasta no haber completado el cobro.

- b) Confección de liquidaciones de aquellos contribuyentes cuyos recibos obran en poder de las Delegaciones o Receptorías.

Se consulta la ficha del contribuyente en el Departamento Técnico Mecanizado.

Luego, con tal antecedente, se prepara la liquidación (A.T.F.1.) por cuadruplicado:

Original: Contribuyente

Duplicado: Caja

Triplicado y Cuadruplicado: En la Sección con las boletas cobradas

El cobro no es comunicado a la Delegación o Receptoría y, por ende, estas devuelven el Recibo como impago.

En esa oportunidad -recepción de Recibos impagos- debe procederse a su revisión para anular los abonados en la Sección. Se ha detectado, en este procedimiento, atraso.

La anulación de las boletas se hace mediante un sello -que se coloca al dorso- indicativo del número de liquidación con que fue pagado.

- c) Liquidación del Impuesto en base a comunicaciones recientes de la Dirección General de Inmuebles.

Este caso se presenta cuando un contribuyente desea abonar el impuesto y no se cuenta en la Dirección General de Rentas con antecedentes sobre el inmueble.

Entonces se lo dirige a la Dirección General de Inmuebles, la que comunica los datos del predio mediante un formulario especial (A.T.F./)

Se practica la liquidación en la fórmula de práctica (A.T.F.1). El destino de los comprobantes es igual al del caso anterior.

El parte de la Dirección de Inmuebles (A.T.F.6.) pasa al Departamento Técnico Mecanizado para la habilitación de la ficha y luego se devuelve a Inmobiliaria para que ésta lo curse al Jefe del Departamento de Impuestos y Tasas para su archivo.

- d) Preparación de listados de contribuyentes que hay satisfecho su obligación fiscal con un comprobante interno distinto al Recibo original.

Se trata de recibos:

- ° mal confeccionados:
- ° que han sido pagados mediante liquidación
- ° que se han preparado dos ejemplares

Por las razones antedichas se anulan. El listado tiene por objeto el descargo en la Contabilidad de Responsables.

- e) Certificados de Libre Deuda

Estas gestiones son realizadas generalmente por las Escribanías Públicas de Registro.

Presentan la solicitud en papel sellado de \$ 5.-

Se procede a la localización de recibos -pendientes de cobro o abonados- luego se consulta también la ficha contable. Las registraciones no ofrecen absoluta seguridad por cuanto no encontrándose actualizadas podrían no revelar situaciones tales como:

- ° Que la ficha registra un saldo deudor y el obligado haya satisfecho su deuda.
- ° Que la ficha registre un saldo deudor y el contribuyente esté eximido.

Determinado que el contribuyente no adeuda se expiede el certificado en un formulario impreso al efecto (A.T.F.7.) que firma el Subdirector técnico y el Jefe del Departamento de Impuestos y Tasas.

Se lo prepara por duplicado.

Original: para el interesado
Duplicado: lo firma el interesado -como constancia de la recepción del original- y se archiva en la Sección por número de orden.

Las solicitudes son archivadas por Escribano.

- f) Rebaja del 25 % del Impuesto, en el caso de contribuyentes que sean propietarios de un solo inmueble, cuya valuación no supere \$ 300.000.-

El interesado debe solicitar este beneficio en un formulario de Declaración Jurada (A.T.F.8.)

Es concedido automáticamente sin resolución.

El contribuyente abona el impuesto con el 25 % de descuento.

Se presentan dos casos:

- ° El pago se efectúa con anterioridad a la emisión de los recibos; la rebaja se hace en la liquidación. El trámite posterior es el descripto al tratar de pagos adelantados.
- ° El ingreso es posterior a la preparación de los Recibos, como el del interesado consigna el total del impuesto, al pasarlo a Caja se lo acompaña de la solicitud para que se efectúa el descuento del 25 % en el momento del cobro.

Cabe hacer notar que la Contabilidad de Responsables descarga estos recibos ~~correctamente~~ por su total.

D. SECCION ACTIVIDADES LUCRATIVAS

1. Dependencia

Rinde cuenta de sus deberes y responsabilidades al Jefe del Departamento Impuestos y Tasas.

2. Personal

Está compuesto por:

- ° 1 Encargado
- ° 3 Auxiliares.

3. Funciones.

Se encarga de la recepción de las Declaraciones Juradas (A.T.F.9.) de los contribuyentes y de preparar las liquidaciones para efectuar el cobro.

4. Procedimientos.

a) Consideraciones de orden General.

El vencimiento de este impuesto es fijado anualmente por la Dirección General de Rentas.

Como regla general, normalmente se establece el día 30 de Junio como vencimiento para la presentación de las Declaraciones Juradas.

En cuanto al pago, para el año 1967 se estableció el siguiente régimen:

- ° Contribuyentes que el año anterior abonaron más de \$ 10.000.- de impuestos.
 - °° Un anticipo del 30 % del monto de impuesto correspondiente al año anterior, a ingresar hasta el 10 de Mayo, y el saldo en 2 cuotas.
- ° Contribuyentes que el año anterior abonaron menos de \$ 10.000.- de impuesto.
 - °° No efectuaron anticipo. El impuesto que resulte de la Declaración Inrada lo antenderán en dos cuotas iguales (50 % c/6) con vencimiento el 10-7- y 10-9-67.

Lo que no ingresen la primera cuota, abonarán la totalidad en el segundo vencimiento, debiendo satisfacer una multa sobre la primera cuota.

b) Inscripción

El interesado presenta una nota-solicitud en papel sellado de \$ 5.- Acompañará la correspondiente autorización municipal del negocio, aunque este requisito no es necesario en muchas ocasiones por cuanto la Municipalidad comunica más o menos regulamente a la Dirección General de Rentas la habilitación de negocios.

En concepto de Derecho de Inscripción en el Registro de Contribuyentes, abona \$ 300.-

Satisfechos estos requisitos, se le asignará número de Padrón o Registro. A tales efectos se utiliza un cuaderno que informa sobre los números asignados.

El número consta de dos elementos:

- ° Característica: que individualiza al Departamento de la Provincia de que se trata. Se usan números romanos
- ° Número Correlativo: Cada hoja del cuaderno corresponde a un Departamento; en el margen izquierdo se encuentran escritos los números a utilizar. Al inscribir un contribuyente, al lado del número que le corresponda se escribirá su nombre y apellido, domicilio y actividad.

Se usan también números que fueron asignados a contribuyentes que perdieron el carácter de tales y no registran deuda. A tal efecto se utiliza un "cuaderno de números disponibles"

A continuación se habilita la ficha índice (A.T.F.10.), para lo cual se usan cartulinas rectangulares de distinto color (uno por Departamento).

Se consignan los siguientes datos:

- Departamento
- Número de Registro
- Apellido y Nombre
- Domicilio
- Actividad.

En el caso de contribuyentes que dejaron de serlo, las tarjetas se colocan en la parte posterior de la correspondiente división departamental.

Las fichas-índice descriptas se encuentran ordenadas por Departamento y dentro de cada uno de estos por alfabeto.

Al mismo tiempo se prepara el legajo del nuevo contribuyente. Para ello se utilizan carpetas de cartulina, con orejas escalonadas.

En este legajo se irán archivando, durante la vida impositiva del sujeto pasivo, declaraciones juradas, comprobantes de pago, comunicaciones de cambio de actividad o domicilio, etc. Estos antecedentes son colocados sueltos en el legajo, sin fijarlos.

Los legajos se archivan en ficheros metálicos por Departamento y número de registro.

El trámite de inscripción concluye con la entrega al interesado del formulario de Declaración Jurada (A.T.F.9.) que deberá presentar declarando ventas estimadas en los diez días posteriores a la fecha de recepción.

c) Declaraciones Juradas (A.T.F.9.)

Los contribuyentes deben declarar anualmente, en el formulario respectivo (A.T.F.9.) el ingreso bruto proveniente del ejercicio de actividades lucrativas. Se exime de este requisito a los Abogados, Escribanos y Procuradores que satisfacen el impuesto mediante el sellado que deben colocar a la par de su firma.

En épocas anteriores, las Declaraciones Juradas se enviaron a los Contribuyentes por correspondencia, pero ante los pocos que las devolvían cumplimentadas, se abandonó el sistema.

En la actualidad, los contribuyentes las retiran de la Dirección General de Rentas o -la mayoría de las veces- los Inspectores son lanzados a tal efecto. Además, estos funcionarios las cumplimentan a indicación del contribuyente.

El formulario se prepara por triplicado:

- Original: para la Dirección General de Rentas
- Duplicado: Contribuyente
- Triplicado: Se retiene en la Delegación o Receptoría.

En la ciudad Capital, se llenan por duplicado

El contribuyente presenta el formulario en el Departamento de Fiscalización. Allí se lo revisa y sí se lo encuentra en correcta forma se lo cursa a Lucrativas.

En esta Sección, el encargado llena y firma el talón-recibo diagramado al pié del original y lo entrega al interesado junto con el duplicado de la Declaración Jurada.

Con las Declaraciones Juradas recibidas, la Sección prepara un listado, indicando:

- ° Registro número
- ° Contribuyente
- ° Domicilio fiscal o legal
- ° Localidad
- ° Departamento
- ° Jurisdicción del Municipio de:
- ° Actividad Principal

Y se pasa al Departamento Técnico Mecanizado, agregando las Declaraciones Juradas.

d) Cambio de Actividad

El contribuyente la comunica por nota en papel sellado de \$ 5.-

Se debe hacer una nueva ficha-índice y ficha cuenta.

La nota-solicitud y la ficha-índice anterior ser archivan en el legajo.

e) Pago.

El interesado se apersona a la Sección de Actividades Lucrativas y manifiesta su voluntad de satisfacer la obligación tributaria.

Se consulta el legajo de la Sección y la ficha-cuenta en el Departamento técnico mecanizado.

A continuación se prepara la liquidación en formulario tipo (A.T. F.1.), por cuadruplicado:

Original: Contribuyente

Duplicado: Caja

Triplificado y Cuadruplicado: Al Departamento Técnico Mecanizado para su contabilización y luego se archiva en el legajo del contribuyente.

Los pagos pueden ser efectuados, asimismo, mediante depósito en el Banco de la Provincia de Jujuy.

Para ello se utiliza una boleta especial (A.T.F.11.) que se prepara por **cuadruplicado**.

- ° Dos ejemplares para el Banco
- ° Sección Lucrativas, Departamento Técnico Mecanizado para su contabilización, Archivo legajo contribuyente.
- ° Departamento Contable.

E. Sección Canon de Agua y Pavimento.

1. Dependencia.

Jerárquicamente depende en forma directa del Departamento de Impuestos y Tasas.

2. Personal.

La dotación está formada por

- ° un encargado de Canon de Agua
- ° Un encargado de Pavimento

3. Funciones.

La Sección tiene a su cargo los distintos aspectos administrativos vinculados a las tasas de Canon de Agua y Pavimento

4. Canon de Agua.

a) Consideraciones de orden general.

La tasa del título es abonada por aquellos propietarios de inmuebles rurales que sean titulares de concesiones de riego y siempre que éste no se realice con aguas provenientes del Dique La Ciénaga, ya que en este caso el cánon de riego es percibido por la Nación.

Las tasas que se aplican han sido fijadas por Decreto Ley N° 125 del 11-9-63 (A.T.F.13.) que modifica el Art. 40 -Servicios Especiales- del Capítulo V- Tasas Retritutivas de Servicios- de la Ley Impositiva.

b) Procedimiento para el cobro.

La Dirección Provincial de Agua y Energía, remite anualmente a la Dirección General de Rentas una planilla (A.T.F.14.) conteniendo el listado de los contribuyentes y demás datos necesarios V.gr. nombre de la finca, número del lote, superficie cultivada bajo riego, etc. En la penúltima columna se consigna el Canon a cobrar.

La Dirección General de Rentas fija el vencimiento de este tributo.

Teniendo como antecedente esta planilla, la Sección prepara otras (A.T.F.15) por Receptoría, indicando en cada caso el número de Padrón, que es distinto al de Inmobiliaria.

El citado número se compone de dos términos:

- ° El primero, individualiza al Departamento.
- ° El segundo, es correlativo por Departamento.

Sobre la base de estas planillas (A.T.F.15.) se preparan los Recibos para cada contribuyente (A.T.F.16.).

Se formulan a máquina de escribir, Anteriormente se utilizaba máquinas Adrema.

Los Recibos se preparan para todas las Delegaciones y Receptorías y se los envía junto con los Padrones (A.T.F.15.) con intervención del Departamento de Valores que practica el cargo en la Contabilidad de Responsables. Son remitidos por correspondencia, pero en el caso de que se deban efectuar verificaciones en la zona de influencia de alguna Receptoría, los Inspectores se encargan del transporte de los elementos citados.

Se otorga un plazo de aproximadamente un mes, posterior al vencimiento para que el Recaudador devuelva:

- ° la planilla Padrón (A.T.F.15.) en la que se indicará para cada contribuyente la fecha de pago y número de recibo (penúltima y última columna)
- ° Los recibos impagos.

Los Recibos pertenecientes a la jurisdicción del Departamento Capital se mantienen en la Sección, en condiciones de inseguridad similares a las descriptas para Inmobiliaria. Además, el cargo a Responsables se hace a nombre del Jefe de esta última Sección.

Los Recibos (A.T.F.16.) se preparan por cuadruplicado. El destino de los elementos es el siguiente:

Original: Contribuyente
Duplicado: Caja
Triplicado: Archivo de la Sección
Cuadruplicado: se destruye

A cada contribuyente se le habilita una ficha de cuenta (A.T.F.17.) en cuyo anverso se registran los datos personales y de la propiedad, y en el reverso los cargos y pagos.

En la actualidad el sistema descrito está prácticamente abandonado y atrasado las tareas. Se tiene pensado para el corriente año mecanizar el procedimiento.

Existen unos 1.300 contribuyentes y no se hace un control sistemático de moras en los pagos, aún cuando la impresión es de que el cumplimiento puede considerarse correcto.

c. Certificados de Libre Deuda

Generalmente solicitados en forma directa por los Escribanos Públicos. Deben hacerlo en papel sellado de \$ 5.-, indicando:

- Nombre y Apellido del contribuyente
- Denominación de la finca o lote
- Número de Padrón.

El encargado consulta el archivo de las boletas pagadas, que están ordenadas por Departamento y número de Padrón.

Solo se expide el Certificado si el interesado tiene abonado hasta el último pago exigible.

No hay una fórmula tipo para Certificado de Libre Deuda. Se utiliza papel romaní al que se aplica \$ 100.- de sellado.

El empeado que lo redactó debe inicialarlo y firmar el Subdirector Técnico y Jefe del Departamento de Impuestos y Tasas.

5. Pavimentación.

a. Consideraciones geneales.

La pavimentación y repavimentación -urbana y suburbana- está a cargo de la Dirección Provincial de Vialidad, según Ley Nº 2401/58 sobre Pavimentación, Repavimentación, Urbana y Suburbana en Municipios.

Según dicha Ley se financiarán, entre otras fuentes por el producido de la Contribución de los propietarios que se benefician con las obras de pavimentación.

Los fondos serán depositados en el Banco de la Provincia de Jujuy, en una cuenta especial denominada "Fondos de Pavimentación" a la orden de la Dirección Provincial de Vialidad.

El 85 % del costo total del pavimento de cada cuadra deberá ser cubierto por la contribución de los propietarios fronteros.

De acuerdo al Art. 15º, la Dirección Provincial de Vialidad efectuará las liquidaciones de las contribuciones, que se publicarán en el Boletín Oficial por 15 días para que los propietarios de las parcelas formulen las objeciones que estimen procedentes. La mencionada entidad puede optar por la notificación directa.

Según el Art. 16º, el Banco de la Provincia se encargará del cobro, y así lo hizo hasta el año 1958. Posteriormente fué modificado, ya partir de entonces esta función fué entregada a la Dirección General de Rentas.

b. Procedimientos

-Registraciones

La Dirección Provincial de Vialidad remite la "Planilla de Cálculo

para el cobro del pavimento (A.T.F.18.) por duplicado.

De los distintos conceptos que figuran en las columnas, son de utilidad para la Sección los siguientes:

- ° Número de Padrón (coincidente con el de Inmobiliaria)
- ° Nombre y Apellido del contribuyente
- ° Lote
- ° Importe a pagar por el propietario.

Al recigar la planila se preparan las fichas por contribuyente (A.T.F.19.) en cuyo anverso se consignan sus datos personales, los del lote y el monto de la contribución a cobrar. En el reverso se anotan los cargos y descargas.

Se ordenan por Departamento y número de Padrón.

En general las registraciones en estas fichas se encuentran atrasadas, especialmente en lo que atañe a la campaña.

Para llevar control del pago de las cuotas, el total que figura en ella como importe a recaudar, se divide por el número de cuotas para obtener el monto de cada una de éstas.

En la ficha aludida anteriormente se asentó por el total de la deuda, sin indicarse el número de cuotas.

Luego, se habilita una hoja de cuenta (A.T.F.20.) para cada contribuyente, que permite el control de su cumplimiento a través de las distintas columnas a saber:

- ° Saldo anterior
- ° Cuota.
- ° Intereses
- ° Total cargo
- ° Fecha pago
- ° Saldo actual
- ° Observaciones

Este sistema se aplicó en los barrios. El centro de la ciudad se controla con la planilla de la Dirección Provincial de Vialidad.

La duplicidad que se observa entre control mediante planilla y ficha (A.T.F.19.) el encargado la explica manifestando que esta última no permite indicar el número de cuotas.

El problema del atraso en las registraciones de la Sección, ha sido atenuado por una circunstancia fortuita como es el Decreto 511/66 que concedió hasta un 40 % de descuento sobre la contribución por pago total. Esto llevó a muchos obligados a regularizar su situación.

Se tiene pensado mecanizar este procedimiento y en la actualidad se está procurando efectuar un relevamiento de contribuyentes que mantienen

deuda impaga, para habilitársele la ficha en el momento que se concrete esa aspiración.

- Cobro

Al presentarse el contribuyente se prepara la Liquidación en el formulario tipo (A.T.F.1.).

Se la hace por cuadruplicado.

° Original: para el contribuyente

Duplicado: Caja

Triplicado: En sección, que los archiva por Departamento y número de Padrón

Cuadruplicado: se destruye

Los pagos se registraban luego, en la ficha del contribuyente (A.T. F.17) Actualmente se los anota únicamente en la Planilla de la Dirección Provincial de Vialidad.

Las Delegaciones y Receptorías perciben la contribución mediante la utilización de una "cartilla" ideada en base al sistema de cupones.

Se trata de una cartulina, doblada en forma de tapa. En su exterior se consigna:

- ° Propietario
- ° Calle
- ° Localidad
- ° lote
- ° Manzana
- ° Padrón
- ° Tipo de pavimento
- ° Importe contribución
- ° Cuenta número.

En su parte interior tiene una hoja dividida en diez (10) cupones, uno por cuota. Idéntico diagrama presenta la parte interior de la tapa, de manera que lo escrito en la hoja, por carbónico, se imprime en aquella.

El cupón tiene el siguiente diseño:

Cuota Nº	Saldo anterior	cuota	-	deuda
	\$ m/n.....	\$ m/n.....		\$ m/n.....
	Interés 6% anual	\$ m/n.....		Cuenta Nº.....
	TOTAL	\$ m/n.....		
	Multas 10 % anual	\$ m/n.....		
			 Recaudador

Esta partilla está en poder del deudor, y con ella se presenta a pagar. El recaudador cobra, anota los datos en el cupón, lo corta -y retiene- y sella el espacio correspondiente de la cartilla.

El procedimiento no funciona en forma adecuada, habiéndose surgido inconvenientes por cuanto:

- ° Hay Recaudadores que mantienen las cartillas en su poder y liquidan la contribución en el formulario tipo.
- ° Otros siguen trabajando según lo descrito anteriormente
- ° La mayoría no consigna el número de Cuenta en el Cupón que remite a la Sección, por lo tanto se desconoce a quién formular el descargo.

- Certificado de Libre Deuda.

El Escribano presenta el pedido en papel sellado de \$ 5.- debiendo indicar:

- ° Nombre y apellido del propietario
- ° número de Padrón
- ° Lote
- ° Manzana

El encargado de la Sección busca entre los comprobantes de pago que, como ya dijimos, están ordenados por Departamento y número de Padrón.

Si no registra deuda, se extiende el certificado en papel romañé -no hay fórmula impresa- aplicando \$ 100.- de sellado.

Debe inicialar el encargado de Pavimento y firman el Subdirector Técnico y Jefe del Departamento de Impuestos y Tasas.

F. Sección Liquidaciones

1. Dependencia

Rinde cuenta de sus deberes y responsabilidades al Departamento de Impuestos y Tasas.

2. Personal.

Un encargado.

3. Funciones.

- ° Ingreso de las Partidas devueltas por otras Reparticiones
- ° Cobro de publicaciones en el Boletín Oficial
- ° Informes de expedientes
- ° Inscripción de escrituras de compra-venta de inmuebles, hipotecas, embargos, etc.
- ° Cobranza de lotes fiscales
- ° Informes al público
- ° Archivo de Liquidaciones

4. Procedimientos

a) Ingreso de las Partidas devueltas por otras Reparticiones.

En un comprobante, la Repartición indica la Partida y el Importe no utilizado.

Por ejemplo:

° "Resumen de Jornales Impagos a Depositario" "Obra: Terminación de la Capilla en Palpalá 2^a Quincena de Enero 1964" "Diferencia de Jornales". Debe consignar el nombre de los obreros, número de días, importe parcial y total.

° "Devolución del saldo no invertido de fondos percibidos mediante egreso.....Partida.....Ejercicio.....asciende a la suma de \$....."

El enviado de la Repartición llega a la Sección y se lo deriva a Contaduría General de la Provincia para que ésta determine la imputación aclarando si es correcta la consignada por el organismo remitente.

Contaduría General individualiza la Partida, por ejemplo: Depósitos Provisorios, dejando constancia de su intervención mediante sello y firma.

La Sección procede entonces a la liquidación en el formulario normalizado (A.T.F.A.) se indicará:

- ° Nombre de la Repartición
- ° Importe en número y en letras.
- ° Concepto
- ° Anexo - Inciso - Item - Partida
- ° número de cheque y cargo (cuando la devolución se ingresa en esta forma)

Las liquidaciones se preparan por cuadruplicado.

Original y Cuadruplicado: a la Repartición

Duplicado: Caja

Triplicado: Sección.

Este triplicado se archiva en bibliotecas, según el concepto, p.ej.:

- ° Anexos (separados por letras)
- ° Impuestos Internos
- ° Depósitos Provisorios
- ° Eventuales
- ° Venta de inmuebles fiscales

b) Cobro de Publicaciones en el Boletín Oficial.

El interesado concurre a la Sección con el modelo de la publicación

El interesado concurre a la Sección con el modelo de la publicación.

Se cuenta el número de palabras para determinar el importe a cobrar.

Se cobra \$ 50.- por centímetro de columna (que representan 20 palabras) Precio mínimo \$ 200.-

Se prepara la liquidación por cuadruplicado:

Original: al interesado

Duplicado: Caja

Triplicado: en el archivo de la Sección (biblioratos explicado en el punto anterior.

Cuadruplicado: en el modelo de publicación adjunto, se remite al Boletín Oficial. Esto se entrega bajo firma.

c) Informes de Expedientes.

Se informan expedientes sobre asuntos tales como:

- ° Solicitudes de devolución de Depósitos de Garantía.
- ° Gastos de mensura.

En el primer caso, se compulsa en el bibliorato la correspondiente liquidación, informando si hay o no antecedentes y, en caso afirmativo, la corrección de los datos de la solicitud.

En el segundo, se percibe el importe por gastos de mensura, informando número de Liquidación bajo la que ingresa, importe, etc.

d) Inscripción de escrituras de compra-venta, hipotecas, embargos, etc.

El Escribano presenta el Testimonio de la escritura de compra-venta o hipoteca.;

Se cobra el 5 o/oo sobre el monto de la operación.

Se prepara la Liquidación (A.T.F.1.) señalando en el cuerpo de la misma:

- ° número de Escritura
- ° Fecha
- ° Monto

Esta liquidación se formula por cuadruplicado:

Original: Escribano

Duplicado: Caja

Triplicado: ARchivo de la Sección

Cuadruplicado: Se destruye.

El interesado debe presentar el formulario de solicitud (que se encuentra en el anexo) y el pago de la cuota de inscripción (que se encuentra en el anexo) en el momento de la inscripción.

Se prepara la liquidación por cuadruplicado.

Original: al interesado
Duplicado: Caja
Triplicado: en el archivo de la Sección (duplicados explicados en el punto anterior)
Cuadruplicado: en el modelo de liquidación adjunto, se remite al Jefe de Oficina. Para ser entregado bajo firma.

c) Informes de Expedientes

Se informan expedientes sobre asuntos tales como:

- Solicitudes de devolución de Depósitos
- Cuentas de Reservas

En el primer caso, se copia en el expediente la correspondiente liquidación, en el segundo caso, en el expediente de la solicitud, en el caso de liquidación de los fondos de la solicitud.

En el segundo caso, se prepara el modelo de liquidación por gastos de memoria, en el modelo de liquidación por gastos de memoria, en el modelo de liquidación por gastos de memoria, etc.

d) Inscripción de Escrituras de Compra y Venta, Hipotecas, etc.

El Escritor presenta el formulario de inscripción de compra y venta, hipotecas, etc. o hipotecas.

Se copia el 50% sobre el monto de la operación.

Se prepara la liquidación (A.T.F.) señalando en el cuerpo de la misma:

mas:

- número de Escritura
- Fecha
- Monto

Esta liquidación se formula por cuadruplicado.

Original: Escritorio
Duplicado: Caja
Triplicado: Archivo de la Sección
Cuadruplicado: Se destruye.

En los Embargos, los abogados concurren con el Oficio correspondiente practicándose la liquidación como en el caso anterior.

Si se consigna el monto sobre el que se dispone la medida se cobra el 3 o/oo del total (capital, intereses, costos y costas). Caso contrario \$ 500.- por escritura.

e) Cobranza de lotes fiscales

Se trata de la percepción del ingreso por las ventas de lotes fiscales.

En la actualidad, esta tarea está suspendida por haberse planteado cuestiones sobre la adjudicación de fracciones.

Cuando se la cumplía, no se llevaba control alguno sobre monto que debía abonar cada adjudicatario ni número de cuotas.

G. Sección Apremio y Control de Pago.

1. Dependencia.

Depende directamente del Departamento de Impuestos y Tasas.

2. Personal.

Está compuesto de:

- ° Un Encargado
- ° Un auxiliar

3. Funciones.

Gestión de obro de:

- a) Documentos suscritos por contribuyentes acogidos a los beneficios de leyes de moratoria o que han solicitado el pago en cuotas de sus deudas impositivas.
- b) Obligaciones impositivas anuales, que se encuentran vencidas.

4. Procedimientos.

- a) Documentos suscritos por contribuyentes.

Los pagarés se encuentran en poder del Subdirector Técnico, quien los mantiene ordenados por contribuyente.

Tiene como vencimiento común el día 10 de cada mes.

A partir de esa fecha, diariamente, el nombrado funcionario los entrega al Encargado de la Sección, que devuelve los impagos al expirar el horario de atención al público.

Cuando el contribuyente concurre a pagar, la Sección encargada del Impuesto de que se trata prepara una liquidación (A.T.F.1) por cuanto a Apremios no se lo provee de estos formularios.

En la liquidación se consigna:

- ° Nombre y apellido del contribuyente
- ° Importe a cobrar (en número y letras)
- ° Concepto, ej. "pago del documento 4/4 Impuesto Inmobiliario acogido al Decreto de Modatoria 47/E/65 Padrones A-1567, 1567, 1572"
- ° Intereses
- ° Impuesto de que se trata

Se la prepara por cuadruplicado.

Original: para el contribuyente.

Duplicado: Caja

Triplicado: Archivo Sección Liquidaciones

Cuadruplicado: Sección Apremios, la que inmediatamente la cursa a la Sección del Impuesto que corresponda.

Transcurridas 48 horas de vencido el documento, el Subdirector Técnico extrae todas las del beneficiario -por haber caducado la facilidad cordada- y las eleva a la Dirección junto con el Título Ejecutivo (A.T. F. 21)

Este se prepara por duplicado, inicialado por el Subdirector Técnico y firmado por el Director de Rentas.

Original: Se eleva por intermedio del Departamento de Valores y con cargo, a Fiscalía de Estado.

Duplicado: Se retiene en la Sección, en una carpeta, ordenados por fechas.

Cuando Fiscalía ingresa el cobro, se retira el duplicado de la aludida carpeta y se agrega al legajo del contribuyente (caso del Impuesto a las Actividades Lucrativas) o a la boleta de pago (si se trata de Impuesto Inmobiliario)

b) Obligaciones Impositivas anuales, que se encuentran vencidas.

-Revisadas las fichas de cuenta no se utiliza el sistema de señaladores- y detectadas los atrasos, se cursa la correspondiente intimación de pago (A.T.F.22.) firmada por el Subdirector Técnico.

Se la formula por duplicado:

° Original: se remite al contribuyente

Duplicado: Se archiva en carpeta, por fecha.

H. Mesa de Entradas Interna

1. Dependencia

Reporta ante el Departamento de Impuestos y Tasas.

2. Personal.

Está a cargo de un auxiliar administrativo

3. Funciones.

- ° Registro del movimiento de expedientes y notas
- ° Despacho de la correspondencia del Departamento
- ° Registro de liquidaciones

4. Procedimientos.

a) Registro del movimiento de expedientes y notas.

Los expedientes se anotan en un libro, dividido alfabéticamente. Es decir, el expediente se anota en la sección que corresponda a la letra inicial del apellido del causante.

- ° Este libro consta de las siguientes columnas:
 - ° Día
 - ° Mes
 - ° Expediente Letra
número
año
 - ° Sección a la que se deriva
 - ° Causante
 - ° Trámite (se indica la Sección a la que se lo cursa)

Al entregar el Expediente el receptor firma un libro de Recibos.

La notas son directamente anotadas en este libro.

b) Registro de liquidaciones

La Sección se encarga del registro de las liquidaciones (A.T.F.l.) formuladas en las restantes secciones del Departamento.

Se anotan en un libro, indicando número de liquidación y fecha.

I. Rotaprint

1. Dependencia.

Del Departamento de Impuestos y Tasas

2. Personal.

1 auxiliar.

3. Funciones.

La Dirección General de Rentas cuenta con una máquina Rotaprint modelo R.R.A. Tiene una antigüedad de 8 años y el año 1966 fué reparada totalmente, de manera que en la actualidad su funcionamiento no presenta inconvenientes.

En ella se efectúa la impresión de todos los formularios de la Repartición.

Los Jefes formulan el pedido verbalmente y presentan el modelo. Se mecanografía la chapa y se procede a la impresión.

También se realizan trabajos para otras Reparticiones de la Provincia. Estas deben proveer el material necesario y el Director de Rentas dispone entonces -verbalmente- la impresión

J. Departamento Técnico Mecanizado

1. Dependencia.

Informa de sus deberes y es responsable de manera directa ante la Subdirección Técnica.

2. Personal.

Un Jefe de Departamento
Cinco operadores
dos auxiliares.

3. Equipo.

* Dos (2) máquinas National 32, de cinco memorias.

4. Funciones.

Registra en las fichas de cuenta de contribuyentes las cargas y abonos de los Impuestos a la Actividades Lucrativas e Inmobiliario. Preparación de los Recibos de estos gravámenes.

5. Procedimientos.

a) Impuesto Inmobiliario

Cada contribuyente al impuesto de referencia tiene habilitada una ficha de cuenta (A.T.F.23.) las que se encuentran archivadas ordenadamente por el Departamento, dentro de éstos por Receptorías, y en éstas por número de Padrón.

Constantemente se actualiza en base a los partes de la Dirección de Inmuebles, que les cursa al Departamento de Impuestos y Tasas (A.T.F.3) o la Sección Inmobiliaria (A.T.F.6.).

La citada actualización consiste:

- ° Modificar la valuación, consignando la nueva, o
- ° Habilitar nueva ficha a nombre del adquirente de la fracción.
Pueden presentarse dos casos:
 - ° Que el vendedor registre deuda, entonces se mantienen su ficha en actividad.
 - ° Que no adeude, caso en el que se procede a la destrucción de la ficha abierta a su nombre.

Al iniciarse el procedimiento mecanizado se registró toda la deuda atrasada de los contribuyentes, resumiendola en Fichas Maestras (A.T.F.24.) por Departamento.

A los efectos de un mayor análisis, en el corriente año. se han habilitado las siguientes Fichas Maestras (A.T.F.24.)

- ° Por Receptorías
- ° Por Departamentos
- ° General

Estas fichas se habilitarán por año, quedando de tal manera separadas las deudas de cada uno de aquellos.

- ° Liquidación.

A este efecto, las fichas de cuentas (A.T.F.23.) se ordenan a la derecha de la máquina y los recibos en blanco a la izquierda.

En la máquina se coloca:

- ° En su parte derecha, el Diario (A.T.F.25) por duplicado. El original para copia en libro, y el duplicado para el recaudador.
- ° En su parte izquierda, la boleta recibo y el Padrón.

Se marca el número de Padrón, a continuación el saldo control y luego el Saldo deudor de la ficha. Se efectúa la Prueba Cero. Acto seguido, se registra el número de Padrón en la hoja de Diario y en el Recibo.

A continuación, manualmente, se anota en la boleta número de Receptoría, nombre y apellido del contribuyente, lote y manzana.

Se gira el carro un espacio hacia abajo (Red 1 y Vert), se anota la valuación, el monto del impuesto, se dá Barra y la máquina registra automáticamente el saldo resultante (anterior + débito).

Al arribarse al fin de la hoja de Diario, se efectúa suma vertical

que se descarga en: ícha Maestra por Receptoría. Este total vertical se ha cotejado previamente con la suma de las anotaciones en las fichas, su ma realizada con máquina común de calcular.

Al concluir los débitos a contribuyentes ubicados en jurisdicción de una Receptoría, se los totaliza y vuelca en la Ficha Maestra del Departamento.

Cuando se termina los de un Departamento el total se traslada a la Ficha Maestra General.

- Pagos

Estos se contabilizan en base a la planilla de "Discriminación de los montos cobrados en concepto de Impuesto Inmobiliario (A.T.F.5.) que cursa la Sección Inmobiliaria.

Se trabaja con Diario de Pagos (A.T.F.25.) y Fichas de Cuenta (A.T.F.23.). El Diario está fijo en la máquina y las fichas se colocan, se efectúa la anotación y se las retira. Han sido ordenadas por Receptorías, de manera que al terminarse con los créditos a los contribuyentes del area de influencia de una de éstas se totaliza, descargando este total en la Ficha Maestra correspondiente (por Receptoría).

Idéntica operación, debe efectuarse en relación a los Departamentos y luego se vuelcan los totales en la Ficha Maestra General.

b) Impuestos a las Actividades Lucrativas.

-Liquidación.

Las fichas cuenta de los contribuyentes de este impuesto (A.T.F.26) están ordenadas por Departamento y no por Receptorías, como en el caso del Impuesto Inmobiliario. Es decir, existe una: ícha Maestra por Departamento (A.T.F.27). Por cada uno de éstos se habilitó una para la deuda anterior a 1966, y otra para la de ése período.

Además se usa, asimismo, la Ficha Maestra General (A.T.F.28.)

En la registración se utiliza el Diario (A.T.F.28) y la Ficha Cuenta (A.R.F.26.). Las anotaciones de los débitos tienen como fuente las Declaraciones Juradas de los contribuyentes.

En lo restante, el mecanismo de la contabilización es idéntico al descrito para el caso del Impuesto Inmobiliario.

- Pagos

Se registran ya sea de una planilla semejante a la que nos referimos en el Impuesto Inmobiliario, o, directamente, de los comprobantes. Al respecto no hay un criterio uniforme.

Se trabaja con Diario de Pago (A.T.F.29) y Fichas de Cuenta (A.T.F. 26)

Se totaliza en Ficha Maestra por Departamento (A.T.F.27) y en Ficha Maestra General (A.T.F.1*.)

c) Libros Diarios

Se utilizan dos

- ° El de Cargos
- ° El de Pagos

En ellos se copia el Diario correspondiente por el sistema gelatina.

K - Subdirección Administrativa.

1. Dependencia.

Jerárquicamente reporta ante el Director de Rentas. Además, de esta Subdirección dependen:

Departamento Contable.
Departamento de Valores

2. Personal.

En esta unidad se desempeñan:

1 Subdirector Administrativo
1 Auxiliar Secretario-

3. Funciones

- ° Coordinación y control de los Departamentos de su dependencia
- ° Control de Delegaciones y Receptorías
- ° Control de Valores
- ° Informes de Expedientes
- ° Revisión de las Cajas Diarias
- ° Fichas de cueques
- ° Control de automotores
- ° Licencias del personal.

4. Procedimientos.

a) Control de Automotores

La D.G.Rentas tiene afectadas a su servicio dos unidades.

- ° Un jeep
- ° Una estanciera.

Diariamente, el ch ofer presenta en la Subdirección Técnica la correspondiente Hoja de Servicio (A.T.F.30) señalando entre otros:

- ° kilómetros recorridos
- ° Consumo de nafta o gas oil y aceite
- ° Reparaciones efectuadas
- ° Lavados y engrase
- ° Costo del día.

Con el antecedente de esta planilla se prepara la Hoja de Servicio Mensual (A.T.F.31.) en donde se resumen los conceptos antes indicados, permitiendo conocer el costo de mantenimiento del automotor.

Las dos informaciones descriptas se preparan individualmente para cada vehículo.

b) Licencias del Personal.

Los interesados presentan la solicitud a su Jefe inmediato superior. Este, con opinión, lo eleva al Subdirector Administrativo que, a su vez, lo cursa al Director General con las consideraciones del caso.

C. Departamento Contable.

El Jefe del Departamento es responsable directamente ante el Subdirector Administrativo.

Este Departamento comprende dos (2) secciones.

- ° Contabilidad
- ° Recaudación.

i. Sección Contabilidad.

a. Personal.

Dos auxiliares

b. Funciones

- ° Contabilidad Presupuestaria
- ° Inventario de Bienes Patrimoniales
- ° Contabilidad de Responsables
- ° Preparación del Parte de Recaudación
- ° Liquidación de viáticos
- ° Liquidación de Comisiones
- ° Liquidación de bonificaciones

-Contabilidad Presupuestaria.

Tiene por objeto el control de ejecución del Presupuesto de Gastos e inversiones.

A los efectos de la provisión de fondos, mediante nota se solicita al Ministerio de Hacienda, que, con intervención de Contaduría General de la Provincia, se libre egreso a favor de la Dirección General de Rentas.

El pedido se realiza por Diez y Ocho, con indicación de la Partida a la que se efectuará el cargo.

El egreso es entregado por el Tribunal de Cuentas a la Tesorería General de la Provincia, la que notifica a la Repartición a los efectos de que proceda al retiro del cheque. Este se deposita en una cuenta especial de la Dirección General de Rentas en el Banco de la Provincia de Jujuy.

Finalizado el mes, se prepara la "Relación de Comprobantes (A.T.F. 32) en donde se detallan, por Partida, los comprobantes de los gastos efectuados.

Con este antecedente se formula el "Resumen de Cargas y Descargas" (A.T.F.23.) que es un análisis de esos conceptos por Egreso y Partida. Así puede suceder que se consignen varios totales por Partida, si las erogaciones corresponden a distintos Egresos.

Luego se prepara el "Estado Analítico" de las Operaciones Registradas en la Contabilidad de Presupuesto" (A.T.F.34.) que nos informa:

- ° Crédito Autorizado
- ° Crédito Afectado
- ° Crédito Realizado
- ° Saldos: Disponible y a Rendir.

Es decir, este registro es el que permite conocer el estado de ejecución del Presupuesto.

Asimismo mensualmente, se prepara el formulario de "Arqueo de Fondos y Valores (A.T.F.35).

Se detallan allí como valores, los comprobantes de gastos efectuados y no rendidos, más el efectivo en Caja y Bienes. Existe resolución del Tribunal de Cuentas de la Provincia que permite inventariar como valores los comprobantes aludidos.

A este estado debe acompañarse:

- ° Certificación de Saldo por el Banco Provincia de Jujuy
- ° Conciliación de saldos de Cuentas Corrientes bancarias (A.T.F.36)
- ° Detalle de los comprobantes de gastos, a rendir.

-Trámites de los Gastos.

No existiendo un ordenamiento contable que muestre permanentemente el estado de ejecución del presupuesto, sino un informe estático que indica esa situación a fin de cada mes, cada vez que hay que realizar un gasto se consulta "El estado Analítico de las Operaciones Registradas en la Contabilidad del Presupuesto". Al saldo allí denunciado a fin del mes anterior del que se trata, debe sumarse los comprobantes de gastos efectuados con posterioridad, correspondientes a la misma partida. Se establece de esta manera si hay o no saldo disponible en la Partida.

Al entregar la mercadería adquirida, el proveedor presenta una factura provisoria (que hace las veces de Remito) la que es firmada por el Jefe del Departamento Contable.

Posteriormente, el vendedor hace llegar, a los efectos del cobro, la factura definitiva y la firmada por el Jefe del Departamento Contable.

Entonces se libra cheque, el que es suscrito por el Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento Contable.

En el comprobante del gasto se aplica el sello de "Pagado" ATF.37)

- Inventario de Bienes Patrimoniales

Al presente se está poniendo en practica el sistema que se pasa a describir:

Se utiliza una planilla de "Inventario de Bienes Patrimoniales del Estado" A.T.F.38) por cada unidad administrativa, a saber:

- ° Dirección
- ° Subdirección Administrativa
- ° Subdirección Técnica
- ° Secretaría
- ° Departamento Contable
- ° Departamento de Fiscalización
- ° Departamento de Valores
- ° Departamento de Impuestos y Tasas
- ° Personal de Servicio.

Dicha planilla cuenta de las siguientes columnas

- ° Cantidad
- ° Denominación y Características
Adquisición
- ° Valores de Amortización
Inventario
- ° Estado de Conservación
- ° Destino (Por sección)
- ° Adquisición Fecha
Expediente
- ° Codificación reservada para Contaduría General

Las altas y bajas se comunican por nota a la Contaduría General para su cómputo.

En lo que se refiere al tratamiento interno, este aspecto no ha sido contemplado aún en el sistema, ya que no está determinado en que momento y como se agregarán los nuevos bienes o se dejará constancia de las bajas.

- Contabilidad de Responsable.
 - °° Descripción General

Esta contabilidad ha sido mecanizada.

Para ello se utilizan dos (2) máquinas marca Remington modelo 85 accionadas por una Operadora.

A nombre de cada Delegación o Receptoría se han habilitado un juego de fichas compuesto de:

- ° Ficha de Sellos y Tasas Retributivas (A.T.F.39)
- ° Ficha de Impuesto Inmobiliario (A.T.F.40)
- ° Ficha de Pavimento (A.T.F.41)
- ° Ficha de Canon de Agua (A.T.F.42)
- ° Ficha de Marcas y Señales (A.T.F.43)

No se utiliza Diario en la contabilización así se cuenta con una hoja maestra que revela el saldo por Delegación y Receptoría.

Las fichas cuenta utilizadas presentan un encabezamiento con los siguientes datos:

- ° Cuenta número
- ° Hoja Número
- ° Responsable
- ° Departamento
- ° Localidad

En el cuerpo de la misma, en columnas:

- ° Fecha
- ° Cargo o Descargo
- ° Saldo Receptoría
- ° Valores Provistos
- ° Valores Realizados
- ° Saldo actual Receptoría.

Asimismo, se le ha abierto cuenta a cada uno de los cajeros -existen 3 cajas- de la Sección Recaudación. En aquella en la que se encuentra la máquina Franqueadora, se habilitaron dos fichas cuenta: una para esa máquina y otra para Valores Fiscales.

°° Cargos o Débitos

Se practican en base a las Notas de Débito (A.T.F.44) que formula el Departamento de Valores. Estos cargos están numerados convenientemente.

A la Sección Contabilidad se envían dos elementos:

- ° Archivo en bibliorato de la Receptoría a la corresponde.
- ° Archivo en bibliorato de Notas de Débito, por número de cargo.

En el cuerpo del comprobante se ha aclarado el Impuesto o Tasa de que se trata y el concepto.

°°Descargos o Créditos

Las Delegaciones y Receptorías rinden mediante la utilización del formulario de "Parte Diario de Ingresos a Caja de Delegación o Receptoría Fiscal de....." (A.T.F.45.)

Esta información debe ser volcada mensualmente a la fórmula para "Rendición de Cuenta" (A.T.F.46.), aún cuando la mayor parte de los Recaudadores no la utilizan, lo que es un inconveniente por cuanto la mayor parte de las Recaudadores no la utilizan, lo que es un inconveniente por cuanto éste es un importante elemento de cotejo con el saldo que arrojan las fichas de Responsables.

Tanto el Parte Diario de Ingresos a Caja, como las Rendiciones de Cuenta, se archivan en el bibliorato de la Delegación o Receptoría correspondiente.

Con estos antecedentes, se practica la liquidación en el formulario normalizado ya comentado (A.T.F.1.). Se lo redacta por cuadruplicado.

Original: al Recaudador
Duplicado: a Caja
Triplicado: lo retiene la Sección Contabilidad para su archivo en el bibliorato de la Delegación o Receptoría.
Cuadruplicado: Sección Liquidaciones.

En las liquidaciones se identifican los conceptos correspondientes y se anotan en la columna de cantidades los totales emergentes de los comprobantes antes mencionados, por ejemplo:

Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas.....\$	18.195.-
Actividades Lucrativas.....\$	248.698.-
Contribución por Pavimento.....\$	280.239.-

Este es el comprobante para la contabilización en la ficha del Responsable.

Las Delegaciones o Receptorías tienen fijado del 5 al 10 de cada mes para efectuar sus rendiciones; aunque no se ajustan estrictamente a estas fechas por cuanto al tener asignado un Fondo Fijo, deben rendir cuenta en la medida que necesitan reponerlo.

Otras fuentes de abono son las Notas de Crédito (A.T.F.47) que el Departamento de Valores formula a los Recaudadores por devoluciones, V.gr. Recibos del Impuesto Inmobiliario.

En la Sección Contabilidad se reciben dos elementos, que luego de la registración en la hoja de cuenta del responsable, tienen el siguiente destino:

- ° Archivo en Bibliorato de la Delegación o Receptoría
- ° Archivo por número en bibliorato de Notas de Crédito .

- Parte de Recaudación.

Diariamente, con el antecedente del "Parte Diario de Caja Ingresos" (Resúmen) (A.T.F.48.) se van trasladando las cifras -en lápiz- a una hoja tabulada que tiene las siguientes columnas:

- Réditos
- Ventas
- Ganancias Eventuales
- Beneficios Extraordinarios
- Revaluación de Activos
- Emergencia
- Producción Agropecuaria
- Valores Mobiliarios
- Internos
- Transmisión Gratuita de Bienes (Sustitutivo)
- Actividades lucrativas
- Transferencia de Automotores
- Incrementos Patrimoniales no justificados
- Minerales
- Inmobiliaria
- Pavimentos
- Sellos
- Canon de Agua
- Transmisión Gratuita de Bienes
- Multas
- V.I. Fiscales
- Eventuales

Previo control de las sumas de este registro auxiliar con los totales de Tesorería General, se prepara mensualmente una planilla llamada " Parte de Recaudación.

En las columnas verticales se contemplan los siguientes conceptos:

- Cálculo de Recursos
- Recaudación anterior
- Recaudación del mes
- Total recaudado
- Saldo a recaudar
- Superávit

En las líneas horizontales se prevé:

Origen Nacional

- Participación Impuesto a los Réditos
- Participación Impuesto a las Ventas
- Participación Impuesto a las Ganancias Eventuales

Origen Provincial

- Impuesto a la Explotacion de Minerales
- Impuesto a las Actividades Lucrativas
- Impuesto Inmobiliario
- etc.

Recursos del Crédito

- ° Préstamos de la Nación para atender Planes de Trabajos Públicos.
- ° Préstamos Secretaría Energía y Combustibles

Cuentas Especiales

- ° Producido de Comunicaciones
- ° Fomento al Deporte
- ° Resolución I-388 Junta Nacional de Carnes
- ° Etc.

Es decir, a través de este registro, se controla la ejecución presupuestaria de la Provincia, en lo que hace a Recursos.

- Liquidación de Viáticos

Este concepto se liquida a los Inspectores que, en razón de sus tareas, deben desplazarse fuera de la ciudad.

La autorización para el desplazamiento de los mencionados agentes las imparte el Jefe del Departamento de Fiscalizaciones utilizando el formulario de "Orden de Salida" (A.T.F.49), que se emite por duplicado:

Original: queda acherido en el talonario
Duplicado: Se entrega al Inspector

A su regreso, los Inspectores llenan la parte inferior del formulario ("Regreso") y preparan la planilla de Viáticos y Gastos (A.T.F.50) por triplicado.

Original: Departamento de Fiscalizaciones
Duplicado: Sección Contaduría
Triplicado: Inspector

Conformada por el Jefe del Departamento de Fiscalizaciones, pasa a la Sección Contaduría en donde se libra el cheque, haciendo efectivo los Viáticos y reintegrando gastos.

Puede suceder que al momento del viaje se efectúa un anticipo al Inspector.

Entonces, éste firma un Recibo (A.T.F.51) por la suma anticipada.

El trámite siguiente es idéntico al caso anterior. El cheque se libra por la diferencia entre el importe resultante de la liquidación de viáticos y gastos (A.T.F.50).

- Liquidación de Comisiones

Algunos recaudadores trabajan a sueldo y comisión; otros a comisión exclusivamente.

Esta se calcula sobre el monto de la recaudación.

Se la liquida en oportunidad de cada rendición. Para ello se utiliza un formulario especial de recibo (A.T.F.52) en el que se detalla:

- ° Importe de la comisión, en números y letras.
- ° Porcentaje de Comisión.
- ° Mes a que corresponde
- ° Rendición de cuentas de que se trata.

Se lo emite por triplicado.

- ° Dos para Contaduría, uno de los cuales acompañará a su rendición de cuentas.
- ° Un ejemplar para el recaudador.

- Liquidación de Bonificaciones

Otros recaudadores trabajan a comisión y bonificación.

Un Decreto del P.E. Provincial ha establecido las Receptorías que estarán sujetas al régimen de sueldo y comisión, y las que se ajustarán al de bonificación y comisión.

El procedimiento es similar al descrito anteriormente, pero en este caso no se efectúa cálculo alguno de porcentaje sobre recaudación, ya que la bonificación es fija, ascendiendo a \$ 1.500.- mensuales a partir del año 1967.

Se usa un recibo preparado al efecto (A.T.F.53)

2. Sección Recaudaciones.

a. Cajas

Funcionan tres cajas en el edificio central de la D.G. de Rentas.

Nº 1, que se encuentra desdoblada en

- ° La encargada de la máquina franqueadora, y
- ° La que tiene a su cargo la venta de Valores Fiscales.

Nº 2. Caja Central

- ° Efectúa el cobro de liquidaciones
- ° Recibe la rendición de las otras Cajas.

b. Máquina franqueadora

Se trata de una máquina FrancoTyp, con capacidad hasta 99 millones

Al llegar a cada millón la máquina se trava; se introduce un ticket substituyendo al que tenía, y la máquina queda liberada.

Cuenta con una llave, que es utilizada en la citada oportunidad, y que se encuentra en poder del Subdirector Administrativo.

En su registro numérico, acumula el total de franqueo a partir de cero.

Se controla la venta diaria de sellado por diferencia entre los totales acumulados al fin del día anterior y el del control.

Se la utiliza en el sellado de aquellos documentos que permiten su fácil inserción en la máquina. La reposición de contratos, por ejemplo, se hace mediante valores fiscales.

c. Rendiciones de Caja.

Al finalizar el horario de atención al público, la Caja N° 1 -en sus dos sectores- rinde a la N° 2, de la manera siguiente:

Cada Cajero prepara su Rendición (A.T.F.54) por duplicado.

Original: Sección contable
Duplicado: Cajero.

Previo control, la Sección Contaduría prepara una Liquidación (A.T.F.55) por sector de la Caja 1, para que ingresen su disponible (cheques y efectivo) a la Caja 2.

Se formula por cuadruplicado:

Original: Cajero que rinde
Duplicado: Caja Receptora (N° 2)
Triplicado: Sección Contaduría (archivo en bibliorato)
Cuadruplicado: ARchivo Sección Liquidaciones

A continuación, la Caja Central (N° 2) prepara su propia rendición (A.T.F.56) por duplicado.

Original: Sección Contaduría
Duplicado: Cajero.

Luego integra el formulario de "Parte Diario de Caja Ingresos- Ejercicio...." (A.T.F.57) que es el detalle analítico de los ingresos, trasladando los totales, por columna, al Parte Diario de Caja Ingresos (Resúmen) (A.T.F.48).

Este último registro lleva firma de:

Director de Rentas
Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento Contable.
Cajero

Se preparan tres elementos:

- ° Para Tesorería General de la Provincia, ingresando el efectivo.
- ° Para Sección Contaduría
- ° Para Cajero.

d. Recaudadores de la ciudad de Jujuy.

En San Salvador de Jujuy, ciudad capital de la Provincia, la Dirección General de Rentas tiene habilitada una Caja Recaudadora -atendida por personal de la Dirección General de Rentas- en Tribunales.

Además, en las Reparticiones Provinciales que se detallan a continuación, se cuenta con bocas receptoras atendidas por empleados de esos Organismos.

- ° Dirección Provincial de Vialidad
- ° Administración Provincial de Bosques.
- ° Dirección de fomento Rural
- ° Policía de la Provincia
- ° Dirección de Medicina Preventiva
- ° Caja Popular de Préstamos y Ahorros
- ° Tribunal del Trabajo

Se encuentran previstas, pero no funcionan en:

- ° Registro Civil
- ° Municipalidad de la Capital.

El control se efectúa como en el caso de los demás responsables es decir:

- ° Cargos por entrega de valores,
- ° Descargos en oportunidad de las rendiciones de cuenta.

M. Departamento de Valores

1. Dependencia.

El Departamento de Valores rinde cuenta directamente a la Subdirección Administrativa.

2. Personal.

Está compuesto de:

- ° 1 Jefe
- ° 2 auxiliares.

1 3. Ambiente físico.

Este Departamento desarrolla sus labores en un local con dos puertas hacia el patio central de la Casa de Gobierno -en donde funciona la Dirección General de Rentas- y un ventanal a la calle, sin barrotes.

El mobiliario para la guarda de valores está compuesto de:

- ° Tres Cajas fuertes, tipo antiguo, de una sola llave, sin combinación.
- ° Cuatro armarios -2 metálicos y 2 de madera- de los cuales dos tienen llave y los restantes no.

4. Funciones.

- ° Recepción y distribución de valores (sellos fiscales, papel sellado, recibos para el cobro de Impuesto Inmobiliario, Canon de Riego, Contribución de Pavimento, etc.)
- ° Inventario permanente de Valores Fiscales.
- ° La liquidación del Impuesto de Marcas y Señales.
- ° Inscripción de expendedores de coca y explotaciones forestales
- ° Provisión de libros de Registros Unicos de Trabajo y Previsión Social

5. Procedimientos.

- a. Recepción y distribución de valores (sellos fiscales, papel sellado, recibos para el cobro del Impuesto Inmobiliario, Canon de Riego, Contribución de Pavimento, etc).

La Contaduría de la Provincia, entrega los sellos y papel sellado que son impresos por la Casa de la Moneda de la Nación.

Se labra acta en la que se detallan los valores recibidos, indicando:

- ° Cantidad
- ° Valor
- ° Numeración
- ° Importe

Es firmada por:

- ° Contador General de la Provincia
- ° Director General de Rentas
- ° Subdirector Administrativo
- ° Jefe de Departamento Valores.

A continuación se anota el ingreso de los valores en el "Libro de stock" (A.T.F.58)

Se trata de un registro de hojas movibles clasificado en los conceptos que se detallan a continuación, para cada uno de los cuales se habilita una hoja.

- ° Estampillas recibos
- ° Estampillas actuación
- ° Estampillas profesionales
- ° Estampillas multas
- ° Papel sellado
- ° Cuadernillo protocolo
- ° Ley Impositiva
- ° Folleto Reforma Ley IMpostiiva

- ° Carnets viajantes de comercio
- ° Libros de Registro Unico de Trabajo y Previsión Social- chicos medianos y grandes.
- ° Tarjeta Cédula de Identidad.

La hoja del libro tiene la siguiente distribución:

- ° Fecha
- ° Nombre del responsable
- ° Numeración
- ° Serie
- ° Entradas

Cargo Contaduría General o
Descargo Dirección General de REntas
Cantidad
Importe
- ° Salidas

Cargo número
Cantidad
Importe
- ° Saldos

Cantidad
Importe
- ° Observaciones

- Egresos de Valores

Se originan en el "Pedido de Valores Fiscales" (A.T.F.59) formulado por el Recaudador. Se recibe por original.

Previamente ha intervenido el Departamento Contable, a fin de prestar su aprobación en función al Punto Optimo del Recaudador.

Se prepara el correspondiente cargo -por quintuplicado- en el formulario de "Nota de Débito (A.T.F.44)

Original y Duplicado: Sección Contaduría

Triplicado: Recaudador

Cuadruplicado y Quintuplicado Se retiene en el Departamento de Valores, archivándolos en un bibliorato por orden numérico.

- Devolución de Valores

Los valores son devueltos, por ejemplo sellos en desuso, con nota o acta preparada por los Inspectores.

El envío se hace por vía postal o utilizando los servicios de una persona autorizada. En el caso de remitirlo por correo se lo hace con "aviso de Recepción.

Sobre la base de la nota o acta y previa autorización del Subdirector Administrativo, se prepara la Nota de Crédito (A.T.F.47). Se la hace por quintuplicado y el destino de los elementos es idéntico al descrito para el caso de las Notas de Débito.

- Recibos del Impuesto Inmobiliario, Canon de Riego y Contribución de Pavimento.

Estos recibos son preparados por el Departamento Técnico-Mecanizado o la respectiva Sección y entregados a Valores con el Padrón.

Previo control, se formula la Nota de Débito (A.T.F.44) y se remite a los Recaudadores los siguientes elementos:

- ° Recibos
- ° Copia del Padrón
- ° Copia de la Nota de Débito

En el caso de devoluciones, el Recaudador envía:

- ° Nota
- ° Padrón
- ° Recibos

Sobre la base de ésto, se prepara la Nota de Crédito por el monto de los recibos devueltos.

- b. Inventario Permanente de Valores Fiscales.

A estos efectos, se utiliza una planilla (A.T.F.60) que, en cantidad e importe, indica:

- ° Saldos anteriores
- ° Entradas
- ° Salidas
- ° Saldos actuales

Por clase de valor.

Se confecciona mensualmente, extrayendo los datos del Libro Stock.

En consecuencia, este estado contable, permite conocer las existencias de valores según su naturaleza e importe.

Es firmado por el empleado que lo prepara, el Jefe del Departamento de Valores y el Subdirector Administrativo.

- c -Liquidación del Impuesto a las Marcas y Señales.

Este Impuesto, está próximo a ser derogado por su escasa relevancia en la recaudación, a tal punto que en el último año sólo se recaudaron \$45.000.-

La Dirección de Fomento Rural remite a la Dirección General de Rentas la solicitud de inscripción de la Marca y Señal, consignando el número de cabezas que posee el ganadero, ya que la base imponible del impuesto, es ese dato.

Con el antecedente de esta solicitud se practica la liquidación en el formulario correspondiente (A.T.F.61). Se hace por triplicado.

- ° Original y Triplicado: al Recaudador
- ° Duplicado: queda adherido en el talonario.

En oportunidad del cobro, el Recaudador entregará al contribuyente el original y retendrá el triplicado, con el que rendirá cuenta.

La remisión de liquidaciones a los Recaudadores se hace mediante la pertinente Nota de Débito, detallando:

- ° Número de boleta
- ° Número de Padrón (otorgado por Fomento Rural)
- ° Nombre del Contribuyente
- ° Localidad
- ° Importe

Las devoluciones, originan la correspondiente Nota de Débito.

En la ciudad capital, el impuesto es percibido por un Recaudador instalado en la Dirección de Fomento Rural. No se cobra este impuesto en el edificio central de la Dirección General de Rentas.

Con motivo de que el Poder Ejecutivo dispuso una reinscripción de todos los ganaderos, el sistema de liquidación es viable hasta el presente, pues Fomento Rural curaa las solicitudes de inscripción, que luego son devueltas.

De esta manera, se ha percibido el impuesto correspondiente al año 1965. Para el año 1966 no hay nada previsto, ni se ha fijado el vencimiento

d) Inscripción de Expendedores de coca.

El interesado solicita su inscripción por nota. Repone el sellado en concepto de derecho de inscripción y concurre al Departamento Valores.

Allí se lo inscribe en un libro de "REgistro de expendedores de coca", de hojas fijas y foliado. El número de hoja, que es correlativo, es a su vez el número de REgistro.

La hoja del libro es una "resolución" con una parte superior que corresponde al capítulo "visto" y el cuerpo resolucivo en el que se dispone la inscripción. Firman el Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento de Valores.

Las solicitudes se archivan en un bibliorato por abecedario.

Como constancia de la inscripción, se prepara un Certificado, que es una fórmula impresa (A.T.F.62).

Se lo hace por duplicado:

- ° Original -en cartulina- para el interesado
- ° Duplicado -papel rosa- se archiva con la solicitud

El comerciante debe mantenerlo en un lugar visible en su negocio.

En cuanto a la operatoria para el pago del impuesto es el siguiente:

- ° El comerciante comunica el fraccionamiento de una partida de coca.
- ° El Recaudador estampilla cada bolsita
- ° Un Inspector concurre a aplicar un sello sobre las estampillas.

e -Inscripción de explotaciones forestales.

El procedimiento es similar al precedente descrito.

El libro utilizado -de igual formato y características- se denomina "Registro de Explotadores Forestales"

Los Certificados se expiden en formulario impreso (A.T.F.62) por duplicado.

Original: Interesado (en cartulina)
Duplicado: la archiva en bibliorato -clasificado alfabéticamente- el Departamento, junto con la solicitud.

El impuesto a la Venta de Productos Forestales, lo percibe la Dirección General de Bosques mediante un sistema de Guías Forestales.

f- Provisión de Libros de Registro Unido de Trabajo y Previsión Social.

Por Ley 1740 del 21-1-47 se crea el Registro Unico que están obligados a llevar los empleadores que ocupen dos o más personas.

Por Decreto N° 4576 del 28-7-48 se aprueba el modelo y se encomienda a la Delegación Regional de la Secretaría de Trabajo y Previsión la rubricación anual de estos libros.

Se los distingue por las siguientes denominaciones:

- ° Chico: con capacidad de registro por doce (12) meses y para 12 empleados.
- ° Mediano: Doce meses y treinta empleados
- ° Grande: Treinta y seis meses y treinta empleados.

Sus precios son: \$ 300.-, \$ 500.- y \$ 700.- respectivamente.

Los libros son impresos en la Imprenta del Estado, que los entrega a la Dirección General de Rentas.

Se labra acta de recepción.

Se labra acta de recepción.

Su ingreso se anota en un libro stock similar al usado para sellos(ATF58)

Se abona el costo a la Imprenta.

Su venta se efectúa por Caja. En la Contabilidad de Responsables se cargan como en el caso de otros valores ya comentados.

N. Departamento de Fiscalización

1. Dependencia.

Rinde cuenta de sus deberes y responsabilidades ante el Director General.

2. Personal

La dotación está compuesta de esta manera:

- ° 1 Jefe de Departamento
- ° 1 Inspector Mayor
- ° 1 Inspector Principal
- ° 6 Inspectores de Primera
- ° 3 Inspectores de Segunda

3. Funciones.

- ° Verificar el cumplimiento de los siguientes impuestos:
 - ° Actividades Lucrativas
 - ° Sellos
- ° Practicar reajustes impositivos
- ° Control de las Declaraciones Juradas del Impuesto a las A. Lucrativas.
- ° Arqueo de Delegaciones y Receptorías
- ° Diligenciamiento de expedientes de apertura y cierre de negocios
- ° Instrucción de sumarios.

4. Operatoria.

Los inspectores no tienen zonas asignadas.

Se define un lugar (ciudad, pueblo, localidad, etc) para efectuar las verificaciones, y el cuerpo de inspectores es enviado a aquél en su totalidad.

Designase un Jefe de Grupo, recayendo la elección en el Inspector Mayor o Principal, en forma rotativa.

5. Procedimientos.

a -Verificación del Impuesto a las Actividades Lucrativas

El Inspector se apersona al negocio, identifica y pide libros,

otros tipos de registros y/o comprobantes.

En el caso de contribuyentes que se encuentran en mora en la presentación de las Declaraciones Juradas o no están inscritos, el Inspector trabaja en el formulario de Actividades Lucrativas (A.T.F.9.)

Si se establece una evasión impositiva, utiliza el formulario de Verificación (A.T.F.64). El actual es relativamente nuevo, ya que data su aplicación desde el mes de noviembre de 1966.

El Inspector comienza por tratar de establecer gastos en base a preguntas y comprobantes. Una vez determinadas, hace firmar al contribuyente o al responsable en el lugar reservado a tal efecto en el Rubro IV del formulario, en prueba de conformidad.

Por esto se busca evitar futuras retractaciones al arribarse al monto imponible.

Luego se estima la Utilidad Neta del negocio.

La suma de Gastos más Utilidad Neta revela la Utilidad Bruta del negocio.

Además, mediante el mecanismo previstos en el Rubro V se llega a conocer el porcentaje de utilidad sobre ventas con que se marca la mercadería.

El Rubro VI se arriba al monto de Venta utilizando la fórmula:

$$\text{Ventas} = \frac{\text{Utilidad bruta (Rubro IV)} \times 100}{\% \text{ de utilidad s/venta (Rubro V)}}$$

En otras oportunidades, se procura la determinación de la venta anual analizando la venta diaria.

Estos procedimientos se aplican para negocios que no tienen Libros de Contabilidad.

En el caso de contrar la empresa con un ordenamiento contable, se trabaja en el Rubro VII del formulario.

El impreso de Verificación se llena por triplicado

Original: al expediente de la actuación
Duplicado: para el contribuyente
Triplicado: se archiva en Fiscalizaciones, por número de informe.

Luego el inspector cubre el formulario de Acta de Verificación (A.T.F.65) y procura que el contribuyente la suscriba.

Se la hace por triplicado:

Original: al expediente de la actuación
Duplicado: para el contribuyente

Triplicado: sera archivado en el Departamento, en un bibliorato, junto con la copia del Formulario de Verificación.

Una vez que el Inspector ha dejado el comercio, debe preparar la Nota Informe (A.T.F.66). Confeccionará una por cada contribuyente inspeccionado y por triplicado;

Original: al expediente de la actuación

Duplicado y Triplicado: al bibliorato del Departamento antes aludido.

Por último integrará el Informe General (A.T.F.67) sobre el total de las actuaciones cumplidas en la misión. Este registro permite conocer las cifras de los ajustes realizados y el volumen del trabajo efectuado.

b -Verificaciones del Impuesto de Sellos.

En general, esta verificación se practica simultáneamente a la de Actividades Lucrativas.

Revisada la documentación del comercio y detectada la evasión del tributo, se prepara un Inventario de los papeles de comercio sin sellado. Cuenta con las siguientes columnas:

- ° Fecha de vencimiento
- ° Otorgante
- ° Domicilio
- ° IMporte
- ° Impuesto

Se lo formula por triplicado, siguiendo sus elementos esta ruta:

- ° Original: al expediente de la actuación
- ° Duplicado: para el contribuyente
- ° Triplicado: al bibliorato descrito, por número de informe.

Luego se prepara el Acta de Verificación del Impuesto de Sellos (A.T.F.68), por triplicado.

Original: al expediente de la actuación

Duplicado: al contribuyente

Triplicado: en el bibliorato mencionado

En el caso de verificación del cumplimiento del Impuesto de Sellos, El Inspector debe preparar un informe por contribuyente (A.T.F.66) y el Informe General (A.T.F.67) según lo visto en el caso de Lucrativas.

En base a la infracción determinada, y por así establecerlo el Código Fiscal, debe practicarse un sumario. Se origina así un expediente al que se agregan los documentos o contratos en las que se omitió el sellado.

Para cumplimentar su obligación, el contribuyente sellará los instrumentos. La multa la paga en efectivo, por liquidación (A.T.F.1)

Como colofón de las verificaciones relativas al cumplimiento de los impuestos a las Actividades Oucrativas y Sellos, se notifica al comerciante de la diferencia de impuesto a favor del Fisco, citándolo y emplazándolo para prestar la pertinente "exposición de descargo". Este trámite se cumple mediante el formulario de Cédula de Notificación (A.T. F. 69.)

c. Control de las Declaraciones Juradas del Impuesto a las A. Lucrativas

Las Declaraciones Juradas del Impuesto a las Actividades Lucrativas, son presentadas por los contribuyentes en el Departamento de Fiscalización.

Allí los Inspectores las revisan en lo que atañe a su aspecto formal sin entrar a considerar la corrección de los montos declarados. Esto se hace en la época del vencimiento del tributo ya que el número de Declaraciones presentadas torna imposible otro tipo de control.

Quando la presentación es efectuada con anterioridad a la fecha del vencimiento, si se efectúan análisis de las cifras consignadas en el Rubro IV del formulario, a los efectos de establecer su veracidad.

En ambos casos cuando de la revisión se desprenden aspectos objetable, las Declaraciones Juradas son devueltas al contribuyente para que proceda a su corrección.

d. Arqueo de Delegaciones y Receptorías.

El control de la existencia de dinero y valores en las Delegaciones y Receptorías no está sistematizado. Se efectúa en épocas y períodos que no son regulares.

A los efectos de estas actuaciones se diseñó un formulario que, no obstante, no se utiliza en la práctica por las múltiples situaciones que se presentan y que es difícil normalizar.

El arqueo comprende:

- ° Efectivo
- ° Sellos
- ° Recibos de Inmobiliario
- ° Cartillas de Pavimento
- ° Recibos de Canon de Agua
- ° Boletas de Marcas y Señales.

El Inspector arriba a la Delegación o Receptoría y efectúa el arqueo del efectivo. Su detalle se hace en formulario impreso al efecto (A.T.F.70). A continuación solicita al Recaudador una Rendición en donde se imoute la existencia de dinero al rubro correspondiente.

Luego se practica el Inventario de Valores Fiscales, que se detallan en el formulario especial (A.T.F.71)

Sobre la base de ese elemento y la certificación de Saldo de Responsable efecuada por la Sección Contaduría, se prepara la Planilla de Resumen Final (A.T.F.72) en donde se establecen las diferencias, en más o en menos, por rubro.

Por último se prepara el Acta de Arqueo Inventario (A.T.F.73)

Todos los elementos son firmados por el Inspector y el Recaudador.

Las actuaciones se cumplen por sextuplicado:

Original: al expediente

Duplicado: se archiva en el Departamento por Receptoría

Triplicado

a sextuplicado: se elevan a la Subdirección Administrativa

e. Diligenciamiento de expedientes de apertura y cierre de negocios

- Apertura de negocio.

El expediente se inicia atendiendo a la comunicación, hecha por el comerciante, de la iniciación de sus actividades mercantiles.

El inspector concurrirá al negocio y deberá:

- ° Inscribir al contribuyente
- ° Verificar la fecha de apertura
- ° Preparar la Declaración Jurada

El comerciante se apersonará a la Dirección General a abonar \$ 300.- en concepto de inscripción.

Luego el Inspector informará, y previo visto del Jefe de Fiscalización, pasará a la Sección de Actividades Lucrativas.

- Cierre de Negocios.

Se constata la fecha de cierre. Si en razón de la fecha de cesación de operaciones el comerciante adeuda el Impuesto, debe practicarse la correspondiente liquidación. Se la hace por trimestre calendario, es decir si el cierre se produce por ejemplo en mayo, abonará el impuesto de enero a junio.

f. Instrucción de Sumarios.

El Departamento de Fiscalizaciones tiene a su cargo la instrucción de sumarios que se originan en infracciones impositivas o administrativas.

Los sumarios por infracciones impositivas son la secuela de verificaciones practicadas por los Inspectores o de denuncias contra el comerciante.

Los administrativos se instruyen al personal que hubiese cometido una falta grave.

Ñ. Secretaría

1. Reporta ante el Director General.

A su vez, de ella depende el Personal de Servicio.

2. Personal.

Está compuesta por:

- ° 1 Jefe
- ° 1 Oficial 1^o
- ° 1 Auxiliar 1^o

3. Funciones.

- ° Atención del despacho
- ° Recepción, apertura y distribución de correspondencia.
- ° Control de asistencia del personal
- ° Legajos del personal
- ° Informes judiciales
- ° Mesa de Entradas de la Repartición.

4. Procedimientos

a. Recepción, apertura y distribución de correspondencia.

Al ingresar la correspondencia se procede a su apertura y anotación en uno de los siguientes libros, según corresponda:

- ° Correspondencia externa
- ° Oficios Judiciales e Informes
- ° Sucesorios Judiciales
- ° Recibo de valores (1 de entrada y 1 de salida)
- ° Libro de trámite interno de Oficios Judiciales y Valores
- ° Libro de Trámite interno de Sucesorios Judiciales
- ° Carta de Porte y Liquidaciones de Minerales
- ° Correspondencia de Loterías
- ° Libro de notas
- ° Libro de partes médicos del personal
- ° Libro de recibos de Memorandum, copias de Resoluciones y Decretos
- ° Libro de Valuaciones
- ° Libro de Subdirecciones
- ° Libro por cada Departamento de la D.G. de Rentas.
- ° Libro de correspondencia del Impuesto a la Coca.

En general se anotan en estos libros:

- ° número de nota
- ° fecha

- ° Remitente;
- ° Motivo

En lo que a valores se refiere:

- ° Importe
- ° Número de giro o cheque.

Al distribuirse la correspondencia, la persona que recibe firma en el mismo libro en el que se anotó el ingreso.

b. Control de Asistencia del Personal.

El personal firma diariamente una planilla (A.T.F.74) de asistencia.

Se utiliza una hoja por empleado. Cada una está dividida en treinta casilleros para la firma del agente -a la entrada y salida- debiendo consignar al lado la hora.

No hay tiempo de tolerancia.

Diariamente, la encargada revisa la planilla y la visa. A continuación prepara un "Parte de Novedades" informando:

- ° con licencia
- ° con parte médico
- ° inasistencia con permiso
- ° reintegros
- ° llegadas tarde.

Se eleva a la Dirección.

Sobre la base del Parte descrito, se prepara mensualmente el libro de Personal.

Cada folio del libro corresponde a un mes, diagramada en este orden

- ° Verticalmente se colocan los nombres de los empleados
- ° Horizontalmente están previstos los 31 días, que un mes puede tener como máximo, más una columna de observaciones.

Mediante un código, se consigna en el recuadro del día correspondiente, la causa de la inasistencia de un agente. Por ejemplo

- c/a Ausente con aviso
- 1 a Licencia anual (10 días)
- 1 b Licencia anual (15 días)
- 2 Enfermedad común
- 10 a Fallecimiento de 1^o grado.

c. Preparación de notas

La Secretaría tiene a su cargo la redacción y mecanografía de notas, de diversa índole, dispuestas por la Dirección.

Se copian -por el sistema de gelatina- en un libro Copiador. De esto está encargado el personal de servicio.

También se mecanografían las Resoluciones de la Dirección, las que luego son copiadas -por el mismo sistema mencionado- en un libro habilitado al efecto y distinto del anterior.

d. Legajos del Personal.

Se ha iniciado la apertura de legajos individuales para el personal.-

Se utilizan las de tapa de cartulina reforzadas en metal en el borde superior, y con una oreja en ese borde en la que figura el nombre del empleado.

Allí se agregan:

- ° Pedidos de Licencias
- ° Resoluciones por las que se aplican sanciones
- ° Menciones especiales
- ° etc.

No se glosa ninguna ficha con datos personales, que se nos indica se encuentra en poder de Contaduría General de la Provincia.

Los legajos se guardan en ficheros metálicos, ordenados alfabéticamente.

e. Fianzas de Recaudadores Fiscales'

Los Recaudadores Fiscales deben constituir fianza real y personal en garantía del correcto cumplimiento de sus deberes.

Al momento de la designación, suscribe el formulario correspondiente (A.T.F.75) y se inicia expediente.

Se lo eleva al Ministerio de Hacienda para que éste resuelva si se acepta la fianza ofrecida.

Formulado el respectivo Decreto, el expediente retorna a Secretaría.

La fianza se registra en un cuaderno, rayado a mano, con los siguientes columnas:

- ! Localidad
- ° Nombre
- ° Expediente

- ° Fecha de la designación
- ° Importe de la fianza
- ° número de Decreto por el que se aceptó la fianza
- ° Nombre del fiador
- ° Observaciones.

Las fianzas son guardadas en un fichero metálico, clasificadas por Delegaciones o Receptorías.

f. Mesa de Entradas

Tiene a su cargo el registro de la entrada y salida de los expedientes y notas ingresados a la repartición.

- Expedientes

Al recibirse el expediente se lo registra en una tarjeta (A.T. F.76), anotándose:

- ° Expediente
- ° Letra
- ° Año Parte general
- ° Iniciado por
- ° Extracto

- ° Secretaría Movimiento
- ° Despacho
- ° Salió a

Estas tarjetas se archivan en un fichero metálico, por año y en cada uno de éstos, por alfabeto.

Luego se procede al registro del expediente en alguno de los siguientes libros:

- ° Impuestos y Tasas
- ° Contable
- ° Valores
- ° Subdirecciones
- ° Fiscalizaciones

Es decir, se anota el envío clasificando el lugar de destino en Subdirecciones y Departamentos.

Cuando los expedientes son enviados a otra repartición, se registran en un libro nominado "Expedientes Remitidos"

Se aclaran:

- ° Lugar al que se remite
- ° número de expediente

A continuación firma la persona a quién se lo entregó.

- Notas

Para este caso se utiliza otro libro. Allí se anota:

- ° Fecha de pase a Mesa General de Entradas de la Casa de Gobierno para formar expediente, ya que la Mesa de Entradas de la Repartición no puede iniciarlos.
- ° Asunto de que se trata.

Al recibirlo como expediente, se sigue el trámite antes indicado.

0. Personal de Servicio

1. Dependencia

Reportan ante la Secretaría

2. Personal

Está compuesto de:

- 5 ordenanzas
- 2 choferes

Uno de los ordenanzas desempeña las funciones de Mayordomo.

3. Funciones:

- ° Limpieza del edificio
- ° Servicio de té
- ° Gestiones externas (traslado de notas, expedientes, etc.)
- ° Copia en libros
- ° Conducción de los vehículos.

P. Delegaciones y Receptorías

Se las clasifica en:

Delegaciones Fiscales

- ° San Pedro
- ° Libertador
- ° La Quiaca

Oficinas de Control y Recaudación

- ° Perico
- ° Fraile Pintado
- ° Yuto
- ° El Carmen
- ° Humahuaca

Receptorías

- ° 27 unidades en distintas localidades.

Se visitó la Delegación de San Pedro, que a juzgar por las manifestaciones de los funcionarios de la Dirección General de Rentas, es la que mejor cumple sus deberes.

Se encarga de la percepción de todos los tributos a que nos hemos referido al analizar la situación de la central, utilizando los formularios ya comentados.

Es decir, no se presenta la situación observada en otras provincias en donde las Receptorías perciben impuestos y tasas que no están a cargo de las oficinas centrales.

En San Pedro se observó notorias limitaciones en lo que a espacio físico y equipo de oficina se refiere, y se estima que es el común denominador de estas agencias.

III - DEFICIENCIAS OBSERVADAS

A. De carácter General.

Se puntualiza en primer lugar las inadecuadas condiciones físicas en que se desenvuelven algunos sectores de la Dirección General de Rentas, lo que provoca un resentimiento en el orden y seguridad de las tareas.

Este problema del espacio físico necesario, es evidente en:

- ° Departamento de Impuestos y Tasas y todas sus Secciones
- ° Departamento Técnico Mecanizado
- ° Departamento de Fiscalizaciones
- ° Departamento de Valores.

En este último caso, por la naturaleza de su función, se agrava la situación, ya que al aspecto mencionado, se agrega la carencia total de seguridad del local y del equipo.

B. Subdirecciones.

1. Observaciones a los procedimientos actuales.

a. Inconveniente división en dos Subdirecciones.

La actual división en dos Subdirecciones (Técnica y administrativa) plantea problemas de coordinación interna.

La función se ha escindido en dos áreas que, por el excesivo respeto que se guardan entre sí en lo que a competencia de cada una atañe, se resuelve en un divorcio que conspira contra una adecuada coordinación de tareas.

b. La información no está sistematizada.

No se observa la articulación de un sistema ordenado de información que canalice regularmente hacia las Subdirecciones estados informativos que muestren el desenvolvimiento de la Repartición, como por ejemplo, una comparación entre recaudaciones previstas -por impuesto- y perceptadas; un análisis similar por regiones de la Provincia, listados de contribuyentes morosos, etc.

c. No se planifica el trabajo.

Se anota la falta de un plan de trabajo anual, que debidamente preparado en coopeación con los Jefes de Departamentos, sirva de guía y control para la acción posterior.

La ausencia significa despreciar un importante elemento de coordinación y una pieza fundamental para la elaboración del Presupuesto de Gastos de la Repartición.

Lo primero, porque mediante el Plan de Trabajo cada funcionario sabe lo que se espera de él y la vinculación de su trabajo con el de los restantes, pudiendo entonces ajustar su acción a estas necesidades.

Lo segundo, porque de los requerimientos de implementación del Plan de Trabajos surgirá:

- ° El Presupuesto de necesidades, o sea la expresión en unidades físicas de las adquisiciones que se efectuarán.

y de la traducción en términos monetarios del citado Plan, nacerá un Presupuesto de Gastos preparado de acuerdo con principios técnicos y estimaciones aceptables.

- b. La Subdirección Técnica ha tomado a su cargo directo algunos impuestos.

Lo expresado en el título se verifica en lo que se refiere a:

- ° Impuesto a la Transmisión Gratuita.
- ° Impuesto de Sellos
- ° Impuesto a la Explotación de Minerales
- ° Impuesto a la Lotería.

Esto es inadecuado, por cuanto los citados tributos deberían ser atendidos por una o mas Secciones, mientras que en la forma actual, conduce al Subdirector Técnico a desempeñar, respecto a ellos, funciones prácticamente de Jefe de Sección, restándole tiempo a sus tareas específicas.

- c. Impuesto a las Explotaciones Mineras - Su registración.

En lo relativo al sistema de registración utilizado, puede señalarse:

- ° El diagrama de la hoja-cuenta no responde a los principios de contabilidad aceptados en la materia. El aspecto informativo de la hoja está desarrollado en exceso y el procedimiento de cargas y descargas no suministra la suficiente claridad.
- ° No ofrece la base necesaria para un control por oposición con otros registros.

C, Impuesto Inmobiliario.

1. Observaciones a los procedimientos actuales.

- a. Inseguridad en la guarda de boletas- recibos del Impuesto

Los recibos para el cobro del Impuesto del año son guardados en armarios sin llave, que no ofrecen la mínima seguridad.

Se encuentran, entonces, al alcance de cualquier empleadom y si no se conocen casos de sustracciones, esto demostraría la honestidad del personal pero de ninguna manera que el riesgo no esté latente.

b. No hay Fichero indice alfabético

La falta de ese instrumento indispensable para localizar al contribuyente, se traduce en la exigencia de la presentación de la boleta-recibo del año anterior que indique el número de Padrón.

Esta práctica no es aconsejable ya que puede provocar situaciones incómodas con los sujetos pasivos del impuesto, y la Dirección General debe contar con el instrumento adecuado para facilitar los trámites al público.

c. Los Recibos no se remiten al interesado.

Este punto tiene íntima vinculación con el primero.

Al no enviar los Recibos al domicilio del contribuyente, ya sea por correspondencia o utilizando personal de la Propia Dirección, se provoca:

- ° El comentado problema de a rchivo de tales comprobantes, absorbiendo espacio que podría ser utilizado para otras fines, y un riesgo permanente de pérdidas, extravías, sustracciones, etc. de los Recibos.
- ° La registración en la contabilidad de Responsables, con la secuencia de cargas y descargas a los Recaudadores que se podría evitar.
- ° La no utilización de un importante factor de presión psicológica en el contribuyente, cual es el hecho de que éste reciba la boleta recordatoria del pago que debe satisfacer.

d. No se contabilizan los pagos anticipados.

Al no contabilizarse en la ficha cuenta del contribuyente los pagos señalados en el título, el Departamento Técnico Mecanizado prepara la Boleta-recibo juntamente con las restantes.

Luego, la Sección Inmobiliaria debe buscar entre sus elementos los pertenecientes a contribuyentes que ya abonaron su obligación. Estos son conocidos por una copia de la liquidación que se confeccionó en el momento del pago, y que conserva en el bibliorato.

Toda esta mecánica se evitaría si se contabilizara el pago anticipado en la cuenta del contribuyente. De esta manera se eliminaría:

- ° El riesgo de error, que es elevado con el procedimiento actual.
- ° El costo de Recibos inoficiosamente confeccionados.

e. Atraso en el control de Recibos devueltos como impagos por las Delegaciones o Receptorías y que han sido cobrados en Central.

El actual sistema de remisión a los Recaudadores de los REcibos del Impuesto, significa que éstos, pasado un término razonable, deberán devolver los impagos a la Sección Inmobiliaria.

Por otra parte, algunas de los titulares de esos Recibos han cancelado su deuda directamente en dicha Sección.

A la recepción de los elementos mencionados Inmobiliaria debe proceder a su depuración, separando los que hay sido pagados.

Como se observará es un trámite engorroso, con posibilidades de error, y una prueba de esto es su actual atraso.

Además, se complica el control y registro de los saldos de Responsables.

f. Carencia de legajos por propiedad.

En la Sección no se cuenta con legajos individuales, para cada inmueble. Con la habilitación de un elemento de este tipo se conseguirá mantener archivados ordenadamente los antecedentes de cada propiedad.

Legajos y fichas-cuenta -al día- permitiría disponer de un conjunto de antecedentes, de fácil acceso y manejo, que posibilitaría la evacuación de cualquier consulta relativa al inmueble.

g. Atraso en la confección de Cuentas Ejecutivas.

En general no se preparan Cuentas Ejecutivas.

Esto sucede como consecuencia que el método -sin señalizadores- utilizado en la contabilización de las deudas no denuncia automáticamente las moras.

Significa que deben reconocerse todas las hojas cuentas para identificar a los contribuyentes atrasados.

El aspecto que nos ocupa reviste singular importancia si consideramos que su desatención origina:

- ° La formación en el contribuyente de una conciencia evasiva y la convicción de que puede pagar cuando mejor le convenga, con un recargo que, de cualquier forma, le resultará conveniente.
- ° Una incuestionable disminución en la recaudación

D. Actividades Lucrativas

1. Observaciones a los procedimientos actuales.

- a. El sistema de distribución de las Declaraciones Juradas no es el más efectivo.

En la actualidad el formulario de Declaración Jurada de este impuesto es retirado de la Dirección General de Rentas por el propio contribuyente o, en el común de los casos, se utiliza al cuerpo de Inspectores para su distribución.

A nivel nacional (Obras Sanitarias de la Nación, Dirección General Impositiva) y provincial (Tucumán) se ha probado que la remisión de formularios por correspondencia, para el pago de un tributo, es sumamente efectivo:

En la Provincia de Jujuy, se lo ha experimentado anteriormente, pero el fracaso de ese intento no es válido como argumento en contrario, por cuanto el envío no fué complementado con penalidades adecuadas para aquellos que no cumplieran con el requisito de la presentación.

- b. Las Declaraciones Juradas no deben ser cumplimentadas por los Inspectores

La dotación de Inspectores no solo distribuye los formularios, sino que los llena con los datos que proporciona el contribuyente.

Esto es poco conveniente por cuanto el declarante siempre podrá decir que los datos consignados fueron alterados por el Inspector, y aún cuando la firma en el formulario avala las cifras, está latente en forma permanente el surgimiento de cuestiones enojosas.

Por otra parte, cuando con posterioridad un Inspector practica una actuación, está inhibido de efectuar observaciones por cuanto la Declaración Jurada fué realizada por un compañero de tareas.

- c. La revisión de las Declaraciones Juradas que practica el Departamento de Fiscalizaciones no es la indicada.

Según la rutina descrita, el contribuyente presenta su Declaración Jurada ante el Departamento de Fiscalizaciones para que se efectúe una revisión de la misma, y, debidamente conformada, se la curse a la Sección de Actividades Lucrativas.

Lo que sucede en la práctica es que debido al número de presentantes -especialmente en la época de vencimiento del Impuesto-, esta revisión se limita al aspecto formal, sin entrar a análisis contables en profundidad.

Es decir, se traslada un problema superficial -aún cuando no deja de tener su importancia- hacia una unidad de control que debe ejercitar éste para que, mediante procedimientos técnicos, se exhumen posibles evasiones.

El personal de la Sección Lucrativas debe estar perfectamente capacitado para efectuar la revisión que nos ocupa.

- d. Los antecedentes no deben mantenerse sueltos en los legajos.

La conclusión del título surge de que en la forma en que se conservan en la actualidad -suelos- los antecedentes agregados al legajo del contribuyente están expuestos a pérdidas, deterioros, extravíos, sustracciones, etc.

Tampoco permiten, por dicha situación, su foliatura correlativa.

e. Se carece de un formulario de ficha índice con los datos impresos

Esto, que parecería una observación pueril, no lo es tanto a poco que se profundice en el análisis.

Al usar una cartulina recortada en forma de tarjeta, que no indique expresamente los requerimientos a cumplimentar, no ofrece inconvenientes mientras el personal encargado de prepararlas tenga ya la suficiente práctica.

Pero en el caso de que sea incorporado un nuevo empleado a la Sección, la carencia de la exigibilidad de datos por la tarjeta, dificulta el aprendizaje y conduce al novato a la consulta permanente a su superior, con los trastornos, pérdida de tiempo y riesgos de errores que es fácil imaginar.

f. Carencia de un Padrón de Contribuyentes.

No existe un sistema de empadronamiento de los contribuyentes que:

- ° Facilite el control de la presentación de las Declaraciones Juradas.
- ° Permita una activación de ese trámite.
- ° Evite que un mismo contribuyente esté registrado bajo dos números diferentes de Padrón.

g. No se facilita los trámites a los contribuyentes.

Se ha comentado que el contribuyente debe apersonarse al Departamento de Fiscalización para la revisión de la Declaración Jurada.

Debe esperar a que se practique aquella para luego dirigirse a la Sección Lucrativas para efectuar el pago.

Estos trámites no son acelerados y crea en el público una imagen de morosidad en el servicio de la repartición que es necesario erradicar mediante la utilización de un procedimiento más ágil.

h. No se cuenta con un sistema que denuncie en forma automática a los contribuyentes que no hayan cumplido en término su obligación fiscal.

Al no usarse un sistema señalizador en las Fichas de Cuenta, la morosidad en los pagos no se evidencia en forma automática y es necesario una inspección total del fichero para descubrirlas.

Esto se traduce en la ausencia de una acción de activación que con toda seguridad conduciría a una percepción de la recaudación mayor y más oportuna.

i. Atraso en la confección de Cuentas Ejecutivas.

La circunstancia comentada en el punto anterior, conduce fatalmente a una demora en la preparación de las Cuentas Ejecutivas para el accionamiento judicial contra los sujetos pasivos morosos.

La persecución judicial de los contribuyentes que mantienen impagas sus obligaciones fiscales, es un aspecto que debe merecer especial atención, por su notoria influencia en el volúmen de las recaudaciones. Decimos esto por cuanto una acción firme del fisco en tal dirección, contribuirá a crear en los sujetos del impuesto la clara conciencia de que deben abonar el tributo en término, ya que el no hacerlo significará la acción judicial, con su secuela de honorarios, gastos y recargos que aumentarán su erogación.

E. Canon de Agua.

1. Observaciones a los procedimientos actuales.

a) El número de Padrón es distinto al de Inmobiliaria.

Al presente, el número de inscripción en el Padrón de tributos del título es distinto al del Impuesto Inmobiliario. No se vislumbra la razón en que se funda este sistema, por cuanto una identidad entre los dos padrones:

- ° Facilitaría la localización de los antecedentes del contribuyente (Ficha de Cuenta, Legajo, etc.)
- ° Permitiría la utilización de un fichero índice común.

b. El sistema de envío de los recibos a los Recaudadores es inconveniente.

Al derivarse los recibos de pago del impuesto hacia las Delegaciones y Receptorías, manteniéndose la Sección la de contribuyentes de su radio se influencia, se provocan los siguientes problemas:

- ° De archivo, con su secuela de complicaciones en cuanto a espacio y seguridad adecuada;
- ° De registración en la contabilidad de Responsables, provocando gran movimiento de débitos y créditos que se podrían evitar.

Además, se desprecia un factor de presión psicológica que podría ejercerse con suma eficiencia remitiendo al contribuyente, por correspondencia, los recibos de pago del impuesto.

c. No se cuenta con legajos de Contribuyentes.-

Los distintos antecedentes de los contribuyentes, que podrían ser proporcionados por la Dirección Provincial de Agua y Energía, al ser conservados ordenadamente en una Carpeta-legajo, facilitaría su consulta y un conocimiento más acabado de la situación impositiva de cada contribuyente.

En la actualidad esto no se practica, dejando de lado un elemento de control administrativo que es universalmente reconocido como eficiente.

d. Inseguridad en la guarda de Recibos del Impuesto.

La observación formulada en este sentido para el caso del Impuesto Inmobiliario, es válida para el Canon que nos ocupa, ya que la inseguridad en la conservación de los Recibos es una condición que prima, asimismo, en esta Sección.

e. No hay Fichero índice alfabético.

Este es un elemento que consideramos de interés, aún cuando la Dirección Provincial de Agua y Energía cursa la lista de los regantes que deben abonar el canon.

Al no disponerlo, se pierde una guía que sirve para la localización de legajos y fichas de cuenta.

f. No se utiliza en la actualidad el sistema de ficha-cuenta

Se evidencia el abandono del sistema de fichas de cuenta de contribuyentes.-

Si bien se nos ha informado que esto obedece al propósito de mecanizar las registraciones, no podemos dejar de señalar la situación por cuanto, al suspender las registraciones, se está dificultando el transporte posterior de los saldos a las cuentas del sistema mecanizado.

g. Ausencia de control de contribuyentes morosos.

Como consecuencia de la carencia de registraciones adecuadas, no se cuenta con el elemento básico de control para ejercer una activación efectiva, mediante actuaciones administrativas en primera instancia, y posteriormente, en caso de no conseguir éxito, llegar a la preparación de la respectiva Cuenta Ejecutiva.

F. Pavimento

1. Observaciones a los Procedimientos actuales.

a. Las registraciones en las fichas de los contribuyentes se encuentran atrasadas.

La situación del epígrafe provoca el desconocimiento de la deuda real de cada contribuyente.

Resulta redundante señalar el problema que se origina y que conspira contra una adecuada administración del impuesto.

b. Identidad de naturaleza entre ficha cuenta (A.T.F.19) y hoja de cuenta (A.T.F.20).

Además de la ficha cuenta comentada, se habilita una hoja de cuenta (A.T.F.20) para registrar los pagos de los contribuyentes de los barrios. El área céntrica se controla con la Planilla de la Dirección Provincial de Vialidad (A.T.F.18)

Es decir, existen distintos elementos de registraci3n, que a trav3s de diferentes diagramas, buscan un mismo fin, cual es determinar:

- ° El total de la contribuci3n a percibir,
- ° N3mero de cuotas e importe de cada una
- ° Cuotas abonadas,
- ° Saldo deudor.

c. El sistema de "Cartillas" es inconveniente.

El sistema de "cartillas" sobre la base de cupones, descrito en la parte de este informe correspondiente a los procedimientos actuales, ofrece inconvenientes desde el punto de vista del control.

Nada obsta para que un Recaudador perciba los importes, selle la cartilla y destruya el cup3n que testificar3a el pago. Esta circunstancia, unida al atraso en las anotaciones de las fichas de cuenta, torna imposible el descubrimiento del hecho.

Adem3s, no existe criterio uniforme en cuanto a su manejo, ya que en algunos casos las cartillas se encuentran en poder del Recaudador y en otros las tiene el contribuyente.

d. No existe fichero indice alfab3tico de contribuyentes.-

La carencia de un fichero de este tipo imposibilita llegar a ubicar la ficha del contribuyente partiendo de su nombre y apellido. Es decir, para localizar el elemento citado debe forzosamente contarse con el n3mero de Padr3n.

e. La liquidaci3n solo se practica al presentarse el contribuyente.

Se prepara la liquidaci3n en el momento que el interesado se presenta a la oficina y manifiesta su voluntad de abonar la contribuci3n.

Esto acarrea una p3rdida de tiempo para aquel, y para el empleado, el inconveniente de tener que trabajar bajo la presi3n de la presencia y urgencia del contribuyente.

f. No se controlan los atrasos ni se inician acciones judiciales.

Los procedimientos en vigencia no son id3neos para detectar con oportunidad las deudas impagas e iniciar el cobro ejecutivo.

Al encontrarse desactualizadas las fichas de cuenta y no utilizarse un sistema que denuncie autom3ticamente los motores (por ejemplo de se3nalizaci3n) detectarlas ser3a sumamente dif3cil y con gran p3rdida de tiempo.

G. Liquidaciones

1. Observaciones a los procedimientos actuales

- a. No se ejerce un control adecuado sobre la utilización de los formularios de liquidaciones (A.T.F.l.)

Los mencionados formularios se encuentran en poder del Departamento de Impuestos y Tasas, que está encargado de la guarda de aquellos que no están en uso.

De allí se entregan a las distintas Secciones, que al prepararlas, derivan una copia al archivo de la Sección Liquidaciones.

El Departamento de Impuestos y Tasas conserva estos formularios en un armario sin llave, siendo entonces fácil su sustracción.

Por otra parte, si bien están numerados para permitir su control mediante el orden correlativo de las copias que llegan a la Sección Liquidaciones, se toma la impresión de que esto no se ejerce con estrictez. Por ejemplo, no se efectúa un cotejo con las registraciones que en éste aspecto lleva la Mesa de Entradas del Departamento.

La circunstancia comentada debe ser cuidadosamente analizada por cuanto podría prestarse a alguna maniobra de índole dolosa en perjuicio del fisco.

H. Apremios y Control de Pagos.

1. Observaciones a los procedimientos actuales.

- a. No se provee a esta Sección de formularios de liquidación (A.T.F.l.)

Todas las Secciones del Departamento de Impuestos y Tasas que se encargan del cobro de tributos son dotadas del formulario de cita.

Sin embargo con la que nos ocupa no sucede así, debiendo hacer preparar el respectivo comprobante por la Sección Liquidaciones.

Es decir, se aplica una dualidad de criterios que no se justifica, por cuanto si cada sección confecciona sus liquidaciones, ésta también debería hacerlo.

- b. No dispone de un Abogado Asesor.

Se anota la falta de un profesional en materia jurídica que debería prestar su asesoramiento específicamente a esta Sección y, en general, atendería los aspectos de su competencia que le planteen otras unidades administrativas del organismo.

- c. No se dispone de información por parte de Fiscalía de Estado.

Se desconoce el estado de las demandas iniciadas por Fiscalía de Estado a pedido de la Dirección.

I. Mesa de Entradas.

1. Observaciones a los procedimientos actuales.

a. El sistema de anotación no es el más conveniente.

El libro -clasificado alfabéticamente- que se utilizar para registrar el movimiento de expedientes responde al concepto tradicional sobre sistemas de Mesa de Entradas. Este se caracteriza por el uso de libro de gran volumen, foliados, encuadernados, etc.

En la actualidad la orientación ha variado hacia métodos más ágiles y de mejores resultados, basados en la aplicación de fichas.

b. El registro de liquidaciones puede suprimirse.

La anotación de todas las liquidaciones (A.T.F.1) practicadas por las Secciones significa un trabajo arduo y de resultados relativos.

Lo que se persigue es un control del uso de estos formularios, que podría conseguirse mediante otro procedimiento menos trabajoso.

I. Departamento Técnico Mecanizado.

1. Observaciones a los procedimientos actuales.

a. No se sigue un criterio uniforme en el ordenamiento de las fichas de contribuyentes del Impuesto Inmobiliario y de Actividades Lucrativas.

La situación señalada en el título surge de la circunstancia de que

- ° En el Impuesto Inmobiliario las Fichas Cuenta se clasifican por Departamentos, dentro de éstos por Receptorías y en éstas por número de Padrón.
- ° En el Impuesto a las Actividades Lucrativas las fichas están ordenadas por Departamento y no por Receptorías.

No se considera aconsejable la dualidad de base usada en la clasificación de las fichas, por cuanto, elegida una debe ser aplicada en todos los casos.

b. Inadecuada dependencia jerárquica del Departamento.

En la estructura organizativa actual este Departamento depende de la Subdirección Técnica, entendiéndose que su ubicación natural estará en el Departamento Contable.

Afirmamos esto, por cuanto es necesario distinguir la fase de percepción del impuesto de la de su registracion. La primera le corresponde a la unidad administrativa a la que se asigna la recepción de las Declaraciones Juradas, su revisión, el cuidado de los antecedentes de los contribuyentes, consideración de pedido de facilidades, etc., mientras que el segundo aspecto debe ser asumido por el órgano en el que se concentre las anotaciones contables de la Repartición.

- c. Las fuentes para la anotación de los pagos en Actividades Lucrativas, son variables.

Los asientos de los pagos en el caso del Impuesto a las Actividades Lucrativas se hacen de una Planilla de Pagos o directamente de los comprobantes. Esto es criticable por que al no seguirse un criterio uniforme al respecto se alimenta la posibilidad de errores --por ejemplo doble registraci3n con su secuela de inconvenientes.

K. Departamento Contable - Secci3n Contabilidad.

1. Observaciones a los procedimientos actuales.

- a. No existen registros contables sistemáticos.

La contabilidad presupuestaria del Organismo, no cuenta con un sistema de registro basado en la partida doble y en los principios de la Contabilidad P3blica.

S3lo se utilizan distintas planillas entre ellas el "Estado Analítico de las Operaciones Registradas en la Contabilidad de Presupuesto (A. T.F.34) que revela:

- ° Crédito Autorizado
- ° Crédito Afectado
- ° Crédito Realizado
- ° Saldos: disponible y a rendir.

Es decir, que a3n cuando el nombre de este Estado Contable indica que sus cifras han sido extraídas de la Contabilidad de Presupuesto, no sucede así, sino que se obtienen de simples detalles de comprobantes.

Nopodemos dejar de se3alar los inconvenientes que inexorablemente se derivan de la ausencia de un orden contable ajustado a los principios t3cnicos generalmente aceptados en la materia.

- b. La Contabilidad Patrimonial es incompleta.

Tambi3n en este caso se utiliza una planilla denominada "Inventario de Bienes Patrimoniales del Estado" A.T.F.38.

Cabe mencionar enconces, que no se cuenta con una fuente adecuada de datos, relativos a los bienes patrimoniales afectados al uso de la Repartici3n, que informe respecto a:

- ° Fecha de Adquisici3n
- ° Valor de compra
- ° Amortizaci3n Anual
- ° Valor Actual
- ° Mejoras y Reparaciones
- ° Fecha y motivo de la baja

y que permita ejercer un control efectivo.

- c. Carencia de una Ficha Resumen -en la Contabilidad de Responsables- por Receptoría.

La Contabilidad de Responsables se lleva en forma mecánica habilitando para cada recaudador un juego de fichas (A.T.F.39 al 43) por los tributos que debe receptor. Pero las anotaciones de estas fichas no se trasladan a una Cuenta Resumen que revele el saldo deudor total de la Delegación o Receptoría.

Se pierde de esta forma una información que permitiría el control de las anotaciones en las fichas individuales -por tributo- de los responsables, factor importante máxime si se tiene en cuenta que en la contabilización de estos movimientos no se utiliza un Diario de cargos y descargos.

- d. Desaprovechamiento de la Capacidad de Trabajo de las actuales máquinas de contabilidad.

Según ya lo hemos mencionado el Departamento cuenta con dos máquinas de contabilidad marca Remington, modelo 85.

Su capacidad de trabajo es desaprovechada porque:

- ° Sólo se utilizan para la Contabilidad de Responsables, cuando de acuerdo al tiempo en que quedan disponibles, podrían ser usadas en la Contabilidad Presupuestaria, si ésta se organiza.
- ° Para las dos -máquinas se cuenta con una sola operadora por lo tanto, en forma permanente una de aquellas está libre.

L. Departamento Contable - Sección Recaudaciones

1. Observaciones a los procedimientos actuales.

- a. Al fin del día, se entrega a Tesorería de la Provincia la totalidad del efectivo.

La observación formulada en el título trae como consecuencia que, al iniciarse el día siguiente, no se cuenta con disponible para cualquier eventualidad, como por ejemplo, un vuelto.

Esto sucede a causa de que no se ha previsto un sistema de fondo fijo

M. Departamento de Valores

1. Observaciones a los procedimientos actuales

- a. Local inadecuado e inseguro.

Esta situación, que fuera señalada en el inciso relativo a Deficiencias de carácter general (III - A, pág. 60) debe ser ratificada, teniendo en cuenta la importancia que reviste.

De la descripción que se ha hecho en el Análisis de la Situación Actual (M. 3, pág. 43) se desprende la inseguridad del local y del equipo.

En consecuencia, debe constituir fundamental preocupación superar el aspecto indicado, ya que la honestidad demostrada por el personal no puede constituir la columna sobre la que descansa la protección de millones de pesos en valores.

b. Injustificada clasificación de estampillas en distintos tipos.

Se anota un distingo en las estampillas entre las que se utilizan para recibos, actuaciones, profesionales, jultas, etc.

Esto acarrea problemas de registro y control que nacen de la clasificación indicada, ya que ambos aspectos deben ejercitarse sobre cada uno de los grupos de valores.

c. Se le han asignado al Departamento funciones que no corresponden a su naturaleza.

Entre ellos podemos mencionar:

- ° Liquidación del Impuesto de Marcas y Señales
- ° Inscrición de los expendedores de coca
- ° Inscrición de las explotaciones forestales.

Como su nombre lo indica, la función típica del Departamento, es la recepción, guarda, conservación y entrega de valores. Por lo tanto, no corresponde se encargue de aquellos que se enumeran previamente y que, en el ordenamiento actual de la Dirección General de Rentas, correspondería al área del Departamento de Impuestos y Tasas.

d. Se utiliza un sistema anticuado de inventariación de valores.

No obstante que se cuenta con elementos tales como el Libro Stock en donde se asientan las entradas y salidas de valores -clasificados por tipos- que permitirían la aplicación de un sistema de verdadero inventario permanente, se continúa con la tradicional práctica del inventario único, es decir aquel que se realiza sobre la totalidad del universo a controlar, una vez al año.

Esto impide ejercer un control oportuno, sistemático, selectivo y sorpresivo que cubra las necesidades en la materia.

N. Departamento de Fiscalización

1. Observaciones a los procedimientos actuales.

a. No se planifican las inspecciones.

Las tareas de inspección no se planifican, disponiéndose en consecuencia su realización, conforme lo aconsejen las circunstancias.

Esto trae aparejado que estas labores se cumplan amparadas en la voluntad de los responsables, pero alejadas de todas las ventajas propias de una sistematización

b. No se ha zonificado el área a controlar

En este aspecto, puede decirse que está contemplado en el punto a. pero, dada su importancia, queremos mencionarlo separadamente.

Al no distinguirse zonas en la Provincia, falta uno de los elementos fundamentales para planificar las tareas, asignando las correspondientes responsabilidades.

c. Ausencia de un ordenamiento en el control de Delegaciones y Receptorías.

Las observaciones puntualizadas en a. para las inspecciones de contribuyentes, pueden hacerse extensivas al control de Delegaciones y Receptorías.

Se anota la carencia de un plan de Inspecciones periódicas que permita ejercer una supervisión oportuna, selectiva, sorpresiva, es decir, plenamente efectiva.

d. Inadecuado mecanismo en la revisión de Declaraciones Juradas del Impuesto a las Actividades Lucrativas.

Ya hemos comentado que el contribuyente de este Impuesto presenta su Declaración Jurada al Departamento de Fiscalización para que se proceda a su revisión.

También se ha mencionado que en oportunidad del vencimiento del plazo para la presentación de las Declaraciones, el cúmulo de trabajo significa que esta etapa del procedimiento se reduzca a una mera revisión formal.

Es decir, que el Departamento no cumple con el aspecto más importante de unaverificación interna, cual es el descubrimiento de evasiones fiscales mediante la utilización de las técnicas de análisis aconsejadas por la doctrina.

e. Observaciones al formulario de Verificación (A.T.F.64)

-El Rubro V está preparado para determinar el porcentaje de utilidad sobre ventas; en realidad lo que se determina es el porcentaje de utilidad sobre costo.

-Para establecer la Utilidad Bruta, se aplica la siguiente expresión matemática:

$$\text{Gastos} + \text{Utilidad Neta.}$$

Los gastos se exhuman mediante preguntas que se formulan al contribuyente y comprobantes que pudiera poseer.

En cambio, la apreciación de la utilidad Neta es eminentemente subjetiva, ya que no se cuenta con una tabla actualizada de porcentajes de Beneficio Líquido por tipo de negocio. Significa que los reajustes pueden variar notablemente según sea el criterio del Inspector actuante, lo cual, evidentemente, no acepta una defensa seria y técnica del procedimiento.

N. Secretaría.

1. Observaciones a los procedimientos actuales

a. Diversidad de libros para el registro de la correspondencia.

El ingreso de correspondencia es registrado en libros que alcanzan a quince aproximadamente, descritos en el capítulo referente a la situación actual (II, N, 4m opag. 54).

El número de estos registros trae como consecuencia:

- ° Dificultad en el adiestramiento del nuevo personal
- ° Complicación del trámite
- ° Problemas de archivo, por el espacio que absorben

Además, el sistema utilizado no responde a la moderna orientación de sustituir los libros encuadrados por fichas.

b. Los legajos del personal carecen de una ficha de datos personales.

En la investigación realizada se nos informa que el antecedente aludido en el título obra en poder de la Contaduría General de la Provincia.

No obstante, se estima una falla el que la Repartición no posea tan interesante elemento de juicio, cuando de evaluar sus recursos humanos se trate.

c. El sistema de registro de Mesa de Entradas no cumple con algunos de los requisitos básicos.

Sintetizando las observaciones que nos merce el sistema, podemos decir que:

- ° Se utilizan libros diversos
- ° No informa la circulación del expediente o nota, solo a donde se la giró
- ° No revela, por lo tanto, el estado del trámite en el momento de la consulta.
- ° Al usarse libros, se deprecia las fichas como elemento de registro práctico y manuable.

O. Delegaciones y Receptorías

Como se ha dicho anteriormente, se ha visitado la Delegación de San Pe-

dro, en la que fundamentalmente se nota la falta de local y equipo de oficina adecuado. Se nos hizo notar que es la oficina recaudadora que funciona mejor. Esto sería atribuible, principalmente, a la preocupación y capacidad del encargado, pero se observa ausencia de disposiciones expresas y supervisión regular sobre estas agencias.

Es decir, que la situación es totalmente distinta en aquellos lugares donde no concurren los factores atenuantes que indicamos en San Pedro.

Ello, unido al común denominador de carencia de lugar y equipo adecuado, perturba la operatoria de recaudación y debe ser analizado y solucionado con la premura que la naturaleza del problema exige.

IV - SOLUCIONES PROPUESTAS

A. Carácter General

Para la solución de las deficiencias de Carácter General puntualizadas, se hace necesario un reordenamiento de las dependencias de la Dirección General de Rentas, para ubicar cada una de ellas en el ámbito físico, que le permita desenvolverse con mayor eficiencia, se hace necesario la provisión de mayores locales.

B. Subdirecciones

1. Soluciones propuestas.

Se propone una nueva estructura orgánica en la Dirección General de Rentas, según Organigramas que se anexan al presente informe.

Se crea una sola Subdirección, considerando que a la Dirección General le está reservado en gran parte la fijación de la política a seguir, se le atribuye a aquélla la ejecución, coordinación, control de las dependencias de la Dirección General de Rentas.

En el Manual de Organización se señalaron las responsabilidades, deberes, atribuciones de este cargo, de forma tal que la mismas queden claramente delimitadas.

La atención de los diversos impuestos, que se realiza actualmente en esta dependencia, se concentrarán en la Oficina de Impuestos Varios, lo que permitirá la más eficiente realización de las tareas específicas de la Subdirección.

C. Impuesto Inmobiliario

1. Soluciones propuestas.

En este título se desarrollarán las normas generales a que se ajustará el sistema cuya implantación se propugna. Se considera que la administración bajo este sistema eliminará la deficiencias observadas.

a. Fichas de Cuenta.

El manejo de estas fichas corresponderá a la Sección Contabilidad Mecanizada, que tendrá la responsabilidad de mantenerlas permanentemente actualizadas.

Estos registros se conservarán en ficheros adecuados, con tapa y llave que mantendrá en su poder el Jefe de la Sección. Por otra parte, es conocida la seguridad que brindan las máquinas de contabilidad mediante un dispositivo que impide su funcionamiento si no es destrabado con la correspondiente llave.

Se protege de esta manera dos posibilidades importantes:

- ° La sustracción de fichas, y
- ° El asiento de pagos o bonificaciones no efectuados.

b. Registros en las Fichas Cuentas.

Se describe a continuación la metodología de trabajo que se estima aconsejable aplicar.

Siendo el Impuesto Inmobiliario un tributo que se mantiene inamovible de año en año, salvo situaciones especiales, permite efectuar el cargo a los contribuyentes al comienzo del ejercicio.

La Sección Contabilidad Mecanizada guardará en un archivo las planchas correspondientes a cada propiedad. A comienzo de año, mediante el uso de máquinas impresoras, preparará las boletas en tres (3) ejemplares.

Las boletas se pasarán al operador de la máquina de contabilidad para que efectúe los cargos en las fichas de los contribuyentes.

Hecha la registración y verificados los pertinentes controles contables, las boletas se cursarán a Inmobiliaria para que sean remitidas por correo a los interesados.

Las boletas serán diagramadas de manera que contengan la liquidación del impuesto y paralelamente puedan ser utilizadas para efectuar el depósito bancario.

El contribuyente depositará el monto del tributo y el Banco dará a los ejemplares de la boleta los siguientes destinos:

- a) para el contribuyente.
- b) Será retenido por la institución bancaria
- c) A remitirse a la Dirección General de Rentas.

Este último ejemplar será enviado periódicamente a la Dirección General de Rentas, y en base al mismo se asentarán los pagos.

Al comienzo del período fiscal se colocarán en todas las fichas una señal visible de determinado color. A medida que se van anotando los pagos esas señales se irán retirando, permitiendo así que, con una simple mirada sobre los archivadores, se tenga una idea del grado de atraso que registran las cuentas.

Luego de asentados los pagos, la Sección Inmobiliaria revisará las boletas en base a los antecedentes obrantes en los legajos de cada propiedad, constatando la exactitud de los datos consignados, v.gr.: nombre del propietario, superficie, avalúo, tasas, recargos, etc.

En caso de discrepancia entre los factores reales y los consignados en la boleta, se comunicará de inmediato a Contabilidad Mecanizada a los efectos de la modificación de la plancha, y, simultáneamente, se formulará un cargo o un abono a la cuenta de la propiedad, según corresponda.

Esta revisión es prevista en este momento de la rutina por cuanto si se la efectuara antes de la remisión de las boletas, retrasaría enormemente dicho envío, teniendo en consideración el elevado número de contribuyentes.

Además, se articulará un sistema que permita actualizar constantemente durante el año los datos consignados en las chapas -cuando suceda la modificación de alguno de ellos- en lo que la posibilidad de error se reduce a un mínimo.

En resumen, las ventajas del nuevo procedimiento para la liquidación y percepción del Impuesto Inmobiliario podrían resumirse en los siguientes:

- ° Registros al día
- ° Evidente comodidad para que el contribuyente cumpla con su obligación fiscal,
- ° Adecuado control de las liquidaciones y anotaciones,
- ° Información oportuna
- ° Posibilidad de ejercitar la activación de cobros.

c. Fichas Indices

A los efectos de una fácil localización de las fichas cuentas y legajos -que se identificarán por el número de padrón de la propiedad- es necesario la preparación de un fichero adecuado y permanentemente actualizado.

El fichero estaría ordenado alfabéticamente según el apellido del propietario.

Conociendo el nombre del propietario, el fichero índice nos indicará el número de Padrón.

d. Legajos por Propiedad

Se habilitará un legajo por cada inmueble, otorgándosele el número de padrón.

En él se irán archivando por orden cronológico todos los antecedentes relativos a la propiedad, tales como: liquidaciones del impuesto, valuaciones, transferencias de dominio, división, etc.

Deberá ser foliado correlativamente y la Sección será responsable por extravío de la documentación glosada a él.

Se contará así con un insustituible elemento de información que permitirá controlar además, la correcta liquidación del gravamen.

e. Informes a la Dirección

El sistema permitirá extraer todos los datos necesarios para mante-

permanentemente informada a la Dirección de la evolución del Impuesto.

Al principio del año fiscal quedará revelado el monto fijado y luego permanente y oportunamente se conocerá la marcha de la recaudación.

La confección de Balances de Contribuyentes mensurará el monto pendiente de cobro y guiará la acción persecutoria.

Por otra parte podrá ponderarse la gestión mediante cuadros resúmenes comparados entre los distintos ejercicios.

f. Control en y sobre la Sección

Deben ejercerse en y sobre la Sección controles que garanticen el buen funcionamiento de la misma.

Aspectos fundamentales, que son responsabilidad de la Sección, tales como:

- ° Conservación de la documentación,
- ° Vigilancia de los deudores,
- ° Verificación de las liquidaciones,
- ° Informes a la Dirección
- ° Etc.

Merecerán preferente atención y cuidado mediante un control sistemático.

El manejo diario de los legajos o la elección selectiva de algunos para su revisión indicará si las fojas están ordenadas debidamente, foliadas y se conservan en su totalidad.

Una consulta periódica de las fichas de cuentas revelará los contribuyentes atrasados, debiendo prepararse un listado que se cursará a la Sección Gestión y Mora. Si copia de éste listado se conserva en una carpeta, la revisión de la misma nos indicará si se ha cumplido en término con esta disposición.

Se habilitará una carpeta archivo para conservar las copias de los informes periódicos a la Dirección; en consecuencia su consulta mostrará si se observan las disposiciones en la materia.

g. Cuentas Ejecutivas

Los listados de contribuyentes que mantienen impaga su obligación fiscal permitirán que la Sección Mora realice las gestiones de cobro y, en su caso, inicie la vía ejecutiva.

Se logrará así acuciar a los sujetos pasivos para el pago regular del gravámen, lo que redundará beneficiosamente en el volumen recaudado.

h. Conclusiones

La aplicación del sistema que se propone permitirá subsanar en forma integral las observaciones formuladas en cuanto a los actuales procedimientos:

- ° Trámite de liquidaciones
- ° Contabilidad de pagos
- ° Control de liquidaciones
- ° Falta de legajos de propiedades
- ° Confección cuentas ejecutivas.

D. Actividades Lucrativas

1. Soluciones propuestas.

Teniendo en cuenta las observaciones formuladas a los actuales procedimientos, en el capítulo pertinente, damos a continuación los lineamientos generales relativos a las soluciones cuya aplicación se estima conveniente realizar.

a. Declaraciones Juradas

Se da a continuación una idea general del sistema que estimamos más aconsejable.

Los contribuyentes deberán preparar la declaración jurada y la liquidación del impuesto, en el formulario adecuado que les será proporcionado en la Dirección General de Rentas.

La liquidación de las obligaciones tributarias por el propio su jeto, es el sistema vigente en el orden impositivo nacional, de manera que consideramos perfectamente aplicable en el orden provincial.

El pago se hará únicamente mediante depósito en las instituciones Bancarias.

El contribuyente presentará o remitirá por correspondencia el formulario de Declaración Jurada, cumplimentado al que glosará:

- ° Boleta de depósito por el total del impuesto o por el pago a cuenta en el caso de solicitar facilidades
- ° En este último supuesto agregará el formulario de solicitud de prórroga, para pago en cuotas.

Una copia de la declaración jurada se entregará al contribuyente con la constancia de recepción.

b. Revisación y Control de Declaraciones

Otra de las copias de la Declaración será cursada, de inmediato, por la Sección Actividades Lucrativas, a Fiscalizaciones.

Allí se procederá a su integral revisión constatando los datos declarados mediante las técnicas aceptadas por la ciencia contable para la verificación de estudios.

Además, deberán controlarse tasas, bonificaciones, recargos, cálculos matemáticos, etc.

En esta forma se extremará el análisis conducente a evitar la evasión fiscal.

C. PADRON DE CONTRIBUYENTES

Un imprescindible elemento de control es el conocimiento completo del universo a controlar.

En el tema que nos ocupa, este universo está constituido por el conjunto de sujetos pasivos.

El conocimiento e individualización de los mismos vendrá a través del Padrón, que podemos definir "como un registro donde se asientan en forma sistemática y sintética los datos básicos de las personas físicas o ideales inscriptas en la Sección Actividades Lucrativas".

Deberá pues, disponerse un empadronamiento total de los contribuyentes, pudiendo complementarse esta medida con planes de pago para actualizar la deuda que registran.

Servirá, asimismo, para controlar las posibles sustracciones de legajos y/o fichas-cuenta.

D. FICHAS-CUENTAS Y LEGAJOS PERSONALES

Deben habilitarse legajos y fichas de cuenta de los contribuyentes.

En el primer elemento se archivarán: Declaraciones Juradas, Solicitud de facilidades de pago, boletas de depósito, resoluciones de exenciones, notas, etc.

Brindará pues una historia cronológica y completa del sujeto del impuesto, fácilmente accesible y de cómodo manejo y consulta.

Por otra parte, en las fichas de cuenta se debitarán los importes resultantes de las declaraciones juradas o reajustes y se acreditarán por los depósitos efectuados. En un orden tal, el saldo de la ficha revelará la obligación impaga de su titular.

Naturalmente que la contabilización se realizará mediante un sistema mecanizado, cuyas ventajas por evidentes y conocidas sería superfluo analizar.

En lo que respecta al momento de la contabilización, debemos hacer notar que:

- ° El cargo por la obligación tributaria, se asentará a la presentación de la Declaración.
- ° El abono, se escriturará con las boletas de depósito que, periódicamente, debe hacer llegar el Banco, adjuntas al Estado de Cuenta.

E. CONTROL DE LOS PAGOS

Se efectuará tomando como base las fichas de cuenta.

Existe un principio de control en el hecho de que la Declaración Jurada debe presentarse acompañada de un ejemplar de la boleta de depósito.

Pero la contabilización del pago no se hace, como ya se ha dicho, con este comprobante sino con el que remite el Banco.

Mediante un sistema de señalizadores podemos conocer el estado de cumplimiento de cada contribuyente, si, por ejemplo, al comenzar el año se coloca a cada ficha dos marcas de distintos colores. v.gr. azul y rojo.

Si significamos que la marca azul se refiere a la Declaración Jurada y se retirará a su presentación, y la roja al pago, y se eliminará al formarse éste, en un momento dado tendremos en el fichero:

- ° Fichas con las dos marcas. Significa que se trata de contribuyentes que no han dado principio de cumplimiento a su deber tributario.
- ° Fichas con una marca roja. Son obligados que presentaron la Declaración Jurada y de los que la institución bancaria no ha comunicado el pago.
- ° Fichas sin marca. Sujetos que han pagado el impuesto.

Se tendría así un panorama completo y actualizado del padrón de contribuyentes que permitiría ejercitar una eficiente y constante activación.

Debemos hacer destacar la función que le atribuimos a la marca roja. Existe un lapso, entre la presentación de la Declaración y el registro del pago con el comprobante del Banco, que es necesario controlar. El Banco de la Provincia es una institución seria y sujeta a todos los controles típicos de esas entidades, pero no obstante no puede decirse que esté totalmente exento del peligro de maniobras de su personal, que es necesario vigilar en salvaguardia de la Provincia. La marca roja nos llamará permanentemente la atención sobre un depósito no ingresado, por lo que se deberá consultar la fecha de presentación del formulario a fin de determinar si se encuentra en término de rendición.

F. SIMPLIFICACION DE TRAMITES

Con el sistema cuya implantación se propicia se simplifica el trámite para el contribuyente. Se evitan a este todo tipo de esperas, demoras o postergaciones, dado que no tiene nada más que practicar la declaración y liquidación del impuesto, efectuar el depósito en el Banco de la Provincia y remitir tales antecedentes a la Dirección.

Desde el punto de vista de la entidad fiscal, se elimina el constante fluir de contribuyentes, la acumulación de declaraciones para liquidación y, por ende, se genera la posibilidad de un mejor y más eficiente ordenamiento de sus labores.

G. INFORMACION PARA LA DIRECCION

Al instaurar el sistema contable de fichas de cuentas, se abre la posibilidad de proporcionar a la Dirección informaciones fundamentales desde el punto de vista de la política tributaria.

La contabilidad mecanizada permite registrar simultaneamente las anotaciones en la Ficha de Cuenta del contribuyente y en el Diario de Operaciones.

La máquina acumula en su memoria el total de débitos y créditos asentados en un período (diario, semanal, etc.) Al cabo del mismo, se inserta la Ficha Maestra -que puede asimilarse a una hoja del mayor y se descargan los totales acumulados.

Se habilitará un Diario y una Ficha Maestra por impuesto para una mejor discriminación de éstos.

En base al Diario de Operaciones se efectuarán las registraciones en la contabilidad central.

En consecuencia, en base a las Fichas Maestras, pueden suministrarse a la Dirección antecedentes referidos a un lapso, tales como:

- Monto fijado por impuesto, que se extrae del total de débitos de las Fichas Maestras.
- Importes percibidos sobre lo fijado, obtenidos del total de créditos de las Fichas Maestras.
- Saldos deudores, obtenidos del Balance de Contribuyentes.
- Cuentas morosas, fácilmente localizables mediante el sistema de señalizadores antes comentado.
- Cualquier ponderación porcentual en base a los datos conocidos.

H. CONTROLES

Básicamente podemos sintetizar las funciones de la Sección Actividades Lucrativas en:

- Recepción de las Declaraciones Juradas y boletas de depósito.
- Distribución de los ejemplares del formulario de declaración.
 - 1) a Fiscalizaciones
 - 2) a Mecanizada, para su contabilización. Posteriormente retorna a la Sección para archivo en legajo.
 - 3) al contribuyente.
- Cuidado de los legajos personales y su actualización permanente.

- Vigilancia de los deudores
- Informes a la Dirección en base a las cifras proporcionadas por Mecanizada.

Sobre todas y cada una de estas funciones deberá ejercitarse un permanente control que asegure un eficiente cumplimiento y denuncia atrasos o abandono de tareas.

A título de ejemplo, podemos referirnos en este aspecto, a tres elementos que opuestos entre sí revelarán posibles sustracciones o extravíos de los mismos:

- Fichas de Cuenta
- Legajos Personales
- Padrón

El número de contribuyentes empadronados será igual al total de legajos obrantes en la Sección; asimismo coincidirá con la cantidad de Fichas de Cuentas en poder de Mecanizada. Se entreteje de esta manera una interesante trama protectora.

Además, debe comentarse aquí que las informaciones que utilizará la Sección, brindadas por Mecanizada, estarán sujetas a las comprobaciones típicas de la Contabilidad Mecanizada.

I. CUENTAS EJECUTIVAS

La localización de los deudores morosos se torna fácil y segura con el sistema que se propone. La Sección preparará la información para que la Oficina de Gestión y Mora inicie las gestiones pertinentes en el momento oportuno.

J. CONCLUSIONES

Mediante el sistema propuesto, se consideran superadas las deficiencias observadas a los procedimientos actuales en lo relativo a:

- Declaraciones Juradas
- Revisación y Control
- Legajos de Antecedentes
- Padrón de Contribuyentes
- Facilidades en los trámites
- Control de morosos
- Cuentas Ejecutivas.

K. CANON DE AGUA

1. Soluciones propuestas.

En la nueva organización que se propone, este rubro será de competencia de la Oficina de "Impuestos Varios"

Se propone para la administración de este impuesto un sistema para el que básicamente se adoptarán las siguientes partes:

a) Unificación de número de padrón con el Impuesto Inmobiliario.

Permitirá la fácil localización de los antecedentes del contribuyente:

- ° Fichas Cuentas
- ° Legajos.

b) Envío directo de liquidaciones a los contribuyentes.

c) Utilización de Fichas Cuentas de Contribuyentes.

d) Confección de Legajos de Contribuyentes

e) Confección de Ficheros

f) Conclusión.

Los manuales de procedimientos que para la puesta en práctica de este sistema se confeccionarán, en base a las normas que se proponen en los puntos anteriores, permitirán eliminar las deficiencias señaladas en cuanto a:

- ° Empadronamiento
- ° Liquidaciones
- ° Legajos
- ° Control de Pagos
- ° Moras en el Tributo

L. PAVIMENTOS

1. Soluciones Propuestas

En la estructura que se propone el control de esta contribución estará a cargo de la oficina de "Impuestos Varios"

Su organización se basará en la utilización de los siguientes elementos y normas:

- a) Fichas Cuentas de Contribuyentes
- b) Fichero índice alfabético
- c) Liquidación - Boleta de depósito
- d) Envío de liquidaciones por correo
- e) Cobranza por Institución Bancaria
- f) Conclusión.

Con la aplicación de este sistema se permitirá:

- ° Mantener actualizada la situación del contribuyente

- ° Facilitar la localización de los mismos
- ° Controlar el cumplimiento de la obligación tributaria
- ° Oportuna iniciación de las gestiones de cobranza
- ° Evitará irregularidades en el manejo de las percepciones

M. LIQUIDACIONES

1. Soluciones Propuestas

Para subsanar las deficiencias señaladas en el capítulo pertinente, se estima aconsejable introducir la siguiente modificación a los procedimientos actuales.

a) Formulario de Liquidación especial para cada rubro de Ingreso.

Cada tipo de formulario poseerá numeración correlativa. Serán entregadas bajo control a las respectivas oficinas.

La copia destinada al archivo de esta Sección Liquidaciones, será verificada por su orden correlativo.

Se eliminará de ese modo la posibilidad de uso indebido de Liquidaciones en perjuicio del Fisco.

N. APREMIOS Y CONTROL DE PAGOS

1. Soluciones Propuestas.

En la estructura orgánica que se propone se prevee la creación de la "Oficina de Gestión y Mora". En ella se centralizará la gestión de la percepción de los tributos a los contribuyentes remisos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

En el manual de Procedimientos se determinará el mecanismo a que se ajustará el proceso de la gestión en los diferentes tributos a cargo de la Dirección General de Rentas.

Además se estima conveniente:

- a) Designación de Abogado Asesor
- b) Establecer un sistema de información de Fiscalía del Estado.

N. MESA DE ENTRADAS

1. Soluciones-Propuestas.

En la organización que se propone la "Mesa de Entradas" dependerá de Secretaría y para la solución de las deficiencias observadas se considera necesario el establecimiento de un sistema uniforme de Mesa de Entradas para toda la Administración Pública.

El citado sistema se basará en la utilización de:

- a) Numeración Única de cada expediente
- b) Utilización de Códigos para cada Repartición
- c) Fichas colectivas para registro de expedientes originados en la Repartición.
- d) Fichas individuales para expedientes originados en otras Secciones
- e) Formularios de traspaso para el registro de movimiento de los expedientes.

La aplicación integral del sistema permitirá básicamente:

- Agilizar los trámites
- Facilitar la localización de Expedientes
- Menor costo de Administración.

- O. DEPARTAMENTO TECNICO MECANIZADO
- P. DEPARTAMENTO CONTABLE
- Q. DEPARTAMENTO CONTABLE RECAUDACIONES
- R. DEPARTAMENTO DE VALORES

1. Soluciones Propuestas.

En la reestructuración propuesta se prevee la creación de la División Contaduría. Su organización permitirá eliminar las deficiencias que se puntualizan en los citados departamentos. Dependerá de esta división la Tesorería y Contabilidad Mecanizada.

Se propone el establecimiento de los siguientes sistemas de contabilidad:

- a) Presupuestaria
- b) De REsponsables
- c) INventario Permanente

Los lineamientos generales de los citados sistemas serían los siguientes:

Para la apertura de esta contabilidad se utilizarán las cuentas: Recaudaciones, Recursos y sus contrapartidas Rentas Generales y Gastos.

El concepto de cada una de las cuentas es el siguiente:

Recaudaciones: Se involucran en esta cuenta y discriminados por impuestos, todos los recursos presupuestarios de la Provincia, cuya percepción se efectúa por intermedio de la Dirección General de Rentas. Sus importes están dados por el cálculo de Recursos del Presupuesto.

Recursos: Comprende los recursos de la Dirección General de Rentas, para la atención de sus gastos de acuerdo al presupuesto y que deben ser provistos por la Tesorería de la Provincia.

- a) Numeración única de cada expediente
- b) Utilización de Códigos para cada Repartición
- c) Fichas colectivas para registro de expedientes originados en la repartición.
- d) Fichas individuales para expedientes originados en otras Reparticiones
- e) Formularios de traspaso para el registro de movimiento de los expedientes.

La aplicación integral del sistema permitirá básicamente:

- ° Agilizar los trámites
- ° Facilitar la localización de Expedientes
- ° Menor costo de Administración.

0. DEPARTAMENTO TECNICO MECANIZADO

1. DEPARTAMENTO CONTABLE

2. DEPARTAMENTO CONTABLE RECAUDACIONES

3. DEPARTAMENTO DE VALORES

I. Soluciones Propuestas.

En la reestructuración propuesta se prevé la creación de la División Contable. Su organización permitirá eliminar las deficiencias que se puntualizan en los citados departamentos. Dependencia de esta división: la Tesorería y Contabilidad Mecanizada.

Se propone el establecimiento de los siguientes sistemas de Contabilidad:

- a) Presupuestaria
- b) De Responsables
- c) Inventario Permanente

Los lineamientos generales de los citados sistemas serían los siguientes:

Para la apertura de esta contabilidad se utilizarán las cuentas: Recaudaciones, Recursos y sus contrapartidas Rentas Generales y Gastos.

El concepto de cada una de las cuentas es el siguiente:

Recaudaciones: Se involucran en esta cuenta y discriminadas por impuestos, todos los recursos presupuestarios de la Provincia, cuya percepción se efectúa por intermedio de la Dirección General de Rentas. Sus importes son dados por el cálculo de Recursos del Presupuesto.

Recursos: Comprende los recursos de la Dirección General de Rentas, por la atención de sus gastos de acuerdo al presupuesto y que deben ser provistos por la Tesorería de la Provincia.

Rentas Generales: Corresponde al total de las recaudaciones que debe ingresar la Dirección General de Rentas.

Gastos: Involucra el presupuesto de gastos de la Dirección General de Rentas, que atiende con recursos provistos por la Tesorería de la Provincia.

La percepción de los Impuestos se reflejará en la Contabilidad Presupuestaria en la siguiente forma: Se debitará a Rentas Generales, acreditándose a Recaudaciones, con análisis de cada impuesto.

A fin del ejercicio se tendrá reflejado en la Cuenta Recaudaciones el déficit o superávit de las mismas ya sea su saldo deudor o acreedor respectivamente.

La efectivización de gastos con fondos provistos por la Tesorería de la Provincia se registrará en esta contabilidad presupuestaria de la siguiente manera:

Se debitará al Banco, cuenta Dirección General de Rentas, el depósito de fondos recibidos, acreditándose a Recursos. Efectuado el pago se debitará a Gastos, acreditándose al Banco.

b) Contabilidad de Responsables

Para la apertura de esta contabilidad será necesario practicar un inventario, verificando los saldos de las cuentas de responsables. Se debitará a éstos, con crédito a Tesorería de la Provincia.

Se llevará además del Mayor de Responsables, el mayor auxiliar con las fichas cuentas de cada uno de ellos.

Las cuentas de los Responsables se llevarán en fichas tabuladas que permitan la registración de los diversos conceptos que se debitan y acreditan.

c) Inventario Permanente

Se iniciará un Inventario Permanente de los Bienes Patrimoniales de la Repartición. Se efectuará un relevamiento total en base al cual se procederá a la apertura de las cuentas. Se registrará el movimiento de altas y bajas de todos los Bienes.

El establecimiento de los sistemas de contabilidad que se proponen permitirá:

-Realizar la fijación presupuestaria a la que deberán ajustarse los procedimientos administrativos.

-Se registrarán todas las operaciones realizadas, formulándose las cuentas que posibilitarán su juzgamiento.

- Se llevara el debido control de todos los bienes del Estado en la órbita de esta Repartición.
- La registración de las cargas impositivas en fichas cuentas, permitirá el control del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, en los diversos impuestos, posibilitando la mayor agilización de las percepciones.
- En definitiva, se poseerán los elementos que permitirán evaluar la legalidad y méritos de la gestión administrativa, determinar las desviaciones y acusar las infracciones u errores que pudieran producirse.

Para el logro de tales objetivos, en la nueva estructura se propone la creación de la División de Contabilidad, con su sección de Contabilidad Mesánica, la que prevee contará con las máquinas de contabilidad necesarias, para el registro de todas las operaciones.

S. DIVISION FISCALIZACION

1. Soluciones Propuestas.

En consideración a las observaciones señaladas a la estructura y procedimientos de la División Fiscalización, con el objeto de eliminar las deficiencias detectadas y a fin de instrumentar los medios que permitan a esta División cubrir su cometido con la mayor eficiencia, se propone una nueva estructura y procedimientos para su funcionamiento.

a) Estructura Funcional.

Creación de la División Fiscalización cuya dotación cuya dotación de personal será la siguiente:

- - ° Jefe de División o Inspector General
 - ° Tres supervisores
 - ° Diez inspectores de Primera
 - ° Veinte inspectores de Segunda
 - ° Seis verificadores
 - ° Un encargado de Receptorías del Interior

En líneas generales las funciones dentro de la nueva estructura propuesta serán las siguientes:

b) Jefe de la División Fiscalización o Inspector General

Elaborar todos los planes y programas de fiscalización para la Provincia.

c) Supervisores de Zona

La tarea a cargo de los señores supervisores consistirá en ordenar y coordinar el trabajo de los inspectores.

d) Supervisor encargado de Verificación

Su función principal es ordenar, coordinar y controlar el trabajo a cargo de los Verificadores internos.

e) Inspectores

Específicamente su función es la de verificar, en el terreno, el cumplimiento de las leyes tributarias por parte del contribuyente.

f) Verificadores

Su función básica es la revisión de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, con el objeto de poner en evidencia posibles evasiones impositivas.

g) Control de Receptorías

Su función es la de fiscalizar el funcionamiento de las Receptorías a fin de que las mismas tengan un desenvolvimiento normal.

En el Manual de Procedimientos se preveerán los métodos aconsejables para que la función de fiscalización sea cumplida con la mayor eficiencia, dotando a la División de los instrumentos adecuados a tal fin.

T. SECRETARIA

1. Soluciones Propuestas.

En la nueva estructura que se propone se contemplan las soluciones para el normal funcionamiento de esta unidad administrativa.

La organización funcional aconsejada es la siguiente:

a) Secretaría General depende jerárquicamente del Sub-Director de Rentas de la Provincia. A su vez, de la Secretaría General, dependerán las siguientes unidades administrativas:

- ° Mesa de Entradas
- ° Personal
- ° Mayordomía
- ° Choferes

En general, las funciones que se cumplirán en la organización propuesta serán las siguientes:

b) Secretario General

A cargo del Secretario General estará la atención del despacho, redacción de las resoluciones de acuerdo a lo aconsejado por las Secciones actuantes y todas aquellas otras tareas propias de su función específica, las que serán detalladas en el Manual de Funciones.

c) Mesa de Entradas

Para el funcionamiento, esta unidad deberá ajustarse a las normas impartidas en el Manual de Procedimientos para Mesa de Entradas de la Administración Pública de la Provincia, elaborado por esta Asesoría Técnica y que entrará en vigencia a partir del 1º de Enero de 1967.

d) Personal

Tendrá a su cargo, en general, todos los aspectos vinculados al personal de la Repartición, como ser:

- ° Control de Asistencia
- ° Confección de fichas individuales y legajos personales
- ° Selección y adiestramiento del personal
- ° Calificación del mismo
- ° IMplantación de un sistema de sugerencias, etc.

e) Mayordomía

Tendrá a su cargo el manejo y control del personal afectado a las tareas de limpieza y conservación del edificio ocupado por la Repartición.

f) Choferes

El encargado de esta unidad deberá arbitrar las medidas necesarias para el manejo y control de las unidades afectadas al servicio de la Repartición.

Entre otras nos permitimos aconsejar:

-Apertura de una hoja de vida para cada vehículo, en donde se registrarán todas las novedades que se produzcan (reparaciones, repuestos utilizados, expresados en pesos m/n etc.)

-Hoja de ruta para los choferes que salgan en comisión, en la que deberá consignarse fecha de salida y regreso, kilometraje recorrido, nafta consumida, etc.

Las funciones que en detalle deberán cumplir estas unidades serán expuestas oportunamente en el Manual de Funciones.

U. DELEGACIONES Y RECEPTORIAS

1. Soluciones Propuestas.

Considerando que se aconseja la percepción de los impuestos por intermedio de Instituciones Bancarias, se prevee la supresión de la mayoría de receptorías, salvo en aquellas zonas donde no existen agencias o sucursales bancarias.



Las Delegaciones y Receptorías que necesariamente se mantendrán quedarán bajo la supervisión de la División Fiscalización por intermedio de la Oficina Control de Receptorías, a quién se instrumentará debidamente para llenar su cometido con la mayor eficiencia.