

06515

CATALOGADO



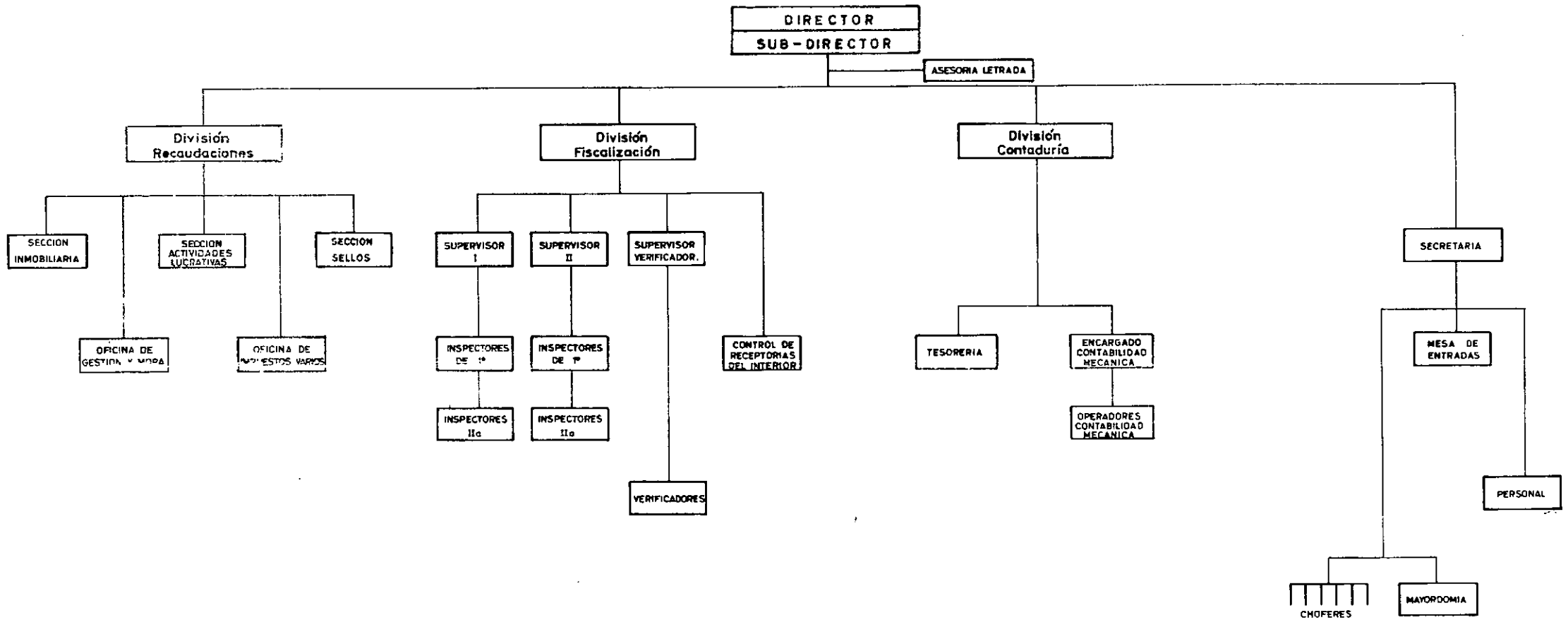
261

MANUAL DE ORGANIZACION Y ESTRUCTURA ORGANICA
PARA LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE LA
PROVINCIA DE LA RIOJA

CENTRO REGIONAL DE ASISTENCIA TECNICA
EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL N.O.A.
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

LA RIOJA - 1967

ORGANOGRAMA DIRECCION GENERAL DE RENTAS



I N D I C E

	<u>Hoja</u> <u>Nº</u>
1. Director	6
2. Subdirector	9
3.1 Jefe de la División Recaudaciones	11
3.1.1 Jefe de la Sección Inmobiliaria	13
3.1.2 Jefe de la Sección Actividades Lucrativas	15
3.1.3 Jefe de la Sección Sellos	18
3.1.0.1 Encargado de la Oficina de Gestión y Mora	20
3.1.0.2 Encargado de la Oficina de Impuestos Varios	22
3.2 Jefe de la División Fiscalización	25
3.2.1 Supervisores	27
3.2.1.1 Inspectores de Primera	28
3.2.1.1.1 Inspectores de Segunda	29
3.2.2 Supervisores de Verificadores	29
3.2.2.0.1 Verificadores	30
3.2.0.1 Encargado del Control de Receptorías del Interior	31
3.3 Jefe de la División Contaduría	32
3.3.0.1 Encargado de la Oficina de Tesorería	35
3.3.0.2 Encargado de la Oficina de Contabilidad Mecánica	36
4.0.1 Jefe de la Sección Secretaría	38
4.0.1.1 Encargado de la Oficina de Mesa de Entradas	40
4.0.1.0.1 Encargado de Personal	41
4.0.1.0.0.1 Encargado de Mayordomía	42

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL USO DEL
"MANUAL DE ORGANIZACION"

El presente Manual de Organización delimita las funciones generales que deben desarrollar los funcionarios de la Dirección General de Rentas de la Provincia de La Rioja, como asimismo sus responsabilidades, atribuciones y relaciones, tanto de carácter jerárquico como funcional.

En consecuencia, no se detallan en él las labores de rutina y métodos de trabajo a utilizar, por cuanto ello es materia que debe ser tratada en los distintos "Manuales de Procedimiento de Trabajo".

La estructura organizativa propuesta contempla un determinado grado de descentralización, es decir de delegación de autoridad a los niveles intermedios, para liberar a los altos funcionarios de la rutina diaria, y posibilitarles el dedicar su atención al tratamiento y solución de problemas de importancia para la gestión del organismo. Cabe destacar que la delegación de autoridad no significa para el superior delegante desligarse de la responsabilidad por la totalidad del cumplimiento de sus deberes; el cesionario de la transmisión recibe la responsabilidad y la debida autoridad para ejecutarla, pero el cedente sigue siendo responsable por la eficacia del trabajo de sus subordinados.

En ese orden de ideas la organización de la Dirección General de Rentas consta de los siguientes niveles:

- Director
- Subdirector
- Jefes de División
- Jefes de Sección, Supervisores y Secretario
- Jefes de Oficina e Inspectores de Ira.
- Inspectores de 2da. y Jefes de Sub-Oficinas

Deberá tenerse presente que es más efectivo que las decisiones se adopten por las personas, estrechamente vinculadas a los centros directos de acción, y que estos encargados de resolver puedan disponer, oportunamente de la preparación e información imprescindible para tal fin.

Por otra parte, se deberá mantener la línea establecida, esto es que los jefes emitan órdenes a sus subalternos inmediatos, con el propósito de evitar la dualidad de mando, o sea que un empleado reciba órdenes de dos o más jefes; lo que trae aparejado el desconcierto y hace que la responsabilidad por la ejecución se diluya.

Para lograr buenos resultados en la aplicación del Manual se deberá cumplir fielmente los puntos contemplados en él. Todos los funcionarios deberán disponer de un ejemplar de aquel, en lo que a cada uno atañe, como asimismo del Organograma o Pirámide de la Organización.

Pero fundamentalmente, y la experiencia lo ha probado, hay que tener en cuenta que de nada sirven los Manuales de Organización y su representación gráfica u Organograma, si es que no existe entre los miembros del organismo el "espíritu de cuerpo", o sea ese vínculo invisible que une a los hombres y despierta en ellos ese sentido de pertenencia que es presupuesto básico para el buen funcionamiento del arte. El despertarlo y afianzarlo es primordial responsabilidad de los jefes a cualquier nivel.

Por último, debe mencionarse que la Pirámide de Organización y el Manual no revisten un carácter estático, por cuanto tampoco lo es ninguna organización. Estas herramientas pierden su eficacia y utilidad cuando se les asigna un carácter de inmovilidad, por lo que es conveniente estar permanentemente alerta para adecuarlas a las cambiantes necesidades.

C A R G O S

1. Director
2. Subdirector

3.1 Jefe de la División Recaudaciones

- 3.1.1 Jefe de la Sección Inmobiliaria
- 3.1.2 Jefe de la Sección Actividades Lucrativas
- 3.1.3 Jefe de la Sección Sellos
- 3.1.0.1 Encargado de la Oficina de Gestión y Mora
- 3.1.0.2 Encargado de la Oficina de Impuestos Varios

3.2 Jefe de la División Fiscalización

- 3.2.1 Supervisores
- 3.2.1.1 Inspectores de Primera
- 3.2.1.1.1 Inspectores de Segunda
- 3.2.2 Supervisores de Verificadores
- 3.2.2.0.1 Verificadores
- 3.2.0.1 Encargado del Control de Receptorias del Interior

3.3 Jefe de la División Contaduría

- 3.3.0.1 Encargado de la Oficina de Tesorería
- 3.3.0.1 Encargado de la Oficina de Contabilidad Mecánica

4.0.1 Jefe de la Sección Secretaría

- 4.0.1.1 Encargado de la Oficina de Mesa de Entradas
- 4.0.1.0.1 Encargado de Personal
- 4.0.1.0.0.1 Encargado de Mayordomía

ESQUEMA DEL DESARROLLO DEL MANUAL PARA CADA UNO DE LOS CARGOS

- A. Funciones
- B. Responsabilidades
 - B.1 Operativas
 - B.2 En personal
- C. Relaciones
 - C.1 Jerárquicas
 - C.2 Funcionales

-----o-----

DISPOSICIONES COMUNES A TODO EL PERSONAL

El personal, sin distinción de jerarquía, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 1) Poner el mayor celo en el cumplimiento de las órdenes recibidas de los Jefes.
Sin embargo, tendrá derecho a oponerse -por escrito- a la ejecución de la orden de un superior cuando ésta contrarie leyes, decretos o resoluciones, perjudique a la recaudación o signifique un tratamiento privilegiado para determinados contribuyentes.
- 2) Hacer conocer a la Dirección todo obstáculo o anomalía que entorpezca la correcta y eficiente aplicación y percepción de los tributos.
- 3) Empeñar sus mejores esfuerzos a impedir la evasión fiscal, denunciando aquellos casos que pudiera descubrir.
- 4) Responder por el buen uso y conservación de los elementos de trabajo que se le proporcionen y por la documentación cuya custodia se le encomiende.
- 5) Demostrar disciplina, espíritu de trabajo y de entusiasta cooperación.
- 6) Guardar secreto y discreción de todo lo atinente a sus tareas.
- 7) No recibir obsequios o recompensas -de cualquier tipo- de particulares, por la realización de actos de servicio.
- 8) No efectuar propaganda o coacción política con motivo de sus funciones.
- 9) No prestar asesoramiento impositivo -ni gratuito ni remunerado- salvo el que está obligado en razón de sus funciones de atención al contribuyente y que se le especificaran debidamente.
- 10) Observar la más estricta diligencia, cortesía y amabilidad con el público.
- 11) Declinar su intervención en aquellos casos que puedan originar interpretaciones de parcialidad y/o en las que exista incompatibilidad de carácter moral y/o legal.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS JEEES

1 Planeamiento del trabajo.

- a) Planeamiento y programación continua del trabajo del personal a su cargo, a fin de que el mismo pueda ser llevado a cabo en tiempo, forma y contenido.
- b) Planeamiento y requisición de los elementos materiales y servicios para que las tareas encomendadas puedan ser ejecutadas sin interrupciones.
- c) Anticipadamente evaluará las necesidades de personal, de manera que cuente con una dotación competente y suficiente.
- d) Planeará el adiestramiento del personal a sus órdenes.

2 Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad.

- a) Asignar responsabilidades a sus dependientes, delegando la necesaria autoridad para el cumplimiento de aquellas.
- b) Verificar periódicamente todas las delegaciones de responsabilidad y autoridad, con vistas al mantenimiento o ajuste del sistema.
- c) Se preocupará que las delegaciones se mantengan claras y al día.

3 Dirección de tareas y conducción de su personal.

- a) Procurar obtener el mejor rendimiento de su personal, materiales y equipo.
- b) Conducir y asesorar al personal de su dependencia para que lleve adelante las responsabilidades asignadas, entrenandolos para capacitarlos a fin de que se encuentren en condiciones de asumir responsabilidades mayores.
- c) Mantener y acrecentar la moral interna, buscando la lealtad del personal a la Repartición.
- d) Calificar con equidad al personal, de conformidad con las reglamentaciones en vigencia.
- e) Informar a la Superioridad de toda falta, negligencia o ineficiencia de los agentes a su cargo.
- f) Vigilar el adecuado mantenimiento del equipo de trabajo.
- g) Ajustarse a la esfera de su competencia, sin interferir o decidir asuntos ajenos a ella.
- h) Responder ante la Superioridad por el desempeño del personal subordinado y por el logro de las metas fijadas a la unidad administrativa a su mando.

4 Conservación y mejora de la calidad.

- a) Velar para que la cantidad y calidad del trabajo de su grupo sea permanentemente perfeccionada.

5 Perfeccionamiento de los sistemas de trabajo y reducción de los costos.

- a) Verificar periódicamente las necesidades de personal para llevar a cabo las labores de su unidad.
- b) Controlar permanentemente los trabajos de su grupo para obtener mejoras de procedimientos.
- c) Sugerir a la superioridad nuevo equipo y nuevos métodos de trabajo.

6 Información interna del organismo.

- a) Informar a sus superiores de la marcha de la unidad administrativa a su cargo.
- b) Hacer conocer a su personal todo aquello que ayude al mejor desempeño de sus labores.
- c) Mantener constante contactos con los otros jefes a los que está relacionado, para informarles de asuntos que puedan interesarles o afectarles.

7 Seguridad, salubridad y mantenimiento.

- a) Conservar en lo posible el ambiente y condiciones de trabajo a un nivel adecuado, desde el punto de vista de la salubridad y seguridad de los empleados.

8 Autoperfeccionamiento.

- a) Preocuparse continuamente de mejorar su iniciativa, entusiasmo, capacidad de razonamiento y decisión, responsabilidad e integridad personal.

9 Relaciones con el público.

- a) Es responsable de una correcta atención al público
- b) Debe velar por transmitir una favorable imagen de la Administración Pública, en general, y de la Repartición, en particular.

1. DIRECTOR GENERAL

1.A. Funciones

Es el Jefe Superior de la Repartición y sus funciones pueden resumirse en la dirección de ésta mediante el ejercicio de todas las atribuciones, poderes y facultades que leyes, este Manual de Organización y otras disposiciones le encomienden a él o a la Dirección General de Rentas para los fines de determinar, percibir, recaudar, exigir, ejecutar y devolver los impuestos, tasas y contribuciones a cargo de la mencionada entidad o interpretar las normas que a ellas se refieran.

Su función es activa y continua, e implica la iniciación, desarrollo y control de ejecución de las políticas tributarias emanadas del Poder Ejecutivo de la Provincia.

1.B. Responsabilidades, deberes y atribuciones

1.B.1 Operativas

- a) Dirigir y controlar la aplicación y recaudación de los tributos que son responsabilidad de la Repartición, procurando la correcta y eficiente obsecuencia de las disposiciones vigentes en la materia.
- b) Impartir normas generales obligatorias para los contribuyentes y demás responsables, dentro del marco legal atribuido a la Dirección General de Rentas.
- c) Interpretar, con carácter general, las disposiciones de las leyes tributarias y sus reglamentos.
- d) Dictar normas de procedimientos para la administración impositiva, en materias tales como:
 - forma de documentar las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
 - inscripción de responsables y de agentes de retención;
 - plazos y formas de las declaraciones juradas;
 - plazos y formas de ingreso de los gravámenes, recargos y multas;
 - libros y registraciones que, de manera especial, deben llevar los contribuyentes y demás responsables, y tiempo por el cual deberán conservar aquellos y los comprobantes respectivos.
 - promedios, coeficientes y otros índices que se utilizaran en las estimaciones de oficio.
- e) Sugerir y proponer al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas las modificaciones que estime aconsejable a la legislación impositiva.

- f) Disponer multas u otras sanciones, que no sean los habituales re cargos por morosidad, en los casos de violación a las leyes y re glamentos tributarios.
- g) Resolver, de conformidad a las normas vigentes, los pedidos de de volución, acreditación o compensación, de impuestos, multas, re cargos, etc.
- h) Resolver, en primera instancia, los recargos interpuestos por los contribuyentes, con intervención previa de los funcionarios actuan tes en la cuestión litigada.
- i) Elevar -con opinión fundada- al Ministerio de Hacienda y Obras Pú blicas, las solicitudes de exenciones impositivas, debiendo previa mente emitir informe el Jefe del Departamento de Fiscalizaciones y Recaudación.
- j) Autorizar planes de pagos, dentro de los márgenes reglamentarios, en aquellos casos que excedan las facultades de los Jefes corres pondientes.
- k) Ordenar el castigo contable de los importes incobrables. Esta ca lificación surgirá de sentencia judicial.
- l) Atender a los contribuyentes en las cuestiones que superen las a tribuciones de los otros funcionarios del organismo.
- m) Aprobar aquellos informes que, solicitados por organismos oficia les o privados, no puedan considerarse de rutina.
- n) Producir informes periodicas sobre el proceso de recaudación para el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas.
- ñ) Aprobar y elevar al Poder Ejecutivo el anteproyecto de Presupues to de la Repartición, considerando los gastos e inversiones previ stos.
- o) Elevar, anualmente, al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, una memoria sobre la labor cumplida.
- p) Visitar las distintas dependencias de la Repartición, manteniendo un estrecho contacto con funcionarios y empleados que le permita conocer el estado de las tareas y de la moral interna.
- q) Disponer la modificación de la organización y reglamentación inter na de la Dirección General de REntas cuando estudios técnicos y la experiencia revelen su necesidad.
- r) Autorizar gastos, dentro de las partidas presupuestarias y de acuer do a lo que establezca la legislación vigente en materia de contra tación.
- s) Solicitar de la autoridad judicial correspondiente las órdenes de all namiento que posibiliten las inspecciones, en el caso de que se

haya impedido el ejercicio de la facultad de control al personal de la Dirección General de Rentas.

- t) En colaboración con el Subdirector y Jefes de las Divisiones Recaudaciones y Fiscalización, preparar un esquema de división territorial de la Provincia -en zonas y sub-zonas- que sistematice las labores de verificación. Se tendrá en cuenta a los fines de esa división, aspectos fundamentales como: densidad de la población, economía de la zona, medios de transporte y comunicación, etc.

1.B.2 En personal

- a) Proponer al Poder Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Hacienda, y Obras Públicas.
- la designación de personal para la Repartición, previa selección efectuada de conformidad a las normas establecidas.
 - Los ascensos y promociones, atendiendo a las calificaciones y/o antecedentes y según la reglamentación vigente.
 - Los descensos de categoría o remoción de empleados, previo sumario administrativo.
- b) Dictar las normas que estime necesarias para la mejor utilización del personal disponible, en concordancia con las que rijan en la Administración Pública.
- c) Calificar al personal de acuerdo a la reglamentación en la materia.
- d) Ordenar la rotación del personal, sin designación para una función específica.
- e) Disponer la separación provisoria del o los agentes que presuntamente, hayan incurrido en irregularidades hasta tanto se sustancie el correspondiente sumario. En estos casos informará de inmediato al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas.
- f) Adoptar aquellas medidas disciplinarias que no signifiquen descenso de categoría o remoción del sancionado.
- g) Aprobar, modificar o rechazar los programas de adiestramiento que someta a su consideración el Sub-Director.

1.C. Relaciones

1.C.1 Jerárquicas

- a) Con el Poder Ejecutivo de la Provincia, a través del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas y por intermedio de la Subsecretaría de Hacienda, a fin de mantenerlo informado de la ejecución de las políticas impartidas y en general de la marcha de la Repartición.

- b) Con el Subdirector, el que se responsabiliza por la ejecución de las normas interpretativas de la política trazada por el Poder Ejecutivo, dictadas por el Director General.

1.C.2 Funcionales

- a) Con las distintas unidades administrativas de la Repartición, de las que podrá solicitar informes o asesoramiento que estime necesarios.
- b) Con organismos nacionales, provinciales, municipales y extranjeros, o con personas que de uno u otro modo se vinculen a la Dirección General de Rentas, en su carácter de representante natural de ésta.

-----0-----

2. SUB-DIRECTOR

2.A. Funciones

Colaborará íntimamente con el Director General en el desarrollo y control de las políticas dictadas por el Poder Ejecutivo, ya sea prestando el máximo asesoramiento o asumiendo directamente las responsabilidades que le sean delegadas.

2.B. Responsabilidades, deberes y atribuciones

2.B.1 Operativas

- a) Reemplazar al Director General en los casos de ausencia, ya sea temporario o definitivo, mientras dure la misma.
- b) Asumir la representación del Director, cuando éste le otorgue mandato.
- c) Analizar todos aquellos asuntos que le sean derivados por el Director, haciéndole conocer su opinión sobre el particular.
- d) Entender y decidir en aquellas materias que le sean delegadas por el Director.
- e) En colaboración con los Jefes Divisionales preparar informes a la Dirección sobre la actividad económica de la Provincia, como antecedentes para la determinación de la política impositiva.
- f) Vigilar el mantenimiento de una sólida estructura de organización y su correcto funcionamiento, controlando la aplicación de este Manual de Funciones y de los de Procedimientos aprobados por la Repartición.
- g) Asegurarse que entre todo el personal con mando existe una perfecta comprensión y aplicación práctica de la delegación de autoridad y responsabilidad.

- h) Celebrar entrevistas periódicas con los Jefes Divisionales y de Sección, a fin de realizar una revisión del progreso de las actividades en sus jurisdicciones.
- i) Coordinar los planes de trabajo de las distintas Divisiones.
- j) Controlar la carga de trabajo de las distintas dependencias, su agilidad y rendimiento.
- k) Autorizar gastos, dentro de las partidas presupuestarias y de acuerdo a lo que establezca la legislación vigente en materia de contratación.
- l) En colaboración con el Director y Jefes de las Divisiones Recaudaciones y Fiscalización preparar un esquema de división territorial de la Provincia -en zonas y sub-zonas- que sistematice las labores de verificación. Se tendrá en cuenta a los fines de esa división, aspectos fundamentales como: densidad de la población, economía de la zona, medios de transporte y comunicación, etc.

2.B.2 En personal

- a) Tomar a su cargo los asuntos relativos al personal de la Repartición, asesorando al Director en esta materia.
- b) Vigilar la disciplina.
- c) Mantener constantemente informados a los Jefes subordinados sobre aquellas cuestiones que afecten a la Repartición y a su posición dentro de la misma.
- d) Conseguir la implantación efectiva de una buena política de personal, promoviendo y manteniendo una elevada moral en toda la organización.
- e) Asegurarse de que se mantiene un nivel adecuado de normas éticas relaciones humanas y actitud cooperativa en el organismo.
- f) Establecer -previa aprobación del Director- medios adecuados para el adiestramiento sistemático del personal, a fin de lograr una capacitación suficiente y una base a los efectos de ascensos y promociones.
- g) Autorizar las licencias de los Jefes de División.
- h) Autorizar la realización de horas extraordinarias de labor.
- i) Elevar a la Dirección, con opinión, los pedidos de sanciones disciplinarias cursados por los Jefes de División o Sección Secretaría.

2.C. Relaciones

2.C.1 Jerárquicas

- a) Es responsable ante el Director General, a quién rendirá cuenta del correcto cumplimiento de sus deberes y funciones.

- b) Dependen directamente del Subdirector, los Jefes de División y el Jefe de la Sección Secretaría, a quienes impartirá instrucciones respecto a la puesta en marcha de las políticas determinadas por el Poder Ejecutivo e interpretada y traducida en normas por el Director General.

2.C.2 Funcionales

- a) Con las diferentes unidades administrativas de la Repartición, a las que podrá solicitar toda la información que estime necesario o un adecuado asesoramiento.

----0----

3.1 Jefe de la División Recaudaciones

3.1.A Funciones

Es responsable de la consecución de los niveles de recaudación previstos, debiendo para ello adoptar los medios y sistemas que aseguren una adecuada fijación y percepción de los tributos.

3.1.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.1.B.1 Operativas

- a) Dirigir, coordinar y controlar las unidades de su responsabilidad.
- b) Analizar las condiciones económicas de la Provincia a fin de estimar su capacidad potencial contributiva.
- c) Preparar estimaciones periódicas del volúmen de recaudaciones.
- d) Disponer estudios que permitan conocer las formas y métodos, más indicados, de recaudación.
- e) Seleccionar los medios más adecuados de fijación y percepción de los impuestos, evaluando permanentemente su eficacia.
- f) Conocer el Desarrollo del proceso de recaudación, analizando las diferencias entre los montos reales y los presupuestados.
- g) Fijar responsabilidades, adoptar medidas correlativas o sugerirlas a la Dirección cuando excedan sus facultades.
- h) Interponer su gestión personal con vistas a lograr la actualización de las obligaciones impositivas, cuando se haya agotado la vía administrativa habitual.
- i) Aceptar planes de pagos de los contribuyentes, dentro de las facultades que le fijen las reglamentaciones.
- j) Informar periódicamente a la Subdirección del desarrollo de las tareas en el área de su responsabilidad.

- k) Receptar y evaluar las informaciones que le eleven las Secciones y Oficinas de su Dependencia.
- l) Elevar al Director General las solicitudes de eximición de impuestos, reclamos, recursos de reconsideración y acciones de repetición.
- m) Elevar al Director los proyectos de resolución, disponiendo multas por incumplimiento de los deberes formales que le hagan llegar las Secciones.
- n) En colaboración con el Director, Subdirector y Jefe de Fiscalización, preparan un esquema de División territorial de la Provincia -en zonas y subzonas- que sistematice las labores de verificación. Se tendrá en cuenta a los fines de esta división, aspectos fundamentales como: densidad de la población, economía de la zona, medios de transporte y comunicación, etc.
- ñ) En consulta con el Subdirector, los otros Jefes Divisionales y Jefe de Secretaría, preparan el proyecto de Presupuesto anual.

3.1.B.2 En personal

- a) Solicitar a la Subdirección la provisión del personal necesario para el funcionamiento de su División.
- b) Informar a la Subdirección sobre el desempeño de sus empleados, con miras a su calificación.
- c) Solicitar al Director General -a través de la Subdirección- la aplicación de medidas disciplinarias.
- d) Pedir autorización para la realización de horas extraordinarias, cuando las necesidades de trabajo lo aconsejen.
- e) Adoptar, en general, toda otra medida tendiente a lograr el máximo de eficiencia.
- f) Autorizar las licencias del personal de su División y de las Secciones y Oficinas que la estructuran.

3.1.C Relaciones

3.1.C.1 Jerárquicas

- a) Es responsable ante el Subdirector por el correcto cumplimiento de sus funciones, deberes y atribuciones.
- b) Los Jefes de las Secciones: Inmobiliaria, Automotores, Actividades Lucrativas y Sellos, y los Jefes de las Oficinas de: Gestión y Moras e Impuestos Varios, dependen directamente del Jefe de la División Recaudaciones.

3.1.C.2 Funcionales

- a) Con el Jefe de la División Fiscalizaciones, a fin de coordinar la acción recaudadora con la de verificación.
- b) Con el Jefe de la División Contaduría, a los efectos de coordinar la etapa de la registración contable de las obligaciones impositivas, con las que se cumplen en la División que traten.
- c) Con el Jefe de la Sección Secretaría, por el manejo de expedientes o correspondencia; cuestiones de registro de asistencia del personal; servicios de maestranza o transporte.

---0---

3.1.1 Jefe de la Sección Inmobiliaria

3.1.1.A Funciones

Vigilar que la determinación y recaudación del Impuesto Inmobiliario sea correcta y oportuna; adoptar las medidas conducentes a evitar la evasión fiscal, facilitar el pago del impuesto; coordinar y controlar la acción administrativa.

3.1.1.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.1.1.B.1 Operativas

- a) Vigilar todos los aspectos atinentes al Impuesto Inmobiliario, tanto en lo que se refiere a legislación, como a su determinación y/o percepción.
- b) Dirigir y controlar las actividades de la Sección.
- c) Controlar el cumplimiento de la obligación impositiva dentro de los términos legales.
- d) Disponer las intimaciones en el caso de atrasos en el pago de la obligación tributaria ordinaria o de cuotas de planes de pagos.
- e) Elevar al Jefe de la División Recaudaciones, con opinión, los pedidos de facilidades de pago presentados por los contribuyentes.
- f) Ordenar la confección de las Cuentas Ejecutivas de los contribuyentes morosos.
- g) Verificar que los legajos de las propiedades cumplan con los siguientes requisitos:

- que toda la documentación pertinente se encuentre correctamente agregada.

- que se encuentren debidamente foliados, y
- que se archiven ordenadamente.

- h) Efectuar controles, totales o selectivos, sobre las tareas de la Sección.
- i) Suscribir informes, constancias y otra documentación que emane de la unidad.
- j) Responder solidariamente con el encargado respectivo, por el ex travío de la documentación a cargo de la Sección, salvo el caso de que existiera recibo firmado por persona autorizada.
- k) Controlar el cumplimiento de los planes de pagos acordados.

3.1.1.B.2 En personal

- a) Hacer conocer anualmente, al Jefe de la División Recaudaciones, las necesidades en la dotación de personal de la Sección.
- b) Solicitar, a través del Jefe de la División Recaudaciones, la designación de personal en el momento que lo considere necesario.
- c) Informar al citado Jefe sobre el desempeño de los agentes a su cargo.
- d) Solicitar -por la misma vía- la aplicación de medidas disciplinarias.
- e) Informar sobre la necesidad de la realización de horas extraordinarias.
- f) En general, aplicar una política tendiente a lograr la máxima colaboración y rendimiento del personal a su mando.
- g) Elevar, con opinión, los pedidos de licencia de su personal.

3.1.1.C Relaciones

3.1.1.C.1 Jerárquicas

- Rendirá cuenta al Jefe de la División Recaudaciones de la obser vancia de sus deberes y responsabilidades.

3.1.1.C.2 Funcionales

- Con los restantes Jefes de Sección y Oficina de la División, a efectos de lograr una coordinada y efectiva labor de recaudación
- Con el Jefe de la División Fiscalización a los efectos de la in corporación o baja de contribuyentes en el Padrón.

3.1.2 Jefe de la Sección Actividades Lucrativas

3.1.2.A Funciones

Tiene a su cargo la administración del Impuesto a las Actividades Lucrativas, debiendo procurar la obtención de niveles óptimos de recaudación. Por lo tanto, controlará la observancia del plazo de presentación y pago del impuesto, buscará de facilitar su ingreso y se preocupará de lograr una elevada agilidad y eficiencia en las rutinas administrativas.

3.1.2.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.1.2.B.1 Operativas

- a) Preocuparse por todos los aspectos referentes al Impuesto a las Actividades Lucrativas, tanto en lo que atañe a legislación como a trámites de fijación y/o percepción.
- b) Dirigir y controlar las tareas de la Sección.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos para la declaración y pago del gravámen.
- d) Disponer las intimaciones en el caso de moras en el pago de la obligación tributaria ordinaria, o de cuotas de planes de pago concedidos.
- e) Elevar al Jefe de la División Recaudaciones los proyectos de resoluciones aplicando multas por incumplimiento de los deberes formales.
- f) Cursar a la División Fiscalización el listado de contribuyente morosos en la presentación de las Declaraciones Juradas u otros antecedentes requeridos.
- g) Elevar al Jefe de la División Recaudaciones -opinión las solicitudes de facilidades de pago que para regularizar su situación presentan los sujetos pasivos del impuesto.
- h) Controlar el correcto funcionamiento de los sistemas establecidos para revelar el atraso en el pago de cuotas -en el caso de planes de pago- o de la obligación anual.
- i) Disponer la caducidad de los planes de facilidades acordados, cuando sus beneficiarios hayan incurrido en mora, exigiéndoles el pago íntegro.
- j) Cursar a la Oficina de Gestión y Mora las boletas de deuda o ejecutivos para la iniciación de la cobranza compulsiva a quienes no regularicen su situación una vez vencido el plazo de la intimación.
- k) Ordenar la inscripción o empadronamiento de contribuyentes y

responsables, a pedido de la División Fiscalización. Asimismo en lo que respecta a las transferencias y anulaciones de inscripciones.

- l) Efectuar controles, totales o selectivos sobre las tareas de la Sección.
- m) Suscribir informes, constancias y otra documentación que emane de la Sección.
- n) Responder, solidariamente con el encargado respectivo, por el extravío de la documentación a cargo de la unidad, salvo el caso de que existiera recibo firmado por persona autorizada.
- ñ) Ordenar la confección de las Cuentas Ejecutivas de los contribuyentes morosos.
- o) Verificar que los legajos de los contribuyentes cumplan los siguientes requisitos:
 - que toda la documentación pertinente se encuentre correctamente agregada.
 - que se encuentren debidamente foliados, y
 - que se archiven ordenadamente.
- p) Colaborar en la preparación de los planes de inspección relativos al Impuesto a las Actividades Lucrativas.
- q) Solicitar inspecciones a Fiscalización.

3.1.2.B.2 En Personal

- a) Hacer conocer anualmente, al Jefe de la División Recaudaciones, las necesidades en la dotación de personal de la Sección.
- b) Solicitar, a través del Jefe de la División Recaudaciones, la designación de personal en el momento que lo considere necesario.
- c) Informar al citado Jefe sobre el desempeño de los agentes a su cargo.
- d) Solicitar -por la misma vía- la aplicación de medidas disciplinarias.
- e) Informar sobre la necesidad de la realización de horas extraordinarias.
- f) En general, aplicar una política tendiente a lograr la máxima colaboración y rendimiento del personal a su mando.
- g) Elevar, con opinión, los pedidos de licencia de su personal.

3.1.2.C. Relaciones

3.1.2.C.1 Jerárquicas

Responde ante el Jefe de la División Recaudaciones por el cumplimiento de sus obligaciones.

3.1.2.C.2 Funcionales

- a) Coordinará su acción con los Jefes de las restantes Secciones y Oficinas de la División, en busca de mejores resultados operativos.
- b) Con el Jefe de la División Fiscalización, a los efectos de la incorporación o baja de contribuyentes en el Padrón.

3.1.3 Jefe de la Sección Sellos

3.1.3.A. Funciones

Su función abarca todos los aspectos referentes al Impuesto a los Sellos, es decir, supervisión de la correcta aplicación de las disposiciones legales en la materia y control permanente de los niveles de recaudación.

3.1.3.B. Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.1.3.B.1 Operativas

- a) Dirigir y controlar las tareas de la Sección.
- b) Velar por la estricta observancia de las disposiciones que rigen el Impuesto a los Sellos (plazos para el pago, tasas, declaraciones juradas, etc.)
- c) Disponer las intimaciones en el caso de mora en el pago de la obligación tributaria.
- d) Elevar al Jefe de la División Recaudaciones los proyectos de resoluciones aplicando multas por incumplimiento de las normas impositivas.
- e) Remitir a Fiscalización un listado de contribuyentes que, estando obligados a presentar Declaración Jurada, se hubiesen atrasado en el cumplimiento de esa obligación.
- f) Ordenar la confección de Ejecutivas.
- g) Disponer la remisión de las Cuentas, Ejecutivas a la Oficina de Gestión y Mora.
- h) Asesorar respecto a la aplicación de sellado en los casos de mayor complejidad.
- i) Controlar y suscribir los informes que se brinden en la Sección respecto a la aplicación del sellado.
- j) Ordenar el empadronamiento, a solicitud de parte o por indicación de fiscalización, a los obligados a tributar por el sistema de Declaración Jurada.
- k) Informar en los recursos de reconsideración y repetición del sellado, previo informe del liquidador que intervino en el caso.
- l) Solicitar inspecciones a Fiscalización.
- m) Colaborar en la formulación de los planes de inspección relativos al Impuesto de Sellos.
- n) Efectuar controles, totales o selectivos, sobre las tareas de la Sección.

- o) Suscribir informes, constancias y otra documentación expedida por la Sección.
- p) Responder, solidariamente con el encargado respectivo, por el extravío de la documentación a cargo de la unidad, salvo el caso de que existiera recibo firmado por persona autorizada.

3.1.3.B.2 En personal

- a) Hacer conocer anualmente, al Jefe de la División Recaudaciones, las necesidades en la dotación de personal de la Sección.
- b) Solicitar, a través del Jefe de la División Recaudaciones, la designación de personal en el momento que lo considere necesario.
- c) Informar al citado Jefe sobre el desempeño de los agentes a su cargo.
- d) Solicitar -por la misma vía- la aplicación de medidas disciplinarias.
- e) Informar sobre la necesidad de la realización de horas extraordinarias.
- f) En general, aplicar una política tendiente a lograr la máxima colaboración y rendimiento del personal a su mando.
- g) Elevar, con opinión, los pedidos de licencia de su personal.

3.1.3.C. Relaciones

3.1.3.C.1 Jerárquicas

Es responsable directamente ante el Jefe de la División Recaudaciones.

3.1.3.C.2 Funcionales

Con los restantes Jefes de Sección y Oficina de la División proporcionando y recibiendo la información y el asesoramiento necesario para una labor mejor coordinada y efectiva.

3.1.0.1 Encargado de la Oficina de Gestión y MORA

3.1.0.1.A Funciones

Tiene la responsabilidad de la dirección y control de las tramitaciones administrativas conducentes a obtener el pago de los tributos por contribuyentes morosos en el cumplimiento de su obligación tributaria.

3.1.0.1.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.1.0.1.B.1 Operativas

- a) Centralizar los Ejecutivos de las distintas Secciones, elevarlos a Fiscalía de Estado y sistematizar el conocimiento de su diligenciamiento.
- b) Preparar informes sobre el estado de los juicios en trámite, que elevará al Jefe de la División Recaudación.
- c) Dirigir y controlar las tareas de la Oficina.
- d) Suscribir informes, constancias y otra documentación que se origine en la Oficina.
- e) Responder, solidariamente con el encargado respectivo, por el extravío de la documentación a cargo de la Oficina, salvo el caso de que exista recibo firmado por persona autorizada.

3.1.0.1.B.2 En Personal

- a) Hacer conocer anualmente, al Jefe de la División Recaudaciones, las necesidades en la dotación de personal de la Sección.
- b) Solicitar, a través del Jefe de la División Recaudaciones, la designación de personal en el momento que lo considere necesario.
- c) Informar al citado Jefe sobre el desempeño de los agentes a su cargo.
- d) Solicitar -por la misma vía- la aplicación de medidas disciplinarias.
- e) Informar sobre la necesidad de la realización de horas extraordinarias.
- f) En general, aplicar una política tendiente a lograr la máxima colaboración y rendimiento del personal a su mando.
- g) Elevar, con opinión, los pedidos de licencias de su personal.

3.1.0.1.C Relaciones

3.1.0.1.C.1 Jerárquicas

Es responsable directamente ante el Jefe de la División Recaudaciones.

3.1.0.1.C.2 Funcionales

Con los Jefes de Sección y el de la Oficina de Impuestos Varios -de la División Recaudaciones- a fin de coordinar el proceso de activación de la percepción de tributos.

3.1.0.1.D Abogado Asesor

Son sus Funciones:

- a) Evacuar las consultas jurídicas que le formulen los distintos niveles de la Repartición.
- b) Emitir opinión en los expedientes administrativos enviados para dictamen.
- c) Participar en la redacción de reglamentos, decretos, etc. y en todo lo relacionado con la interpretación y aplicación de las leyes impositivas.
- d) Mantener un contacto permanente con la Fiscalía de Estado, llevando registro del estado de los distintos juicios por cobro compulsivo de impuestos, que tramite ese organismo.

3.1.0.2 Encargado de la Oficina de Impuestos Varios

3.1.0.2.A Funciones

Tiene a su cargo la administración de los siguientes Impuestos:

- Contribución Sanitaria
- Fomento al Turismo
- Espectáculos Públicos
- Lotería
- Frutos del País
- Venta y traslado de hacienda
- Faneamiento de hacienda
- Transmisión gratuita de bienes y la percepción de todos aquellos impuestos no asignados específicamente a otras secciones.

3.1.0.2.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.1.0.2.B.1 Operativas

- a) Analizar y conocer de todos los aspectos referentes a los impuestos que se encuentran bajo su jurisdicción, tanto en lo que atañe a legislación como a trámites de fijación y/o percepción.
- b) Dirigir y controlar las tareas de la Oficina.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos para la declaración y pago de los gravámenes.
- d) Elevar al Jefe de la División Recaudaciones los proyectos de resoluciones aplicando multas por incumplimiento de los deberes formales.
- f) Elevar al Jefe de la División Recaudaciones -con opinión- la solicitudes de facilidades de pago que para regularizar su situación presenten los sujetos pasivos de los impuestos.
- g) Controlar el correcto funcionamiento de los sistemas establecidos para revelar el atraso en el pago de cuotas -en el caso de planes de facilidades- o de la obligación anual.
- h) Disponer la caducidad de los planes de facilidades acordadas cuando sus beneficiarios hayan incurrido en mora, exigiéndoles el pago íntegro.

- i) Cursar a la oficina de Gestión y Mora las boletas de deuda o ejecutivos para la iniciación de la cobranza compulsiva a quienes no regularicen su situación una vez venido los plazos de la intimación.
- j) Ordenar la inscripción o empadronamiento de contribuyentes y responsables, a pedido de la División Fiscalización. Asimismo en lo que respecta a la anulación de inscripciones.
- k) Efectuar controles, totales o selectivos, sobre las tareas de la oficina.
- l) Suscribir informes, constancias y otra documentación que emane de la oficina.
- m) Responder, solidariamente con el encargado respectivo, por el extravío de la documentación a cargo de la unidad, salvo el caso de que existiera recibo firmado por persona autorizada.
- n) Ordenar la confección de las Cuentas Ejecutivas de los contribuyentes morosos.
- o) Verificar que los legajos de los contribuyentes cumplan los siguientes requisitos:
 - que toda la documentación pertinente se encuentre correctamente agregada.
 - que se encuentren debidamente foliados, y
 - que se archiven ordenadamente.
- p) Colaborar en la preparación de los planes de inspección relativos a los impuestos de su responsabilidad.
- q) Solicitar inspecciones a Fiscalización.

3.1.0.2.B.2 En personal

- a) Hacer conocer anualmente, al Jefe de la División Recaudaciones, las necesidades en la dotación de personal de la Sección.

- b) Solicitar, a través del Jefe de la División Recaudaciones, la designación de personal en el momento que lo considere necesario.
- c) Informar al citado Jefe sobre el desempeño de los agentes a su cargo.
- d) Solicitar -por la misma vía- la aplicación de medidas disciplinarias.
- e) Informar sobre la necesidad de la realización de horas extraordinarias.
- f) En general, aplicar una política tendiente a lograr la máxima colaboración y rendimiento del personal a su mando.
- g) Elevar, con opinión, los pedidos de licencia de su personal.

3.1.0.2.C. Relaciones

3.1.0.2.C.1 Jerárquicas

Es responsable directamente ante el Jefe de la División Recaudaciones.

3.1.0.2.C.2 Funcionales

- a) Con los Jefes de Sección y el de la Oficina de Gestión y Mora, conciliando un programa de acción permanente y efectivo.
- b) Con el Jefe de la División Fiscalización, a los efectos de la incorporación o baja de contribuyentes en el Padrón.



3.2 Jefe de la División Fiscalización

3.2.A. Funciones

Tiene a su cargo la programación, sistematización, dirección y control de las tareas de fiscalización tendiente a localizar y esterilizar la evasión impositiva.

3.2.B. Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.2.B.1 Operativas

- a) Someter a consideración del Subdirector los programas de fiscalización y conducir la realización de los que fueren aprobados.
- b) Ordenar las inscripciones en los padrones de las inspecciones efectuadas revelen nuevos contribuyentes. Autorizar anulaciones y transferencias de las inscripciones, previa intervención del Inspector y Supervisor actuante.
- c) Emitir opinión en las solicitudes de exención de impuestos y cursarlas al Subdirector.
- d) Instruir a los Supervisores con respecto a la forma en que distribuirán el trabajo a los Inspectores.
- e) Controlar y aprobar el trabajo de Supervisores e Inspectores.
- f) Prácticar reinspecciones "in situ" a los contribuyentes o presuntos contribuyentes y efectuar verificaciones internas con el fin de control.
- g) Estudiar y elevar al Subdirector los recursos de reconsideración y las acciones de repetición previo informe del Supervisor e Inspector actuante en la cuestión.
- h) Proponer a la Dirección las multas, clausuras y demás sanciones que se evidencien necesarias en los informes de Supervisores e Inspectores.
- i) Recabar, por intermedio del Director General, órdenes de allanamiento cuando mediare oposición a las inspecciones.
- j) Elevar periódicamente al Subdirector un informe estadístico relativo al desarrollo del programa de trabajo.

- k) Autorizar comisiones que devenguen viáticos y gastos de transporte, debiendo conformar las planillas de pago por estos conceptos.
- l) En colaboración con el Director General, Subdirector y Jefe de la División Recaudaciones, preparar un esquema de división territorial de la Provincia -en zonas y sub-zonas- que sistematicen las labores de verificación. Se tendrá en cuenta a los fines de esa división, aspectos fundamentales como: densidad de la población, economía de la zona, medias de transporte y comunicación, etc.
- m) En consulta con el Subdirector, Jefes Divisionales y Jefe de Secretaría, preparar el proyecto de Presupuesto Anual de la Repartición.

3.2.B.2 En personal

- a) Solicitar a la Subdirección la provisión del personal necesario para el funcionamiento de su División.
- b) Informar a la Subdirección sobre el desempeño de sus empleados, con miras a su calificación.
- c) Solicitar al Director General -a través de la Subdirección- la aplicación de medidas disciplinarias.
- d) Pedir autorización para la realización de horas extraordinarias, cuando las necesidades de trabajo lo aconsejen.
- e) Adaptar, en general, toda otra medida tendiente a lograr el máximo de eficiencia
- f) Autorizar las licencias del personal de su División.
- g) Fijar la rotación semestral de los Supervisores e Inspectores.

3.2.C Relaciones

3.2.C.1 Jerárquicas

- a) Es responsable ante el Subdirector por el correcto cumplimiento de sus deberes, funciones y atribuciones.
- b) Depender del Jefe de la División Fiscalización:
 - Supervisores
 - Supervisor de Verificadores
 - Encargado de Control de Receptorias del Interior.

3.2.C.2 Funcionales

- a) Con el Jefe de la División Recaudación, a fin de coordinar la acción de fiscalización con la de recaudación.
- b) Con los Jefes de las Secciones:

- Inmobiliaria
- Automotores
- Actividades Lucrativas

y con el Jefe de la Oficina de Impuestos Varios, a los efectos de las incorporaciones a bajas de sujetos pasivos en los Padrones respectivos.

---0---

3.2.1 Supervisores

3.2.1.A Funciones

Tienen la responsabilidad por el trabajo de los Inspectores debiendo programarlo, coordinarlo y controlarlo.

3.2.1.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.2.1.B.1 Operativas

- a) Distribuir el trabajo entre el personal de Inspectores, de conformidad a los programas aprobados o a instrucciones impartidas por el Jefe de la División Fiscalización.
- b) Impartir instrucciones y adiestrar a los inspectores respecto a los métodos de trabajo, preocupándose de la estricta aplicación de las normas contenidas en el respectivo Manual de Procedimientos de Fiscalización.
- c) Revisar el trabajo de los Inspectores y completarlo, mediante una inspección personal, si lo considera necesario.
- d) Elevar dichos informes al Jefe de Fiscalización, con las observaciones y consideraciones que estime oportuna.
- e) Asesorar a los Inspectores en cuestiones técnicas que puedan ofrecer dudas, acompañándolos en algunas actuaciones si fuera necesario.
- f) Preparar con el Jefe de Fiscalización los planes y programas de inspecciones.
- g) Controlar el desarrollo de las tareas en ejecución, para lo cual habilitará un registro que permita conocer los trabajos asignados a cada Inspector y el grado de avance.
- h) En base al registro anterior, preparar un informe sintético que elevará mensualmente al Jefe de la División.
- i) Solicitar autorización para la realización de comisiones que originen viáticos y gastos de transporte.

3.2.1.B.2 En personal

- a) Hacer conocer anualmente al Jefe de Fiscalización, las necesidades en personal.
- b) Solicitar, con intervención del Jefe de la División Fiscalización, la designación de personal en el momento que lo considere necesario.
- c) Informar al citado Jefe sobre el desempeño de los agentes a su cargo.
- d) Solicitar -por la misma via- la aplicación de medidas disciplinarias.
- e) Informar sobre la necesidad de la realización de horas extraordinarias.
- f) Elevar, con opinión, los pedidos de licencia de su personal.
- g) Adoptar, en general, toda otra medida tendiente a lograr el máximo de eficiencia.

3.2.1.C Relaciones

3.2.1.C.1 Jerárquicas

- a) Rendirá cuenta ante el Jefe de la División Fiscalización de la observancia de sus deberes y responsabilidades.
- b) Los Inspectores dependen directamente de los Supervisores.

3.2.1.C.2 Funcionales

- a) Con el Supervisor de Verificadores, intercambiando opiniones respecto a experiencias sobre técnicas de control impositivo.

---0---

3.2.1.1 Inspectores de Ira.

3.2.1.1.A Funciones

Verificar en el terreno el cumplimiento, por parte de los contribuyentes, de las disposiciones de las leyes, reglamentos y resoluciones tributarias.

3.2.1.1.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

- a) Encargarse directamente de la inspección en el domicilio de los contribuyentes o en la fuente generadora del hecho imponible.
- b) Realizar los trabajos indicados por los Supervisores.
- c) Preparar los informes, estados y anexos sobre las inspecciones efectuadas.

- d) Solicitar inspecciones cuando tenga conocimiento de una presunta evasión fiscal.
- e) Ajustarse estrictamente a las instrucciones sobre inspecciones, contenidas en el Manual de Procedimientos de Fiscalización.

3.2.1.1.C Relaciones

3.2.1.1.C.1 Jerárquicas

Dependen directamente de los Supervisores a los que informarán y rendiran cuenta de sus deberes.

---0---

3.2.1.1.1 Inspectores de Segunda

3.2.1.1.1.A Funciones

Sus funciones se diferencian de las de los Inspectores de Primera en cuanto, no teniendo la suficiente experiencia:

- Toman a su cargo las inspecciones simples y sencillas;
- Ayudan a los Inspectores de Primera en las labores complejas de fiscalización.

3.2.1.1.1.C Relaciones

3.2.1.1.1.C.1 Jerárquicas

Trabajan bajo la Dirección de los Inspectores de Ira., a lo que dan cuenta de sus tareas.

---0---

3.2.2 Supervisor de Verificadores

3.2.2.A Funciones

Su tareas es dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los verificadores, buscando maximizar el rendimiento y evitar la evasión fiscal.

3.2.2.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.2.2.B.1 Operativas

- a) Asignar el trabajo de verificación de las Declaraciones Juradas, entre el personal de Verificadores.
- b) Asesorar a los Verificadores en las consultas que le formulen.
- c) Aclarar e interpretar las normas contenidas en el Manual de Procedimientos en los casos que originen dudas.

- d) Revisar y controlar el trabajo de los Verificadores. En el caso de ser procedentes las observaciones formuladas a las Declaraciones Juradas, dándole el curso correspondiente.
- e) Recabar toda información aclaratoria -a contribuyentes y responsables- que considere necesaria para un mejor análisis de las Declaraciones Juradas.
- f) Determinar las rectificaciones técnicas de las clasificaciones o liquidaciones que se extiendan.
- g) Proponer al Jefe de la División Fiscalización los reajustes, multas y/o otras sanciones que se deriven de las verificaciones.
- h) Seleccionar aquellas Declaraciones que presenten aspectos que justifiquen una inspección "in situ" y elevarlas al Jefe de la División Fiscalización.

3.2.2.B.2 En personal

- a) Las atribuidas a los Superiores.

3.2.2.C. Relaciones

3.2.2.C.1 Jerárquicas

- a) Es responsable ante el Jefe de la División Fiscalización.
- b) Los Verificadores le estarán subordinados directamente.

3.2.2.C.2 Funcionales

- a) Con los Supervisores, compartiendo experiencias y conocimientos técnicos que contribuyan a perfeccionar las tareas de fiscalización.

---0---

3.2.2.0.1 Verificadores

3.2.2.0.1.A Funciones

Tienen a su cargo la revisión de las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes, mediante la aplicación de técnicas de verificación conducentes a detectar errores u ocultamientos que alteren la realidad económica que constituya la base imponible. Su labor la desempeñan internamente en la Dirección.

3.2.2.0.1.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

- a) Analizar las Declaraciones Juradas, Balances, Cuadros de Resultados, etc.
- b) Verificar la correcta aplicación de las alícuotas.

- c) Revisar cálculos numéricos.
- d) Constatar los datos consignados en las Declaraciones Juradas.
- e) Recabar, a través del Supervisor, información complementaria.
- f) Presentar al Supervisor un informe de cada trabajo.
- g) Proponer al Supervisor la inspección de algunos contribuyentes cuyas Declaraciones Juradas ofrezcan aspectos dudosos.

3.2.2.0.1.C Relaciones

3.2.2.0.1.C.1 Jerárquicas

Dependen directamente del Supervisor de Verificadores.

---0---

3.2.0.1 Encargado del control de Receptorías del Interior

3.2.0.1.A Funciones

Ejercer sobre las Receptorías un control que asegure la corrección y eficiencia de su funcionamiento.

3.2.0.1.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.2.0.1.A.1 Operativas

- a) Planificar las tareas de inspección de las Receptorías y someterlo a consideración del Jefe de la División Fiscalización.
- b) Asignar el trabajo a su personal, conforme a los planes aprobados.
- c) Impartir instrucciones y adiestrar a los encargados de las inspecciones sobre la metodología del trabajo a utilizar.
- d) Revisar los informes que se le eleven y solicitar las aclaraciones o ampliaciones que estime procedentes.
- e) Efectuar inspecciones personales, selectivas y sorpresivas.
- f) Elevar los informes a que se refiere el punto d) al Jefe de Fiscalización, con las observaciones que considere necesarias.
- g) Controlar el desarrollo de las tareas en vías de ejecución, para lo cual habilitará un registro que permita conocer los trabajos atribuidos a cada encargado y el grado de avance.

- h) En base a este registro, preparar mensualmente un informe sintético para el Jefe de la División.
- i) Solicitar autorización para la realización de comisiones que originen viáticos y gastos de traslado.

3.2.0.1.A.2 En personal

En esta materia, estará invertido de las responsabilidades, deberes y atribuciones señaladas para los Superiores. (3.2.1.B.2)

3.2.0.1.C Relaciones

3.2.0.1.C Jerárquicas

- a) Rendirá cuenta ante el Jefe de la División Fiscalización de la observancia de sus deberes y responsabilidades.
- b) Los Controles de Receptorías, dependen directamente del Encargado de Control de Receptorías.

---0---

Receptorés del Interior

Funciones

Las Receptorías estarán emplazadas en aquellos lugares que carezcan de Su cursales o Agencias de entidades bancarias. En consecuencia se encargarán de distribuir a los contribuyentes los formularios para liquidación de los impuestos, percibir éstos y, en su caso, efectuar algunas verificaciones.

Responsabilidades, deberes y atribuciones

- a) Distribuir formularios de Declaración Jurada.
- b) Liquidación y aplicación de sellado.
- c) Recepción de Declaraciones Juradas, documentación adjunta, notas, etc.
- d) Prácticas verificaciones diversas que le sean solicitadas.
- e) Notificaciones e intimaciones que se dispongan desde Central.
- f) Registración de la documentación ingresada y despachada.
- g) Percépción de impuestos.

---0---

3.3 Jefe de la División Contaduría

3.3.A Funciones

Le corresponde la responsabilidad por la correcta registración contable del mo

vimiento presupuestario y patrimonial del organismo, de tal manera que se encuentre permanentemente en condiciones de proporcionar, en forma oportuna, la información necesaria en relación a las materias aludidas. El área de su responsabilidad se extiende al control de fondos y valores.

3.3.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.3.B.1 Operativas

- a) Vigilar la centralización de las operaciones contables referentes a los diversos aspectos que integran la recaudación (fijación percepción, planes de pagos, ejecución, etc.) de todos los tributos Provinciales.
- b) Velar por la estricta observancia de la ley de Contabilidad.
- c) Sugerir las modificaciones que estime aconsejables en la estructura del Plan de Cuentas.
- d) Disponer la habilitación de los registros que considere necesarios para una mejor información.
- e) Supervisar las anotaciones contables, preocupándose de que se hayan hecho correctamente y de que se encuentren autorizadas.
- f) Controlar el movimiento - ingresos, depósitos, egresos, etc. - de fondos y valores.
- g) Vigilar el correcto archivo de comprobantes y minutas de contabilidad que documentan los asientos.
- h) Controlar los Balances Mensuales de Comprobación y todo otro dispositivo que haga a la exactitud de las tareas.
- i) Supervisar el sistema de Inventario Permanente de los bienes de la Dirección General de Rentas.
- j) Asegurarse que los Estados Contables Periódicos se confeccionen pronta y correctamente.
- k) Elevar a la Dirección los citados Estados, acompañándolos de informes explicativos.
- l) Suscribir con el Tesorero los cheques, endosos, libramientos, órdenes de compra y demás documentación que deba tramitarse por Tesorería.
- m) Preparar el proyecto de Presupuesto de la Répartición y elevarlo a la Dirección. Esta labor la cumplirá en consulta con el Subdirector, los Jefes de las Divisiones Recaudaciones y Fiscalización y con el Jefe de Secretaría.
- n) Redactar los proyectos de Decretos referentes a ampliaciones y transferencias de Partidas presupuestarias, de autorizaciones de gastos, etc.

- o) Intervenir en la tramitación de devoluciones, transferencias y compensación de impuestos.
- p) Suscribir los estados contables.
- q) Revisar la conciliación entre los partes de recaudación bancaria y los partes contables de las respectivas Secciones.
- r) Aprobar las rendiciones de cuentas por adelanto de fondos.
- s) Autorizar la reposición de los Fondos Fijos, previa aprobación de las rendiciones.

3.3.B.2 En personal

- a) Solicitar a la Subdirección la provisión del personal necesario para el funcionamiento de su División.
- b) Informar a la Subdirección sobre el desempeño de sus empleados, con miras a su calificación.
- c) Solicitar al Director General -a través de la Subdirección- la aplicación de medidas disciplinarias.
- d) Pedir autorización para la realización de horas extraordinarias, cuando las necesidades del trabajo lo aconsejen.
- e) Adoptar, en general, toda otra medida tendiente a lograr el máximo de eficiencia.
- f) Autorizar las licencias ordinarias del personal de su División.

3.3.C Relaciones

3.3.C.1 Jerárquicas

- a) Es responsable ante el Subdirector por el correcto desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones.
- b) Dependen del Jefe de la División Contaduría:
 - Encargado de la Oficina de Tesorería.
 - Encargado de la Oficina de Contabilidad Mecánica.

3.3.C.2 Funcionales

- a) Con el Subdirector, Jefes de las Divisiones Recaudaciones y Fiscalización, y Jefe de Secretaría en la preparación del proyecto de Presupuesto Anual de la Repartición y en toda materia que signifique una mejor coordinación en una registración contable correcta y oportuna.
- b) Con culaquier unidad administrativa a los efectos de la conservación del objetivo indicado en el último párrafo del inciso anterior.

3.3.0.1 Encargado de la Oficina de Tesorería

3.3.0.1.A Funciones

Atención del movimiento -ingresos, custodia y egresos- de fondos y valores.

3.3.0.1.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.3.0.1.B.1 Operativas

- a) Recibir los libramientos de la Tesorería de la Provincia. Suscribir los cheques y libramientos de la Repartición conjuntamente con el Contador, verificando previamente que se han observado las disposiciones al respecto.
- b) Tomar intervención en los pedidos de fondos.
- c) Controlar los comprobantes correspondientes a toda erogación o compromiso de pago.
- d) Recibir, bajo firma, los cheques y valores llegados a la Secretaría para pago de tributos, disponiendo su inmediato depósito en el Banco.
- e) Informar al Contador de los valores sin fondos, para no efectuar las acreditaciones en las cuentas de los contribuyentes.
- f) Recibir, custodiar, entregar y registrar el movimiento de estampillas y demás valores fiscales, de conformidad a las disposiciones al respecto. Semanalmente rendirá cuenta al Contador.
- g) Recibir las rendiciones de cuentas por fondos adelantados.
- h) Controlar los Fondos Fijos que pudieran habilitarse en otras Divisiones y elevar las rendiciones al Contador para que éste autorice la reposición.

3.3.0.1.B.2 En personal

- a) Hacer conocer anualmente al Jefe de la División Contaduría las necesidades en la dotación de personal de la Oficina.
- b) Solicitar -por vía del Jefe de la División Contaduría- la designación de personal en el momento que lo considere necesario.
- c) Informar al citado Jefe sobre el desempeño de los agentes a su cargo.
- d) Solicitar por esa vía, la aplicación de medidas disciplinarias.

- e) Informar sobre la necesidad de realizar horas extras.
- f) Elevar, con opinión, los pedidos de licencia de su personal.
- g) En general, aplicar una política tendiente a lograr la máxima colaboración y rendimiento del personal a su mando.

3.3.0.1.C Relaciones

3.3.0.1.C.1 Jerárquicas

Es responsable directamente ante el Jefe de la División Contaduría.

3.3.0.1.C.2 Funcionales

- a) Con la Oficina de Contabilidad Mecánica, a la que cursará los comprobantes referentes al movimiento de fondos y valores.
- b) Con Secretaría, de la que recibirá los valores llegados por correspondencia.

---0---

3.3.0.2 Encargado de la Oficina de Contabilidad Mecánica

3.3.0.2.A Funciones

Tiene a su cargo el asiento de todos los movimientos presupuestarios y patrimoniales del ente, mediante la utilización de elementos mecánicos.

3.3.0.2.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

3.3.0.2.B.1 Operativas

- a) Controlar la registración de todo movimiento de fondos, valores, bienes de activo fijo, adquisición y extinción de derechos y obligaciones, tanto en la Contabilidad Presupuestaria como en la Patrimonial (Inventario Permanente) y Mayores Auxiliares de Contribuyentes (Fichas individuales).
- b) Preparar los Balances de Comprobación.
- c) Preparar el Balance de Contribuyentes.
- d) Elaborar los otros Estados Contables Periódicos que se dispongan.
- e) Visar los comprobantes y minutas de contabilidad.
- f) Disponer el archivo de comprobantes y minutas de contabilidad.

- g) Supervisar y suscribir los listados de contribuyentes atrasados.
- h) Verificar los punteos de registros y fichas.
- i) Controlar la correcta imputación de las operaciones a las distintas cuentas.
- j) Velar por la estricta observancia de las rutinas que figuran en las normas de trabajo y, en su caso, proponer cambios a las mismas.
- k) Mantener en eficiente funcionamiento el fichero de activo fijo, de modo que cada uno de los bienes esté correctamente identificado y revele los siguientes datos:
 - Costo de origen
 - Mejoras
 - Reparaciones
 - DestinoAdemás deberá:
 - Practicar verificación física de los bienes de activo fijo,
 - Revisar los registros de altas y bajas.
- l) Supervisar la impresión anual de las boletas de los Impuestos de Automotores e Inmobiliaria.
- m) Practicar las conciliaciones bancarias.
- n) Aprovechar al máximo el equipo existente.
- ñ) Estudiar la posibilidad de su reemplazo cuando razones de orden técnico o de conservación lo aconsejen.
- o) Comunicar al Contador toda anomalía.

3.3.0.2.B.2 En personal

Las señaladas para el Encargado de la Oficina de Tesorería.

3.3.0.2.C Relaciones

3.3.0.2.C.1 Jerárquicas

- a) Es responsable directamente ante el Jefe de la División Contaduría.
- b) A sus órdenes se encuentran los operadores de las máquinas de contabilidad.

3.3.0.2.C.2 Funcionales

a) Con la Oficina de Tesorería, de la que recibirá los comprobantes relativos al movimiento de fondos y valores.

b) Con las Secciones de:

- Inmobiliaria
- Automotores
- Actividades Lucrativas
- Sellos, y

Oficina de Impuestos Varios, de las que recibirá los comprobantes para efectuar los cargos y los créditos en las fichas de los contribuyentes.

---0---

4.0.1 Jefe de la Sección Secretaría

4.0.1.A. Funciones

Atención del despacho de la Dirección y de los automotores afectados a la Repartición, control de correspondencia y supervisión de las áreas de personal e intendencia.

4.0.1.B. Responsabilidades, deberes y atribuciones

4.0.1.B.1 Operativas

- a) Llevar a consideración del Director y Subdirector los asuntos de su competencia.
- b) Examinar el cumplimiento de las formalidades y requisitos en todo trámite que intervengan dichas funciones.
- c) Proyectar las resoluciones y providencias que suscribirán el Director y Subdirector en base a las indicaciones que éstos le formulen.
- d) Refrendar las firmas del Director y Subdirector en las resoluciones.
- e) Redactar las comunicaciones internas.
- f) Informar a la prensa, con la debida autorización del Director o Subdirector.
- g) Asesorar al personal de la Repartición sobre los trámites, requisitos y formalidades.
- h) Controlar el movimiento y registro de correspondencia epistolar, expedientes, trámites internos y valores que se opere a través de Mesa de Entradas.

- i) Firmar la correspondencia de tránsito y las comunicaciones de Dirección y Subdirección en caso de que se le haya delegado este trámite.
- j) Vigilar la tramitación de las notas que reciba la Dirección y los pedidos de informes que ésta disponga, a fin de que sean evacuados dentro de términos razonables.
- k) Dar cuenta diariamente a la Dirección de los asuntos entrados y reunir todos los elementos de juicio relacionados con los que se encuentran a su consideración.
- l) Controlar el funcionamiento de Mesa de Entradas, preocupándose se por la estricta aplicación de las rutinas fijadas en el Manual de Procedimientos.
- m) Vigilar permanentemente las tareas de maestranza y servicios para que éstos se cumplan a un nivel de máxima eficiencia.
- n) Supervisar todos los aspectos relativos al personal que se encuentran a cargo del respectivo Encargado (Selección, adiestramiento, control de asistencia, etc.) en íntima colaboración con el Subdirector.
- ñ) Adquirir, proveer y controlar los útiles de oficina y papelería para las distintas unidades administrativas.
- o) Controlar que los vehículos y conductores de la Repartición estén munidos de los elementos indispensables para su identificación y circulación (chapa, Registro de Conductor, Libreta de Servicio, etc.).
- p) Vigilar que los automotores que no presten servicios permanezcan estacionados -totalmente cerrados- en las cocheras.
- q) Controlar cada vehículo en cuanto a reparaciones, consumos, herramientas que posee, etc.
- r) Asignar las unidades de conformidad a las disponibilidades y naturaleza del trabajo a realizar.
- s) Revisar las comunicaciones cursadas por los cheferes sobre las novedades registradas.
- t) Emitir y firmar los vales de nafta, lavado, engrase, etc.

4.0.1.B.2 En personal

Las establecidas en esta materia para el Jefe de la División Contaduría.

4.0.1.C. Relaciones

4.0.1.C.1 Jerárquicas

- a) Depende de la Subdirección, a la que rendirá cuenta de sus labores.
- b) Ante el Jefe de la Sección Secretaría son responsables:
 - Encargado de la Oficina de Mesa de Entradas.
 - Encargado de Personal.
 - Encargado de Mayordomía.

4.0.1.C.2 Funcionales

- a) Con la Subdirección, en todo lo referente al área de personal.
- b) Con el Subdirector y Jefes de las Divisiones de: Recaudaciones, Fiscalización y Contaduría, en la preparación del proyecto de Presupuesto Anual de la Repartición y para recibir asesoramiento en la redacción de las resoluciones y providencias.
- c) Con la Oficina de Tesorería, a la que cursará los valores recibidos por correspondencia.

---0---

4.0.1.1. Encargado de la Oficina de Mesa de Entradas

4.0.1.1.A Funciones

4.0.1.1.B.1 Operativas

- a) Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia.
- b) Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda: libros, folletos y demás material impreso que reciba.
- c) Verificar la correcta foliatura y la cantidad de hojas de los expedientes.
- d) Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas, etc.
- e) Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de notas, providencias y comunicaciones que como consecuencia de ello se origine.
- f) Archivar con término y paralizar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga la Subdirección, vigilar el orden y la seguridad del archivo.

- g) Peticionar la información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de los ficheros habilitados al efecto.
- h) Informar a la Secretaría sobre expedientes demorados presuntivamente más de lo necesario en alguna unidad.
- i) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a sellados, aranceles, etc.
- j) Velar por la estricta observancia de las disposiciones del "Reglamento para Mesas de Entradas, Salidas v Archivo" y del "Manual de Procedimientos" de dicho servicio, devolviendo la documentación que no esté ajustada a sus disposiciones y haciendo conocer a Secretaría las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsandadas.
- k) Elaborar semestralmente, para la Subdirección, informes parciales o totales relativos a los expedientes en trámites.

4.0.1.1.B.2 En personal

Las conferidas en esta área al Encargado de la Oficina de Tesorería.

4.0.1.1.C Relaciones

4.0.1.1.C.1 Jerárquicas

El Encargado de Mesa de Entradas informa del cumplimiento de sus deberes al Jefe de la Sección Secretaría, ante quien es responsable.

4.0.1.1.C.2 Funcionales

Con todas las unidades administrativas, a las que entrega o recibe, solicitudes, notas, oficios, correspondencia, etc. para su tramitación o despacho.

---0---

4.0.1.0.1 Encargado de personal

4.0.1.0.1.A Funciones

Obtener, desarrollar y controlar el personal, buscando que la colaboración de éste sea máxima. Debe constituir su principal preocupación provocar dentro del organismo un ambiente de armonía, cooperación y alta moral.

4.0.1.0.1.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

- a) Recibir información del Jefe de Secretaría, de la política en personal adoptada por la Dirección y sus líneas generales de acción.

- b) Asesorar a los Jefes sobre la interpretación y aplicación de esa política.
- c) Intervenir en los procedimientos de selección de personal, con el asesoramiento de los especialistas en la materia, cuya colaboración la Dirección solicitará al Poder Ejecutivo.
- d) Recibir las peticiones de las distintas unidades sobre sus necesidades en la dotación de personal, a los efectos de su tramitación.
- e) Elevar por Secretaría los resultados de las pruebas de selección.
- f) Ubicar y orientar a los nuevos empleados.
- g) Llevar registros de los actuales empleados, postulantes a empleados, renunciantes y despedidos.
- h) Habilitar Legajos Personales para cada uno de los empleados.
- i) Asesorar a los Jefes -en base a los antecedentes obrantes en el elemento de juicio citado en el inciso anterior- respecto a ascensos, despidos, transferencias, promociones, etc.
- j) Aconsejar y orientar al personal en sus consultas.
- k) Controlar la asistencia, ausencias y sus causas.
- l) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas al horario.
- m) Supervisar la preparación de las planillas de sueldos.
- n) Tramitar las licencias.

4.0.1.0.1.C Relaciones

4.0.1.0.1.C.1 Jerárquicas

Depende del Jefe de Secretaría, al que responderá por el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

4.0.1.0.1.C.2 Funcionales

Con todas las unidades de la Dirección General de Rentas en la materia de su competencia.

---0---

4.0.1.0.0.1 Encargado de Mayordomía

4.0.1.0.0.1.A Funciones

Tiene la responsabilidad de todo lo atinente a la higiene del local, servicio de lunch, atención y mantenimiento de instalaciones, equipo y automotores.



4.0.1.0.0.1.B Responsabilidades, deberes y atribuciones

- a) Supervisar que las labores de limpieza se efectúen en la forma más adecuada, tanto desde el punto de vista de sus resultados como de las condiciones de trabajo del personal.
- b) Controlar que el personal cuente permanentemente con los elementos de trabajo (vestimenta, útiles de labor, etc.), en número y estado de conservación que aseguren una prestación continuada y eficiente de los servicios.
- c) Despertar en el personal a su cargo un sentido de responsabilidad que se manifieste en el cuidado y conservación de la utilería que se le confía.
- d) Vigilar que se preste una atención rápida a las necesidades -comprendidas en la esfera de su materia- de las distintas unidades.
- e) Conformar las reparaciones que se realicen en las instalaciones (eléctricas, sanitarias, etc.) ya sea por personal a sus órdenes o por terceras.
- f) Revisar permanentemente muebles, instalaciones, vajilla, etc. para iniciar los trámites conducentes a su reposición o reparación.
- g) Mantener la disciplina del personal en la línea del vínculo armónico y cooperativo que enseñan las Relaciones Humanas.-

-----oooo0%00oooo-----