

①
N. 111
F19

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

I N D I C E

	<u>Hoja</u> <u>N°</u>
I.- INTRODUCCION	1
A.- DIRECCION	2
B.- SUB-DIRECCION	2
C.- SECRETARIA	3
D.- MESA DE ENTRADAS	4
E.- ARCHIVO	5
F.- SECCION LIQUIDACIONES Y TRAMITE	6
F. 1 JEFATURA	6
F. 2 REVISORIA N° 1	6
F. 3 REVISORIA N° 2	7
F. 4 REVISORIA N° 3	8
F. 5 SUB-SECCION ADREMA	8
F. 6 SUB-SECCION IMPUESTOS VARIOS	8
G.- INSPECCION GENERAL	9
H.- RECEPTORIAS	10
I.- SUB-RECEPTORIAS	10
J.- CONTADURIA	11
K.- TESORERIA	12
L.- DEFICIENCIAS	13
CAPITULO II - SOLUCIONES PROPUESTAS:	14
	15
	16

ORGANOGRAMA ACTUAL



ANEXO FORMULARIOS

I.- INTRODUCCION

Todo Estado, para brindar a la comunidad los bienes y servicios necesarios, debe realizar erogaciones. Para atender estas necesidades de recursos, los que se obtienen a través de los tributos, ya sean tasas, impuestos o contribuciones.

El órgano encargado de la percepción de los tributos, en el orden provincial, es la Dirección General de Rentas y la nomina de ellos es la siguiente:

Ley N° 2.108/954 - Contribución Sanitaria

" " 1.953/952 - Sanidad Animal

Código Fiscal - 1.969/52: - Impuesto Inmobiliario - Impuesto a las Actividades Lucrativas - Impuesto de Sellos - Impuesto a la Trasmisión Gratuita - Impuesto a la Comercialización y Movimiento de Ganado - Impuesto de Marcas y Señales - Impuesto a la Venta de Billetes de Lotería - Impuesto a los Combustibles Derivados de Petróleo - Impuestos a los Espectáculos, Reuniones y Diversiones Públicas - Impuesto de Fomento al Turismo.

Queda tipificada, de esta manera, la fundamental importancia que reviste el funcionamiento adecuado de esa Repartición, por cuanto las deficiencias que lo perturben 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 La Rioja, llegando a detectarse diversas deficiencias que obstaculizan la consecución plena de sus objetivos.

En primer lugar, se ha encontrado una organización interna inadecuada, en la que las líneas de autoridad y responsabilidad no están claramente definidas, ni distribuidas convenientemente las funciones. No existe un organograma, trazo de conformidad con las normas técnicas en la materia, que revele la estructura interna del ente, ni un Manual de Funciones que lo complementa.

Todo ello se traduce en un funcionamiento basado en la capacidad y buena voluntad de algunos antiguos funcionarios que se han convertido en los "hombres claves", sobre los que descansa la Repartición.

Unido a ello, se tiene rutinas de trabajo que se caracterizan por sus innumerables pases y la utilización de abundantes formularios, todo lo cual complica los trámites para el público y los empleados.

La situación imperante se ha traducido, como no podía ser de otra manera, en bajos volúmenes de recaudaciones causados por una notoria evasión fiscal. Esta 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 y deficiencias observadas
- Soluciones que se proponen.

Como Anexo se acompañan los formularios actualmente en uso en la Repartición.

A.- DIRECCION

1°) Funciones:

El Director es responsable del manejo del organismo, las funciones que cumple entre otras son:

- Firmar todas las providencias, intimaciones, certificados, etc.
- Ordenar las inspecciones a contribuyentes.
- Remitir a las Receptorías las actuaciones para su informe.
- Asesorar al público y a los empleados en distintas cuestiones.

2°) Relaciones:

Depende jerárquicamente de la Sub-Secretaría de Hacienda. A la vez la Sub-Dirección, Asesoría y Secretaría dependen del Director.

B.- SUB-DIRECCION

1°) Funciones:

Si bien el Sub-director no tiene claramente especificadas sus funciones, entre otras, cumple las siguientes:

- Reemplaza al Director en caso de ausencia por licencia, enfermedad, renuncias, etc.
- Estudiar expedientes importantes y aconsejar sobre las resoluciones a adoptar.
- Redactar resoluciones, a pedido de la Dirección, teniendo en cuenta que es uno de los pocos funcionarios que conoce a fondo la reglamentación existente.
- Participación en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, etc. que la Dirección eleve al Poder Ejecutivo de la Provincia.
- Ejercer el poder de disciplina, aconsejando los procedimientos y sanciones a aplicar en cada caso.
- Asesorar al público y a los empleados en distintas cuestiones.

2°) Personal:

La dotación de personal está compuesta de la siguiente manera:

- Sub-Director

3*) Relaciones:

Depende jerárquicamente del Director de Rentas de la Provincia. A la vez, todas las unidades administrativas dependen del Sub-Director, a excepción de la Secretaría y Asesoría.

C.- SECRETARIA

1*) Funciones:

Son funciones de esta unidad:

- Atención del despacho de la Dirección.
- Recepción de los expedientes y legajos enviados por Mesa de Entradas del Ministerio de Hacienda.
- Atención y asesoramiento al público.
- Archivo de resoluciones internas, decretos, leyes, etc.

1 2*) Relaciones:

Depende jerárquicamente del Director de Rentas.

Funcionalmente mantiene relaciones con todas las dependencias de la Reparación.

Del Secretario dependen:

- Mesa de Entradas
- Archivo

3*) Personal:

La dotación de personal está integrada por:

- Secretario
- 2 Auxiliares
- 1 Cadete

4*) Procedimientos actuales:

Por esta Oficina la Dirección recibe de la Mesa de Entradas de Hacienda, toda la correspondencia dirigida a la misma. Procede a su distribución en la siguiente forma: La correspondencia que viene con valores para el pago de algún Impuesto, es registrada en un libro especial en donde se deja constancia de la fecha-contribuyente-valor-importe, es girada a Mesa de Entradas con providencia para su caratulación y pase a la Oficina Liquidaciones y Trámites para su posterior tramitación. El resto de la correspondencia es girada a la Mesa de Entradas quien procede en consecuencia.

La correspondencia recibida como así las notas remitidas (copia), es archivada en biblioratos por orden de fecha.

No lleva registro ni copia de las resoluciones impositivas dictadas, las cuales se confeccionan en un original que se acompaña al expediente de origen. Por tal circunstancia no se puede cotejar ni informar de la cantidad de resoluciones dictadas.

No cuenta con sello fechador de la correspondencia que se recibe y documentación general y no lleva constancia de la fecha de entrada y salida.

Entre la documentación que se archiva en la en la Secretaría, hay un bibliorato donde consta la inasistencia del personal.

D.- MESA DE ENTRADAS

1°) Funciones:

Son funciones de esta unidad:

Caratulación de Expedientes
Caratulación de Actuaciones simples

Libro de informes (pedidos de deuda -clausuras-certificados-iniciación de negocios etc.)

Intercalación tarjetas en el fichero, previa confección.

Confección de citaciones
Confección de notificaciones (haciendo transcripción de la Resolución dictada)

Remisión expedientes al archivo
Remisión expedientes a las Receptorías (sin cargo)

Confección sobres de toda la correspondencia como así de los avisos de retorno.

Atender Público en mostrador para evacuar informes de los expedientes etc.

Anotación del movimiento de los expedientes y actuaciones en los registros correspondientes.

Distribución de todos los expedientes que se tramitan en la Dirección bajo libro control de cargos, (esta distribución es hecha a todas las secciones de la Dirección).

Un ejemplo: Inspección íntima la presentación de las Declaraciones Juradas, del impuesto a las Actividades Lucrativas, envía los antecedentes a la Mesa de Entradas, para que por su intermedio se remita la respectiva notificación por carta certificada con aviso de retorno, el contribuyente contesta a la intimación, ésta es recibida por Mesa de Entradas quién procede a caratular la referida nota, pasando los anteceden-

tes a la Dirección, quién ordenará el trámite a seguir, en el interin Inspección al no recibir contestación, ni la concurrencia del interesado, ordena se caratule y se inicie el sumario, esto da origen a diversos trámites y notas. Esta situación hace que para un mismo asunto se originen varios expedientes, hasta que se le ordena a Mesa de Entradas en providencia que junte los mismos.

Este ejemplo es lo común en el desarrollo de las tareas, por lo que los trámites no suceden unos a otros, recayendo todos en la Mesa de Entradas quien es al final la receptora de todo el movimiento del expediente, hasta su total terminación, ya que al final una vez resuelto tiene que notificarlo transcribiendo la resolución, pues como se ha dicho la misma es hecha en un original que corre en el expediente.

La Mesa de Entradas lleva un registro por orden numérico en donde anota los expedientes caratulados, y registra en el mismo los pases del expediente. Lleva un registro de Expedientillos Internos y además un libro de informes numerados.

2*) Relaciones:

Depende jerárquicamente de la Secretaría.

3*) Personal:

La dotación de personal está integrada por:

- 1 Encargado
- 4 Auxiliares

E.- ARCHIVO

1*) Funciones:

Su función específica es la custodia de los expedientes que le son remitidos para su archivo, los que son guardados por el número de orden de los mismos y por año.

2*) Relaciones:

Depende jerárquicamente del Secretario.

3*) Personal:

Esta sección está integrada por:

- 1 Auxiliar

F.- SECCION LIQUIDACIONES Y TRAMITE

F. 1 JEFATURA

1*) Funciones:

Las funciones de esta Sección son las siguientes:

- Atender todo lo concerniente a las 3 (tres) Revisorías y 2 (dos) Sub-Secciones.
- Servir de nexo entre las oficinas arriba mencionadas y la Sub-Dirección y Dirección.

2*) Relaciones:

Depende jerárquicamente de la Sub-Dirección de Rentas. A su vez dependen de ella: Revisoría N° 1, Revisoría N° 2, Revisoría N° 3, Sub-Sección Impuestos Varios y Sub-Sección Adrema.

3*) Personal:

Esta sección está integrada por la siguiente dotación de personal:

- 1 Jefe
- 2 Auxiliares

F. 2 REVISORIA N° 1

1*) Funciones:

Es la encargada de atender todo lo concerniente a los siguientes impuestos: Actividades Lucrativas - Contribución Sanitaria - Fomento Turismo.

Lleva toda la documentación de los referidos impuestos, la que es intercalada en los legajos respectivos que son guardados en gavetos metálicos. Cada uno de estos impuestos tiene su número de padrón independiente, los contribuyentes de Actividades Lucrativas y Contribución Sanitaria, a pesar de tener número de inscripción distinto, la documentación es guardada en el legajo de Actividades Lucrativas, no así Fomento Turismo que tiene su propio legajo.

Estos legajos sirven según la organización actual, de archivo pues en el caso de ceses, fallecimiento, ausentismo etc. no se da de baja la partida por lo que en la actualidad el padrón es ficticio, y no representa la cantidad exacta de contribuyentes que son alcanzados por este impuesto. Esta circunstancia hace que el exceso de papeles y la falta de remitir los mismos al archivo, que los legajos presenten un estado anormal como así los gaveteros.

Los pagos son registrados en forma anormal en los padrones respectivos no teniéndose en el legajo constancia de pago, principalmente en el impuesto a las Actividades Lucrativas, pues en Contribución Sanitaria,

como el pago es efectuado con boleta directamente en el Banco de La Rioja, la misma es archivada en el legajo conjuntamente con la Declaración Jurada.

2°) Relaciones:

Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Sección Liquidaciones y Trámites.

3°) Personal:

1 Jefe-Revisor
11 Auxiliares

F. 3 REVISORIA N° 2

1°) Funciones:

Interviene en todo lo relacionado con el Impuesto Inmobiliario - Canon de Riego y Canon Minero.

Esta Sección, tiene un fichero general por orden alfabético de todas las propiedades, tanto urbanas como rurales de la Provincia. Este fichero es continuamente actualizado, (transferencias dominio - sub-divisiones - declaratoria de herederos etc.).

También cuenta con fichas cuentas (cedulones), en donde se acentaban los pagos por medio de máquinas de contabilidad, en la actualidad en desuso por tal circunstancia en algunos casos los pagos son acentados en los padrones respectivos (por departamento), lo que hace que para determinar una deuda tenga que revisarse más de 10 padrones, por tal circunstancia un pedido de deuda, se hace una tarea muy pesada.

En la actualidad los pagos están atrasados en más de un año.

Para atender el cobro del Canon de Riego, es atendido mediante un padrón que manda la Dirección de Irrigación - este servicio es atendido en forma muy precaria y la recaudación por tal concepto es muy pobre.

Lo mismo se puede decir en cuenta al cobro del Canon Minero.

2°) Relaciones:

Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Sección Liquidaciones y Trámites.

3°) Personal:

La dotación de personal es la siguiente:

1 Jefe
9 Auxiliares

F. 4 REVISORIA N° 3

1*) Funciones:

Esta sección, es la que establece el contacto con la Dirección de Catastro, es la encargada de atender todo lo que solicita esa Dirección; Pedido de número de padrón por sub-división - Cambio de propietario por transferencia de dominio - etc.

2*) Relaciones:

Depende Jerárquicamente de la Jefatura de la Sección Liquidaciones y Trámites.

3*) Personal:

La dotación de personal es la siguiente:

- 1 Encargado
- 3 Auxiliares

F. 5 SUB-SECCION ADREMA

1*) Funciones:

Realiza los siguientes trabajos:

Confecciona las fichas de los Contribuyentes Impuesto a las Actividades Lucrativas - Impuesto Contribución Sanitaria - Impuesto Fomento al Turismo - Impuesto Inmobiliario.

Con las fichas metálicas confeccionadas, imprime los padrones respectivos por Duplicado, uno para la Dirección y otro para las Receptorías.

2*) Relaciones:

Depende Jerárquicamente de la Jefatura de la Sección Liquidaciones y Trámites.

3*) Personal:

La dotación de personal es la siguiente:

- 2 Auxiliares

F. 6 SUB-SECCION IMPUESTOS VARIOS

1*) Funciones:

Su misión es atender y liquidar todos los impuestos de menor cuantía.

2*) Relaciones:

Depende Jerárquicamente de la Jefatura de la Sección Liquidaciones y Trámites.

3*) Personal:

La dotación de personal es la siguiente:

- 1 Jefe
- 2 Auxiliares

G.- INSPECCION GENERAL

1*) Funciones:

Esta oficina que debiera atender exclusivamente las tareas propias de la inspección. En la actualidad por lo que se ha podido ver, realiza tareas administrativas, propias de ser realizadas por las oficinas internas. La Revisoria N° 1, le remite informe sobre los contribuyentes que no han dado cumplimiento al pago del Impuesto a las Actividades Lucrativas, recibido este informe la Inspección procede a confeccionar las intimaciones, las que son firmadas por el Jefe, y enviadas a Mesa de Entradas para su remisión por carta certificada con aviso de retorno.

Atiende los expedientes de clausura por cese, los expedientes de Inmobiliario, en el que se pide el 50% de eximición por una propiedad, realiza las comprobaciones del caso. Y realiza una que otra inspección dirigida que es solicitada por la Dirección.

Los inspectores están obligados a cumplir horario de entrada y salida como el resto de personal. Los mismos cuando tienen que cumplir una misión fuera de la Dirección, tienen que pedir por medio de un formulario el permiso para ausentarse, debiendo constar la hora de salida como así la hora de entrada, este permiso es enviado todos los días a la Dirección de Personal.

Las comisiones de campaña son muy restringidas, pues para realizarlas tienen que tener autorización del Ministerio.

Esta sección trabaja sin ningún formulario que facilite las tareas de inspección, por lo que las inspecciones llevan el tiempo mayor del debido, y en consecuencia son de poco rendimiento.

Por lo expuesto así en grandes rasgos, esta es una de las secciones que deben transformar su fisonomía radicalmente, a fin de darle una holgura en sus movimientos y mayor agilidad de procedimiento.

También es muy necesario, capacitar al personal, pues el mismo deja bastante que desear por falta de conocimiento en la materia impositiva.

2*) Relaciones:

Depende jerárquicamente del Sub-Director de Rentas, a su vez de él dependen

los Supervisores, Inspectores y Verificadores.

3*) Personal:

La dotación de personal es la siguiente:

1 Jefe - Inspector General
18 Inspectores (divididos en Supervisores, Inspectores y Verificadores)

H.- RECEPTORIAS

1*) Funciones:

Estas oficinas recaudadoras, funcionan sin ninguna directiva impartida por la Dirección, únicamente son visitadas en forma muy espaciada por el personal de inspección que sale a la campaña, para activar el pago de los impuestos. La Sección contaduría, realiza de vez en cuando arqueos, sin dar directivas en ningún caso.

Los encargados de estas Oficinas, tienen la obligación, por costumbre de cerrar las remesas el 20 de cada mes, procediendo a remesar los fondos tomando giros postales o bancarios según el caso y remitirlos a la Dirección, en el momento más oportuno, a pesar de que tienen que girar dentro de los cinco días de cerrada la remesa.

Por información recibida, las mismas funcionan en un estado muy precario y a la buena voluntad del personal que está a cargo de ellas.

2*) Relaciones:

Depende jerárquicamente de Inspección General.

3*) Personal:

Estas oficinas de campaña - en número de 17 - funcionan a cargo de un (1) encargado (Receptor) ayudados por un (1) auxiliar. Todos ellos están incluidos en el presupuesto de la Repartición.

I.- SUB-RECEPTORIAS

1*) Funciones:

Funcionan en el territorio provincial y cobran todos los impuestos.

2*) Relaciones:

Dependen jerárquicamente de Inspección General.

3*) Personal:

De las 20 Sub-receptorías, 2 de ellas están a cargo de personal de presu-

puesto de la Dirección General de Rentas y las restantes están a cargo de los Sub-Comisarios quienes como retribución perciben el 2% de la recaudación efectuada, importe que es liquidado trimestralmente por contaduría, dado su escaso monto.

J.- CONTADURIA

1°) Funciones:

Cumple las tareas administrativas de su competencia a través de las siguientes oficinas:

Habilitación: En la realidad no existe tal Habilitación pues la Dirección, no maneja fondos, limitándose su función a confeccionar la planilla y liquidación de sueldos, que le envía la Contaduría todos los 10 de cada mes en un borrador para su confección definitiva. Este es el trabajo que realiza en la actualidad.

Mesa de Campaña: Esta Oficina, recibe las remesas de los Receptores de Campaña, controla la documentación con las planillas que se le adjuntan y agrega a dichos cobros, los pagos realizados en la Capital, y que pertenecen a la Campaña, a los fines de liquidar posteriormente las comisiones correspondientes.

Los Receptores, además del sueldo que le corresponde por presupuesto tienen una comisión del 2% s/la recaudación de su jurisdicción.

Teneduría de Libros: Esta Oficina asienta los ingresos de Capital y Campaña previa compulsión realizada por la mesa de Campaña, confecciona los partes estadísticos de recaudación. Lleva los siguientes libros - Cuentas Corrientes, Diario, Mayor y un auxiliar de toma razón.

Esta Sección lleva un Control de los cargos de valores remitidos a las diferentes oficinas de campaña, en esto se hace notar lo desproporcionado de la existencia de valores en las Receptorías y Sub-Receptorías, en relación a su movimiento anual.

IMPUESTO A LA TRASMISION GRATUITA DE BIENES:

Este Impuesto es liquidado y atendido por la Sección Contaduría, por lo que se ha podido ver no se le da la importancia requerida, unicamente se da cumplimiento a lo requerido en el Expediente Judicial, liquidándose el impuesto de acuerdo a lo manifestado por el profesional actuante. Tampoco se vigila y se controla que la recaudación no alcanza a sobrepasar los 400,000 pesos anuales.

2°) Relaciones:

Depende jerárquicamente del Sub-Director de Rentas.

3°) Personal:

La dotación de personal es la siguiente:

1 Jefe Contador
10 Auxiliares

K.- TESORERIA

1º) Funciones:

Esta oficina funciona en la misma dirección, es la que está encargada de la venta de los diferentes valores, que son pegados según el caso en los formularios especiales de acuerdo al impuesto que se abone.

En los Impuestos siguientes se usa la estampilla doble o de control:

Impuesto a las Actividades Lucrativas - Fomento Turismo - Inmobiliario - Frutos del País - Transferencia de Hacienda - Lotería - Canon de Riego - Canon Minero. Las estampillas simples son utilizadas en la documentación por servicios administrativos - escrituras, etc. Boletín Oficial.

En su parte interna, lleva los libros necesarios en donde figuran los cargos que le hace la Tesorería del Ministerio, cuando la provee de valores.

Además lleva un control de los valores que para su venta ha entregado al Banco Nación de esta ciudad, y a la Sucursal de Aimagasta, las que rinden mensualmente ingresando el importe de su venta. Entiendase que es por la venta de valores simples de sus operaciones internas.

Además lleva un estado del cargo formulado a La Policía Provincial, por la entrega de los carnets para Cédulas de Identidad. El valor de c/u de estos carnets es de \$ 20.- Las rendiciones que formula esta institución no las hace en forma periódica, pues no hay disposiciones en vigencia que le cree una obligación de rendir cuenta en determinado tiempo.

Los ingresos son rendidos diariamente, depositándose a la orden del Contador y Tesorero de la Contaduría General de la Provincia.

En estas rendiciones se discrimina los ingresos en la siguiente forma: Rentas Generales - Dirección Transporte y Turismo - Instituto de Previsión y seguridad, y Asistencia Social - Consejo General de Educación y Dirección Provincial de Vialidad.

En las remesas enviadas por las Oficinas de Campaña, al haberse controlado las mismas, se hace un ingreso único a la orden de la Dirección General de Rentas o/Director y Contador, para luego elevar la mencionada recaudación en la misma forma que se hace para los ingresos de Capital.

2º) Relaciones:

Depende jerárquicamente del Sub-Director de Rentas.

3º) Personal:

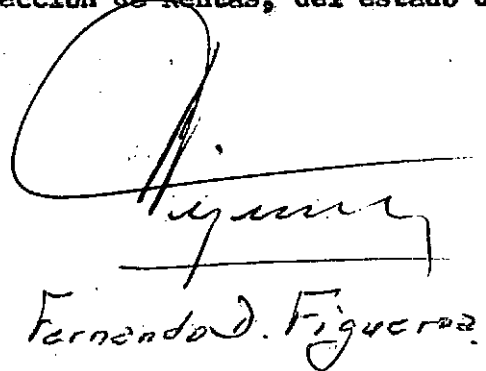
La dotación de personal es la siguiente:

1 Jefe-Tesorero
5 Auxiliares

L.- DEFICIENCIAS

Hablar de las deficiencias sobre la organización y procedimientos de esta Dirección General, es caer en una redundancia, pues al no haber tenido una directiva que fijase las normas de su funcionamiento, se ha recurrido a una serie de medidas personales de los funcionarios, que si bien no son las más convenientes, han sido impuestas con buena voluntad y el mejor criterio, para solucionar las cuestiones que se plantean a diario, en un organismo recaudador.

Por tal motivo no ahondaremos en las deficiencias observadas, sino sugerimos una solución de fondo para sacar a la Dirección de Rentas, del estado de postración en que se encuentra.-



Fernando D. Figueroa

CAPITULO II

SOLUCIONES PROPUESTAS:

- A) - Aprobar en todas sus partes el proyecto de Decreto de ESTRUCTURA y MANUAL DE FUNCIONES de la Dirección General de Rentas - La Rioja.

En el "Manual de Funciones" se contempla el funcionamiento racional de cada una de las diversas oficinas en que quedaría organizada la Dirección. Como así las obligaciones y derechos del personal para con la misma.

- B) - Proponer una reforma a fondo del actual Código Fiscal, que tiene vigencia desde el año 1952 y que al presente está desactualizado.

Para esto el Consejo Federal, ha remitido un Código Fiscal, que fué impreso entonces por el Gobierno, existente en esa fecha año 1965, pero que según antecedentes no fué aprobado.

Lo mismo sería recomendar la actualización de la Ley Impositiva, actualizando sus alicuotas, como proponiendo la eliminación de ciertos gravámenes, de costoso rendimiento.

- C) - SISTEMA DE PERCEPCION DE IMPUESTOS:

- 1) Proponer su percepción por intermedio del Banco de la Provincia y Sucursales.

Eliminar la estampilla Doble o de Control y reemplazar por medio de Boletas Numeradas, las que serían entregadas con cargo y bajo control.

- D) - MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

De ser aprobada la nueva estructura, estos deben ser acompañados de una serie de normas, las que fijarían los procedimientos a seguir según los casos:

Normas para los Receptores, comportamiento, instrucciones sobre procedimientos, forma de llevar la oficina, y forma de relacionarse con la Dirección.

Normas de funcionamiento de la Mesa de Entradas de la Dirección.

Normas de actuar del personal de Inspección, como así uso de los nuevos formularios proyectados.

Normas de funcionamiento y ordenamiento del Archivo.

Normas fijando las relaciones entre las diferentes oficinas.

Normas fijando a las Receptorías y demás oficinas de campaña, la remisión de la documentación y expedientes.

Normas y organización de la Sección Sellos, con relación a la forma de presentar la documentación los Escribanos - incorporando a esta Sección, la a



del Impuesto de Sellos y Transmisión Gratuita de Bienes:

- a) - Repaso de la Ley de Sellos y Transmisión Gratuita Bienes.
- b) - Repaso del Código Fiscal en lo atinente a estos Impuestos.
- c) - Escribanos, su relación con la Dirección y forma de presentar la documentación para su verificación etc.
- d) - Confección de una Declaración Jurada para liquidar los impuestos con intervención de Escribanos.
- e) - Crear un registro de contratos en general.
- f) - Crear un registro control de escrituras.
- g) - Normas para actuar de las oficinas de campaña.
- h) - Liquidación del Impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes, proponiendo utilizar Boleta Numerada, para el pago, por cuadruplicado.

G) - SUMINISTRO DE SELLOS FECHADORES (Entrada y Salida)

Ha llamado poderosamente la atención, la falta total en la Dirección de sellos fechadores (Entrada y Salida), por tal circunstancia las presentaciones no llevan fecha cierta de presentación.

El único sello fechador usado es el que tiene la caja para inutilizar las estampillas.

La falta de este tipo de sellos se nota en todas las Oficinas de Campaña, por tal motivo se hace muy dudosa el control, ya que es imposible determinar la fecha de venta de los valores, pues los mismos son inutilizados con sellos comunes sin fecha.

Por lo expuesto se hace necesario que la Dirección, subsane este inconveniente pidiendo la confección de los mismos.

De accederse a esto es conveniente que la Dirección dicte una resolución, obligando el uso y forma en que deben ser aplicados.

H) - PERSONAL:

La Dirección cuenta con una dotación de:

Casa Central	95	- incluido personal de maestranza
Delegación y		
Receptorias	<u>54</u>	
	<u>149</u>	

Si las autoridades superiores aprobaran las restructura propuesta y al redistribuirse el personal de la casa central, estimamos que se podría dejar en disponibilidad personal, para ser destinado a otras reparticiones, previo un análisis de aptitudes y conocimientos.-

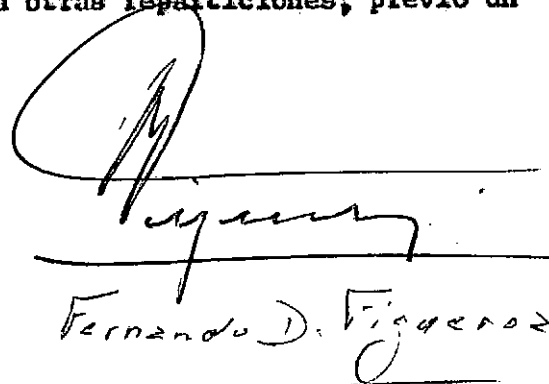
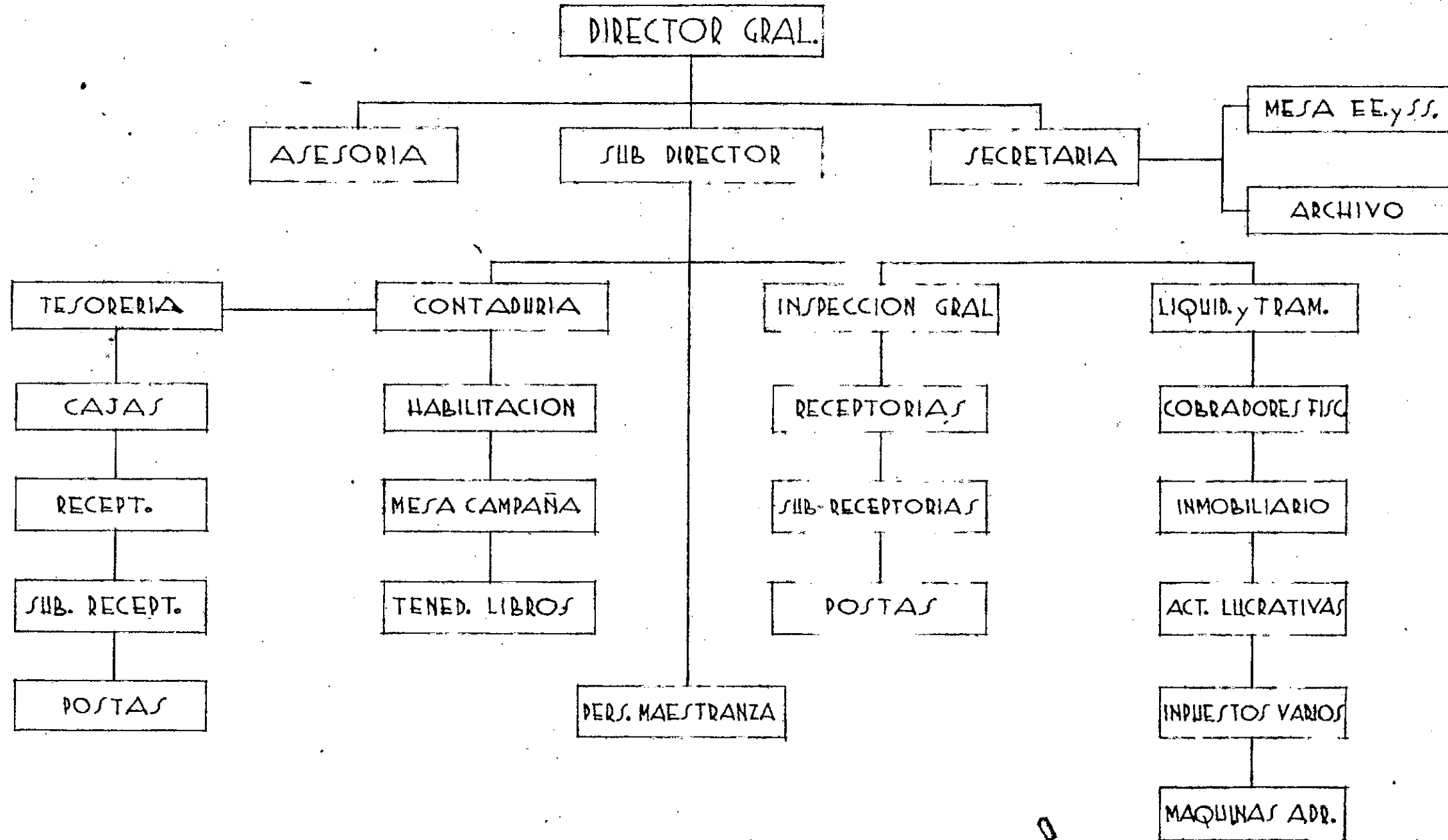

 Fernando D. Figueras

GRAFICO DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GRAL. DE RENTAS



INDICE DE FORMULARIOS

C.- SECRETARIA:

- Ser. 1 - Formulario Autorización y Control salida del personal, (se remite todos los días por nota a la Dirección de Personal.
- " 2 - Formulario pidiendo reconocimiento médico - para personal que da per te de enfermo.
- " 3 - Comunicando Depósito de la recaudación diaria en casa Central:
Dirección de Transporte y Turismo.
- " 4 - Comunicando Depósito al Instituto de Previsión.
- " 5 - Comunicando Depósito Consejo de Educación
- " 6 - Comunicando Depósito Vialidad Provincial
- " 7 - Formulario Resolución otorgando facilidades de pago.
- " 8 - Comunicando Depósito Mensual recaudación campaña a:
Dirección de Transporte y Turismo.
- " 9 - Comunicando Depósito Mensual al Instituto de Previsión.
- " 10 - Comunicando Depósito Mensual al Consejo de Educación.
- " 11 - Comunicando Depósito Mensual Dirección de Vialidad Provincial
- " 12 - Planilla Asistencia Diaria.
- " 13 - Formulario Resolución interna autorizando Nota Crédito.

C.1.- Sección Sumarios

- Sum. 1 - Resolución instruyendo sumario
- " 2 - Resolución instruyendo sumario por faltas Declaración Jurada, inexactas.
- " 3 - Resolución aplicando multas
- " 4 - Resolución aplicando multas

D.- MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS:

- Form. M.E. 1 - Tarjeta usada para confección fichero Alfabético.
- Form. M.E. 2 - Formulario Citación.