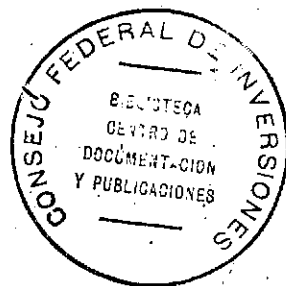


0  
N. 311  
A 29  
Salta



PROPUESTA DE ESTRUCTURA, MISION Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE LA  
PROVINCIA DE SALTA

C. F. I.  
Area Reforma Administrativa  
1 9 7 1



PROPUESTA DE ESTRUCTURA, MISION Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA DE  
SALTA

0  
N. 311  
A29  
Salta

CONTENIDO DEL INFORME

1. Introducción.
2. Criterios que fundamentan la propuesta.
3. Estructuración.
  - 3.1. Unidades Operativas.
    - 3.1.1. Impuestos
    - 3.1.2. Coordinación Interior.
    - 3.1.3. Fiscalización externa.
    - 3.1.4. Apremio
  - 3.2. Unidades de apoyo logístico.
    - 3.2.1. Técnico.
      - 3.2.1.1. Asesoría Técnica.
      - 3.2.1.2. Asuntos Legales.
    - 3.2.2. Administrativo
      - 3.2.2.1. Departamento Administrativo.
  - 3.3. Unidades de control.
    - 3.3.1. Auditoría Operativa.
  - 3.4. Otras consideraciones.
4. Organigrama propuesto.
5. Misión y funciones.
6. Anexo I.

1. Introducción

Analizada y discutida la propuesta de estructura para la Dirección General de Rentas, con funcionarios de la Secretaría de Estado de Hacienda de la Provincia de Salta, y acordados los ajustes necesarios mediante acta del 2-7-71, técnicos del CFI, han elaborado un proyecto definitivo de estructura, misión y funciones. De esta forma se continúa con el estudio, cumplimentando la primera etapa de la "Racionalización administrativa de la Dirección General de Rentas".

Se ha definido uno de los sistemas que integran el conjunto "Dirección General de Rentas" el relativo a la "organización estructural". Considerando que en dicho conjunto además del citado coexisten otros sistemas que interactúan entre sí, es indudable que para lograr el objetivo propuesto deben definirse la totalidad de los sistemas y/o subsistemas que lo integran, a saber: "los sistemas de información" y "el subsistema de administración de personal", sistemas que serán diseñados en la segunda etapa del estudio. Se contemplarán los sistemas de información a Nivel Dirección General y a Unidades Superiores jerárquicamente, otras correlacionadas y el medio externo (contribuyente), comprendiendo las decisiones no programables y programables o rutinarias. El resultado será: manuales de procedimientos con los cursogramas correspondientes (1).

En cuanto a Administración de Personal, el producto será: formular los lineamientos de un régimen especial de personal, para el organismo recaudador que comprenda los requerimientos de capacitación y adiestramiento, necesidades de personal técnico y puntos mínimos a considerar para la creación de las carreras técnica y administrativa. Este subsistema se integra en el sistema de Administración de Personal para toda la Administración Pública Provincial.

El estudio se basa en la utilización del procesamiento electrónico de datos, lo que implica en cierta medida condicionar la implantación de algunos de los nuevos sistemas y/o subsistemas a la puesta en marcha del Centro Unico de Procesamiento de Datos, y por consiguiente las tareas mecanizables.

Tomando en cuenta la lógica resistencia al cambio, resulta conveniente introducir las modificaciones en forma progresiva, permitiendo así una mejor adaptación del medio (la organización) preparando en el tiempo una adecuada receptibilidad a la nueva operatoria.

La Dirección General ya ha adoptado medidas correctivas de la estructura, en concordancia a lo propuesto en el informe del CFI, creando y poniendo en funcionamiento a los departamentos de Auditoría y Fiscalización Externa.

De acuerdo a lo observado en la situación actual del organismo, estas unidades presentan las dificultades de haber sido consideradas en forma aislada, sin integrarlas con los demás elementos con los que interactúan.

Siendo el organigrama un cursograma en el cual las operaciones no están explícitas, resulta claro que la posibilidad de lograr una real implantación de la estructura se supedita a la normalización de su funcionamiento.

2. Criterios que fundamentan la propuesta.

Para la realización del informe primario de estructura se trabajó sobre la base de premisas, que en una posterior evaluación de las mismas a la luz de la realidad operativa y administrativa de la repartición, ha permitido modificar en algunos aspectos del enfoque originario, ampliando los criterios generales sobre los cuales se ha elaborado el esquema organizativo propuesto. Ellos son:

1. Mecanización de las tareas mediante el procesamiento electrónico de datos.
2. Mantener el apremio administrativo reordenando su procedimiento administrativo y legal.
3. Implantar un sistema de delegaciones con dependencia directa de la repartición.
4. Implantar el sistema de recaudación de todos los impuestos por intermedio de organismos bancarios.
5. Centralizar las funciones de asesoramiento y atención al contribuyente.

6. Centralizar y unificar el procedimiento de otorgamiento y control de las facilidades de pago de los distintos impuestos.
7. Incrementar las funciones técnicas ajustando las administrativas.
8. Centralizar las funciones de inspección.
9. Implantar el Control de Gestión.
10. Implantar el envío al domicilio del contribuyente de declaraciones juradas, boletas de liquidación de los distintos impuestos, intimaciones, etc.
11. Unidad de Mando.

3. Estructuración

El proyecto se ha estructurado (agrupamiento de actividades - división del trabajo) según los criterios:

1. por función o proceso
2. por propósito u objetivo
3. por desconcentración geográfica.

Los niveles jerárquicos propuestos son cuatro: Nivel Dirección General, nivel departamento, nivel división y nivel sección.

Se han determinado 7 departamentos, 15 divisiones y 2 secciones; que se dividen según su actividad en:

1. Unidades operativas
2. Unidades de apoyo
3. Unidades de control

Para la estructura jerárquica se aplicó el criterio de unidad de mando, eliminándose las sub Jefaturas de hecho y derecho (Sub dirección, sub Jefaturas de departamento, etc). Siguiendo políticas nacionales, el remplazante natural del titular será uno de los titulares de las unidades inferiores, aspecto que deberá

ser considerado en la etapa de implantación.

La propuesta eleva el actual nivel de sección a nivel división, estructurando un nivel departamento que permita una adecuada delegación de autoridad.

La apertura del organigrama se ha realizado hasta nivel división, para 5 de los departamentos; para uno de los restantes no se ha considerado necesario su desagregación interna (auditoría), estableciendo dos secciones para el sistema de delegaciones.

Para los niveles de departamento y división no se han determinado las diferencias de categoría (A, B o C; de primera, segunda o tercera), ya que la misma quedará establecida una vez que el decreto provincial apruebe la implantación de la estructura misión y funciones de la Dirección General de Rentas. En principio las unidades técnicas representan un nivel A o de primera.

3.1. Unidades operativas.

3.1.1. Impuestos

La misión de este departamento es la de intervenir en los aspectos técnico-documentales de la recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones a cargo de la Dirección General.

Esta unidad es la resultante del actual departamento de Fiscalización interna, incluyendo al actual departamento Inmobiliario, utilizando el criterio de agrupamiento realizado por función y la desagregación interna por objetivos y por función.

Fundamenta la propuesta de la división Inmobiliario, la reducción de las tareas que cumple actualmente (registro y actualización de la información), ya que las mismas serán mecanizadas a corto plazo.

3.1.1.1. Las divisiones por objetivo o propósito son:

1. Actividades Lucrativas
2. Inmobiliario
3. Otros Impuestos

Se circunscribe el accionar a la verificación interna y aspectos administrativos-documentales por tipo de impuesto, tasa o contribuciones.

Las funciones de atención al público y otorgamiento y control de facilidades de pago se asignan a otras unidades.

3.1.1.2. Partición por función : División Gestión y Mora. Se crea esta unidad con el objeto de nuclear todo lo referente al control de deudores; centraliza la información y gestión de cobro de las obligaciones fiscales. Interviene además en el otorgamiento de prórrogas y facilidades de pagos; cumple funciones similares a las de un departamento de créditos y cobranzas.

3.1.2. Coordinación Interior

La creación de esta unidad orgánica tiene como objetivo atender la coordinación del sistema de desconcentración geográfica de la Dirección General de Rentas a implantar, basado en delegaciones que contemplen la distribución poblacional de contribuyentes de la provincia. Reemplazará al actual sistema atomizado de receptorías a comisión (23 en total).

Evaluadas las necesidades de la provincia en forma primaria se determinan las siguientes unidades desconcentradas:

1. Delegación Tartagal (división)
2. Delegación Metán (división)
3. Delegación Cafayate (división)
4. Subdelegación Orán (sección)
5. Subdelegación J.V.González (sección)

Las dos últimas dependerán: la primera (Orán) de la Delegación Tartagal y la segunda (J.V.González) de la Delegación Metán.

Estos serán los "brazos" de la Dirección que producirán rapidez y eficiencia en la atención del contribuyente del interior.

3.1.3. Fiscalización Externa

Al elaborar el primer informe se expresó: "Se pretende al crear este sector ejecutivo con nivel departamental, que todas las funciones de fiscalización se centralicen y se independicen de la gestión administrativa documental. De esa manera se contará



con la suficiente autonomía para encarar con agilidad y eficiencia los planes de fiscalización de la repartición, con el propósito de mejorar los niveles de recaudación". Adoptado este criterio por la Dirección General, al crear el departamento citado, resta establecer los sistemas de operación.

La desagregación interna que se efectúa es la que sigue:

1. División Inspección
2. División Liquidación

La primera circunscribirá su accionar a la tarea de campo, mientras que la segunda al trámite interno de las inspecciones realizadas.

3.1.4. Apremio

Se incorpora esta unidad al sector legal propuesto para la repartición, o sea, dependiendo del departamento Asuntos Legales. Hace específicamente a un aspecto operativo del organismo: el cobro de la deuda atrasada vía apremio administrativo; interrelacionado con la División Gestión y Mora dependiente del Departamento Impuestos.

El reordenamiento del procedimiento legal y administrativo del apremio, introduciendo el control y seguimiento mediante computadora y las reformas normativas correspondientes, agilizará la gestión de los morosos.

3.2. Unidades de apoyo logístico

3.2.1. Técnico

3.2.1.1. Asesoría Técnica

Órgano pensante de la Dirección General, esta unidad llena un vacío en la organización. De él surgirán los estudios, proyectos, investigaciones y evaluaciones que hagan a los aspectos de orden técnico tributario.

El nivel inferior dividido en Asesoramiento interno y Asesoramiento al Contribuyente, contempla las necesidades internas de apoyo técnico y la centralización del asesoramiento e información al contribuyente con prescindencia de otra unidad orgánica.

La implantación queda librada a una evaluación posterior, que puede determinar su necesidad o por el contrario que sólo sean grupos de trabajo.

El criterio adoptado permite desvincular la atención del contribuyente de los sectores de administración técnica documental.

3.2.1.2. Asuntos Legales

Unidad estructurada por función presenta dos divisiones, una operativa Apremio y la segunda netamente de apoyo: Asesoría Letrada. Se le asigna a éste como función fundamental ser el representante legal de la repartición en los juicios de quiebra, concurso civil, transmisión gratuita, con exclusión de los juicios de apremio. Además prestará asesoramiento en los asuntos de orden jurídico colaborando en la elaboración de proyectos de normas tributarias.

3.2.2. Administrativo

3.2.2.1. Departamento Administrativo

Esta unidad tiene como antecedente el actual Departamento Administrativo-contable. Se adecúan sus funciones a la propuesta, agrupándose según el criterio por función.

De acuerdo al criterio adoptado, se suprimen las cajas recaudadoras y sectores afines. Igualmente las receptorías, ya que dicha tarea será cumplida en forma directa por la repartición.

El nivel inferior está dado por:

- 1 División Administrativa
- 2 División Despacho y Servicios.

La primera incluye todas las funciones que hacen a los aspectos registrales de la recaudación y distribución de los recursos ingresados: confección de la cuenta general del ejercicio, pago de gastos y sueldos de la repartición y custodia de valores, mientras que la segunda atenderá el Despacho de Dirección General, asuntos relativos a personal, recepción, registro, distribución, archivo y conservación de la documentación del Organismo; y servicios en general (automotores, intendencia, impresión centralizada de los formularios, folletos, etc provisión de útiles y elementos para el uso de las oficinas).

3.3. Unidades de Control

3.3.1. Auditoría Operativa.

Unidad propuesta por el CFI, ha sido creada por la Dirección General. El diseño a realizar en la segunda etapa del estudio de racionalización le dará las normas mínimas de funcionamiento, lo que hará que realmente sea: "Organo de Control de Gestión de la Dirección General, que entenderá en la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de la repartición; realización de auditorías y determinación de responsabilidades en los casos de negligencia o realización de operaciones ilícitas por parte de agentes de la Dirección".

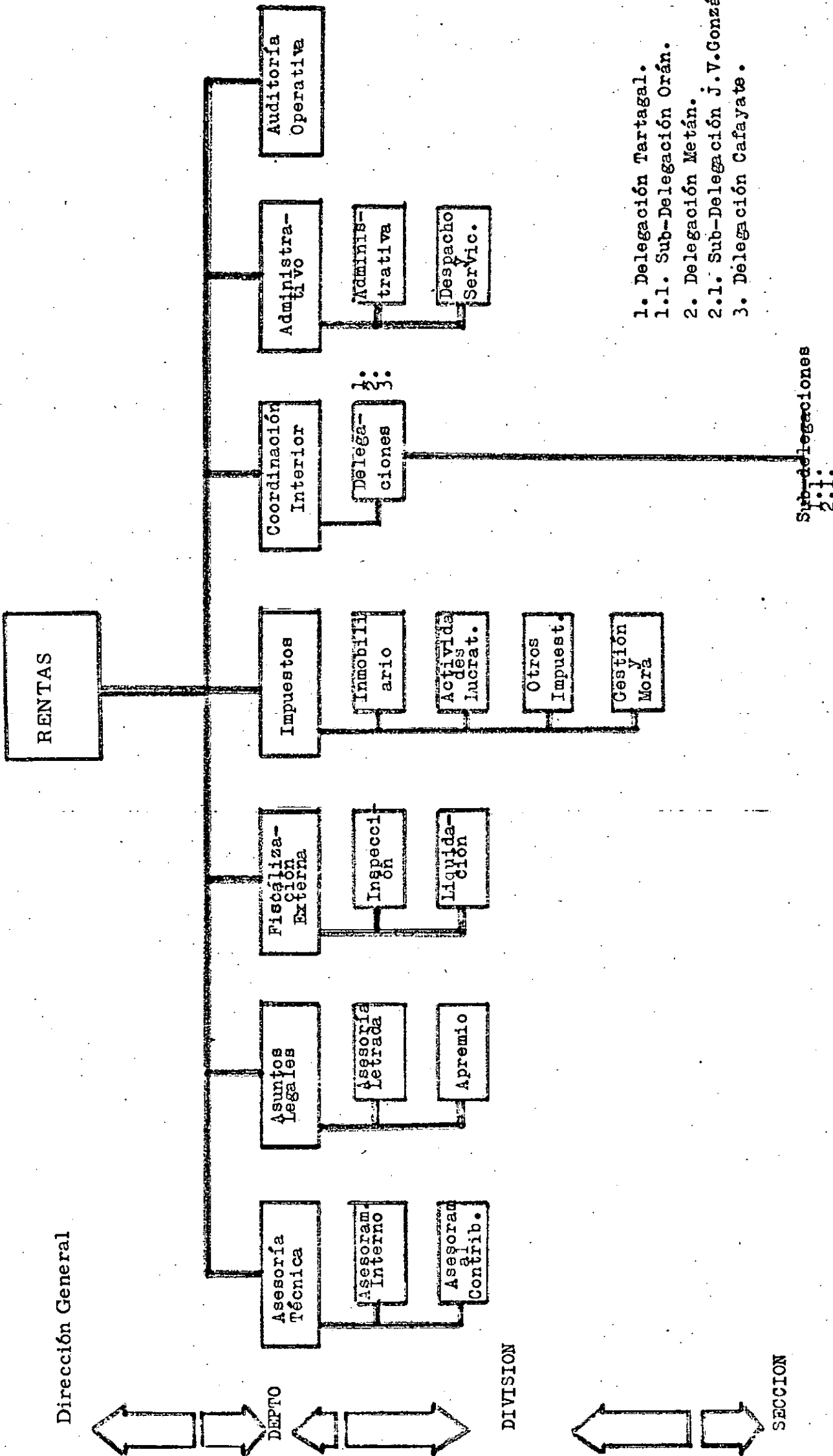
3.4. Otras consideraciones a la estructura.

1. La desagregación efectuada para el departamento Administrativo queda sujeta a una evaluación posterior a la realización del diseño de la segunda etapa, igualmente el nivel dado a la unidad orgánica Inmobiliario dentro del departamento Impuestos propuesto.

A N E X O I

1. Descripción del estudio a realizar en la segunda etapa de la Racionalización administrativa de la Dirección General de Rentas de la Provincia de Salta.
  1. El enfoque a utilizar en la ejecución del estudio contemplará dos tipos de sistemas de información:
    - a) La correspondiente a decisiones no programables, en dos niveles:
      - . Dirección General.
      - . Unidades superiores jerárquicamente (Subsecretaría de Hacienda y Ministerio de Economía), otras correlacionadas, y medio externo.
    - b) La correspondiente a decisiones programables o rutinarias.
  2. Para los dos tipos de sistemas se deberá definir.
    1. Los datos de ingreso y salida de cada uno de los sistemas y subsistemas.
    2. Los procesos de registración, comunicación, cómputo, control y archivo a los que serán sometidos los datos.
    3. Los portadores de información (registros, formularios, informes, etc.).
    4. El medio en que los datos se procesarán, dadas las disponibilidades provinciales (manuales, mecánicos y/o electrónicos).
    5. Los cursogramas y manuales de procedimientos.
    6. Las modificaciones que sean necesarias en la legislación y normas en vigor.
    7. Requerimientos de capacitación y contratación de personal.
3. Para el caso de los sistemas de decisiones no programables se indicarán los criterios que deberán consultarse en la toma de decisión. En las programables, las decisiones deben estar incorporadas en los manuales que se redacten.

Dirección General



1. Delegación Tartagal.
- 1.1. Sub-Delegación Orán.
2. Delegación Metán.
- 2.1. Sub-Delegación J. V. González
3. Delegación Cafayate.

Sub-delegaciones  
2.1.  
2.1.1.



DIVISION



SECCION

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

MISION

Administrar los tributos a cargo de la Dirección dentro del marco fijado por el Código Fiscal, leyes complementarias, políticas y objetivos del Poder Ejecutivo Provincial.

FUNCIONES

- 1 - Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, normas y procedimientos inherentes a la percepción de los gravámenes a cargo de la Dirección General.
- 2 - Participar con la Dirección de Finanzas en la realización de estudios e investigaciones para mantener un sistema de administración tributaria eficiente.
- 3 - Entender en la preparación de los planes de fiscalización y emitir las instrucciones con el objeto de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- 4 - Asesorar y asistir a la Secretaría de Estado de Hacienda del Ministerio de Economía sobre asuntos de orden técnico tributario.
- 5 - Entender en todo lo referente a la interpretación y aplicación con carácter general, de las disposiciones tributarias que sean de su competencia e impartir normas generales de carácter obligatorio.
- 6 - Entender en la determinación de las obligaciones fiscales.
- 7 - Entender en la sustanciación del cobro ejecutivo por vía de apremio administrativo de las deudas por impuestos, tasas, contribuciones y accesorios.
- 8 - Intervenir en la aplicación de sanciones y en la disposición de sumarios por omisión o defraudación en las obligaciones impositivas.
- 9 - Intervenir en la remisión de multas por infracciones a los de

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

res formales y en los casos de omisión o defraudación fiscal.

- 10 - Intervenir en el requerimiento del auxilio de la fuerza pública y orden de allanamiento cuando fuera necesario para el cumplimiento de su obligación.
- 11 - Promover ante la Secretaría de Estado de Hacienda del Ministerio de Economía las modificaciones a la legislación impositiva vigente.
- 12 - Elevar a la Secretaría de Estado de Hacienda del Ministerio de Economía, la memoria anual con los cuadros estadísticos correspondientes sobre la labor cumplida y en concordancia con la reglamentación.
- 13 - Intervenir en el asesoramiento a los contribuyentes y/o responsables en todo lo relacionado con su condición de sujeto pasivo de las obligaciones tributarias.
- 14 - Entender en la percepción de todos los impuestos, tasas y contribuciones y accesorios a cargo de la Dirección General.
- 15 - Entender en el otorgamiento de prórrogas y/o facilidades para el pago.
- 16 - Entender en la devolución, imputación, acreditación y/o compensación de los impuestos, tasas y contribuciones y sus accesorios.
- 17 - Entender en los recursos que interpongan los contribuyentes y/o responsables de acuerdo a lo que dispongan las normas de procedimiento.
- 18 - Entender en las demandas de repetición que interpongan los contribuyentes y/o responsables de acuerdo a lo que dispongan las normas de procedimiento.
- 19 - Entender en la confección del plan anual de trabajos del organismo.
- 20 - Coordinar y supervisar las actividades de las dependencias del Organismo.
- 21 - Entender en la preparación del material técnico a ser publicado por la Repartición.

## CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

- 22 - Intervenir en la confección del calendario tributario sobre las bases fijadas por la Secretaría de Estado de Hacienda.
- 23 - Participar en la confección de las estimaciones de recursos.
- 24 - Coordinar con el Centro Unico de Procesamiento de Datos, el flujo normal de información.
- 25 - Coordinar con los organismos relacionados, los aspectos de gestión correspondientes.
- 26 - Todas las demás funciones específicas atribuidas a la Dirección por el Código Fiscal, leyes impositivas y toda otra norma en vigor.



ASESORIA TECNICA

- 1 - Asesorar a la Dirección General y a los Departamentos sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden técnico tributario que se someten a su consideración.
- 2 - Asesorar a los contribuyentes y/o responsables en aquellos aspectos de orden técnico tributario.
- 3 - Intervenir en la emisión de dictámenes e instrucciones de carácter técnico impositivo, ordenando y controlando disposiciones, en la materia.
- 4 - Intervenir en la elaboración de proyectos de nuevas normas impositivas y modificaciones a las vigentes.
- 5 - Atender en lo relacionado con los informes solicitados a la Dirección General, por organismos públicos y privados.
- 6 - Intervenir en la realización de estudios e investigaciones relacionados con el funcionamiento del sistema tributario provincial.
- 7 - Intervenir en la ejecución de las series estadísticas e información necesaria para la Dirección General, para uso interno o para los niveles superiores provinciales.
- 8 - Analizar el avance de la recaudación en relación a las metas propuestas, determinando la causa de las desviaciones.
- 9 - Atender en la preparación del material técnico a ser publicado por la Dirección.
- 10- Entender en el ordenamiento y registro del material bibliográfico.

DIVISION ASESORAMIENTO INTERNO

1. Asesorar a los departamentos, divisiones y otras unidades internas de la Dirección General sobre aspectos de orden técnico tributario.
2. Intervenir en los proyectos de las normas necesarias para la mejor interpretación de las disposiciones vigentes y su ordenamiento.
3. Realizar la preparación y proyecto de nuevas normas fiscales y la modificación de las vigentes.
4. Efectuar la centralización, procesamiento y análisis de las estadísticas vinculadas a la Dirección a fin de orientar la acción recaudadora, fiscalizadora, administrativa y de investigación económica-fiscal.
5. Realizar estudios y evaluaciones de la incidencia económica, grado de evasión fiscal, y rendimiento anual de los gravámenes provinciales.
6. Preparar los cuadros estadísticos y memoria anual de la Dirección General.
7. Participar desde el punto de vista técnico en la elaboración de los procedimientos, normas y formularios y demás elementos a aplicar en las distintas tareas de fiscalización interna y externa, como así también en la preparación de los formularios de declaraciones juradas, sus anexos e instrucciones.
8. Realizar el control y ordenamiento del acervo bibliográfico de la Dirección General.

DIVISION ASESORAMIENTO AL CONTRIBUYENTE

1. Intervenir en el asesoramiento y orientación del contribuyente y/o responsable en todos los aspectos de orden técnico y administrativo tributario.
2. Informar a los contribuyentes, con prescindencia de todo otro órgano de la Dirección, acerca del estado de los trámites iniciados por los mismos.
3. Redactar instrucciones, comentarios, aclaraciones o explicaciones y darles publicidad a través de los medios respectivos para que los contribuyentes y/o responsables interpreten y apliquen correctamente las normas impositivas.
4. Efectuar la preparación del material del boletín de la Dirección supervisando su redacción y composición.



ASUNTOS LEGALES

- 1 - Asesorar a la Dirección General y sus dependencias sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración.
- 2 - Intervenir en la elaboración de proyectos a solicitud de la Dirección, de reformas necesarias a las normas de acuerdo con las bases que le sean fijadas.
- 3 - Intervenir en la redacción de proyectos de normas necesarias para la mejor interpretación y aplicación de las disposiciones vigentes.
- 4 - Entender en la representación y patrocinio de la Dirección General de Rentas en los juicios en que la Repartición sea parte, e intervenir en los trámites de procedimientos judiciales y administrativos correspondientes.
- 5 - Entender en la tramitación y control de los juicios de apremio administrativo.
- 6 - Supervisar las tareas necesarias para mantener permanentemente actualizada la legislación fiscal.

DIVISION ASESORIA LETRADA

1. Efectuar la elaboración de dictámenes, proyectos o elevaciones según corresponda, en todos los aspectos de orden jurídico que requieran su intervención.
2. Participar con Asesoría Técnica en la elaboración de proyectos de reformas necesarias a las normas tributarias, a solicitud de la Dirección General.
3. Realizar la representación y patrocinio de la Dirección General en los juicios en que sea parte e intervenir en los trámites de procedimientos judiciales correspondientes exceptuando los juicios ejecutivos de apremio.
4. Asesorar en materia legal tributaria a los organismos de la Dirección.

DIVISION APREMIO

- 1 - Entender en la representación de la Dirección General en todos los juicios de apremio que se sustancien.
- 2 - Coordinar con la División Gestión y Mora la realización de los trámites previos necesarios para el inicio de los juicios de apremio.
- 3 - Intervenir en la sustanciación del cobro ejecutivo de la deuda atrasada por impuestos por vía de apremio administrativo, de acuerdo al procedimiento legal establecido.
- 4 - Efectuar el diligenciamiento, la contestación de oficios requeritorios, mandamientos y todo otro trámite referente al juicio de apremio.
- 5 - Entender en la registración de los títulos ejecutivos, manteniendo actualizados los registros.
- 6 - Entender en la información sobre la existencia y el estado de los juicios de apremio.
- 7 - Coordinar el envío de información al Centro Unico de Procesamiento de Datos, a los efectos de obtener en forma actualizada el estado de los juicios.
- 8 - Supervisar y fiscalizar la labor de los recaudadores fiscales.
- 9 - Promover si lo estimare conveniente, las modificaciones a las normas procesales vigentes en lo referente al juicio de apremio administrativo.

FISCALIZACION EXTERNA

- 1 - Intervenir en la formulación de programas de fiscalización externa tendientes a mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- 2 - Entender en las verificaciones o fiscalizaciones impositivas que resulten de los planes de inspección establecidos por la Dirección, programas del sector o requerimientos de las dependencias, cuando las circunstancias fundadas así lo justifiquen.
- 3 - Entender en la realización de campañas de fiscalización integrales o parciales de los tributos a inspeccionar.
- 4 - Entender en la elaboración de sistemas de información cruzada con organismos públicos o privados que permitan obtener antecedentes de los contribuyentes y/o responsables a fin de prevenir y/o reprimir la evasión fiscal.
- 5 - Intervenir en la determinación de oficio de las obligaciones tributarias, y reajustes impositivos como resultado de las inspecciones realizadas.
- 6 - Intervenir en la inscripción en los padrones de todos los contribuyentes y/o responsables no inscriptos, que surjan de la inspección realizada
- 7 - Entender en el requerimiento del auxilio de la fuerza pública u orden de allanamiento ante las autoridades judiciales competentes, para la realización de las inspecciones cuando los contribuyentes se opongan u obstaculicen la concreción de las mismas.
- 8 - Entender en la propuesta de integración de comisiones u operativos de fiscalización externa.
- 9 - Promover la implantación de nuevos procedimientos de fiscalización sobre la base de estudios técnicos y de la práctica con el objeto de perfeccionar los sistemas de inspección.
- 10 - Entender en la evaluación del trabajo de inspección y verificación realizado, emitiendo opinión acerca de los resultados obtenidos.

- 11 - Efectuar la elevación mensual a la Dirección General, de los partes estadísticos que reflejen el estado de cumplimiento de los planes de fiscalización y los resultados obtenidos.



DIVISION INSPECCION

1. Participar en la elaboración del programa de trabajos del Departamento.
2. Realizar la planificación de la tarea de fiscalización determinando zonas o subzonas, actividades y procedimientos a utilizar en las inspecciones vigilando el aspecto técnico impositivo aplicado.
3. Dirigir y supervisar los equipos de inspectores o comisiones especiales relativas a la fiscalización del cumplimiento del impuesto, tasa o contribución a cargo de la División.
4. Ejecutar inspecciones "in situ" de acuerdo a los planes establecidos o cuando las circunstancias así lo requieran, donde se realicen actos o se ejerzan actividades sujetas a las obligaciones tributarias con facultad de revisar libros, documentos y anotaciones del contribuyente.
5. Realizar la constitución de comisiones con autorización del Jefe del Departamento y Director fijando el destino y objetivos de las mismas.
6. Efectuar las estimaciones de oficio y liquidaciones que surjan de las inspecciones realizadas.
7. Realizar la evaluación del rendimiento del equipo de trabajo, y el cumplimiento del plan establecido informando al Departamento sobre los resultados obtenidos.

DIVISION LIQUIDACION

- 1 - Asistir administrativamente al departamento.
- 2 - Efectuar el control y revisión de la documentación diligenciada en las inspecciones.
- 3 - Centralizar toda la información estadística, estableciendo el movimiento y progresión paulatina de las tareas de verificación.
- 4 - Intervenir en la tramitación de los recursos que interpongan los contribuyentes y/o responsables, a determinaciones de oficio y/o reajustes impositivos efectuados en las inspecciones.

IMPUESTOS

- 1 - Supervisar la gestión administrativo-documental de los impuestos, tasas y contribuciones a cargo de la Dirección General de Rentas.
- 2 - Participar en la elaboración de los planes de fiscalización interna y externa de la Dirección.
- 3 - Intervenir en la determinación de las obligaciones fiscales.
- 4 - Entender en la tramitación administrativa conducente a obtener el pago de los contribuyentes y/o responsables morosos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 5 - Efectuar la centralización de la información, documentación, etc. referente a los contribuyentes y/o responsables de las obligaciones tributarias, atendiendo a su actualización.
- 6 - Intervenir en la estricta observancia de las disposiciones tributarias (normas fiscales, interpretaciones, procedimientos, recomendaciones, etc.).
- 7 - Entender en el envío de la información necesaria al Centro Único de Procesamiento de Datos, observando la correcta elaboración de la misma.
- 8 - Participar con Fiscalización Externa en la elaboración de sistemas de información que permitan obtener antecedentes de los contribuyentes y/o responsables a efectos de prevenir y/o reprimir la evasión fiscal.
- 9 - Intervenir en las solicitudes de facilidades de pago y control de cumplimiento de las mismas.
- 10 - Intervenir en las resoluciones de aplicación de multas, recargos a iniciación de sumarios.
- 11 - Intervenir en los recursos de reconsideración y demandas de repetición preparando las resoluciones correspondientes.
- 12 - Entender en todo lo relativo a la expedición de certificados de libre deuda de obligaciones tributarias.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

- 13 - Promover ante Fiscalización Externa la realización de inspecciones de aquellos contribuyentes y/o responsables que fueren objeto de verificación interna y que las circunstancias así lo justifiquen.
- 14 - Participar con Fiscalización Externa en la realización de campañas de verificaciones y fiscalización integral.
- 15 - Promover ante la Dirección General modificaciones a las normas impositivas.

DIVISION ACTIVIDADES LUCRATIVAS

1. Realizar la recepción y revisión interna de las declaraciones juradas del Impuesto a las Actividades Lucrativas.
2. Ejecutar el archivo en legajos de todos los antecedentes de los contribuyentes.
3. Efectuar la inscripción de los contribuyentes y/o responsables, atendiendo a su actualización.
4. Efectuar el requerimiento a los contribuyentes de las declaraciones juradas rectificativas de errores y/o expedir liquidaciones por tal concepto.
5. Efectuar el intercambio de información con otras provincias, organismos públicos y privados sobre la situación impositiva y/o datos de interés sobre contribuyentes del Convenio Multilateral.
6. Realizar tareas de verificación interna de los contribuyentes del Convenio Multilateral.
7. Intervenir en la tramitación de los recursos que interpongan los contribuyentes y/o responsables de acuerdo con lo que dispongan las normas de procedimientos.
8. Promover la realización de inspecciones a contribuyentes y/o responsables.
9. Efectuar la recepción e informar en las solicitudes de prórroga y de facilidades de pago.
10. Realizar la expedición de certificados de libre deuda del Impuesto a las Actividades Lucrativas.
11. Informar en expedientes administrativos y judiciales el estado de deuda de los contribuyentes y/o responsables, por el impuesto a las Actividades Lucrativas.

DIVISION INMOBILIARIO

1. Efectuar la coordinación con la Dirección de Inmuebles de la Provincia, con el objeto de mantener actualizada la información referente a la situación fiscal de los inmuebles.
2. Realizar la expedición de certificados de libre deuda.
3. Efectuar la recepción e informar en las solicitudes de prórroga y facilidades de pago.
4. Efectuar la confección del legajo por contribuyente.
5. Informar en expedientes administrativos notariales y judiciales los estados de deuda de los inmuebles.

DIVISION OTROS IMPUESTOS

1. Efectuar la gestión administrativo-documental de todos los tributos a cargo de la Dirección General con exclusión de los impuestos Inmobiliario y Actividades Lucrativas.
2. Realizar la inscripción de los contribuyentes y/o responsables, atendiendo a su actualización.
3. Ejecutar el archivo en legajos de todos los antecedentes de los contribuyentes y/o responsables.
4. Realizar la recepción y revisión interna de las declaraciones juradas.
5. Efectuar la determinación del impuesto de sellos de acuerdo a lo establecido por el Código Fiscal y leyes complementarias.
6. Efectuar la liquidación del impuesto a la transmisión gratuita de bienes, informando al Departamento Asuntos Legales sobre lo actuado con respecto a inventarios y avalúos.
7. Informar en expedientes administrativos y judiciales el estado de deuda de los contribuyentes y/o responsables por los impuestos, tasas y/o contribuciones a cargo de esta División.
8. Realizar la expedición de certificados de libre deuda sobre las obligaciones tributarias a cargo de la División.
9. Efectuar la recepción e informar en las solicitudes de prórroga y facilidades de pago.
10. Efectuar comparaciones con la información de fuentes externas con los antecedentes existentes en los legajos de los contribuyentes.
11. Efectuar el requerimiento a los contribuyentes de declaraciones juradas rectificativas de errores y/o expedir liquidaciones por tal concepto.
12. Intervenir en la tramitación de los recursos que interpongan los contribuyentes y/o responsables de acuerdo con lo

/.

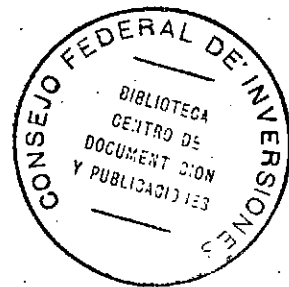
que dispongan las normas de procedimientos.

13. Promover la realización de inspecciones a contribuyentes y/o responsables.



DIVISION GESTION Y MORA

1. Efectuar la centralización de toda la información y gestión de cobro de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y /o responsables morosos, en pre-remisión a apremio administrativo.
2. Intervenir en el otorgamiento de facilidades de pago asesorando a la Dirección General al respecto.
3. Participar en la intimación administrativa a los contribuyentes y/o responsables de la presentación de las Declaraciones juradas.
4. Participar en las intimaciones de pago a los contribuyentes y/o responsables morosos.
5. Participar en el control del ingreso en término de las cuotas.
6. Coordinar con la División Apremio del Departamento Asuntos Legales, el inicio de los juicios por vía de apremio administrativo.
7. Coordinar con el Centro Unico de Procesamiento de Datos, la remisión en término de toda la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.



COORDINACION INTERIOR

- 1 - Entender en la Dirección, Coordinación y Supervisión del funcionamiento técnico tributario y administrativo de las delegaciones y/o receptorías.
- 2 - Coordinar con las delegaciones y/o receptorías la canalización del asesoramiento a los contribuyentes del interior, acerca de formas de liquidación, pago, vencimiento, etc.
- 3 - Coordinar con las Divisiones Gestión y Mora, y Apremio el envío de información necesaria para la gestión del cobro ejecutivo de la deuda atrasada del interior de la Provincia.
- 4 - Coordinar la recepción y envío a las divisiones correspondientes de las declaraciones juradas de los contribuyentes del interior, remitidas por las delegaciones y/o receptorías.
- 5 - Promover ante el Departamento Fiscalización Externa la realización de inspecciones periódicas a las delegaciones y/o receptorías del interior de la Provincia.
- 6 - Actuar como órgano de enlace entre las delegaciones y/o receptorías y las demás unidades orgánicas de la Dirección General.

DIVISION DELEGACION

- 1 - Efectuar la gestión administrativo-documental de todos los tributos a cargo de la Dirección General en el ámbito de su jurisdicción.
- 2 - Realizar la inscripción de los contribuyentes y/o responsables, atendiendo a su actualización.
- 3 - Ejecutar el archivo en legajos de todos los antecedentes de los contribuyentes y/o responsables.
- 4 - Realizar la recepción y revisión interna de las declaraciones juradas.
- 5 - Efectuar la determinación del impuesto de sellos de acuerdo a lo establecido por el Código Fiscal y leyes complementarias.
- 6.- Informar en expedientes administrativos y judiciales el estado de deuda de los contribuyentes y/o responsables por los impuestos, tasas y/o contribuciones a cargo de esta División.
- 7 - Realizar la expedición de certificados de libre deuda sobre las obligaciones tributarias a cargo de la Dirección en el ámbito de su jurisdicción.
- 8 - Efectuar la recepción e informar en las solicitudes de prórroga y facilidades de pago.
- 9 - Efectuar comparaciones con la información de fuentes externas con los antecedentes existentes en los legajos de los contribuyentes.
- 10.- Efectuar el requerimiento a los contribuyentes de declaraciones juradas rectificativas de errores y/o expedir liquidaciones por tal concepto.

## CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

- 11 - Intervenir en la tramitación de los recursos que interpongan los contribuyentes y/o responsables de acuerdo con lo que dispongan las normas de procedimientos.
- 12 - Promover la realización de inspecciones a contribuyentes y/o responsables.
- 13 - Asesorar y orientar al contribuyente y/o responsables en todos los aspectos de orden técnico y administrativo tributario en los que hubiere criterio firme resuelto por la Dirección General, produciendo informes en los demás casos.
- 14 - Realizar tareas de verificación interna de los contribuyentes del convenio multilateral.
- 15 - Efectuar la estadística de recaudación y recopilar antecedentes para la memoria anual.
- 16 - Entender en todo lo relativo con el desenvolvimiento administrativo de la delegación.
- 17 - Adoptar las medidas necesarias para difundir en su jurisdicción las disposiciones de carácter impositivo que deban hacerse conocer a los contribuyentes y responsables.
- 18 - Efectuar las rendiciones de cuentas establecidas por leyes, decretos y resoluciones en vigor.
- 19 - Ejecutar la registración, custodia y venta de valores fiscales.
- 20 - Llevar el Fondo Fijo.
- 21 - Elevar los partes mensuales y toda la documentación de interés para la Dirección General y sus dependencias a través del Departamento Coordinación Interior.

ADMINISTRATIVO

- 1 - Entender en la entrada, salida, registro y despacho de la documentación correspondiente a la Dirección.
- 2 - Entender en lo relacionado con el archivo general de la Dirección.
- 3 - Entender en el control, uso y conservación de los automotores a cargo de la Dirección.
- 4 - Atender en los asuntos relativos a Personal.
- 5 - Entender en la impresión y registración de todos los elementos (formularios, instrucciones, declaraciones juradas, folletos, etc.) necesarios para uso de la Repartición.
- 6 - Intervenir en la confección del presupuesto anual de la Repartición.
- 7 - Entender en la prestación de los servicios de intendencia.
- 8 - Atender a la provisión de elementos y útiles para uso de las oficinas.
- 9 - Asistir administrativamente a la Dirección General.
- 10 - Entender en la registración de la recaudación y distribución de los recursos ingresados.
- 11 - Entender en la registración, custodia, canje o incineración de los valores fiscales cuyo expendio se encuentra a cargo de la Repartición.
- 12 - Entender en la recepción, registración y depósito de los valores recibidos por correspondencia.
- 13 - Supervisar el cumplimiento de la Ley de Contabilidad y decretos relativos emanados del Poder Ejecutivo Provincial.
- 14 - Entender en las relaciones con las oficinas recaudadoras e instituciones encargadas de la recaudación.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

- 15 - Supervisar el manejo del Fondo Fijo.
- 16 - Entender en los pedidos de numerario y pagos de sueldos; gastos menores.
- 17 - Entender en el registro de los bienes de la Dirección.
- 18 - Entender en la formalización de la gestión de compra y el suministro de bienes y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección.

DIVISION ADMINISTRATIVA

1. Entender en la confección de los partes de recaudación y distribución de ingresos.
2. Ejecutar la registración, custodia, canje o incineración de los valores fiscales.
3. Efectuar la registración y depósito de las participaciones que en las recaudaciones acuerden las leyes.
4. Efectuar el control y registro de los documentos de cancelación de deudas fiscales que ingresen a la Dirección.
5. Realizar las imputaciones de pago y devoluciones de gravámenes.
6. Entender en lo relativo a la confección de órdenes de pago y cheques para todos los pagos que efectúe la Dirección.
7. Entender en la realización efectiva de los pagos de sueldos y jornales y acreedores en general por gastos menores.
8. Llevar la Contabilidad de responsables y Presupuesto.
9. Efectuar las rendiciones de cuentas establecidas por leyes, decretos y resoluciones en vigor.
10. Confeccionar la cuenta general del ejercicio.

DIVISION DESPACHO Y SERVICIOS

1. Efectuar la recepción, distribución y registro de toda la documentación de la Dirección.
2. Efectuar el despacho de la Dirección General.
3. Supervisar y controlar los gastos, uso y conservación de los automotores de la repartición.
4. Realizar el archivo y conservación de la documentación correspondiente al Organismo.
5. Supervisar los servicios de mayordomía, limpieza y conservación de las dependencias.
6. Efectuar o hacer efectuar las impresiones de formularios, folletos, etc. para el uso de la Repartición y realizar su distribución y registro.
7. Efectuar la provisión de útiles y elementos para el uso de las oficinas.
8. Realizar el registro del personal, sus antecedentes, prestaciones de servicio, licencias, asistencias y carpeta médica.
9. Realizar el registro de los bienes afectados al uso de la Dirección.
10. Efectuar periódicamente el inventario general de bienes de la repartición.



AUDITORIA OPERATIVA

- 1 - Auditar en forma integral y periódica, el funcionamiento de cada unidad orgánica de la Dirección.
- 2 - Entender en la evaluación del grado de cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Dirección y sus dependencias.
- 3 - Realizar auditorías extraordinarias en cualquier dependencia de la Repartición en cumplimiento de instrucciones de la Dirección General.
- 4 - Entender en las investigaciones, a efectos de determinar los actos de negligencia manifiesta y operaciones ilícitas efectuadas por los agentes de la Repartición.
- 5 - Realizar controles con respecto a la utilización, conservación y mantenimiento del patrimonio de la Dirección.
- 6 - Efectuar el control sobre el cumplimiento de las responsabilidades, líneas de autoridad y canales de comunicación, reglados por el Manual de Organización de la Dirección General, evaluando la eficiencia del Organismo.
- 7 - Entender en la prevención de la comisión de hechos delictuosos mediante la adopción de medidas que hagan a la seguridad.
- 8 - Efectuar el control del uso y destino de los valores, giros, cheques y recursos.
- 9 - Supervisar el criterio aplicado por las dependencias de la Repartición que realizan tareas de carácter técnico-impositivo, y el cumplimiento de las normas a efectos de propender a la uniformidad.
- 10 - Participar en la incineración de los valores fiscales.