

C A D G A D O

13980



CATALOGADO

Anibal Oscar Patrocin

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El "Estudio de reorganización de la Administración Tributaria de la Provincia de San Juan 1era. etapa", comprende:

1. La capacitación y adiestramiento de un equipo integrado por personal de la Dirección de Rentas y alumnos becarios de la Universidad de San Juan, con el propósito de formar un equipo local suficientemente apto para afrontar tareas similares en el futuro.
2. La recopilación de datos sobre la situación actual, análisis crítico y formulación de recomendaciones, elaborada por el equipo / mencionado, bajo la responsabilidad, dirección y supervisión del experto a cargo del estudio.

El trabajo por lo tanto, ha debido comenzar haciendo énfasis en aspectos técnico-docentes, para luego abocarse a la tarea de procurar vencer los problemas iniciales de integración propios de la formación de cualquier equipo humano.

El criterio seguido en el análisis y luego en la discusión / y formulación de recomendaciones ha sido la de procurar continuamente la capacitación y adiestramiento del equipo y el desarrollo de sus / propias ideas, lo que ha determinado que, en algunas etapas, debido a la falta de experiencia previa del grupo en estudios de esta naturaleza, y pese a su continua dedicación y empeño, hayan debido extenderse algunos de los plazos previstos inicialmente para la presentación del trabajo.

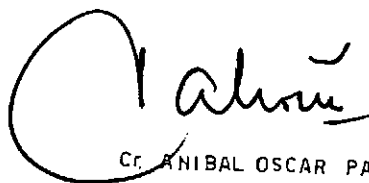
Los aspectos sustantivos del estudio incluyen: una graduación cuantitativa y cualitativa de los problemas detectados de acuerdo / con su orden de importancia; la formulación de recomendaciones destinada a solucionar los problemas prioritarios y determinar los planes / de acción, estrategias, fechas y etapas; la formulación de recomendaciones para solucionar los problemas no prioritarios y elaboración del plan de implementación gradual de las recomendaciones y por último, /

....///

la determinación de las actividades a desarrollar, en forma inmediata por la Dirección, para acondicionar sus tareas administrativas a las exigencias de orden y producción oportuna de la información básica a ser procesada electrónicamente.

La realización de este trabajo es producto del equipo humano participante y de la eficaz colaboración del Director y diversos funcionarios de la Dirección de Rentas y de organismos relacionados con distintos aspectos del sistema tributario provincial.

MENDOZA, mayo de 1.974 .-



C. ANIBAL OSCAR PATRONI

Experto a cargo de la Dirección del Estudio

INDICE

C A P I T U L O I

A N A L I S I S C R I T I C O

I. OBJETIVOS	1
II. FUNCIONES	3
1. Generalidades	3
2. Funciones Legales y de Hecho	3
3. Análisis de las funciones	8
3.1. Función determinación	8
3.1.1. Inmobiliario	8
- Situación Actual y Crítica	8
- Recomendaciones	9
3.1.2. Automotores	10
- Situación Actual y Crítica	10
- Recomendaciones	10
3.1.3. Trasmisión Gratuita de Bienes	10
- Situación Actual y Crítica	10
- Recomendaciones	12
3.2. Función fiscalización	13
- Situación Actual y Crítica	13
- Recomendaciones	16
3.3. Función Verificación	17
3.3.1. Actividades Lucrativas	17
- Situación Actual y Crítica	17
- Recomendaciones	21
3.3.2. Sellos	23

- Situación Actual y Crítica	23
- Recomendaciones	26
3.3.3. Control de Planes de Pago	27
- Situación Actual y Crítica	28
- Recomendaciones	29
3.4. Función Recaudación	29
- Situación Actual y Crítica	30
- Recomendaciones	32
3.5. Función Planificación	33
- Situación Actual y Crítica	33
- Recomendaciones	35
3.6. Administración General	36
3.6.1. Personal	36
- Situación Actual y Crítica	36
- Recomendaciones	39
3.6.2. Mesa de entradas General	40
- Situación Actual y Crítica	40
- Recomendaciones	41
3.6.3. Despacho, Secretaría, Econcmato y Archivo Gral...	41
-, Situación Actual y Crítica	41
- Recomendaciones	42
3.7. Función Asesoramiento y Representación Jurídica	42
- Situación Actual y Crítica	43
- Recomendaciones	44
III. ESTRUCTURA	46
1. Estabilidad de la Estructura	46

2. Pirámide organizativa.....	51
3. Regionalización	52
4. Atribuciones de funcionarios y empleados.....	53
IV. PROCEDIMIENTOS	55
1. Determinación de impuesto a la Trasm. Gratuita de Bienes...	55
1.1. Situación Actual	55
1.2. Crítica	57
2. Fiscalización del Impuesto a las Actividades Lucrativas....	57
2.1. Situación Actual	57
2.2. Crítica	60
3. Puesta al Cobro Impuesto Inmobiliario y Automotores.....	60
3.1. Situación Actual	60
3.2. Crítica	62
4. Verificación del Impuesto a las Actividades Lucrativas.....	62
4.1. Situación Actual	62
4.2. Crítica	66
5. Recaudación en la Dirección General de Rentas	67
5.1. Situación Actual	67
5.2. Crítica	72
6. Control de la Percepción realizada en Bancos	72
6.1. Situación Actual	72
6.2. Crítica	74
7. Control trámite interno de la documentación	74
7.1. Situación Actual	74
7.2. Crítica	76
8. Juicio de Apremio	76
8.1. Situación Actual	76
8.2. Crítica	80

9. Emisión de Certificados	81
9.1. Situación Actual	81
9.2. Crítica	85
V. AMBIENTE FISICO Y RECURSOS MATERIALES.....	87
1. Situación actual y Crítica.....	87
2. Recomendaciones.....	88

C A P I T U L O I I

P R O P U E S T A

I. OBJETIVOS.....	89
II. FUNCIONES.....	89
1. Funciones Fin.....	89
2. Funciones Medios.....	90
III. ESTRUCTURA.....	90
1. Organigrama Jerárquico	
2. Organigrama Funcional	
3. Distribución Funcional.....	91
3.1. Departamento Impositivo.....	91
3.1.1. División Actividades Lucrativas.....	93
- Sección Recepción y Verificación.....	93
- Sección Archivo y Registro.....	96
3.1.2. División Sellos y Otros Impuestos.....	97
- Sección Recepción y Verificación.....	97
- Sección Archivo y Registro.....	100
3.1.3. División Inmobiliario y Automotores.....	101
- Sección Recepción y Determinación.....	101
- Sección Archivo y Registro.....	104

3.1.4. División Fiscalización Externa	105
- Sección Recepción y Liquidación	105
- Sección Fiscalización y Determinación	108
3.2. Departamento Planificación	109
- Estudios y Normas	109
- Programación	111
- Auditoría Operativa	112
- Estadística	112
- Difusión	113
3.3. Departamento Administrativo Contable	113
3.3.1. División Contaduría	115
- Sección Recaudación	115
- Sección Cuentas Corrientes	116
- Sección Contabilidad Presupuestaria y Patrimonio	117
- Sección Compilación Mecánica	119
3.3.2. División Administración General	120
- Sección Mesa de Entradas y Salidas	120
- Sección Servicios Auxiliares	121
- Sección Administración Personal	125
3.4. Departamento Jurídico	127
- Sección Procuración Fiscal	128
- Delegación Zona Norte	129
4. Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de funcionarios	130
4.1. Director de la Repartición	130
4.2. Jefes de Departamentos	132
4.2.1. Comunes	132

4.2.2. Jefe Departamento Impositivo	133
4.2.3. Jefe Departamento Planificación	134
4.2.4. Jefe Departamento Administrativo Contable	135
4.2.5. Jefe Departamento Jurídico	136
4.3. Jefes de Divisiones	136
4.3. Jefes de Secciones	138
IV. PROCEDIMIENTOS.....	139
1. Fiscalización del Impuesto a las Actividades Lucrativas..	139
2. Determinación del impuesto a la Trasm. Gratuita Bienes..	141
3. Inscripción Contribuyentes Actividades Lucrativas.....	143
4. Recepción de Declaraciones Juradas Activ. Lucrativas....	144
5. Inscripción contribuyentes Impuesto de Sellos.....	148
6. Recepción de Declaraciones Juradas Imp. de Sellos.....	149
7. Percepción en Dirección de Rentas.....	152
8. Control e información de la percepción.....	154
9. Determinación impuesto Inmobiliario y Automotores.....	156
10. Control trámite interno de la documentación.....	158
11. Certificados libre deuda.....	159
12. Juicio de Apremio.....	161

C A P I T U L O I I I

P L A N D E P U E S T A E N M A R C H A

I. Medidas a implementar prioritarias	164
II. Medidas a implementar no prioritarias	166

INDICE DE FIGURAS

1. Número de empleados asignados a funciones medios y funciones fin	7-A
2. Montos de sueldos pagados a empleados que desarrollan funciones medios y funciones fines	7-B
3. Distribución por edad de los empleados de la Dirección General de Rentas (1974)	37-A
4. Distribución del personal de acuerdo con los estudios cursados.	38-A
5. Antigüedad en la Dirección de Rentas de empleados en la categoría veinticuatro	38-B
6. Pirámide de sueldos (1974)	38-C
7. Estructura organizativa de la Dirección General de Rentas -Decreto 9-F-1966-	47-A
8. Estructura organizativa de la Dirección General de Rentas -Decreto 104-F-1967-	47-B
9. Estructura organizativa de la Dirección General de Rentas -Resolución N° 157 - DGR - 1972-	48-A
10. Estructura organizativa de la Dirección General de Rentas -Resoluciones N° 301-DGR-73 y 568-DGR-73-	49-A
11. Organigrama Jerárquico de la Dirección General de Rentas	90-A
12. Organigrama de Relaciones Funcionales en la Dirección General de Rentas	90-B

CAPITULO I

ANALISIS CRITICO

I. OBJETIVOS.

Desde el punto de vista legal vigente encontramos dos leyes que determinan la misión de la Dirección General de Rentas de la Provincia.-

En primer lugar el Código Fiscal establece en su art.7º, que la Dirección General de Rentas es "El Órgano encargado de la aplicación del presente Código y Leyes Fiscales especiales...".-

En segundo lugar, la Ley de Contabilidad de la Provincia determina como misión de la Dirección, "la recaudación de los recursos generales..." y todos aquéllos que no se encuentren sometidos por la Ley a ningún régimen especial de percepción" (Arts.21º y 22º).-

Esta disposición legal especifica más claramente el objetivo de la Dirección, aún cuando no en forma completa, ya que la recaudación es sólo un aspecto de la misión global del Organismo.-

Como podemos observar desde el punto de vista legal, el objetivo del organismo es ser mero recaudador de los tributos provinciales que no se encuentren sometidos a un sistema especial de percepción. Para cumplir este objetivo, tiene la facultad de aplicar el Código Fiscal y Leyes fiscales especiales, siendo por lo tanto una actividad completamente reglada, circunscripta a la aplicación de la norma.-

De acuerdo a la realidad observada, se cumple con éste objetivo dado legalmente, ya que la Dirección vuelca todos sus esfuerzos, fundamentalmente, al aspecto recaudación.-

Indudablemente que el objetivo de todo organismo debe estar expresamente reconocido y es el que debe orientar todas las acti

vidades del mismo.-

Entendemos que el objetivo de la Dirección General de Rentas debe ser la Administración del sistema tributario, donde la recaudación -como apuntamos anteriormente- es sólo un aspecto o función tendiente a su cumplimiento.-

El objetivo debe estar determinado o precisado a través de una noción clara de las funciones a cumplir para conseguirlo. Es lo que pasamos a considerar inmediatamente.-

II. FUNCIONES.

1. Generalidades.

Entendemos por funciones al conjunto de actividades homogéneas que desarrolla una estructura organizada, para cumplir con el objetivo previsto.-

Ahora bien, en todo organismo se llevan a cabo - funciones que contribuyen directa y específicamente al logro del objetivo y que en cierta forma lo diferencian de otras estructuras organizadas.-

A este tipo de funciones le llamaremos funciones-fin. Por otro lado existen otras funciones que tienden a facilitar, a propiciar, que aquéllas se desarrollen en forma coordinada y eficaz. Son tan importantes como las funciones-fin, pero no específicas de un organismo en particular, de tal forma que se vinculan con el objetivo de manera indirecta.-

A éstas últimas las denominaremos funciones-medios

Hemos definido el objetivo de la Dirección de Rentas como "La Administración de los recursos tributarios" por lo tanto las funciones que contribuyen directa y específicamente a su logro, consideramos que son: La determinación, recaudación, fiscalización y verificación (funciones-fines). Y como funciones-medios, comunes a todo organismo administrativo: Administración General, Planificación, - Registración, etc.-

2. Funciones Legales y de Hecho.

Desde el punto de vista legal la determinación de

las funciones no es tarea fácil ya que se encuentran entremezcladas con atribuciones o facultades de un cargo ó de un funcionario, con procesos, actividades, etc..-

En primer lugar encontramos en la Ley de Contabilidad de la Provincia, dos artículos dentro del capítulo referido a la Dirección General de Rentas que definen las funciones de la Dirección:

Art.166:" La Dirección General de Rentas tiene a su cargo los documentos relacionados con la percepción de la renta, que serán habilitados con la intervención de Contaduría General de la Provincia".-

Art.167:" La Dirección General de Rentas ejerce la inspección y control del pago de los impuestos establecidos, por intermedio de las oficinas y personal de su dependencia, como así también de todo otro impuesto ó tasa de retribución de servicios, para los cuales no exista otra forma ó medio de percepción fijado por Ley".-

En segundo lugar en el Código Fiscal, art.7º, encontramos enunciados en 9 incisos, los que allí se denominan "Deberes y Atribuciones de la Dirección General de Rentas":

1) Formar y actualizar los catastros, registros y padrones correspondientes a los distintos conceptos de los recursos tributarios.-

2) Efectuar la determinación, verificación, recaudación, fiscalización y contabilización de los impuestos, tasas y contribuciones de mejoras.-

3) Aplicar las sanciones, como asimismo los intereses punitivos y moratorios dispuestos por este Código ó leyes fiscales especiales.-

////-

4) Disponer la compensación entre débitos y créditos tributarios de un mismo contribuyente relativos al mismo recurso.-

5) Acreditar a pedido del interesado ó de oficio, los saldos que resulten a favor de los contribuyentes por pagos indebidos, excesivos ó erróneos y declarar la prescripción de los créditos fiscales a petición de parte interesada.-

6) Disponer de oficio ó por acción de repetición de los contribuyentes, la devolución de los impuestos pagados indebidamente.-

7) Modificar las determinaciones tributarias cuando se advierta error, omisión, dolo o cualquier maquinación fraudulenta en la exhibición o consideración de los antecedentes tomados como base de aquella.-

8) Pronunciarse en las consultas sobre la forma de aplicar la Ley tributaria, dentro de los treinta días (30 días de recibidas).-

9) Disponer la percepción de los impuestos y otras obligaciones fiscales a través de Agentes de Retención cuando lo considere conveniente a los intereses fiscales.-

La lectura de estas disposiciones corrobora la afirmación hecha anteriormente, respecto de la confusión entre funciones y actividades de una unidad y atribuciones y deberes de un funcionario o de un cargo.-

Si tenemos en cuenta el objetivo definido con anterioridad, solo el inciso 2) describiría funciones consistentes con él, aunque debería suprimirse la "contabilización" ya que respecto al objetivo es solo una función medio.-

Los incisos restantes se refieren a procesos tendien

////-

tes a facilitar algunas de esas funciones, tales como "formar y actualizar los catastros" o se refieren a atribuciones de un cargo, - por ejemplo; "Disponer la compensación entre débitos y créditos..." o deberes: "Pronunciarse en las consultas sobre la forma...",etc..-

De acuerdo al relevamiento efectuado, hemos podido observar que algunas funciones-fin están reconocidas en la Dirección. Tal es el caso de la función fiscalización a través de la División Fiscalización Externa. En cambio otras, como por ejemplo, - la verificación se encuentra en un estado tan incipiente que prácticamente no existe, al menos en forma sistemática, y otra como la determinación del Impuesto Inmobiliario y Automotores, que directamente no se lleva a cabo.-

Algo similar ocurre respecto a las funciones-medios, por ejemplo: La función administración general, reconocida en el organismo, como lo demuestra la existencia de una División Administrativa.-

No ocurre lo mismo con la función planificación porque hemos observado que no existen actividades permanentes, relacionadas con estudios de procedimientos administrativos, estimaciones presupuestarias, control de la eficacia del sistema tributario etc..-

Aún cuando algunas de estas funciones (fin y medio) se ejecutan en el Organismo, se observan deficiencias en cuanto a su implementación tanto operativa como organizada.-

Esto lo veremos en detalle al tratar cada función en particular.-

///-

Para determinar la forma en que las unidades responden a la necesaria distinción entre medios y fines, utilizaremos el nivel División.-

En este sentido distinguimos:

Dedicadas a funciones fin: Actividades Lucrativas y Otros Impuestos; Inmobiliario y Automotores, Tesorería, Fiscalización Externa y Receptoria Zona Norte.-

Dedicadas a funciones medios: Administrativa, Contaduría; Asesoría Técnica Impositiva y Auditoria, Cuentas Corrientes, Estadística y Difusión.-

También ubicamos en esta categoría a la Oficina de Auditoria Operativa.-

Un resumen sobre la afectación de personal tanto a funciones fin como a funciones-medios, se ofrece en las figuras 1 y 2.-

En las mismas podemos observar que de un total de 125 empleados el 53% ó sea 67 empleados están afectados a unidades que cumplen funciones fin y el 47% restante, ó sea 58 agentes, están afectados a unidades que realizan funciones-medios.-

Por otra parte, el total de agentes de la Repartición, percibe en concepto de sueldos básicos, la cantidad de \$135.433 de los cuales el 52% ó sea \$70.419 corresponde a agentes dedicados a funciones-fin y el 48% ó sea 65.014 a empleados que desarrollan funciones-medios.-

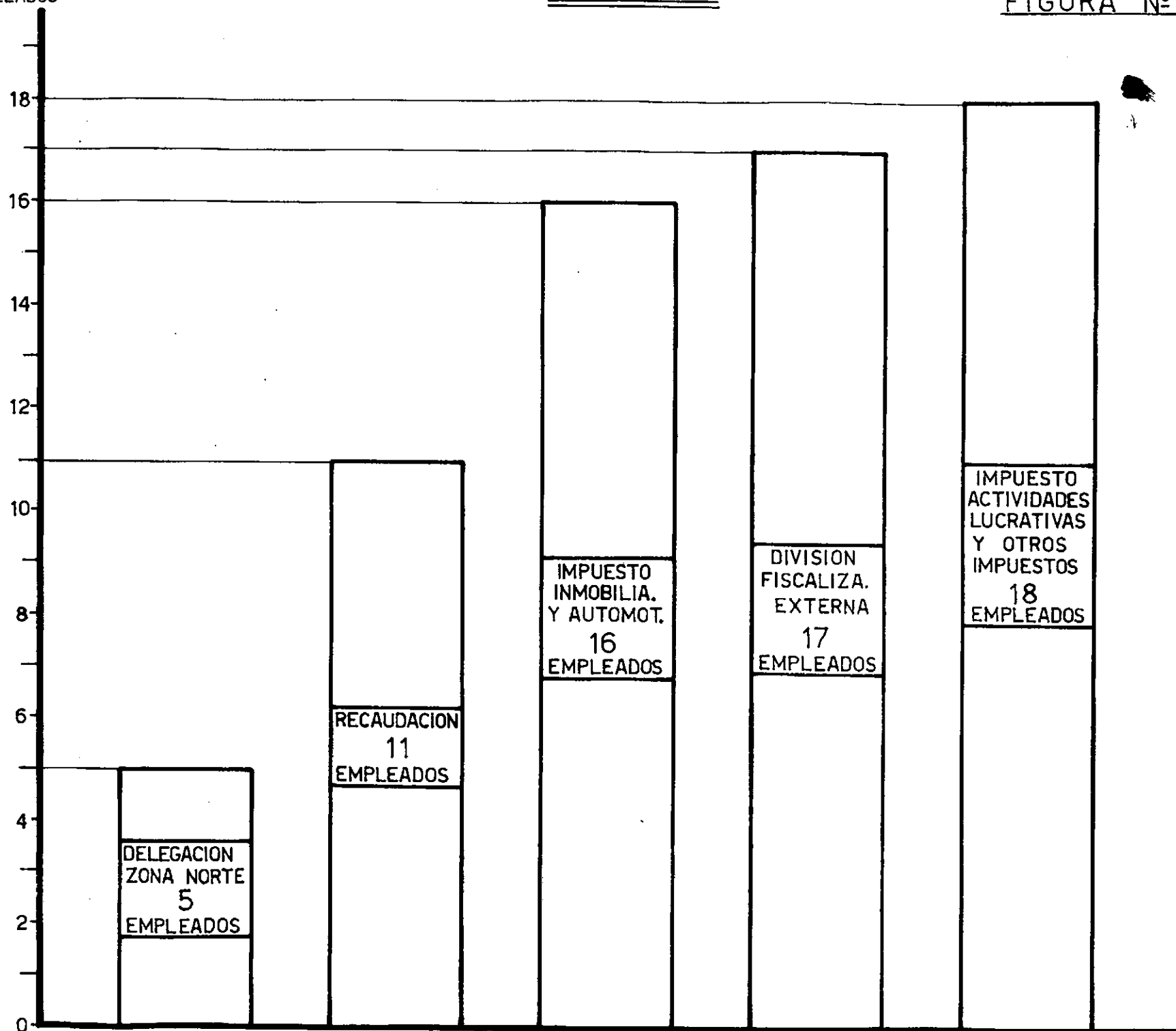
El propósito de éste análisis, no es demostrar que hay un exceso de personal, sino que existe una desproporción entre la

PERSONAL AFECTADO A FUNCIONES FINES

D. G. R.

FIGURA N° 1a

N° DE EMPLEADOS



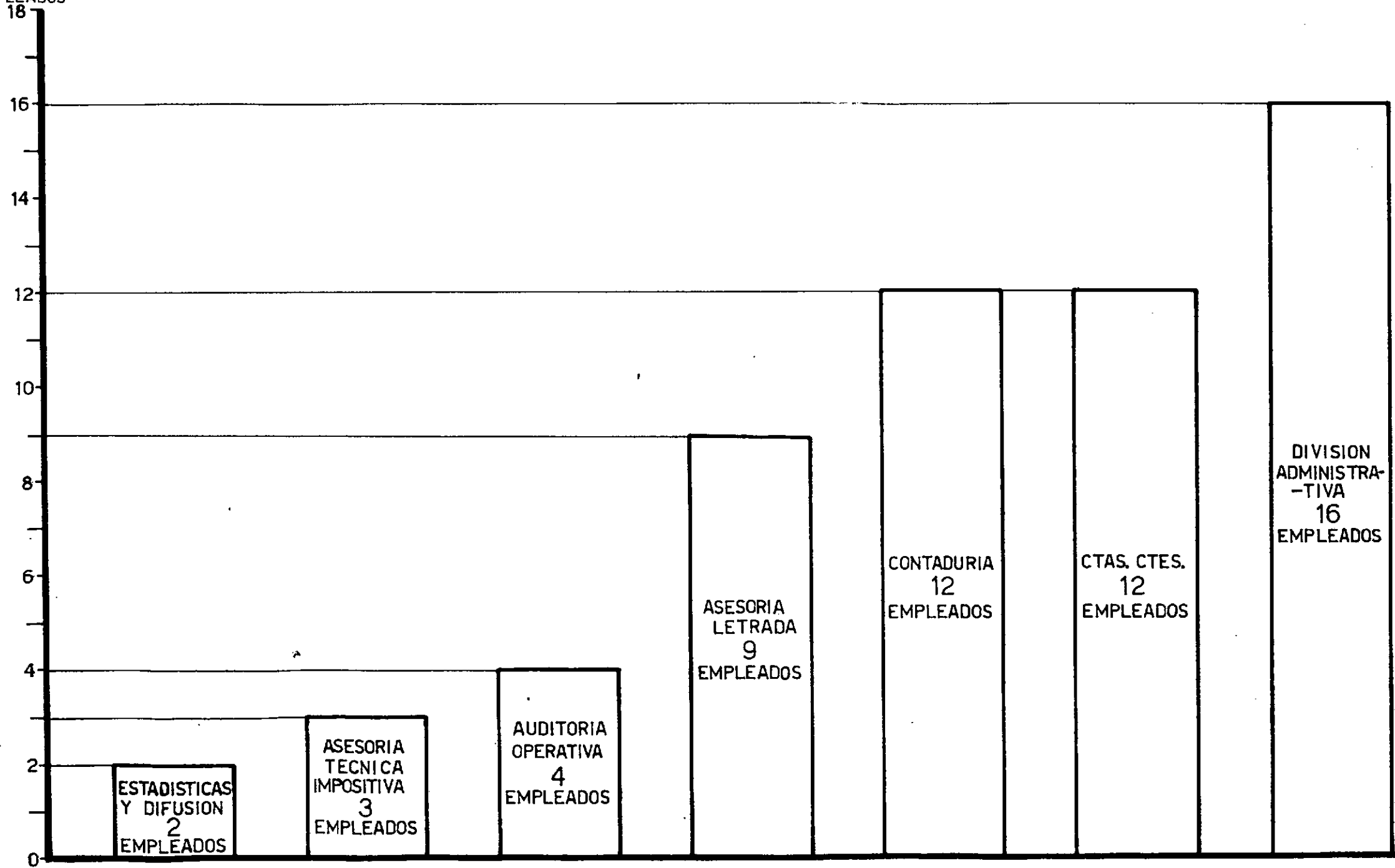
TOTAL=67 EMPLEADOS

PERSONAL AFECTADO A FUNCIONES MEDIOS

D. G. R.

FIGURA Nº 4

Nº DE EMPLEADOS



TOTAL = 58 EMPLEADOS

GRAFICO DE LAS EROGACIONES QUE EN CONCEPTO DE SUELDOS BASICOS CORRESPONDEN A LAS DIVISIONES QUE CUMPLEN FUNCIONES FINES

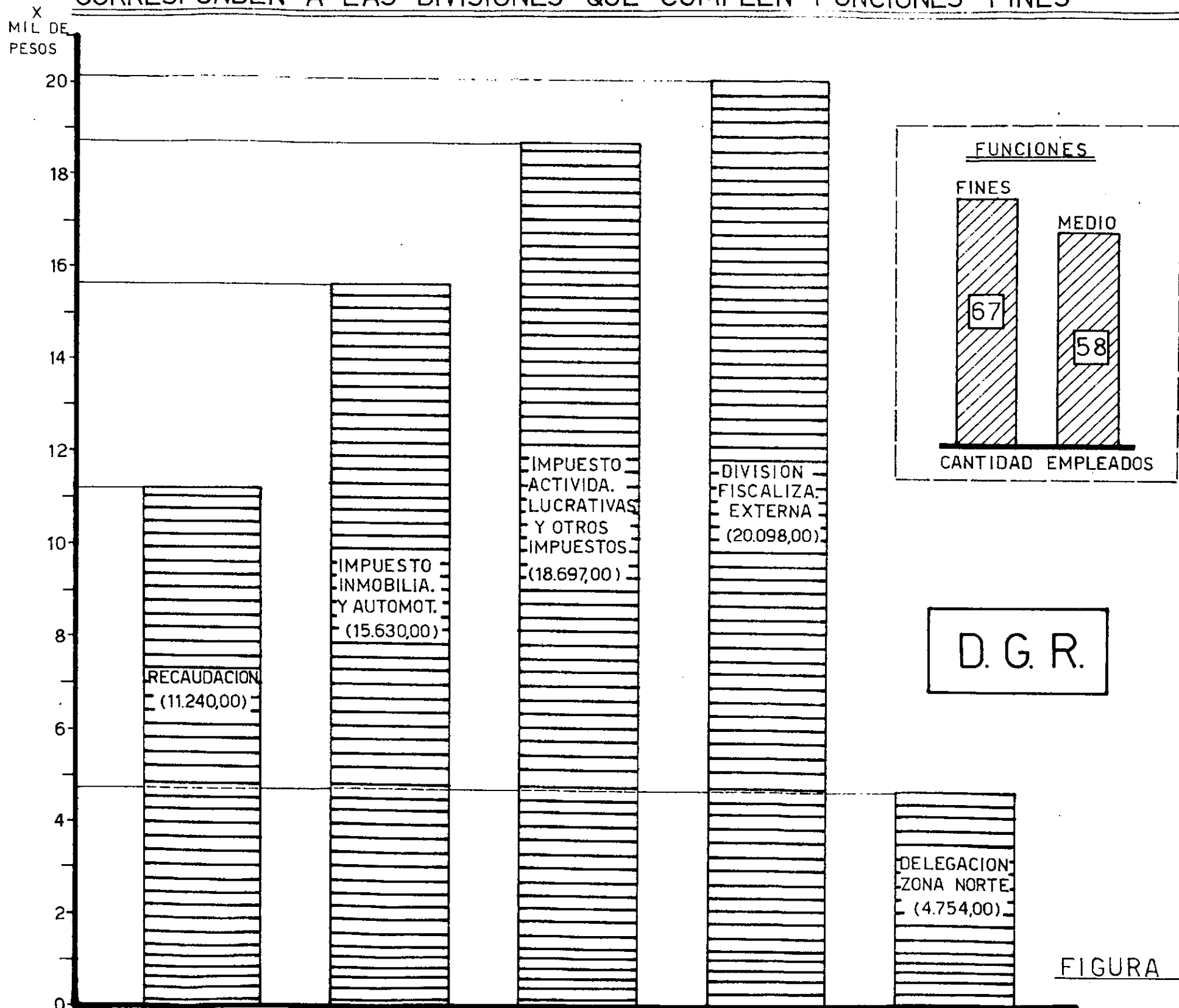


FIGURA Nº 2.a

GRAFICO DE LAS EROGACIONES QUE EN CONCEPTO DE SUELDOS BASICOS CORRESPONDEN A LAS DIVISIONES QUE CUMPLEN FUNCIONES MEDIOS

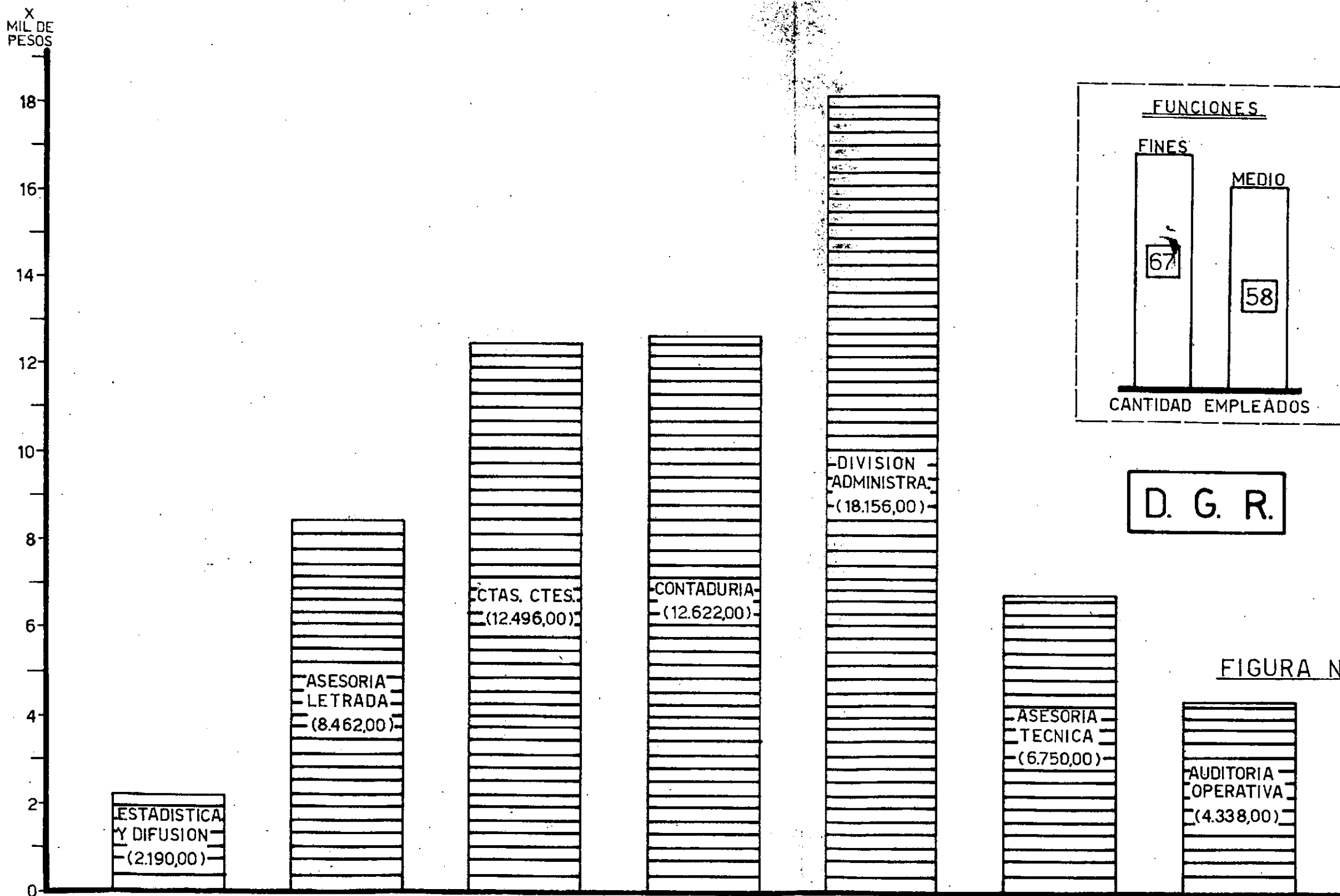


FIGURA N° 26

cantidad de empleados dedicados a funciones-fin y los dedicados a funciones-medios.-

3. Análisis de las Funciones.

3.1. Función Determinación.

Entendemos por determinación al conjunto de actividades realizado por la Dirección General de Rentas a los efectos de establecer el débito tributario de los contribuyentes, sin necesidad de la participación de éstos a través de Declaraciones Juradas.-

En la actualidad esta función comprende a los siguientes impuestos: Inmobiliario, Automotores y Transmisión Gratuita de Bienes.-

3.1.1. Inmobiliario.

- Situación Actual y Crítica.

La participación de la Dirección de Rentas en la determinación de este impuesto, es prácticamente nula, ya que el proceso se realiza en dos organismos ajenos a aquélla: Dirección Provincial del Catastro y Centro de Sistematización de Datos.-

En efecto, toda la información relacionada con los inmuebles -tanto rurales como urbanos- se centraliza en la Dirección Provincial del Catastro, quien efectúa los avalúos, la actualización de propietarios, incorporación de mejoras, etc. y la envía al Centro de Sistematización de Datos quien confecciona el Padrón y las boletas, en base a esa información

///-

y a la aplicación e interpretación de la Ley Impositiva.-

Como podemos observar la Dirección de Rentas no participa ni siquiera en lo específico de su competencia, como serían los criterios de aplicación de la Ley Tributaria; - por ejemplo las exenciones otorgadas a los propietarios, - para lo cual debería llevar un registro correspondiente, ya que se deben otorgar por resolución interna.-

De esta manera la Dirección de Rentas se limita sólo a recibir el padrón de pagos y las boletas correspondientes para proceder a la entrega a los contribuyentes, y carga con la responsabilidad de los errores que se puedan cometer en el organismo encargado de la confección de las boletas, debido a una mala aplicación de la Ley, lo que evidentemente reciente la imagen de la Dirección.-

- Recomendaciones.

Es necesario que la Dirección General de Rentas - participe en forma activa en la determinación de este impuesto, ya que es una función de su competencia específica; por lo tanto:

- La Dirección debe centralizar toda la información correspondiente a los inmuebles -urbanos y rurales- en lo referente a modificaciones de avalúos, propietarios, incorporación de mejoras, etc. a los efectos de que pueda compaginar la información correspondiente en un todo de acuerdo - a las disposiciones del Código Fiscal y Ley Impositiva.-
- Debe enviar toda esa información al Centro de Sistematización de Datos y controlarla, para lo cual es necesario -

//// -

la capacitación de personal en todo lo relacionado a éste impuesto.-

3.1.2. Automotores.

- Situación Actual y Crítica.

Respecto a la determinación de este tributo se observan las mismas deficiencias que en el anterior, ya que la Dirección no participa.-

Se lleva a cabo a través de la Dirección Provincial de Tránsito y el Centro de Sistematización de Datos.-

Son válidas las mismas observaciones hechas para el tributo anterior.-

- Recomendaciones.

Al tener prácticamente las mismas características del impuesto antes mencionado, las recomendaciones son las mismas, con la salvedad de que el Organismo que debe informar a Rentas, es la Dirección Provincial de Tránsito.-

3.1.3- Transmisión Gratuita de Bienes.

- Situación Actual y Crítica.

La determinación de este impuesto se realiza actualmente mediante dos etapas: la valuación de los bienes que se transmiten y la liquidación del impuesto en base a dicha valuación.-

La primera esta a cargo de la División Fiscalización Externa y comprende a los bienes que se transmiten gratuitamente

////-

por actos entre vivos y por sucesión.-

Una vez que el expediente respectivo entra en la Dirección se entrega al Fiscalizador Externo, quien efectúa la valuación de los bienes teniendo en cuenta criterios distintos según el tipo de bienes.-

Por ejemplo, si se trata de bienes inmuebles, se tienen en cuenta los datos existentes en la Dirección del Catastro referentes a superficie del terreno, superficie cubierta, tipo de construcción, año de construcción de la mejora, superficie de los cultivos, tipo de cultivos, estados de conservación de las mejoras, producción, etc..-

De acuerdo a estos elementos se establece una valuación que no responde estrictamente a consideraciones técnicas, sino a valores convencionales establecidos entre los mismos inspectores.-

Respecto a los bienes muebles se tienen en cuenta fundamentalmente las características del bien en cuanto a su calidad, modelo, etc., y a sus condiciones de conservación. Su valuación se efectúa en la misma forma que los inmuebles.-

Como podemos observar la valuación es muy subjetiva, a pesar de que el Código Fiscal establece criterios para cada tipo de bienes, pero que son muy generales, por lo tanto no limitan esa subjetividad.-

Respecto a los requisitos que deben cumplimentar los inventarios de expedientes por sucesión, establecidos por Resolu

///-

ción 421-DGR-71, se observan algunas deficiencias en cuanto a su exigencia, por parte de Asesoría Letrada, lo que dificulta la La bor de los fiscalizadores externos.-

Es necesario destacar la importancia de este tributo a través del trabajo realizado en el Año 1973, en donde se efectuaron 892 actuaciones y una valuación de bienes por \$91.693.601.-

Sin embargo debemos hacer notar que de dicha suma de terminada solo pasa a liquidación aproximadamente un 50%. Este he cho se produce debido a que los expedientes, una vez determinado el monto son enviados al Juzgado para la incorporación de las ba jas correspondientes y muchos de ellos no vuelven para su liqui- dación sino después de un tiempo prolongado (2 ó 3 años).-

La segunda etapa se lleva a cabo en la División Otros Impuestos, donde en base a la valuación hecha por el fiscalizador externo, se aplican las alícuotas correspondientes, determinando el monto del impuesto y los recargos si correspondieren.-

En el caso de las sucesiones, la liquidación se efec túa una vez deducidas las bajas correspondientes.-

- Recomendaciones.

- A los efectos de solucionar el problema apuntado en las valua- ciones se recomienda la preparación de coeficientes que permitan disminuir los márgenes de subjetividad.-
- En el caso de los expedientes por sucesión se recomienda una - adecuada reglamentación, para que los procuradores cumplan con las exigencias legales, a los efectos de facilitar las valuaciones he-

///-

chas por los fiscalizadores.-

Para solucionar el problema de los expedientes de juicios sucesorios que una vez valuados son remitidos al Juzgado y no vuelven para su liquidación y pago, es necesario arbitrar los medios convenientes para exigir a la sucesión la vuelta del expediente en un plazo determinado.-

3.2. Función Fiscalización.

Esta función comprende al conjunto de actividades destinadas a comprobar la veracidad de la información suministrada por los contribuyentes en aquellos impuestos cuya determinación requiere una Declaración Jurada, por ejemplo: Impuesto a las Actividades Lucrativas y Sellos.-

Situación Actual y Crítica.

El origen de las inspecciones in-situ tiene diversas formas. Por ejemplo, para el impuesto a las Actividades Lucrativas, pueden iniciarse -en la actualidad- a pedido de la División Actividades Lucrativas como es el caso del contribuyente que solicita un certificado de Libre Deuda, por medio de Asesoría Letrada para el caso de disolución de sociedades, quiebras u otra causa legal, en donde deba intervenir un representante legal de la Dirección o por la misma División Fiscalización Externa en el caso de campañas -como la última a través de zonas, donde los inspectores deciden iniciar actuación a cualquier contribuyente comprendido en su área.-

El procedimiento general que se sigue para las inspecciones, consiste en trasladarse al domicilio del contribuyente -previa extracción de información del legajo correspondiente, si lo

////-

tuviere- donde se verifica lo declarado por el mismo, a través de la documentación que posee (libros contables, comprobantes, extractos - bancarios, etc.), según el criterio del inspector, quien deja constancia de su actuación mediante las actas de iniciación, requerimientos y actas de finalización.-

En el caso de que el contribuyente no posea documentación u otro elemento que permita la determinación de los ingresos brutos, la actuación se hace en "base presunta", quedando a criterio del inspector el método a adoptar, de acuerdo a la realidad de la actividad desarrollada.-

Al finalizar la actuación el inspector redacta un informe detallando el procedimiento utilizado, las sanciones que corresponden, los documentos utilizados, y cualquier dato aclaratorio.-

Posteriormente se efectúa la liquidación y se comunica el resultado al contribuyente, quien queda en disposición de pagar.-

Respecto al otro tipo de fiscalización referida al Impuesto de Sellos, generalmente se inician por decisión del propio inspector y el procedimiento es similar al descrito por Actividades Lucrativas.-

En primer lugar hemos observado que no existe un procedimiento de aplicación sistemática respecto al origen de las inspecciones para ambos impuestos.-

Incluso no existe un control del cumplimiento de aquellas inspecciones que por sus características deben finalizarse en un plazo determinado. Por ejemplo: Las originadas por quiebras ó

////-

convocatoria de acreedores, en donde es necesario que la Dirección verifique su crédito al momento de la reunión de la Junta de Acreedores. Lo mismo sucede con las inspecciones originadas por solicitud de certificados de Libre Deuda, en donde es necesario un trámite rápido, debido a que dicho certificado no puede extenderse, hasta tanto no finalice la actuación.-

Por otro lado, no existen criterios elaborados respecto a puntos importantes a tener en cuenta por el inspector, según sea el tipo de actividad que le toque fiscalizar, ya sea en aquellos casos en que el contribuyente ofrece elementos, como para el caso de determinación en base presunta.-

Se constata además la falta de planificación en cuanto a campañas de fiscalización.-

Observamos también que la mayoría de las inspecciones se refieren al Impuesto a las Actividades Lucrativas y en forma muy pequeña al Impuesto de Sellos. Por ejemplo: En el Año 1973 se efectuaron 512 actuaciones en el Impuesto de Actividades Lucrativas y tan sólo 6 en el Impuesto de Sellos.-

Indudablemente influye para que se produzca esta situación, la falta de ejercicio del poder fiscal otorgado a la Dirección de Rentas a través del Código Fiscal, que impide otorgar autoridad a la función del inspector para que exija la presentación de la documentación, especialmente la relacionada al Impuesto de Sellos.-

Contribuye -además- la falta de un marco de referencia

////-

cia para el inspector en las inspecciones de sellos, ya que la mayoría de los contribuyentes, no presentan Declaración Jurada.-

No obstante deberían efectuarse, al menos con aquellos que sí presentan mensualmente su Declaración Jurada.-

Recomendaciones.

- Establecer normas que determinen en qué casos, las unidades administrativas, relacionadas con algunos de los impuestos sujetos a fiscalización, deben solicitar inspección. (Actividades Lucrativas, Sellos, Espectáculos Públicos).-

- En aquellos casos en que la Dirección de Rentas debe ser representada legalmente (quiebras, concurso civil, transferencia de fondos de comercio, venta de negocios, convocatoria de acreedores), Asesoría Letrada debe tomar los recaudos necesarios y solicitar la inspección con su debida anticipación, como así también establecer un procedimiento para que en todos estos casos tenga intervención el Organismo.-

- En la medida de lo posible debe tenderse a que las inspecciones sean integrales, es decir, que abarquen a Lucrativas y Sellos.-

- También se debe elaborar criterios o pautas de puntos críticos a tener en cuenta por el inspector, según sea la actividad que debe fiscalizar.-

- Para el caso de inspecciones sobre base presunta es necesario elaborar criterios a través de cuadros estadísticos de ingresos brutos probables según la actividad, de procedimientos aplicables a

////-

través de las experiencias de inspecciones anteriores ó de otro tipo de investigaciones.-

- Se debe tender a la especialización de los inspectores en cuanto a la fiscalización de cada impuesto.-

- También la Dirección de Rentas debe ejercer permanentemente su poder fiscal, apoyando la labor del Inspector, en aquellos casos en que los contribuyentes u algún organismo de la Provincia, se nieguen a suministrar documentación e información, relacionada con los impuestos provinciales.-

- Efectivizar el cumplimiento de las atribuciones que otorga el Código Fiscal a la Dirección, respecto a las obligaciones que deben cumplimentar los contribuyentes.-

3.3. Función Verificación.

Consiste básicamente en el control del cumplimiento del contribuyente, a través de los medios disponibles en la Dirección. En otras palabras, es la Fiscalización interna al contribuyente que tiene la obligación de presentar Declaración Jurada para determinar su Débito Fiscal.-

Esta función abarca fundamentalmente los impuestos: Actividades Lucrativas y Sellos; éste último respecto a los contribuyentes que presentan Declaración Jurada.-

3.3.1. Actividades Lucrativas.

- Situación Actual y Crítica.

////-

El control que se realiza en este impuesto está referido al momento de la presentación de la Declaración Jurada, donde se verifica la corrección de los cálculos aritméticos y la aplicación de la alícuota correspondiente. Actualmente se ha encareado un nuevo tipo de control, referido a los datos formales que contienen las Declaraciones Juradas y, que tiene por objeto detectar modificaciones en las mismas, a efectos de mantener actualizado el registro general de contribuyentes. Este control es fundamental, debido a que el contribuyente acostumbrado al mínimo cumplimiento de sus obligaciones, no comunica las modificaciones de éstos datos, lo cual dificulta su individualización a través de los registros de la Dirección.-

Es necesario destacar que éste control fué iniciado - al ser planificada una campaña de recaudación, a través de intimaciones a los contribuyentes incumplidores Año 1973; que tenía además el objeto de depurar el archivo de Lucrativas y la actualización del Registro General. Actualmente se sigue trabajando en este control con el mismo esquema, a pesar de que la campaña que le dió origen, fué abandonada por problemas internos. En resumen éstos controles no están orientados a detectar el contribuyente incumplidor y mucho menos a intimarlos al cumplimiento o a determinar programas de fiscalización.-

Respecto a la inscripción de nuevos contribuyentes, - depende exclusivamente de la voluntad de los mismos. No existen - organismos que actúen como agentes de información ó control, excepto la Municipalidad de la Capital. Tampoco se planifican programas orientados con esta finalidad, salvo algunas campañas de -

///-

intimación domiciliaria, realizadas por Fiscalización Externa que no tuvieron mayor alcance.-

Convenio Multilateral, si bien está seccionalizado a efectos de un control independiente, éste no se hace en absoluto. Se llevan fichas por cada contribuyente inscripto donde se registran el impuesto declarado y el determinado a través de inspecciones, como así también los pagos realizados, pero éstas fichas sólo cumplen la función de guardar un dato histórico y no son utilizadas para detectar al incumplidor, ni para orientar fiscalizaciones. Las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes, sólo son controlados sus cálculos aritméticos y en la aplicación de alícuotas correspondientes; no se controla la determinación de la base imponible correspondiente a San Juan según el anexo a la Declaración Jurada, por falta de capacitación del personal encargado de esta función. Tampoco se exige la presentación de documentación probatoria de los datos declarados. Respecto a las fiscalizaciones, la Dirección solo participa en cuanto a los contribuyentes radicados en San Juan, los restantes son fiscalizados por O.R.A.F.. Este Organismo realiza las fiscalizaciones de acuerdo a su propio programa, sin tener la Dirección ninguna influencia sobre el mismo, salvo algunos pedidos de inspección, solicitados por imposibilidad de llevarlos a cabo.-

En la actualidad hay 1.700 contribuyentes inscriptos, de los cuales el 10% están radicados en San Juan; un 70% pertenecen a Capital Federal y gran Buenos Aires y el resto, o sea el 20%, corresponden a otras jurisdicciones como Córdoba y Mendoza.-

Durante el Año 1973, O.R.A.F. realizó 317 inspeccio-

////-

nes, correspondiendo a San Juan un monto determinado de \$620.995, 46, que hace un promedio por inspección de \$1.960,00. Si a esto le agregamos que del total de actuaciones, el 30% corresponde a contribuyentes nuevos y que la mayoría de aquéllos abarcan más de un Año fiscal, podemos deducir que la mencionada Organización no lleva a cabo una política de fiscalización eficaz.-

El archivo de Actividades Lucrativas: está estructurado en base a un fichero de contribuyentes ordenado alfabéticamente, que tiene por finalidad ubicar el número de inscripción de los contribuyentes y un archivo de legajos ordenado numéricamente, donde se guarda toda documentación relativa al cumplimiento de los contribuyentes.-

El fichero alfabético, no cumple su finalidad, sobre todo si se tiene en cuenta que su ordenamiento hace excesivamente demoroso el trámite de ubicación de la información y en muchos casos esa información no es obtenida.-

El archivo de legajos por el contrario, es de gran importancia, pues guarda la documentación necesaria para que la Dirección pueda cumplir con sus funciones de fiscalización y verificación. Pero su finalidad es cumplida con grandes deficiencias, por no haberse encarado en forma permanente un programa de depuración, lo cual hace que el actual archivo mantenga documentación carente de interés fiscal, de contribuyentes inexistentes, legajos mutilados, documentación sin ubicar, extraviada, etc. y como consecuencia de esto, haya una gran falta de espacio útil y que las tareas que deben desempeñarse en él, sean demorosas y

///-

en muchos casos innecesarias.-

- Recomendaciones.

Hacer y mantener, básicamente las siguientes verificaciones: Primero: Verificación de los datos formales. Este control se debe hacer en el momento de la recepción de las Declaraciones Juradas, controlando los datos de las mismas, con los datos que contenga el Padrón General de Contribuyentes. Debe estar orientado a la permanente actualización de dicho padrón en cuanto a las posibles modificaciones, como transferencias de fondos de comercio, constitución de Sociedades, cambios de domicilio, cambios de actividades, etc.. Esto permitirá realizar las notificaciones e intimaciones necesarias, con la seguridad de que llegarán al contribuyente, única forma de poder aplicar sanciones posteriores al incumplimiento. y Segundo: Verificación de la determinación de impuesto hecha por el contribuyente: Esta verificación se orientará al control de la aplicación de la Ley Impositiva y el Código Fiscal, y a la determinación del impuesto. En caso de errores deberán hacerse notificaciones o intimaciones al contribuyente y aplicarse recargo, intereses punitivos y multas si correspondiese, según las normas vigentes.-

Como resultado de los controles antes mencionados, deben prepararse periódicamente, con la participación del Centro de Sistematización de Datos, listados de contribuyentes incumplidores; los que darán origen a intimaciones o fiscalizaciones, según las normas de fiscalización vigentes.-

Toda esta actividad debe permitir la depuración del -

///-

archivo de Actividades Lucrativas, anulando las carpetas ó legajos de contribuyentes que dejaron de serlo o que carecen de interés fiscal. Esta anulación debe hacerse a través de formularios de bajas, que contengan todos los datos necesarios para la formación de un padrón, que será utilizado en las informaciones que a posteriori debe brindar la Dirección General de Rentas a los contribuyentes.-

- Individualización de nuevos contribuyentes: Debe procurarse tal individualización a través de agentes de control externo. Para ello deben suscribirse convenios con: Municipalidades, Bancos, Consejo de Protección de la Producción Agrícola, Caja de Jubilaciones, Industria y Comercio, Consejos Profesionales etc.. A su vez éstos organismos, en la medida de lo posible, deben prestar funciones de apoyo al cumplimiento de las obligaciones fiscales, exigiendo en cualquier trámite ante ellos, documentación probatoria como que están al día en tales obligaciones con el Fisco Provincial.-

- Convenio Multilateral: El control de los contribuyentes de convenio debe integrarse, en cuanto a la verificación interna, al sistema propuesto para los contribuyentes de Jurisdicción provincial. En cuanto a la Fiscalización externa, debe la Dirección General de Rentas participar directamente a través de un cuerpo de inspectores. Como posibilidad concreta para el corriente año, debería encararse una fiscalización masiva a través de las Direcciones de Rentas de otras Provincias (las más representativas), obteniendo de ellas la información de los registros y brindando a su vez, la información que posee la Dirección Ge-

////-

neral de San Juan. Tales informaciones permitirán la individualizade contribuyentes no inscriptos y el control de los montos declarados en cada jurisdicción. Para esto es necesario la anulación del contrato que se mantiene con O.R.A.F..-

Archivo de Actividades Lucrativas: Debe programarse - un sistema permanente de actualización y depuración, coherente - con los sistemas de fiscalización y verificación propuestos anteriormente.-

3.3.2. Sellos.

- Situación Actual y Crítica.

El sistema de tributación de este impuesto es actualmente, a través de la compra directa de los Sellos (o mediante máquinas invalidadoras) en las Cajas habilitadas en la Dirección General de Rentas, a tal fin.-

La posibilidad de hacerlo por Declaraciones Juradas - se dá a través de un régimen de excepción (establecido por Resoluciones: 231/66 y 1053/71 donde el contribuyente solicita ser incluido. Este régimen de excepción establece la obligación de presentar Declaraciones Juradas en forma mensual, detallando las operaciones (instrumentos utilizados) y determinando el impuesto correspondiente. Esta obligación debe cumplirse antes del día 10 de cada mes.-

No existen formularios de Declaraciones Juradas, o - sea que el contribuyente lo hace de acuerdo a su propio criterio. Deben ser presentadas en duplicado y acompañadas por la boleta de depósito por el impuesto determinado, se sellan, entre-

gándose los duplicados al contribuyente y archivándose el original en el legajo correspondiente.-

No se hacen tareas de verificación de las Declaraciones Juradas presentadas, excepto el control del impuesto determinado, con el importe depositado y una revisión, periódica de todos los contribuyentes inscriptos para detectar quien no presentó en término su Declaración Jurada, e intimarlo a cumplir con esta obligación.-

Aproximadamente hay 120 comerciantes inscriptos en éste régimen, de los cuales un 50% cumplen con la obligación de presentar Declaración Jurada en término, aunque en muchos casos no lo hacen conforme a lo determinado por las Resoluciones respectivas.-

Las Compañías de Seguros que tienen sede en la Provincia también declaran por el sistema de Declaración Jurada, aunque no existe disposición legal que las obligue a ello. Aproximadamente hay 200 Compañías inscriptas, entre las cuales figuran algunas que no tienen sede en la Provincia, pues venden sus seguros a través de Agentes, en forma periódica u ocasional. Esto ocasiona el inconveniente de que no existe una regularidad en la presentación de las Declaraciones, haciéndose difícil el control del cumplimiento de tal obligación. Además, estas compañías en algunas oportunidades adquieren sellos para algunas operaciones (sobre todo las que no tienen sede en la Provincia). Por lo tanto, según lo expuesto, no se cumple ninguna actividad de verificación.-

Los Bancos también declaran por éste sistema aunque -

////-

no estan obligados a hacerlo. Deben por lo tanto solicitar a la Dirección sean inscriptos y presentar declaraciones Juradas igual que los comerciantes. Respecto al Banco de San Juan, está exento de tributar el impuesto, pero actúa como agente de retención, por lo que presenta Declaración Jurada a título informativo, similar situación se presenta con el Banco de la Nación Argentina.-

Escribanos: Los escribanos actúan como agentes de retención del impuesto a los sellos. El mecanismo de control funciona de la siguiente manera: Los escribanos tienen la obligación de llevar dos protocolos, un "protocolo auxiliar" que comprende poderes, protestos, etc. y otro "protocolo general" donde se recopilan escrituras, constitución de hipotecas, contrato sociales, etc.. Los instrumentos que corresponden al primer protocolo, tributan el impuesto mediante estampillas adheridas a los mismos y los del segundo protocolo lo hacen a través de Boletas de Depósito que debe ser conformada por la oficina respectiva, previa visualización de los instrumentos. (Este requisito es imprescindible para poder inscribir los títulos en el registro correspondiente).-

Anualmente, los escribanos deben presentar a la Dirección, ambos protocolos, a fin de que sean controlados los instrumentos contenidos en ellos. Si el pago del impuesto fue hecho correctamente, en la última hoja de los mismos se hace una certificación acreditando el cumplimiento de las disposiciones legales.-

Existe también una disposición que obliga a los es-

////-

cribanos a presentar una Declaración Jurada anual, donde deben detallar todas las operaciones contenidas en el Protocolo General. Esta disposición es cumplida por muy pocos escribanos.-

En general la verificación de sellos para este sector, es bastante completa y no ofrece mayores dificultades.- La Declaración Jurada que se obliga a presentar a fin de año, carece de sentido y no hay práctica para exigirla a quienes no la presentan.-

Aforos: Según lo expresado anteriormente, el sistema de tributación del Impuesto a los Sellos por Declaración Jurada, es de excepción. La forma general de hacerlo, es mediante la compra de estampillas. El aforo consiste en determinar el impuesto que corresponde pagar en cada instrumento que el contribuyente exhibe en la Dirección. Existen para esta tarea dos empleados permanentes que determinan el impuesto a pagar y sellan el instrumento respectivo. Luego el contribuyente compra la estampilla y la adhiere al mismo o bien lo hace a través de la máquina invalidadora.-

Estas tareas son para la Dirección General de Rentas un trastorno, por la cantidad de contribuyentes que forman colas a tal fin.-

- Recomendaciones.

El sistema de Declaraciones Juradas debe generalizarse y hacerse obligatorio para la mayoría de los contribuyentes. Esto implica la formación de registros que deben actualizarse y depurarse constantemente, como así también la creación de un archivo para la documentación presentada por los contribuyentes. Esta nueva orientación del Impuesto de Sellos, debe programarse

con un sistema de verificación y fiscalización similar al de Actividades Lucrativas, ya que son impuestos identificados por la autodeterminación que el contribuyente hace de su obligación fiscal.-

Además es necesario una adecuada ubicación de las ventanillas de venta de estampillas, a los efectos de permitir la comodidad del contribuyente y de los agentes que son perturbados en su trabajo, por la aglomeración y el bullicio.-

3.3.3. Control de Planes de Pago.

-Situación Actual y Crítica.

El control de los planes de pago otorgados se hacen a través de la División Cuentas Corrientes. El sistema es sencillo, se confeccionan carnet de pagos para todos los impuestos, en máquina "National 32", donde se determinan los saldos de cada cuenta en la medida que se va pagando cada cuota.-

Los planes de pago autorizados, son recibidos en Cuentas Corrientes y controlados en sus cálculos aritméticos, para ser volcados en la ficha-cuenta que es numerada y ubicada en un fichero por orden numérico.-

Mensualmente se preparan planillas discriminatorias de los planes de pagos cancelados, que son enviados junto a las fichas cuenta y las boletas de depósito, a la División correspondiente.-

Las boletas de pago son enviadas a Cuentas Corrientes por División Contaduría (si fueron pagadas en Banco) y por

////-

División Recaudación (si fueron pagadas en la Dirección General de Rentas). Aquí se presenta un problema de orden práctico; las boletas enviadas por el Banco, principalmente las correspondientes a Actividades Lucrativas, no están clasificadas según el concepto del pago (Pago total, Anticipo, Pago de cuotas, Convenio) y su clasificación, en la mayoría de los casos, es imposible, por que el contribuyente mal educado en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, no acostumbra a colocar el concepto del pago y el Banco tampoco lo exige. Por lo tanto todas las boletas son pasadas a Cuentas Corrientes, donde se controlan una por una para determinar si corresponden a un pago de cuotas, y las que no lo son se pasan a División Actividades Lucrativas para que se ubiquen según corresponda.--

Estos problemas acarrearán el inconveniente de que los saldos de planes de pago no están actualizados con prontitud además se crea una tarea adicional bastante compleja y no se hacen -- las tareas de verificación necesarias para controlar constantemente el atraso en los pagos.--

Además Cuentas Corrientes, tiene a su cargo todos los ficheros de boletas pagas del impuesto Inmobiliario y por lo tanto debe informar todos los certificados de Libre Deuda que son solicitados por los contribuyentes. Como contrapartida de esta mala distribución de actividades, la División Inmobiliario cuenta con una Sección de Cuentas Corrientes donde se llevan los planes de pago de éste impuesto. Evidentemente aquí existe una confusión de tareas, que no tiene ningún fundamento práctico y que deben ser rubricadas según las funciones de cada unidad.--

///-

- Recomendaciones.

De acuerdo a lo manifestado anteriormente es importante que ésta actividad se realice en una unidad administrativa determinada, donde no se confunda con otras actividades y tareas.-

Además es fundamental el control permanente de los planes de pago a los efectos de determinar los atrasados y proceder al requerimiento de pago o a la ejecución, según corresponda.-

Por otro lado, y a los efectos de una actualización permanente del fichero de planes de pago, es necesario convenir con los Bancos la exigencia del correcto llenado de las boletas de depósito, tal cual lo manifestáramos en la función recaudación.-

3.4. Función Recaudación.

La función Recaudación se resume en los conceptos: COMO, DONDE y CUANDO se debe realizar la percepción de los tributos provinciales y en cuanto a la forma de control de la misma:

COMO: Responde a la forma de pago, que puede ser:

- Pago total al vencimiento
- Pago con facilidades

DONDE: El lugar de pago, o sea:

- En la misma Dirección General de Rentas
- En receptorías especiales dependientes de la Dirección General de Rentas.-
- En Bancos u otras Entidades.-

CUANDO: Se refiere a la época de pago:

Es decir a la fecha de vencimiento de los tributos.-

/////-

- Situación Actual y Crítica.

El principio de COMO debe realizarse la percepción de los tributos provinciales, encuadra actualmente en dos formas: Pago al Contado y Pago con facilidades.-

Respecto a la forma de pago con facilidades, no existe una reglamentación completa, que permita conocer los criterios de otorgamiento y control del cumplimiento de los planes de pago.-

Esto trae como consecuencia una falta de decisión respecto de los planes de pago atrasados, con la consiguiente disminución en los ingresos, y la deformación de la conciencia tributaria de los contribuyentes, ya que se limitan a solicitar facilidades y a no cumplirlas por que saben que no se tomarán medidas para su cumplimiento.-

En lo que respecta a DONDE debe efectuarse la percepción de los tributos, existen dos lugares, en la actualidad, para hacerlo: los bancos y la Dirección de Rentas.-

Ambos sistemas se han aplicado alternativamente y en forma simultánea, sin adoptar un criterio definitivo, impidiendo la perfección de algunos de ellos, debido a los continuos cambios.-

Indudablemente que el criterio que reporta ventajas, es el de la recaudación en Bancos, ya que permite un menor manejo de fondos en el Organismo, y la afectación del personal dedicados a estas tareas, a las de control de la recaudación, que debe ser en la medida de lo posible, la actividad principal de la Dirección en este aspecto de la recaudación.-

Lo referente al CUANDO debe efectuarse la percepción, es decir los vencimientos de los tributos, actualmente depende de facto-

////-

res variables: por ejemplo, la fecha de aprobación del Código Fiscal y la Ley Impositiva; confección de las boletas de Inmobiliario y Automotores por medio del Centro de Sistematización de Datos, etc..-

Esto trae como consecuencia, una anarquía en cuanto a los vencimientos, perjudicando al contribuyente (que no puede hacer las - prevenciones necesarias) y a la Dirección que no puede preveer adminis^{tr}rativamente el mayor esfuerzo que le demanda un vencimiento).-

El sistema de control que exige la actual forma de recaudación es complejo y burocrático. Por esta razón la Dirección no cumple en término, con su obligación de informar a Contaduría General de la - Provincia, sobre la recaudación habida diariamente. Actualmente se informa con más de 48 horas de atraso. Esto acarrea el inconveniente de que el Gobierno no puede conocer de inmediato el dinero disponible y - además produce un atraso en la contabilización mecánica.-

La recaudación en las Cajas de la Dirección, exige un control previo a la percepción misma; de tal manera existen dos funcionarios que son los encargados de recibir las boletas de depósito, autorizarlas y confeccionar una planilla de control de cobranzas, para después pasarlas al cajero quien se encarga de la cobranza y de la confección de una nueva planilla de Recaudación (cada cajero hace una). Posteriormente se confecciona: Una planilla resumen de recaudación y las boletas de depósito diario. Toda esta documentación es utilizada por el Jefe de la División para efectuar el control diario.-

Por otra parte la recaudación en Bancos se realiza un control totalmente distinto del anterior, ya que es necesario el ordenamiento de boletas y el control de las cuentas bancarias. Los principales problemas que se presentan con la recaudación en Bancos, son - originados en el poco interés que prestan éstos en la recepción -

/////-

de boletas y en la entrega de las mismas. Esto dificulta el control, pues, en muchos casos las boletas no son correctamente llenadas o lo son en forma incompleta, lo que impide conocer a qué concepto responde cada pago.-

Venta de Estampillas. La Dirección vende estampillas directamente al público, recibiendo las mismas por cargo de Tesorería General de la Provincia. Además Tesorería hace cargos a otras Reparticiones como son: Dirección de Tránsito, Registro Civil, Ministerio de Gobierno, Jáchal, etc., lo que produce una descentralización de esta recaudación, ya que las ventas de estos Organismos no es conocida por la Dirección General de Rentas.-

- Recomendaciones.

- Recaudación por Bancos: Centralizar toda la percepción de los tributos a través de bancos, de manera que la Dirección General de Rentas, se aboque fundamentalmente a las tareas de control, evitándose la distracción que provoca la percepción y el recargo de tareas innecesarias.-

Para ello es necesario: -Formalizar convenios con los principales bancos de la Provincia, extendiendo la posibilidad a los departamentos.-

- Exigir a los bancos el control, en cuanto al completo llenado de los datos contenidos en los formularios de depósito.-

- Exigir de los bancos la información de lo recaudado, en el mismo día del cobro. Especificando montos recaudados por impuesto y acompañándose la documentación respectiva.-

En cuanto a los planes de pago, es necesario una reglamentación completa, que permita la aplicación de criterios uniformes para su otorgamiento, como así también un control del cumplimiento y el -

////-

procedimiento posterior en caso de atraso.-

Respecto de la fecha de vencimiento de los impuestos, es no cesario fijar una política correcta, que permita vencimientos escalonados por impuestos, de acuerdo a la realidad de cada uno, facilitando a la Dirección adecuar su estructura administrativa a dichas fechas y permitiendo al contribuyente las previsiones necesarias.-

En lo referente a la venta de estampillas, es necesaria la centralización de su venta en la Dirección de Rentas. Los restantes organismos que venden estampillas (Registro Civil, Ministerio de Gobierno, etc.) tendrían que adquirirlas en el Organismo. Para ello podría proveérseles de un fondo especial, evitando el problema de cargos y control de los mismos, que tampoco se justifica ya que las ventas que efectúan son reducidas.-

Se recomienda continuar con el sistema de aforos y venta - de estampillas dentro del Organismo, tratando de solucionar el problema de atención y comodidad al público.-

Es necesario que la información de la recaudación a Contaduría General de la Provincia, se haga en forma diaria y el control de las cuentas bancarias y de la recaudación en general, se implemente a través de los medios mecánicos existentes en la Dirección.-

3.5. Función Planificación.

Comprende al conjunto de actividades destinadas a preveer y organizar la actividad futura de la Dirección, y ofrecer alternativas de decisión a los niveles de decisión política.-

-Situación Actual y Crítica.

A través del relevamiento no hemos detectado que esta fun

////-

ción esté reconocida en el Organismo, de manera formal y consciente.-

La creación de la División Estadística y Difusión, en el Año 1973, parecía indicar la necesidad de reconocer a esta función, como un aspecto importante de apoyo a la gestión de dirección y de operación.-

Las actividades que actualmente desarrolla esta División están referidas a recopilación de datos relacionadas con la recaudación diaria, y con el personal (inasistencias, bajas, altas, etc.) elaboración de gráficos referidos a estos aspectos, encuadernación y ordenamiento de las Resoluciones internas, Código Fiscal, Ley Impositiva y formación de una Biblioteca especializada.-

Estas actividades, especialmente las referidas a elaboración de datos y cuadros estadísticos, no cumplen una función de apoyo, ya que no tienen un destino específico, es decir, no sirven a un nivel que tenga posibilidades de elaborar políticas, estimaciones presupuestarias, control de la eficiencia del sistema tributario, etc.-

Otro antecedente que parecía indicar el reconocimiento de esta función, es la creación de la Asesoría Técnica Impositiva y Auditoría, cuyas actividades establecidas en el trabajo "Estructura funcional y Manual de Normas de Organización", aprobado por Resolución 301/D.G.R./73, estaban orientadas hacia la planificación. Por ejemplo: "Intervenir en la elaboración de nuevas formas impositivas y modificaciones a las vigentes"; y como misión de auditoría, "el Control y análisis, sistemático y continuo de las directivas internas, aconsejando e informando a la Dirección acerca de los procedimientos en marcha y la conveniencia de modificarlos o ampliarlos".-

A través del relevamiento efectuado no se puede detectar -

////-

que se cumplan tales actividades en forma continua y permanente, habiéndose limitado fundamentalmente a "asesorar a los contribuyentes y/o responsables en los aspectos de orden técnico-tributarios". Por ejemplo: dictámenes referidos a acreditación de impuestos, recursos de reconsideración y evacuación de consultas.-

Estas últimas son tareas que fundamentalmente debenerstar a cargo de los Jefes de División, ya que se los priva de la atribución de participar en sus áreas específicas.-

- Recomendaciones.

Es necesario el reconocimiento formal de esta función, a los efectos de que se desarrolle en forma permanente y coordinada con los distintos niveles del Organismo.-

Por lo tanto es importante la realización de actividades, tales como:

- Cálculo de impuestos para fines presupuestarios
- Realización continua de trabajos de investigación y estadística para valuar la eficacia del sistema tributario provincial.-
- Estudios que sirvan de base para el perfeccionamiento de la legislación tributaria.-
- Establecer mejores sistemas para las relaciones de información y cooperación entre la administración y los contribuyentes-
- Análisis y Control de la actuación de unidades y agentes del organismo.-
- Proponer procedimientos administrativos y normas de funcionamiento para las distintas áreas de la Dirección.-

////-

- Estudios permanentes de Estadísticas en lo referente a los funcionarios de la Repartición, en todo lo que respecta a grado de ausentismo, tardanzas, escala de sueldos, niveles de estudio, etc..-

3.6. Administración General.

Es el conjunto de acciones y actividades coordinadas sobre el manejo de personal, registro y control de la documentación que ingresa a la Repartición, adquisición y suministro de materiales, y funciones del personal de servicio.-

Dentro de esta función que constituye una función de apoyo por excelencia, se desarrollan sub-funciones, como son: la función Personal, Despacho, Mesa de Entradas General, Economato, Archivo General y Mayordomía.-

3.6.1. Personal.

Situación Actual y Crítica.

Implica una serie de actividades que son desempeñadas por la Sección Personal, pero que en este caso se limita, sólo a un mero registro y control de los empleados de la Dirección.-

Las funciones cumplidas por la Oficina de Personal, según mencionamos, es solo un registro de los agentes de la Repartición, que consiste en los trámites administrativos básicos inherentes a la función. Tareas que en determinado momento del proceso se superponen dando lugar de este modo a información innecesaria que se suministra a dependencias de la Repartición lo que hace divergente

/////-

y más complicado el proceso. Tal es el caso de certificados que deben ser presentados en esta Oficina como en la Sección Habilidadación.

Tal documentación, a los efectos pertinentes debiera - obrar sólo en los registros de la Oficina de Personal y pasar la información a la Oficina que así lo requiera.-

Existen funciones típicas o esenciales de este sector que no son cumplidas como es: lo referente a Reclutamiento, Selección y adiestramiento del personal. El ingreso de los agentes está determinado por factores muy diversos y divergentes en cuanto a las técnicas y sistemas utilizados. No existe en la Repartición sistema alguno que posibilite obtener el mayor rendimiento y la máxima eficiencia posible de los recursos humanos.-

En lo que respecta a la capacitación del personal no se planifican y ejecutan programas de adiestramiento, que serían - factibles si observamos el nivel de educación de los empleados: el 57% (73 empleados) no tienen estudios secundarios completos, pero más de la mitad del total de agentes, el 52,2%, tienen edades que oscilan entre 20 y 39 años, lo que indica un buen porcentaje de - personas con edad para asimilar cursos de capacitación (ver figura N° 3).-

El resto del personal, es decir, el 43% (53 empleados) se encuentra distribuido de la siguiente manera:

23% (28 empleados) tienen estudios secundarios completos.-

20% (25 empleados) tienen estudios universitarios, de los cuales el 6% (8 empleados) son incompletos.-

////-

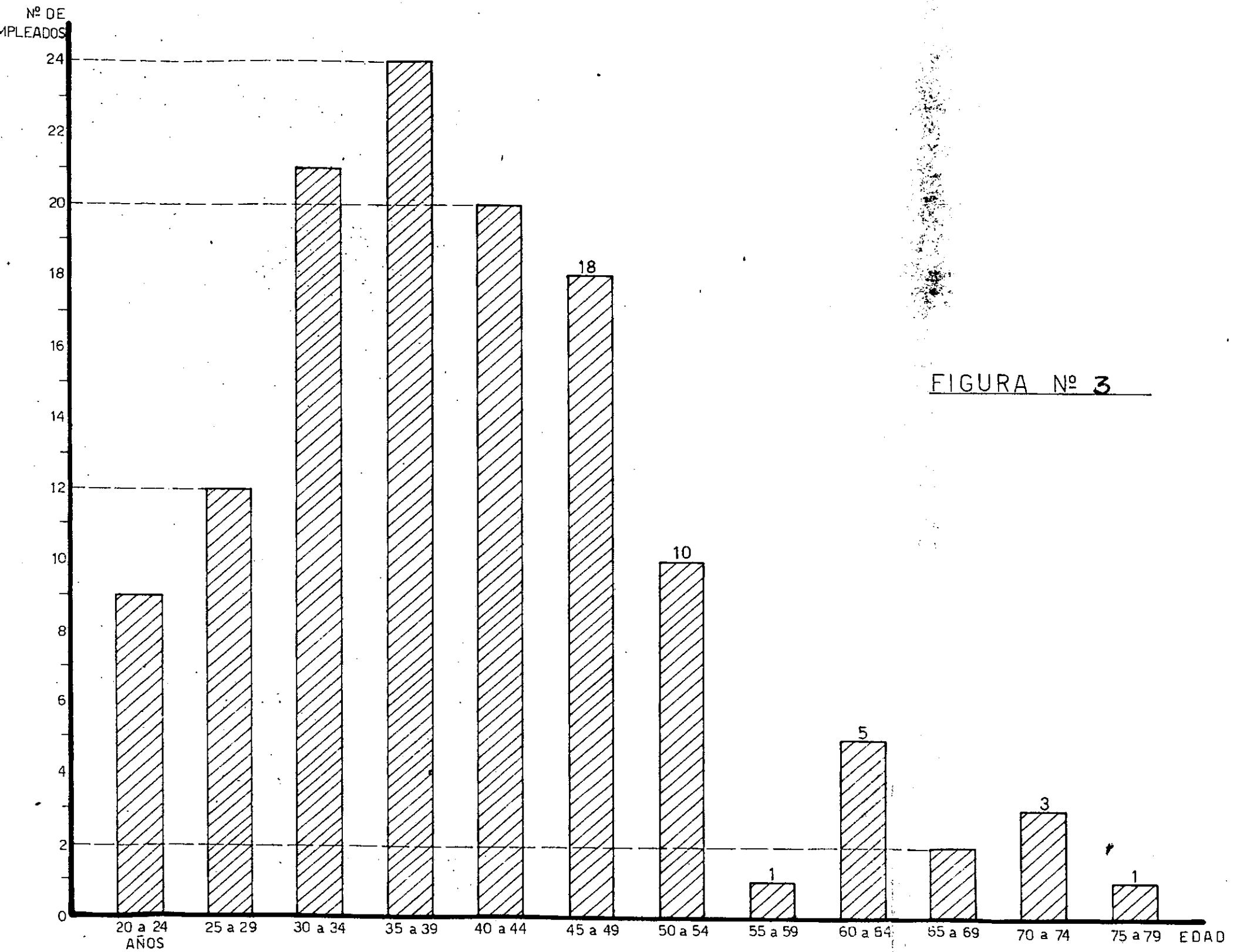
DISTRIBUCION DE LOS EMPLEADOS POR LA EDAD EN LA DGR.

FIGURA Nº 3

Esta relación se puede observar gráficamente en la figura N° 4 .-

En cuanto a Políticas de Personal no hay nada específico al respecto, todo se circunscribe al marco teórico que brinda el Estatuto del Empleado Público, el que incluso, en varias oportunidades es ignorado. Esto a los efectos del encasillamiento, lo que deja ver la ausencia de una buena evaluación de cargos que permita adoptar un sistema de calificación adecuado y por ende la aplicación de un programa de remuneraciones acorde al sistema y a las características del caso. Esto lo podemos observar en el estancamiento producido por el personal que ocupa las categorías inferiores, que constituyen un elevado porcentaje del mismo; así es como un 40% de los agentes designados en categoría 24, tienen una antigüedad en la Repartición que oscila entre los 11 y 26 años -lo que puede verse en figura N° 5 .-

Además debemos acotar que los agentes de Categoría 24 representan un 24,6% del total de la fuerza de trabajo de la Repartición encontrándose en la misma tanto auxiliares administrativos como profesionales.-

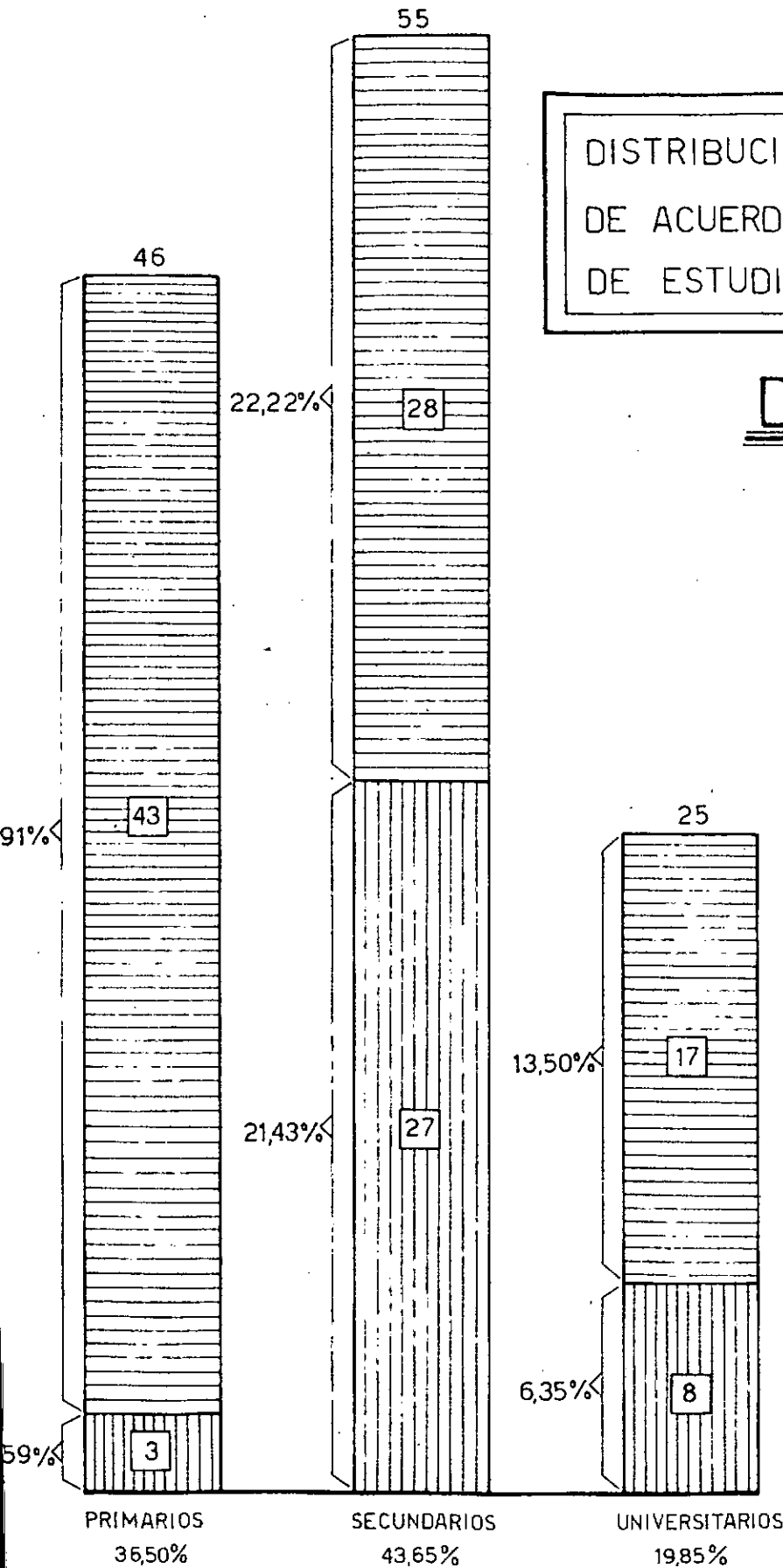
En cuanto a las remuneraciones, podemos observar que la mayoría de los empleados perciben los sueldos más bajos, (ver Figura N° 6), lo cual demuestra una distorsión de lo que debiera ser una estructura real de salarios, y que nos indica lo poco motivados que se sienten los funcionarios en la realización de sus tareas, ya que deben acudir a la obtención de ingresos complementarios a través de actividades secundarias lo que distrae el interés que ponen en su trabajo.-

Pués, no sólo es necesario que el empleado realice una tarea te-

///-

DISTRIBUCION DEL PERSONAL
DE ACUERDO CON EL NIVEL
DE ESTUDIOS

D. G. R.



REFERENCIAS

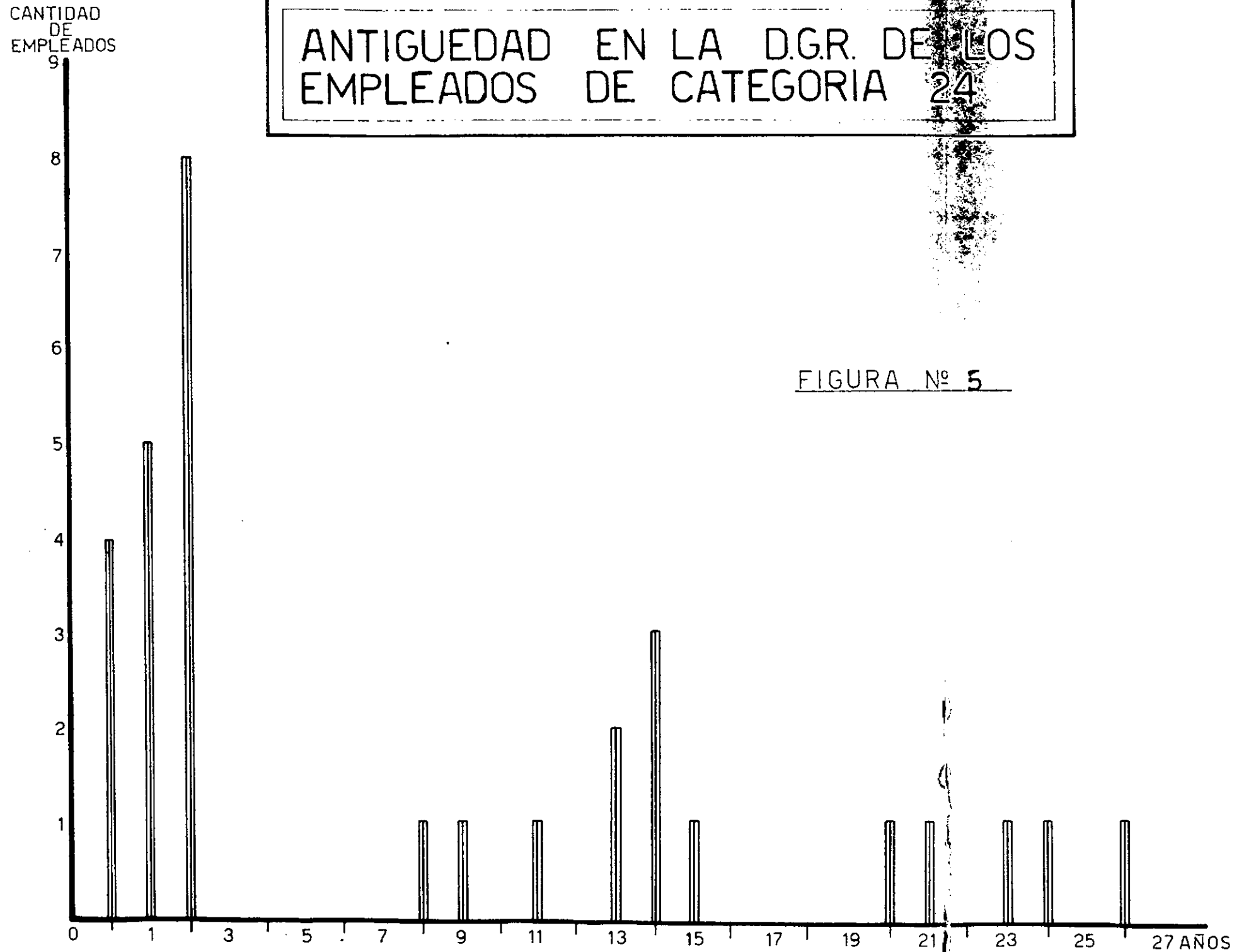
TOTAL EMPLEADOS: 126

ESTUDIOS COMPLETOS

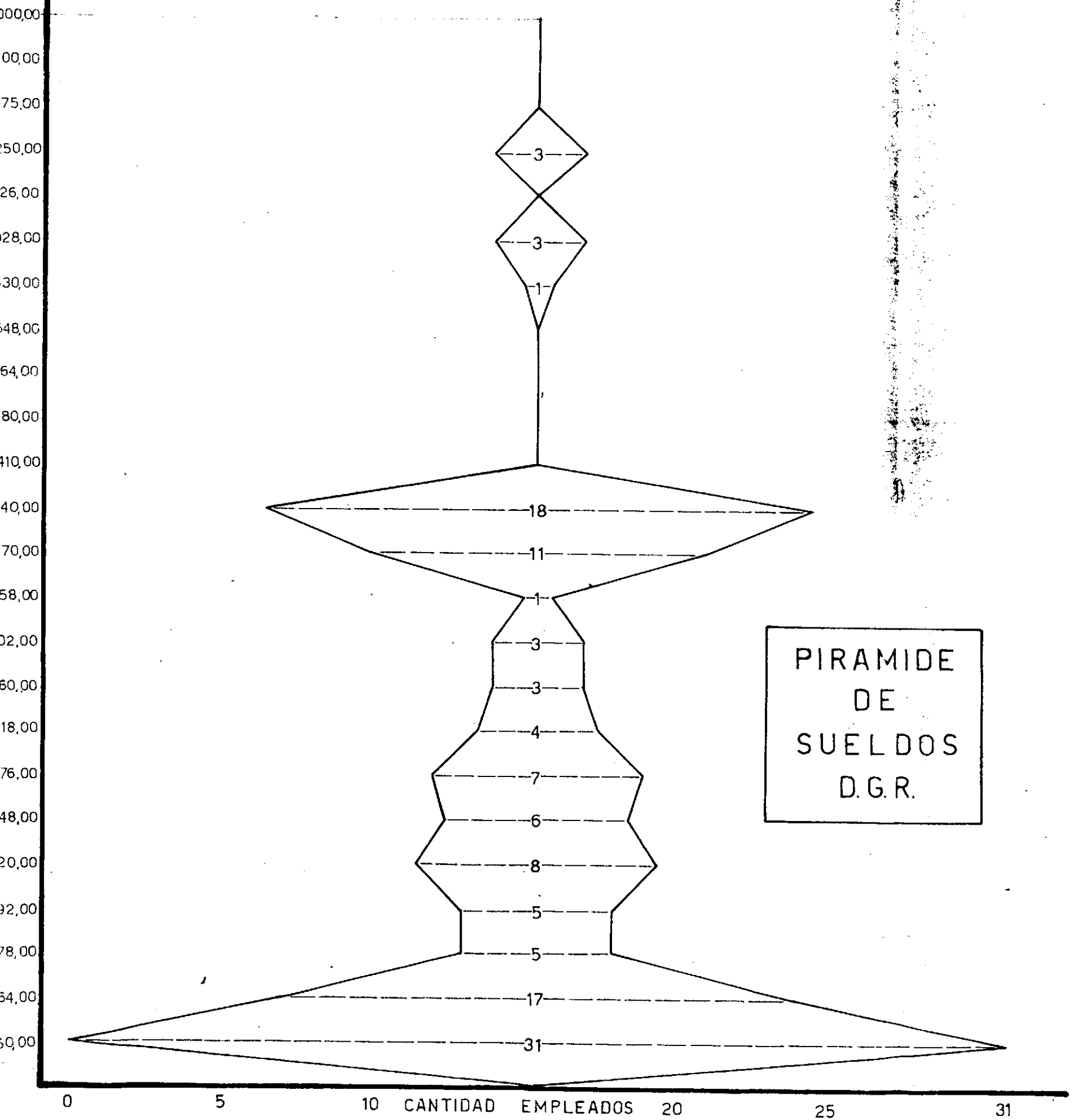
ESTUDIOS INCOMPLETOS

FIGURA Nº 4

ANTIGUEDAD EN LA D.G.R. DE LOS
EMPLEADOS DE CATEGORIA 24



ley



PIRAMIDE
DE
SUELDOS
D.G.R.

FIGURA Nº 6

niendo la capacidad requerida para el caso, sino que además sienta reales deseos de hacerlo. De lo contrario ello produce un desgano que se manifiesta en una moral baja y que es la característica del personal de la Repartición.-

- Recomendaciones.

Son variados los aspectos que constituyen una verdadera oficina de personal y que implican una serie de funciones que deben ser desempeñadas por una unidad especializada.-

Entre ellas:

- Es necesario la implantación de un programa de incentivos permanentes que promueva y levante la moral de los empleados, haciéndolos sentir deseosos de realizar sus tareas. Este programa puede estar basado en la eficiencia, cumplimiento, - responsabilidad de los funcionarios, considerando además la antigüedad como factor determinante.-

Realizar análisis de cargos y confeccionar, descripciones y especificación del mismo, lo que se puede lograr a través de estudio de los distintos cargos, analizando las tareas que incluye cada uno de ellos y especificando las características que debe poseer el individuo para ocupar dicho cargo.-

Con la información proporcionada por el análisis de cargo, se pueden formular procedimientos de selección y desarrollar técnicas adecuadas considerando el costo de obtención de - los mismos en comparación con sus resultados positivos.-

Debe existir una perfecta coordinación entre esta -

////-

Oficina y los Jefes de Departamento, en los cuales se haya producido una vacante ó requieran de nuevos empleados.-

En la fase del Reclutamiento debe obtener un número suficiente y seleccionado, proponer y recomendar seleccionados, -pués la decisión final es a cargo de las autoridades de la Repartición.-

Llevar registros de empleados actuales y estadísticas que permitan apreciar la validez de los procedimientos de selección.-

3.6.2. Mesa de Entradas General.

Comprende la recepción de documentación que ingresa - a la Repartición, y la confección, registro y tramitación de expedientes.-

Situación Actual y Crítica.

Toda la documentación que se maneja en la Repartición como notas, solicitudes, pedidos, oficios, ingresa a la Dirección a través de Mesa de Entradas General donde se compagina un expediente, se confecciona una tarjeta de control donde se registran los datos del mismo y por lo cual se sigue el itinerario del expediente.-

En otras dependencias de la Repartición, se realizan controles similares de los expedientes específicos de cada División. Tal es el caso de la División Actividades Lucrativas, donde existe un agente dedicado exclusivamente a la actualización de un fichero en el que se registra la entrada y salida de documentación.-

/////-

En principio no es necesario un control de este tipo - en cada División. Deberían limitarse a un control simple de la documentación que entra y sale, a través de un procedimiento adecuado.-

Además, se observa que en esta Sección se compaginan - expedientes cuya importancia no lo justifica. Por ejemplo: con algunos certificados que solicitan los contribuyentes, no debería hacerse un expediente, ya que se trata de una información que no necesita un control y archivo posterior.-

- Recomendaciones.

Es necesario establecer un procedimiento, ágil y simple, que no recargue las tareas de esta Sección, que permita brindar información rápida y actualizada a los contribuyentes y agentes.-

Por otro lado este procedimiento debe evitar la creación de tareas similares en cada División, procurando que se lleve un control simple y no muy burocrático.-

3.6.3. Despacho, Secretaria, Economato y Archivo General.

Estas actividades se llevan a cabo a través de unidades administrativas con el nivel de Sección y que constituyen, junto a Personal y Mesa de Entradas, la División Administrativa.-

Situación Actual y Crítica.

En primer lugar es necesario destacar que no existe - una determinación precisa de las tareas que corresponden a cada -

///-

situación. Tal es el caso de Despacho y Secretaría, que tienen en común tareas similares referidas a dactilografía de distintos escritos que deben ser firmados por el Director.-

Por su parte Secretaria desempeña otras tareas más específicas como son atención al público, teléfonos y audiencias - con el Director.-

En otro aspecto también se observa la falta de uniformidad en cuanto a la ejecución de tareas. Nos referimos, a las tareas destinadas a la compra de materiales y suministros, que son llevadas a cabo indistintamente por despacho, economato y archivo general, según sean los artículos que se necesitan. Similar situación ocurre con la División Estadística y Difusión, que se encarga de la compra de sus propios materiales.-

Indudablemente que esto atenta contra el principio de centralización de actividades homogéneas y la necesaria especialización de los agentes.-

En esta área se ha exagerado en cuanto a la división del trabajo; habiéndose creado secciones compuestas por una sola persona y que además -como señalamos más arriba- sus tareas se mezclan y superponen entre sí.-

- Recomendaciones.

Es necesario simplificar los niveles y atribuir actividades y tareas específicas a cada sector, para evitar las superposiciones y contribuir a la especialización.-

3.7. Función Asesoramiento y Representación Jurídica.

////-

Esta función comprende al conjunto de actividades destinado a brindar asesoramiento de tipo jurídico, tanto a los contribuyentes como a la Dirección, y a la representación legal de la Repartición en todos aquellos asuntos en que deba intervenir.-

- Situación Actual y Crítica.

Actualmente estas dos funciones se llevan a cabo en la División Asuntos Legales, a través de un abogado, Jefe de la División, que cumple con el asesoramiento, y un cuerpo de Procuradores fiscales que se desempeñan como representantes legales de la Dirección de Rentas.-

El asesoramiento responde en la mayoría de los casos, a pedidos concretos; es por eso que reviste el carácter de dictamen legal.-

Es decir, que no existe una actividad permanente de estudio y producción de información, para los distintos niveles de la Dirección.-

La representación jurídica, se relaciona fundamentalmente con el requerimiento judicial de pago, a los contribuyentes cuya responsabilidad fué determinada por la Dirección.-

Esta actividad se realiza a través de los juicios de apremio". En este sentido, podemos apuntar una grave deficiencia, ya que desde el Año 1970, no se llevan a cabo juicios de apremio en forma permanente.-

Esta situación surge por falta de criterios uniformes en las autoridades de decisión política, que han preferido a través de los años, otorgar moratorias impositivas; en vez de exigir el pago a los contribuyentes morosos.-

El efecto que ésta política produce, es opuesto al que se espera, ya que el contribuyente moroso, en vez de regularizar su situa

ción, prefiere esperar la "proxima moratoria", contribuyendo de esta manera a la deformación de su conciencia tributaria.-

La representación jurídica se manifiesta también en los expedientes de juicios sucesorios y en aquéllos por causas legales, como quiebras, convocatorias de acreedores, transferencia de fondos de comercio, etc..-

En este sentido, podemos acotar que no existe un dinamismo, por parte del cuerpo de Procuradores, para que dicha representación se efectúe en forma oportuna, especialmente, en los casos de quiebras, convocatorias de acreedores, etc..-

Respecto a los juicios sucesorios, son válidas las afirmaciones efectuadas, en la función determinación del impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes.-

- Recomendaciones.

A los efectos de un buen cumplimiento de esta función, es necesario un asesoramiento de tipo permanente e integral, que sirva oportunamente a las autoridades que tienen a cargo la decisión.-

Es necesario, también, establecer y aplicar sistemas de recopilación permanente de jurisprudencia administrativa en materia tributaria, resultante del dictado de normas generales de aplicación, resoluciones generales interpretativas de carácter general y de resoluciones recaídas en los recursos interpuestos por contribuyentes responsables.-

También debe implementarse el sistema de cobros por vía judicial, teniendo en cuenta los contribuyentes morosos en cada uno de los impuestos.-

A los efectos de una representación oportuna, en caso de -
quiebras, convocatorias de acreedores, etc., debe establecerse un pro-
cedimiento continuo para detectar tales causas e iniciar el procedi-
miento correspondiente.-



III. ESTRUCTURA.

1. Estabilidad de la Estructura.

El 1-10-1880, se elaboró un proyecto de ley, sin sanción, por el cual se creó una oficina especialmente encargada de la percepción de los impuestos Provinciales que se denominó Dirección General de Rentas de la Provincia.-

Estaba compuesta por un Director General, que cumplía funciones de Jefe, Tesorero, lo secundaban un oficial primero y Tenedor de Libros, y un Oficial segundo. Además tenía como agentes auxiliares tres celadores de Marcas y Patentes y un Procurador Judicial, contemplándose también la creación de tres receptorías en los Departamentos de Jáchal, Valle Fértil y Calingasta -debemos destacar que las Receptorías eran independientes de la Dirección General de Rentas.-

El 21-6-1881, se sanciona el proyecto de ley de creación de la Dirección General de Rentas, presentado en 1880.-

El 1-4-1892, la Dirección de Rentas, junto con la Contaduría General de la Provincia, quedan fusionadas.-

El 3-7-1895, aparece la Dirección de Rentas que estaba fusionada con Contaduría Gral, creándose en ésta última, una Mesa de Recaudación en reemplazo de la Dirección.-

El 9-12-1896, se crea bajo la denominación de "Dirección de Rentas de la Provincia", una Oficina especialmente encargada de la recaudación de los impuestos. En esta Ley no se hace mención a la formación de su estructura interna. Pero sí se establecen cuatro Receptorías en los Departamentos de Jáchal, Valle Fértil, Calingasta e Iglesia, estableciéndose también agentes de la Dirección en los Departamentos donde no hayan

Receptorías. Aquí también se establecen que las Receptorías dependerán directamente del Ministerio de Hacienda, del cual depende también la Dirección de Rentas.-

Estos constituyen los antecedentes más remotos que existen de la Dirección de Rentas. Posteriormente se fueron produciendo nuevas modificaciones y transformaciones al respecto, llegando así a la aparición de la Ley de Contabilidad y Código Fiscal de la Provincia. En estos instrumentos se hace referencia a la Dirección en cuanto a funciones y objetivos - no así a determinaciones estructurales. La única especificación que contienen ambos, se refieren a una Oficina de Asuntos Legales.-

En 1966, se dicta el Decreto Ley 9-F (Figura N° 7), que establece no solo la estructura de la Dirección, sino que fija las condiciones personales que deberán satisfacer los funcionarios de mayor jerarquía, enunciando las causales de separación de cargos y determina bajo distintos nombres las atribuciones y deberes inherentes a los cargos directivos hasta el nivel de Jefe de División.-

También se precisan los deberes y facultades de los Jefes de Receptorías y se crea el sistema de colectores para el cobro domiciliario del Impuesto Inmobiliario. Finalmente se fijan las funciones de cada uno de los Departamentos.-

En 1967, se dicta el Decreto N°104-F (figura N° 8), donde se establecen modificaciones al Decreto N°9-F/66. Los cambios eran significativos desde el punto de vista estructural, ya que se suprimía un Departamento y varias Secciones y se modificaban tanto atribuciones de funcionarios como funciones de las unidades restantes. Estas disposiciones estuvieron en vigencia hasta 1969 en que se vuelve al régimen estructural establecido por Decreto-Ley 9-F/66.-

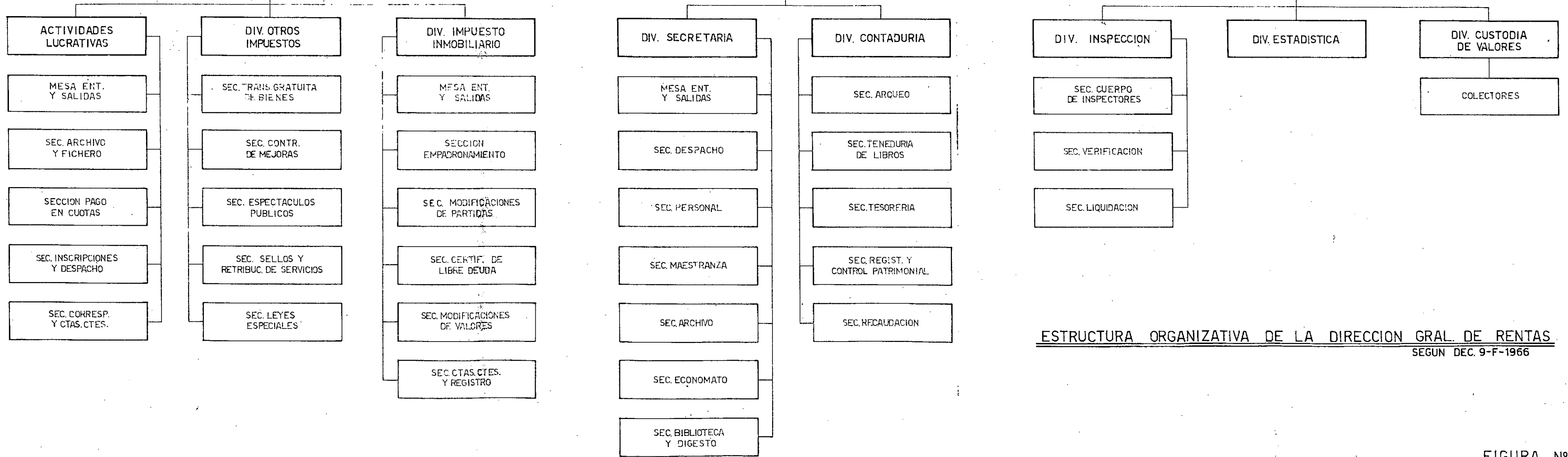
DIRECTOR

SUB-DIRECTOR

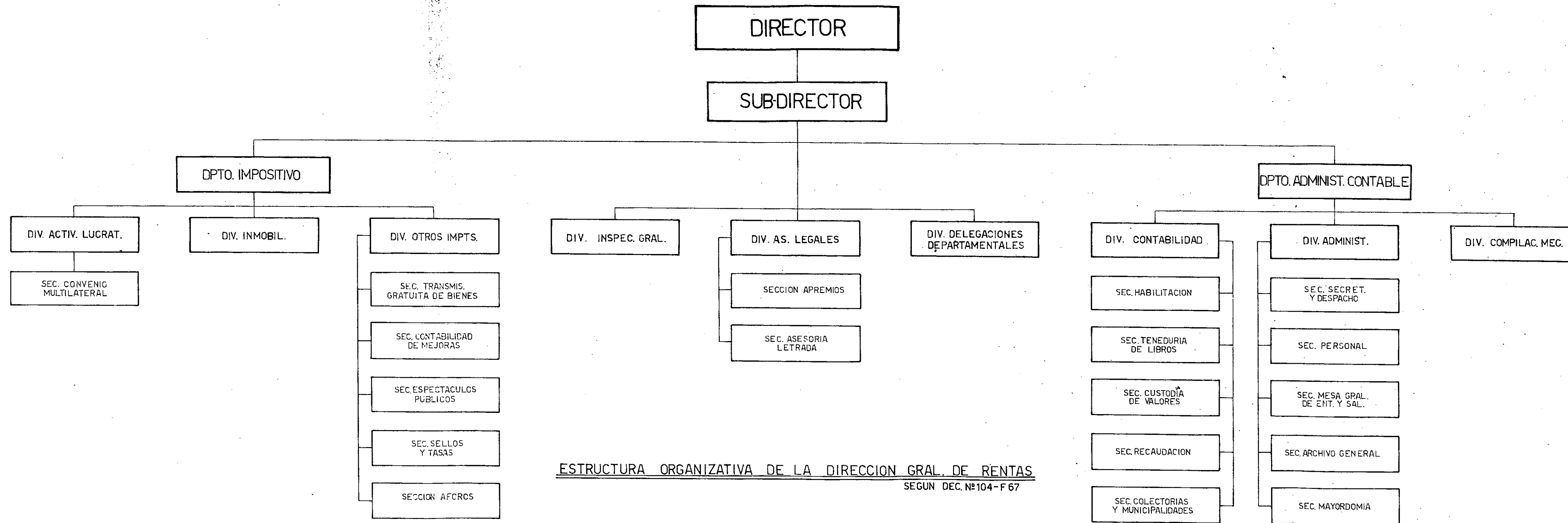
DPTO. IMPOSITIVO Y TECNICO

DPTO. ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

DPTO. CONTROL TRIBUT. Y ESTAD.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION GRAL. DE RENTAS. SEGUN DEC. 9-F-1966



De todas formas la estructura real de la Dirección difería de los contenidos de ambos Decretos.-

En 1972, por Resolución N°124-D.G.R., se crea la Oficina de Estadística y Difusión, dependiente de la Dirección, cuyo objetivo es centralizar datos estadísticos y efectuar su procesamiento, principalmente los de carácter tributario a fin de que la información elaborada sirva para orientar la acción recaudadora de fiscalización e investigación.-

Por Resolución N°126, DGR/72, se crea la "Biblioteca Técnica" de la Dirección, que dependerá de la Oficina de Estadística y Difusión, siendo su objetivo primordial el de incrementar los volúmenes, boletines, diarios, periódicos, etc., mediante el sistema de canje o pedidos sin cargos, de cuyas consultas por parte del personal, les permitirán una actualización técnica específica de las tareas.-

En el mes de junio, mediante Resolución N°157-DGR/72, se aprueba el Organigrama según el cual, se estructurará la Dirección General de Rentas y que modifica el establecido según Dto.9-F-66 (Figura N° 9).-

El mismo establece cambios sustanciales:

Se crea a nivel de staff dos asesorías. Una Asesoría Técnica Impositiva y Auditoria; y una Asesoría Letrada con dos secciones, asesoramiento jurídico y apremios.-

Dichas Asesorías funcionan a nivel de Dirección.-

Se eliminan los Departamentos existentes, quedando solamente el nivel de Divisiones que constituyan los Departamentos, en relación directa de la Sub-Dirección.-

Además se fijan Delegaciones Departamentales sin secciones -

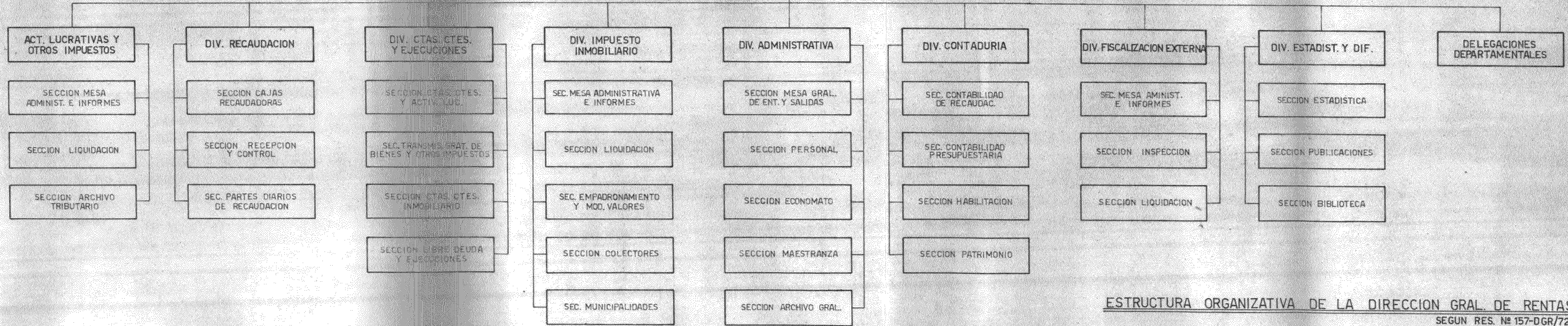
////-

DIRECCION GRAL.

SUB-DIRECCION GRAL.

ASES. LETRADA

ASES. TECNICA IMPOS. AUDIT.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION GRAL. DE RENTAS
SEGUN RES. N° 157-DGR/72

internas.-

Por otro lado en dicha Resolución art.3º., se determinan las funciones que deberán cumplirse en la Dirección General de Rentas hasta el nivel de División, omitiéndose los niveles que le siguen .-

En este Organigrama se incluyen a nivel de División la Oficina de "Estadística y Difusión" que fuera creada por Resolución 126-DGR/72, - con tres secciones: "Estadísticas", "Difusión", y Biblioteca.-

Por Resolución N°272 se encarga la confección del Manual de Normas y Procedimientos, de la Dirección General de Rentas, en general y en particular, considerándose un elemento indispensable para el reordenamiento de la Dirección. Según Res.N°294-DGR/72, se pone en funcionamiento el Organigrama que fuera aprobado por Resolución DGR N°157/72, asignándose el personal encargado de hacer cumplir las funciones de cada dependencia.-

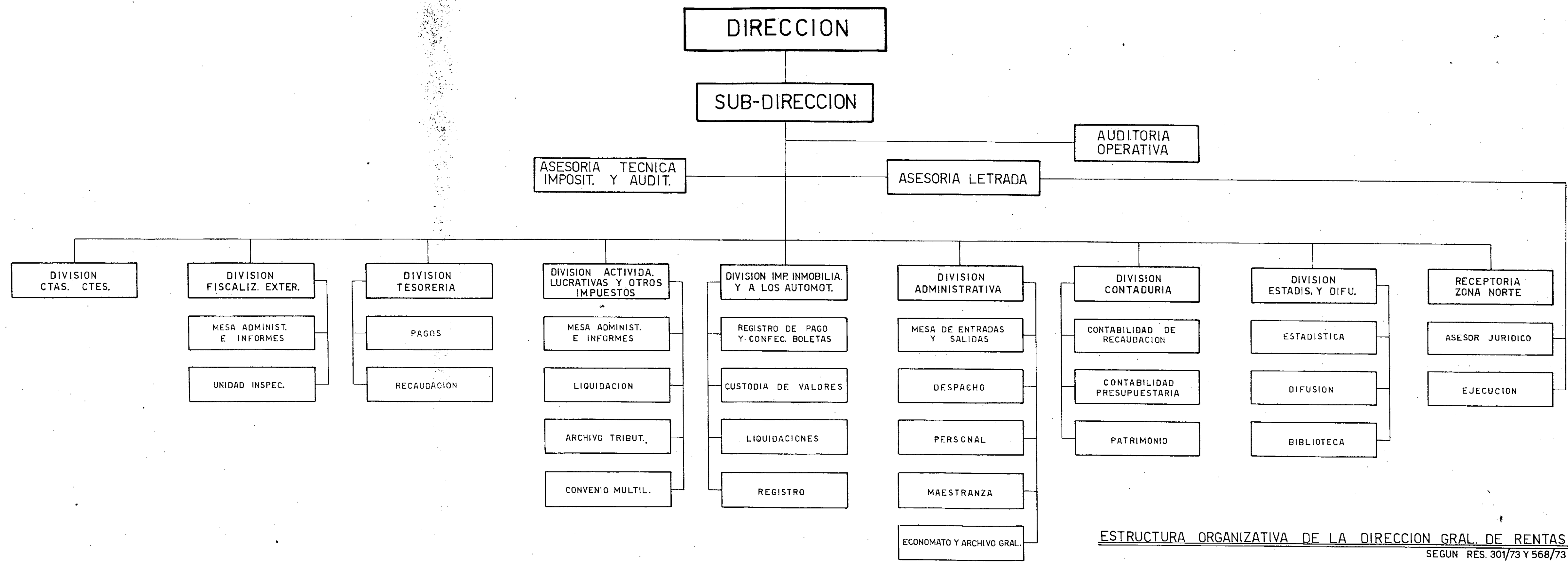
Por Res.N°284/DGR/73, se deja sin efecto la Resolución 157-72, lo cual parece surgir de las conclusiones obtenidas una vez finalizada la redacción del Manual de Normas y Organización.-

Por Res,N°301-DGR/73 se aprueba el Manual de Normas y Organización cuya representación gráfica corresponde al Organigrama contenido en dicho manual (figura N° 10).-

Se mantiene el mismo nivel de División en relación directa a la Sub Dirección y Dirección, y los cambios introducidos son: la organización interna de las Divisiones; la eliminación de las Delegaciones Departamentales, constituyéndose la Receptoría Zona Norte a nivel de División.-

Por Res.N°568 DGR/73 se crea la Oficina de "Auditoria Opera-

///-



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION GRAL. DE RENTAS
 SEGUN RES. 301/73 Y 568/73

tiva", que dependerá directamente de la Dirección, siendo su misión específica los trabajos de reestructuración de la Dirección General de Rentas.-

Si observamos la evolución de la estructura a través del tiempo, palpamos que los instrumentos que la fijan son de distinta jerarquía. En una época se utilizaron Decretos-Leyes y más recientemente sólo Resoluciones de la propia Repartición.-

Si lo que se pretende es restringir la competencia del Organismo para introducir cambios en la estructura, evitando la discrecionalidad, se usa un instrumento de mayor jerarquía jurídica.-

Por el contrario si se piensa que esa competencia debe ser elástica, se utilizan instrumentos de menos jerarquía, como podrían ser las Resoluciones internas.-

Uno y otro sistema tienen sus inconvenientes, pero al analizar el presente caso, quizás sea necesario utilizar un instrumento de mayor jerarquía que la Resolución, ya que se han observado casos en que se han creado unidades administrativas sin un criterio uniforme y práctico - y quizás sólo para beneficiar a personas determinadas.-

De todos modos si se adopta el criterio de establecer la estructura organizativa, por otro instrumento que no sea una Resolución, es necesario previamente analizar que la organización responda a los criterios de una adecuada distribución del trabajo y a una efectiva delegación de autoridad.-

Esto es muy importante ya que en las últimas modificaciones estructurales, no se ha seguido un criterio uniforme, como lo demuestra la existencia a un mismo nivel de División de las actividades relaciona-

///-

das con el impuesto a las Actividades Lucrativas y las de Cuentas Corrientes. Lo mismo sucede con el nivel secciones donde observamos que tienen el mismo nivel jerárquico "Asesoramiento Jurídico" y "Maestranza".-

2. Pirámide Organizativa.

En general podemos afirmar que las estructuras crecen en dos sentidos: vertical y horizontal.

El crecimiento vertical se debe a la necesaria subdivisión de funciones en otras más reducidas, debido al problema de alcance de control, por un lado, y a la delegación de autoridad por el otro.-

La estructura que analizamos, presenta actualmente los siguientes niveles: dirección, divisiones y secciones.-

En primer lugar debemos destacar que no es excesiva la cantidad de niveles existentes, pero sí notamos un desfase estructural al ubicarse inmediatamente después del nivel Dirección, al nivel de División.-

Consideramos que esto es un error, ya que existen divisiones que realizan actividades similares o al menos referidas a una área específica, pero que no están coordinadas entre sí, debido a que cada una se desenvuelve independientemente de la otra. Tal es el caso de Divisiones como Actividades Lucrativas, Inmobiliario y Automotores y Otros Impuestos, cuyas actividades están referidas fundamentalmente al aspecto impositivo y donde se desempeñan funciones específicas, de la Dirección de Rentas, como son la verificación y determinación.-

Por lo tanto podría ser necesario la existencia de un nivel intermedio entre la Dirección y Divisiones, lo que beneficiaría también a la Dirección, ya que se reducirán sus intervenciones en problemas pe-

////-

queños, pero que actualmente están a su cargo.-

Otra observación que podemos hacer es en cuanto a la jerarquía otorgada a algunas funciones, como sucede con algunas secciones que por la índole de sus actividades, no merecen tener un mismo nivel. Por ejemplo, - tienen el mismo nivel -secciones- "Mesa de Entradas" y "Convenio Multilateral". (Esta última integrada por un empleado).-

El crecimiento horizontal surge de la división del trabajo en búsqueda de la especialización para el logro eficaz de los objetivos determinados. La división del trabajo debe provenir de una clara determinación de objetivos, funciones y actividades.-

El problema apuntado anteriormente respecto a la no existencia de un nivel intermedio, entre divisiones y Dirección, es un caso concreto que nos indica la falta de una política administrativa, que atenta específicamente contra el principio de la especialización.-

Por otro lado, no se ha seguido un procedimiento homogéneo para otorgar un mismo nivel jerárquico, a funciones que lo merecen por su - importancia. Al contrario, se ha otorgado la misma jerarquía a actividades de distinta importancia, Por ejemplo, la División Cuentas Corriente y la - División Actividades Lucrativas.-

3. Regionalización.

La Dirección de Rentas posee un ámbito de acción que comprende a todo el territorio provincial, en el cual se encuentran concentraciones de poblaciones de distinta importancia y a diversas distancias.-

En la actualidad existe una dependencia de la Dirección en - el Departamento Jáchal, distante 165 Kms. de la Sede central, que cumple

////-

funciones de tipo administrativos e impositivos.-

El criterio para su creación se ha basado en la distancia de la Sede central (es uno de los cuatros Departamentos, más lejanos de la Capital), población, importancia económica y área de influencia.-

Desde este punto de vista no es criticable la creación de esta delegación.-

Indudablemente que para tomar una decisión en cuanto a regionalizar la Dirección de Rentas, es necesario sopesar una serie de elementos en los cuales ocupan un lugar destacado los problemas económicos y administrativos, que se derivan de la creación de nuevas obligaciones. Debido al escaso presupuesto que tiene asignado la Dirección y a la falta de información en cuanto a la cantidad de contribuyentes, reales y potenciales que tiene cada Departamento, es que consideramos correcto no recomendar la creación de nuevas obligaciones.-

No obstante es necesario realizar un estudio exhaustivo sobre cantidad de contribuyentes, su ubicación geográfica, distancias, facilidades de transporte y de comunicaciones; para poder acercar algún tipo de solución a los contribuyentes, que residen en Zonas alejadas, teniendo en Cuenta además las características y requerimientos de cada impuesto en particular.-

4. Atribuciones de Funcionarios y Empleados.

Al analizar la estructura organizativa de la Dirección General de Rentas, dijimos que el factor determinante del crecimiento vertical estaba dado por el mecanismo de delegación de autoridad.-

Mediante el mismo se confiere de cierto grado de autoridad a los funcionarios con el fin de que puedan asumir las responsabilidades

////-

en cada caso concreto. De lo contrario, los funcionarios a cargo de unidades que no se les ha efectuado una efectiva delegación de autoridad, cumplen simplemente el mero papel de receptores y transmisores -produciéndose de éste modo una sobre carga de tareas que deben asumir los Jefes y que trae como resultado los llamados "cuellos de botellas" --

Esto además de atentar contra las obligaciones de cada cargo, ocasiona una serie de problemas administrativos, que se ven reflejados en la escasa agilidad del proceso y que se acentúa aún más, en la falta de decisión que se produce en aquellos cargos que por sus atribuciones están en contacto con los contribuyentes. Todo ello se ocasiona por la ausencia de una efectiva distribución del trabajo y la respectiva asignación de funciones a cada cargo. Volviendo a lo que dijimos al analizar la estructura: los niveles y cargo existen, no así la delegación de autoridad suficiente para desarrollar las actividades que les fueron asignadas.--

Esto se observa en el organigrama y Manual de Normas, establecido por Res.301-DGR/73, por el cual se organizan internamente las Divisiones, se determinan las tareas de cada cada cargo, sin haber logrado que se lleven a cabo en la realidad. Pues, si bien es cierto que en el citado Manual, como dijimos se especifican las tareas inherentes a cada cargo, no se otorga el elemento necesario para dar lugar a la acción en cada caso concreto; lo cual nos demuestra la disparidad existente entre los grados de autoridad dispuestos "legalmente y los de "hecho".--

IV. PROCEDIMIENTOS.

1. Determinación del impuesto a la Trasmisión Gratuita de Bienes.

1.1. Situación Actual.

- Objetivo.

Determinar el valor impositivo de los bienes que se transmiten por causa de muerte o entre vivos y determinar el impuesto a pagar correspondiente.

- Descripción.

La determinación del impuesto a la Trasmisión Gratuita de Bienes por causa de muerte, se inicia con el ingreso del expediente en División Asesoría Letrada, donde se controla el cumplimiento de las formalidades legales exigidas para la determinación. El expediente es pasado a División Fiscalización Externa para la determinación del valor especial de los bienes que se transmiten; esta valuación es practicada por el fiscalizador de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, determinando el monto total de los bienes transmitidos.

El informe realizado por el fiscalizador, es firmado por el Jefe de la División y adjuntado (el original) al expediente de juicio sucesorio (el duplicado queda archivado en la división) que pasa al Juzgado correspondiente para el agregado de las bajas.

Cumplido éste trámite, el expediente vuelve a la Repartición, División Otros Impuestos, para la determinación del impuesto correspondiente. Esta determinación es realizada por triplicado, el original se agrega al expediente, el duplicado queda archivado en la División y el triplicado es enviado a División Contaduría.

El expediente pasa a División Asesoría Letrada para ser remitido por intermedio de ésta, al juzgado correspondiente. El proceso de determinación del impuesto a la Trasmisión Gratuita de Bienes concluye aquí; el contribuyente iniciará posteriormente el proceso de pago, con la presentación de su propuesta de pago en División Otros impuestos.

La determinación de impuesto, por la Trasmisión Gratuita de Bienes entre vivos, sigue un proceso similar al descrito anteriormente. Difiere principalmente en cuanto a la iniciación ya que el expediente se inicia directamente en la Repartición, con el pedido de determinación por el interesado.

- Documentos que se utilizan.

01. Expediente sucesorio.

Finalidad: Servir de medio de información a la Dirección a los efectos de su actuación en la determinación.

02. Registro de Declaratoria de Herederos.

Tipo: Informal, de posición

Finalidad. Anotar los expedientes de Declaratoria de Herederos y mantener un control permanente sobre ellos.

03. Informe de inspección (borrador).

Tipo: Informal, circulante

Finalidad: En él se vuelcan todos los datos relativos a la actuación realizada por el fiscalizador que servirán de base para la confección del informe definitivo.

04. Informe de inspección (definitivo).

Tipo. Informal, circulante

Copias utilizadas: Original y una copia

Finalidad: Informar sobre lo actuado por el inspector respecto a los bienes que posee el contribuyente y el total de valor determinado.

05. Cuaderno de actuaciones realizadas.

Tipo: Informal, de posición

Finalidad: Registrar y controlar las actuaciones realizadas por cada inspector

06. Liquidación de impuesto.

Tipo: Formal, circulante

Copias utilizadas: Original y dos copias

Finalidad: Determinar el impuesto a pagar

07. Libro de pase de expedientes.

Tipo: Informal, de posición

Finalidad: Controlar el trámite interno de los expedientes.

1.2. Crítica.

La determinación del impuesto a pagar que según el procedimiento actual se realiza en División Otros Impuestos, debe realizarse en División Fiscalización Externa. De esta forma se evitan duplicidad de registros y controles y pases innecesarios, concluyéndose todo el proceso en una sola División.

2. Fiscalización del impuesto a las Actividades Lucrativas.

2.1. Situación Actual.

- Objetivo.

Controlar la veracidad de lo declarado por el contribuyente

7 Descripción.

Las fiscalizaciones a este impuesto pueden iniciarse por: División Actividades Lucrativas, por pedidos de libre deuda de los contribuyentes, por errores en las Declaraciones Juradas presentadas, etc.; División Asesoría Letrada, por quiebras, concursos, transferencias, etc.; División Fiscalización Externa, por inspecciones domiciliarias.

En todos los casos se confecciona expediente, que es remitido a División Fiscalización Externa donde se carga al fiscalizador que actuará en la determinación de la base imponible.

El fiscalizador estudia el expediente y consulta el legajo individual del contribuyente (Sección Archivo de Actividades Lucrativas), antes de iniciar la inspección propiamente dicha.

En conocimiento de la situación fiscal del contribuyente, inicia la fiscalización con la visita al domicilio del mismo. Confecciona Requerimiento, Acta de Iniciación de Inspección y verifica libros y comprobantes, determinando ingresos brutos habidos por año fiscal. Confecciona acta de finalización de inspección e informe final donde menciona el procedimiento aplicado en la fiscalización y las causas determinantes de las infracciones detectadas.

El expediente es pasado al liquidador, quien determina (en función del acta de finalización) diferencia de impuesto entre lo determinado por el fiscalizador y lo declarado por el contribuyente. Esta liquidación es firmada por el fiscalizador o fiscalizadores actuantes, el jefe de la División y el Director de la Repartición.

El inspector o fiscalizador, es el encargado de notificar al contribuyente de la liquidación practicada, dejando constancia de tal notificación al reverso del formulario de liquidación.

El expediente pasa a División Actividades Lucrativas, donde se confecciona una segunda liquidación para determinar el impuesto a pagar. Esta liquidación difiere de la anterior porque incluye recargos y multas, en caso de corresponder y tiene en cuenta los pagos realizados por el contribuyente (la anterior consideraba lo declarado). Se notifica nuevamente al contribuyente de tal liquidación y se lo intima a pagar su deuda.

- Documentos que se utilizan.

01. Acta de iniciación de inspección.

Tipo. Formal, circulante

Finalidad. Iniciar la inspección y poner en conocimiento del contribuyente las atribuciones del inspector.

Copias utilizadas. Original y una copia.

02. Requerimiento.

Tipo. Formal, circulante

Finalidad. Otorgar al contribuyente plazo para la preparación de los documentos exigidos.

Copias utilizadas. Original y una copia.

03. Acta de finalización de inspección.

Tipo. Formal, circulante

Finalidad. Notificar al contribuyente de los montos de ingresos brutos determinados.

Copias utilizadas. original y una copia

04. Informe del fiscalizador.

Tipo. Formal, circulante

Finalidad. Informar sobre lo actuado

Copias utilizadas. Original y una copia

05. Liquidación de inspección

Tipo. Formal, circulante

Finalidad. Determinar diferencia de impuesto entre lo determinado y lo declarado por el contribuyente

Copias utilizadas. Original y dos copias

06. Liquidación de impuesto a pagar

Tipo. Formal, circulante

Finalidad. Determinar el impuesto a pagar

Copias utilizadas. Original y una copia

2.2. Crítica.

La determinación del impuesto a pagar que según el proceso actual se realiza en División Actividades Lucrativas, debe realizarse en División Fiscalización Externa. De esta forma se evitarán: Pases innecesarios, distracción de personal en tareas similares y continuas, duplicidad en registros y controles y notificar al contribuyente en dos oportunidades.

3. Puesta al cobro impuesto Inmobiliario y Automotores.

3.1. Situación Actual.

- Objetivo.

Poner a disposición del contribuyente las boletas a pagar del impuesto Inmobiliario y Automotores.

- Descripción.

La boletas de impuesto a pagar, son preparadas por el Centro de Sistematización de Datos y entregadas a la Dirección de Rentas en División Contaduría que las remite bajo cargo, a División Inmobiliario y Automotores. Son clasificadas por zonas. Zona capital se distribuye por correo y las restantes son archivadas a la espera que el contribuyente las retire.

- Documentos que se utilizan.

01. Boletas de impuesto Inmobiliario y Automotores.

Tipo: Formal, circulante.

Copias Utilizadas: Original, compuesto de dos partes: cuerpo para el contribuyente y talón para la Dirección.

Finalidad: Constituye un instrumento de pago y cumple funciones de información respecto a cuanto y cuando / debe pagarse el impuesto. Para la Dirección es un instrumento de información.

0.2. Cargo de Correo

Tipo: informal, circulante.

Copias Utilizadas: Quintuplicado

Finalidad: control de las boletas enviadas a Correos para su distribución.

0.3. Nueva Boleta Impuesto Inmobiliario y Automotores

Tipo: Informal, circulante.

Copias Utilizadas: original y duplicado

Finalidad: reemplazar a la boleta original perdida.

0.4. Cargo de Boletas

Tipo: formal, de posición

Finalidad: es un registro de las boletas puestas al cobro del impuesto Inmobiliario.

0.5. Padrón avalúo Impuesto Inmobiliario

Tipo: formal, de posición

Finalidad: sirve para la determinación del impuesto por inmueble y contribuyente.

0.6. Padrón Catastro

Es un documento similar a los anteriores, que no se analiza por no pertenecer a la Dirección.

3.2. Crítica

Este es un proceso muy importante ya que de él depende en gran medida la recaudación de estos impuestos.

Tal cual está estructurado actualmente ofrece muchos in / convenientes, tanto para los empleados como para los contribuyen / tes.

En primer lugar, la distribución de boletas a través de / Correos y Telecomunicaciones no es efectiva, ya que un elevado porcentaje de las mismas no llegan a destino, ni son devueltas a la Dirección (en caso de no ubicarse los domicilios), lo que re- carga a los empleados, ya que deben confeccionar nuevas boletas para los contribuyentes que no la recibieron.

En segundo lugar, la actualización del domicilio se va ha / ciendo a través de una planilla que se va llenando diariamente / por el personal de la División con los nuevos datos brindados por los contribuyentes. Esta planilla que no siempre se llena bien o no se llena, debe remitirse al Centro de Sistematización y Datos / para que procese la información.

El llenado de esta planilla se lleva a cabo en momentos / en que el empleado se encuentra atendiendo a gran cantidad de pú / blico que viene a retirar la nueva boleta, razón por la cual el llenado de la planilla no es correcto.

En tercer lugar, la actualización de los archivos de las boletas impagas es muy deficiente. Esto origina graves inconve- nientes y demoras en el buscado de boletas, lo que inccmoda al / contribuyente y crea una imagen nefasta de la Dirección.

4. Verificación del Impuesto a las Actividades Lucrativas

4.1. Situación Actual

- Objetivo

Control interno del cumplimiento de los contribuyentes.

- Descripción

Este procedimiento comprende varios aspectos referidos a: inscripción de contribuyentes; presentación de declaraciones juradas con pago al contado y presentación de declaraciones juradas con facilidades de pago.

Inscripción de contribuyentes: se inicia mediante la presentación por parte del contribuyente o responsable, de la solicitud de inscripción, acompañada del sellado correspondiente y de una carpeta tamaño oficio, que se utilizará para formar su legajo particular.

El encargado de Mesa de Entradas de la División, controla el llenado de la solicitud y sus copias y otorga el número de inscripción que corresponda. Coloca sello de recepción / a las solicitudes y entrega el triplicado al contribuyente. Luego registra el nuevo contribuyente en un cuaderno al efecto.

Posteriormente archiva provisoriamente una copia de la solicitud de inscripción para ser remitida al Centro de Sistematización de Datos, a los efectos de actualizar el padrón / de contribuyentes inscriptos.

Remite la documentación recibida a Sección Archivo de Actividades Lucrativas, donde se llena una ficha con los datos del contribuyente y que es archivada en un fichero por orden alfabético. Luego se confecciona el legajo correspondiente y se archiva.

Presentación de declaración jurada con facilidades de Pago: en este caso el contribuyente desea pagar su deuda impositiva en cuotas, a tal efecto presenta la declaración jurada, la solicitud de facilidades de pago y la boleta de depósito por el anticipo, que le exige la reglamentación. El encargado / de Mesa de Entrada controla si la documentación está correcta. Sella la documentación y entrega las copias correspondientes al con_//.-

//.-tribuyente.

Luego registra el número de inscripción en un cuaderno de contribuyentes presentado y el plan de pago en un cuaderno de cargos, que servirá para pasar la documentación al liquidador. Este último controla los cálculos matemáticos y la correcta aplicación de la alícuota. En caso de error, envía notificación al contribuyente. En la contestación del mismo rectifica los errores y envía a Sección Archivo la declaración jurada y la boleta de depósito.

Posteriormente el liquidador envía la solicitud de plan de pago a la División Cuentas Corrientes, donde se verifica y / controlan los cálculos y confeccionan el carnet de pago. A medida que el contribuyente paga, se registran los pagos en el carnet. Una vez cancelado el plan envía a División Actividades Lucrativas la documentación compuesta por: plan de pago cancelado, solicitud de facilidades, boletas de depósito y una planilla discriminatoria de los planes cancelados. En Lucrativas se archiva en / el legajo correspondiente.

Presentación de declaración jurada con pago contado: En este caso el contribuyente cancela su deuda impositiva íntegramente. A tal efecto presenta la declaración jurada y la boleta de depósito, que acredita el pago total. Se realizan los mismos controles que en el caso anterior, pero se hace directamente en Mesa de Entradas de la División

- Documentos que se utilizan

0.1. Cuaderno de cargo planes de pago

Tipo: Informal, de posición

Finalidad: para hacer cargo de los planes de pagos recibidos en Mesa de Entradas a Sección Liquidación.

0.2. Carta notificación contribuyentes

Tipo: Informal, circulante.

Copias utilizadas: duplicado

Finalidad: Notificar y citar al contribuyente en caso de errores en su declaración jurada o plan de pagos presentados.

0.3. Formulario de Inscripción

Tipo: formal, circulante.

Copias utilizadas: triplicado

Finalidad: otorgar número de inscripción, formar legajo correspondiente y actualizar registro general de contribuyentes por el Centro de Sistemización y Datos.

0.4. Ficha de contribuyentes

Tipo: Formal de posición

Copias Utilizadas: --

Finalidad: Formar un fichero alfabético de contribuyentes inscriptos.

0.5. Libro de Nuevos contribuyentes

Tipo: Formal de posición

Finalidad: Hacer cargo a sección Archivo y disponer de un registro de contribuyentes.

0.6. Declaración Jurada, Impuesto a las Actividades Lucrativas.

Tipo: Formal, circulante.

Copias utilizadas: Duplicado

Finalidad: Determina el impuesto a pagar y sirve de comprobante al incumplimiento de los deberes formales.

0.7. Boletas de Depósito

Tipo: Formal, circulante.

Copias Utilizadas: Cuadruplicado

Finalidad: comprobante de pago.

0.8. Solicitud de Facilidades de Pago

Tipo: Formal, circulante

Copias Utilizadas: Duplicado

Finalidad: Otorgar plane de pagos, determinando importe de cada cuota a pagar.

0.9. Cuaderno de contribuyentes presentados

Tipo: Informal de posición.

Finalidad: Informar al Centro de Sistematización de Datos, sobre los contribuyentes que presentaron su Declaración Jurada, para determinar los contribuyentes incumplidores.

0.10. Carnet de Plan de Pagos

Tipo: Formal, circulante.

Copias Utilizadas: Original

Finalidad: Control del cumplimiento del plan de pagos otorgado.

0.11. Planilla de Planes de Pago cancelados

Tipo: Informal, circulante

Copias Utilizadas: Duplicado

Finalidad: Hacer el cargo de la documentación existente en Ctas. Ctes. por planes de pagos cancelados a sección Archivo de Actividades Lucrativas

4.2. Crítica

La primera observación que hacemos es en cuanto a la deficiencia del control, respecto a los datos básicos o formales, debido a la carencia de padrones que permitan efectivizar dicha verificación.

Por lo tanto no hay posibilidad de saber la cantidad de /

//.

//.-contribuyentes inscriptos y dentro de estos cuáles están al día o no respecto a sus obligaciones fiscales.

Al no poseer un padrón actualizado de contribuyentes inscriptos, es difícil ir computando las modificaciones en / cuanto a nombres de contribuyentes, domicilio, número de ins^{cr}ipción, actividad, etc., debido a que los contribuyentes no comunican dichas modificaciones.

En segundo término, debemos destacar la falta de ejercicio de la autoridad respecto de algunas tareas que son fundamentales en este proceso. Por ejemplo se han observado graves deficiencias en cuanto a la actualización de los legajos individuales de los contribuyentes, ya que la documentación / no se archiva oportunamente y a veces se deteriora o directamente desaparece. Lo mismo sucede con el fichero alfabético de contribuyentes, ya que es sumamente demoroso ubicar la ficha de un contribuyente determinado, debido a su desactualización y desorden.

5. Recaudación en la Dirección General de Rentas

5.1. Situación Actual

- Objetivo

Percibir y controlar la recaudación en cajas de la Dirección de Rentas.

- Descripción

Actualmente se perciben los impuestos provinciales de dos formas: en Bancos y en la Dirección de Rentas.

El contribuyente que desea pagar en la Dirección, debe presentar el formulario correspondiente (boleta de depósito, / boleta de inmobiliario, boleta de automotores, según sea el impuesto que va a pagar) en la División Recaudación donde se registra, previo al pago, el importe y concepto del impuesto en /

//.-la Planilla de Control de Cobranzas. Si desea pagar con Bonos se registra en otra planilla de control de Bonos. Luego efectúa el pago en la ventanilla correspondiente, en / la cuál el cajero, al final del día, confecciona la planilla de Recaudación por cajero, que es controlada con las anteriores.

El Cajero que vende valores fiscales, estampillas, / confecciona una planilla de venta de valores fiscales por día. Cada cajero confecciona la boleta de depósito correspondiente. Al finalizar la recaudación diaria, el jefe de la División controla la misma y entrega lo recaudado y las boletas correspondientes al encargado de depósitos, para que deposite en Banco de San Juan.

Al otro día, una vez retiradas las boletas del Banco y controladas por el Jefe de la División, comienza a confeccionar se el Parte Diario de Recaudación, que está integrado por las planillas mencionadas anteriormente, con sus respectivos comprobantes, y planillas resúmenes de la información contenida en / las primeras.

Posteriormente se envía el Parte Diario de Recaudación a la División Contaduría, donde se desgloza la documentación y se compaginan el Legajo Diario de Recaudación y la información para Contaduría de la Provincia.

- Documentos que se utilizan

0.1. Planilla Control Cobranza

Tipo: Informal, circulante

Copias utilizadas: original

Finalidad: Controlar a los cajeros

0.2. Planillas Control Bancos

Tipo: Informal, circulante

//.-

Copias Utilizadas: Duplicado

Finalidad: Controlar a los cajeros

0.3. Resumen Recaudación Cuentas Corrientes Inmobiliario

Tipo: Informal, circulante

Copias utilizadas: Duplicado

Finalidad: Control a los cajeros

0.4. Resumen Recaudación Ctas. Ctes. Automotores; Resumen Recaudación Ctas. Ctes. Actividades Lucrativas

Tipo: Iden 0.3.

Iden 0.3.

0.5. Planilla Recaudación

Tipo: Formal, circulante

Copias utilizadas: Original

Finalidad: Discriminar los valores recaudados (dinero, cheques y bonos), como también en que conceptos, para efectuar la rendición al cajero.

0.6. Planilla Venta Valores Fiscales

Tipo: Formal, circulante y de posición

Copias utilizadas: Original forma el parte diario y duplicado se archiva

Finalidad: Determinar la venta de valores fiscales como también la existencia de esos valores en poder del cajero.

0.7. Planilla Resumen Cajero

Tipo: Formal, circulante y de posición

Copias utilizadas: Original forma el Parte Diario y duplicado se archiva.

Finalidad: En resumen contiene los montos recaudados por impuesto, por cajero y sirve de información y control.-

0.8. Boleta de Depósito

Tipo: Formal, circulante y de posición

Copias utilizadas: Original para el Banco, duplicado para el Parte Diario y triplicado se archiva.

Finalidad: Depositar los valores recaudados en Eco. de San Juan.

0.9. Planilla Rendición de Bonos

Tipo: Informal, circulante y de posición

Copias utilizadas: Original y duplicado para Tesorería Gral., triplicado se archiva, cuadruplicado y quintuplicado forma el Parte Diario.

Finalidad: remitir los bonos recaudados a Tesorería General en carácter de depósito.

10. Resumen Venta de Valores Fiscales

Tipo: Formal, circulante y de posición

Copias Utilizadas: Original forma el Parte Diario y duplicado se archiva.

Finalidad: Contiene los montos recaudados por cajeros y por conceptos, sirviendo de información y // control.

11. Planilla Parte Diario Recaudación

Tipo: Informal, circulante y de posición.

Copias utilizadas: Original, duplicado y triplicado pasa a Tesorería Gral. Provincia y Secretaría de / Hacienda, cuadruplicado se archiva, quintuplicado y sextuplicado forman el Parte Diario.

Finalidad: informar de la recaudación a Tesorería, Secretaría de Hacienda. Este documento es refrendado por la Dirección.

12. Planilla Resumen Recaudación

Tipo: Formal, circulante y de posición

Copias Utilizadas: Original y copia. Una forma el Parte Diaria y la otra se archiva.

Finalidad: Requerida por Contaduría de la Provincia.

13. Pedido de Valores Cajeros

Tipo: Formal, de posición

Copias utilizadas: original

Finalidad: Es utilizada por el cajero para solicitar la reposición de las estampillas que va vendiendo.

14. Pedido Valores Fiscales a Tesorería

Tipo: Formal, de posición

Copias utilizadas: cuadruplicado

Finalidad: Idem "Pedido Valores Cajero", pero solicitado por el jefe de Recaudación.

15. Registro Entrada y Salida Valores

Tipo: Informal de posición

Copias utilizadas: original

Finalidad: Contabilizar la entrada y salida de estampillas y determinar la existencia.

16. Parte Diario de Recaudación (Confeccionado en Div. Contad.)

Tipo: Formal, circulante

Copias utilizadas: duplicado

Finalidad: Resumen de la recaudación diaria, distinguiendo por impuestos y dentro de estos vigentes y atrasados.

17. Legajo Diario

Tipo: Formal, circulante

Copias Utilizadas: original

Finalidad: Individualiza y contiene toda la documentación que se llena ese día.

No profundizamos en este proceso, debido a que en las recomendaciones se propone que la recaudación de los impuestos provinciales, exep^to la venta de valores fiscales, se realice a través de Bancos.

De esta manera se conseguiría una mayor seguridad, ya que la Dirección no tendría que manejar sumas de dinero considerables y podría destinarse el personal (afectado a las actuales tareas de recaudación) al control de la percepción en Bancos o a otras áreas de la Repartición.

Por otra parte, es mas cómodo para el contribuyente, ya que evitaría las largas esperas que se producen en la Repartición, especialmente en la época de vencimientos.

6. Control de la Percepción realizada en Bancos

6.1. Situación Actual

- Objetivos

Control de la percepción y acreditación realizada por los Bancos.

- Descripción

Actualmente la recaudación por Bancos se realiza en el Banco de San Juan y en otros Bancos privados con los cuáles existe un convenio.

El Banco de San Juan, centraliza toda la recaudación que se realiza en los demás Bancos y la propia, acreditándola / primero en cuentas individuales por impuestos y luego en la cuenta General de la Provincia.

Respecto a las cuentas individuales por impuesto, sole existen para Lucrativas, Sellos y Transmisión Gratuita de Bienes.

Diariamente el Encargado de Depósito de la División Recaudación, retira las boletas pagadas en los distintos Bancos, /

//.-conjuntamente con una constancia de acreditación que entregan los Bancos privados.

En la división Contaduría y en base a las boletas pagadas, se confecciona un registro por Banco, discriminando los importes acreditados diariamente.

Quincenalmente los Bancos privados, transfieren lo que han recaudado al Banco de San Juan y envían una copia de la transferencia a la Repartición. Periódicamente remiten el extracto.

Por su parte, el Banco de San Juan, comunica a la Dirección la transferencia que le han efectuado los otros Bancos, y acredita diariamente los saldos, en la Cuenta Gral. de la Provincia.

En Contaduría se efectúan los siguientes controles:

- El total de boletas pagadas con el total acreditado.
- El concepto pagado con el acreditado
- El total de acreditaciones diarias con el total transferido / quincenalmente al Banco de San Juan.
- El importe acreditado por Banco de San Juan con el transferido por el resto de los Bancos.
- El total acreditado con el transferido a la Cuenta General de la Provincia.

-- Documentos que se utilizan

0.1. Boletas de impuestos cancelados

Este documento se ha analizado en los procesos relativos a los impuestos correspondientes.

0.2. Notas de Crédito Bancario; Transferencias Bancarias y Extractos Bancarios.

Estos documentos nos corresponden a la Dirección de Rentas.

0.3. Registros de Créditos Bancarios

Tipo: Informal, de posición

Copias utilizadas: Original

Finalidad: Discriminar diariamente por Bancos los valores acreditados, para controlar con la transferencia quincenal a Banco de San Juan.

4.2. Crítica

Las fallas fundamentales detectadas en este proceso, surgen en los propios Bancos, ya que no se exige el llenado completo de las boletas de depósito, lo que dificulta posteriormente la individualización, ya que muchos contribuyentes no colocan el número de inscripción, no aclaran si corresponden a un plan de pago, el nombre no es legible, etc.

Además, en los Bancos no se separan las boletas pagadas, dificultando la labor del empleado de Rentas, que las tiene que ubicar en cajones donde se amontonan boletas de otras Reparticiones u organismos. Es necesario, por lo tanto, establecer convenios que contemplen estas deficiencias

Otra falla detectada es que en el Banco de San Juan, no existe una cuenta individual para el impuesto Inmobiliario y otra para Automotores, lo que dificulta el control de lo recaudado para estos impuestos, ya que directamente se acreditan en la Cuenta General de la Provincia.

7. Control Trámite Interno de la Documentación

7.1. Situación Actual

- Objetivo

Controlar los trámites administrativos, la documentación que ingresa a la Repartición y que requiere confección de expedientes.

//.-

- Descripción:

La documentación es presentada por el interesado en Mesa de Entrada General, donde se forma expediente y se confecciona una tarjeta control trámite. Esta tarjeta se confecciona doble, a los efectos de archivar una por orden numérico (n° de expediente), y la otra por orden alfabético. Esta tarjeta contiene un talón que llenado con los datos del expediente es entregado al interesado para que éste pueda posteriormente, solicitar información sobre el estado del expediente. Luego, el Encargado de la Mesa de Entradas y Salidas pasa el expediente a la mesa de trabajo correspondiente, anotando dicho pase en las tarjetas de control trámite. Todos los pases posteriores que sufra el expediente, son comunicados mediante un formulario de pase a Mesa de Entradas General, para que se vayan anotando los mismos en las mencionadas tarjetas. De tal forma, Mesa de Entradas puede informar con prontitud el lugar donde se encuentra el expediente y los pases que hasta ese momento ha seguido.

- Documentos que se utilizan

0.1. Tarjeta Control Trámite

Tipo: Formal, de posición

Finalidad: Conocer la posición del expediente

0.2. Formulario de Pase

Tipo: Formal, circulante

Copias que se utilizan: original y duplicado

Finalidad: Sirve de comprobante del pase del expediente a una sección o División.

0.3. Carátula Expediente

Tipo: Formal, circulante

Finalidad: Uniformar los expedientes.

0.4. Planilla Control Trámite

Tipo: Formal, circulante

Finalidad: Al ir adosado al expediente, sirve como medio de información respecto a los pases del expediente por las distintas Divisiones.

7.2. Crítica

El proceso en sí es técnicamente aceptable. El inconveniente observado, es que las tarjetas no se actualizan inmediatamente, por falta de información de las unidades administrativas obligadas a comunicar el pase. Además la Sección encargada de este control, cuenta con poco personal para el desempeño de estas tareas, las que lógicamente se incrementarán al uniformar y exigir el cumplimiento de comunicar el pase a todas las unidades administrativas.

8. Juicio de Apremio

8.1. Situación Actual

- Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo el cobro por vía judicial de las deudas perfectamente determinadas por la Dirección, y que están en estado moroso.

- Descripción

En la actualidad se lleva a cabo respecto a dos impuestos; Actividades Lucrativas e Inmobiliario.

Actividades Lucrativas: En esta División el jefe analiza cada uno de los expedientes por inspección para detectar los que no han pagado o no han formalizado plan de pago por la deuda determinada. Posteriormente se verifica en el legajo correspondiente si el contribuyente en cuestión ha efectuado algún pago que no ha sido registrado. Una vez comprobado esto, se confecciona una liquidación de recargos y multas y se notifica al contribuyente intimándolo a cancelar su deuda en el plazo de cuarenta y ocho

//

//.- horas, mediante correspondencia con aviso de retorno. Mientras transcurre dicho plazo se archiva provisoriamente el expediente ad juntándose al mismo, el aviso de retorno, duplicado de intimación y el duplicado de la liquidación de recargos y multas.

Una vez vencido el plazo otorgado sin presentarse el contri buyente, se envía, bajo cargo, el expediente a Sección Ejecuciones, donde se confecciona el Certificado de Ejecución, asignándole un nú mero correlativo. Además se confecciona una planilla de detalles de ejecuciones.

Posteriormente se envía toda la documentación (expediente, certificado de ejecución, y planilla de detalle) a la firma y con trol del asesor impositivo. Una vez firmado se envía nuevamente la documentación a Sección Ejecuciones, donde se confecciona las pla nillas de cargo para Asuntos Legales. Luego se envía la docu mentación a la Dirección para su firma y autorización del pase a la Di visión Asuntos Legales.

Inmobiliario: Se inicia en la División Inmobiliario con la ubicación de las boletas correspondientes a contribuyentes morosos, por cr / den correlativo. En la actualidad se ubican las boletas comenzando por el año 1965 y de aquéllos contribuyentes cuyas deudas sean superiores a \$ 10.-. Luego se ubican todas las boletas pertenecientes a ese contribuyente por los años anteriores y posteriores a 1965.

Una vez controlados los datos de las mismas, se envía noti ficación, otorgando un plazo de cuarenta y ocho horas para que pro cedan al pago. Una vez vencido el plazo sin que se haya presentado el contribuyente, se envían las boletas y la notificación a Sección Ejecuciones, donde se confecciona el encabezamiento de la liquida ción de recargos y multas, enviándose nuevamente a División Inmo biliario para que se complete la liquidación de recargos y multas.

En esta Di visión una vez confeccionada la liquidación, se archivan en ficheros separados las boletas de contribuyentes que /

/.-están en proceso de ejecución, previa colocación de un sello que los identifique. Se envía posteriormente la liquidación de recargos y multas a la Sección Ejecuciones, donde se inicia el proceso de ejecución propiamente dicho, con las mismas características que el impuesto anterior.

Asesoría Letrada; En esta División continúa el proceso, una vez que la Sección Ejecuciones le envía la documentación firmada por la Dirección. Los certificados de ejecución se reciben conjuntamente con planillas de cargo, las que son firmadas por el jefe de División, al mismo tiempo que controla y firma los certificados.

El auxiliar administrativo de esta División realiza la distribución de los certificados en función de la planilla de cargo, sumando cada uno de los importes de los certificados y al total lo divide en la cantidad de procuradores fiscales. De esta manera obtiene el monto correspondiente a cada procurador, entregándole los certificados de ejecución que integran dicho monto. Esto se realiza mediante la confección de un formulario de Nota de Débito que es firmado por el procurador y el jefe de la División.

Posteriormente entrega los certificados a los procuradores, previo llenado de una ficha de movimiento de juicio, por cada certificado, que se actualiza mediante la información que brinda cada procurador.

El trámite del juicio se rige por las disposiciones vigentes de tipo judicial.

En caso de que el contribuyente desee pagar, debe presentarse en Asesoría Letrada, donde se le confecciona un recibo por los honorarios correspondientes. Una vez que paga, la oficina correspondiente comunica el pago a esta División y realiza el descargo correspondiente. Asesoría Letrada confecciona Nota de Crédito

//.-to para descargar el juicio al procurador correspondiente, actualizando la ficha de movimiento de juicio, que es archivada en fichero de expedientes cancelados.

- Documentos que se utilizan

0.1. Liquidación de Recargos y Multas (Lucrativas)

Tipo: Formal, circulante

Copias Utilizadas: original y duplicado

Finalidad: Determinar el monto de la deuda del contribuyente incluyendo el impuesto, recargo y multas.

0.2. Intimación (Lucrativas)

Tipo: Formal, circulante

Copias Utilizadas: original y duplicado

Finalidad: Intimar al contribuyente moroso para que en el término de cuarenta y ocho horas se presente a regularizar su situación, caso contrario se iniciará acción judicial.

0.3. Certificado para Ejecución (Lucrativas é Inmobiliario)

Tipo: Formal, circulante

Copias Utilizadas: Original, duplicado y triplicado.

Finalidad: Poder cobrar los impuestos adeudados por vía de apremio.

0.4. Planilla de Ejecuciones realizadas (Lucrativas)

Tipo: informal, circulante.

Copias Utilizadas: Original y duplicado

Finalidad: Detallar los certificados confeccionados y efectuar el cargo al Asesor Técnico Impositivo.

0.5. Formulario de Liquidación de Recargos y Multas (Inmobiliario)

Tipo: Formal, circulante.

Copias Utilizadas: Original y duplicado.

Finalidad: Determinar el total de la deuda.

0.6. Intimación (Inmobiliario)

Tipo: Formal, circulante.

Copias Utilizadas: Original.

Finalidad: Otorgar plazo de cuarenta y ocho horas para que el contribuyente regularice su situación, en caso contrario se inicia el cobro por vía judicial.

0.7. Planilla de Ejecuciones Realizadas (Inmobiliario)

Tipo: Informal, circulante

Copias Utilizadas: original y duplicado

Finalidad: Detallar los certificados de ejecución de impuesto Inmobiliario.

0.8. Planillas de Cargo

Tipo: Formal, circulante.

Copias que se utilizan: Triplicado

Finalidad: Efectuar el cargo de los certificados a la División Asesoría Letrada.

0.9. Nota de Débito

Tipo: Formal, de posición

Copias Utilizadas: Triplicado.

Finalidad: Efectuar el cargo de los certificados de Ejecución a los procuradores.

10. Ficha movimiento de Juicio

Tipo: Formal, de posición

Copias Utilizadas: Original

Finalidad: Llevar actualizado el estado de los juicios de apremio.

8.2. Crítica

En primer lugar debemos destacar que este proceso se lleva actualmente en forma parcial. Es decir, que el proceso está parali

//.-zado en la Dirección, donde llega toda la documentación y no se pasa a Asesoría Letrada, debido a que falta la decisión de las autoridades de decisión política, para que se continúe con el trámite.

Por otro lado, el sistema de ejecuciones está suspendido desde hace años, con las consecuencias e implicancias que señalamos en la función asesoramiento y representación jurídica.

Respecto al proceso propiamente dicho, podemos señalar una defectuosa distribución de tareas, ya que existe una Sección Ejecuciones independiente de la División Asesoría Letrada, que significa un costo innecesario, ya que podrían centralizarse las actividades de dicha Sección, directamente en la División Asesoría Letrada. De esta manera el proceso sería más ágil y rápido.

En cuanto a los formularios, se observa que se utilizan / distintos formularios para un mismo fin; por ejemplo: las notificaciones son distintas para cada uno de los impuestos.

En otro sentido, debemos hacer notar que las ejecuciones se llevan a cabo solo para algunos impuestos (Lucrativas ó Inmobiliario), . Es importante que abarque a todos los impuestos provinciales, incluyendo a los planes de pagos atrasados.

9. Emisión de Certificados

9.1. Situación Actual

- Objetivo

Brindar información a requerimiento de los contribuyentes, sobre distintas situaciones respecto de los impuestos provinciales.

A tal efecto, se expiden actualmente los siguientes certificados:

- Libre Deuda Actividades Lucrativas
- Libre Deuda Inmobiliario

//.-

- Libre Deuda Transmisión Gratuita de Bienes
- Libre Deuda de Contribución por pavimento
- Inscripción en Actividades Lucrativas
- Inscripción en Inmobiliario
- Puesta al día de Lucrativas é Inmobiliario
- Pago del Impuesto a los Automotores.

- Descripción

- Libre Deuda Actividades Lucrativas: Este certificado es solicitado por los contribuyentes a los efectos de acreditar el pago total de este impuesto en los casos de transferencia de fondos de comercio.

Se extiende una vez finalizada la inspección correspondiente y pagada la diferencia que hubiera surgido. Se entrega en la División Actividades Lucrativas, previa firma del jefe de la División y el Director.

- Libre Deuda Inmobiliario: Se solicita a los efectos de acreditar el pago total de este impuesto, para poder escriturar las transferencias de dominio.

Se inicia en la Dirección del Catastro, donde se informa sobre los datos del inmueble. Continúa en la División Cuentas Corrientes, donde se informa hasta que año pagó, previa búsqueda de la información en una serie de ficheros que contienen boletas pagadas de los distintos años. Estos ficheros están ordenados en forma compleja.

Si la División Cuentas Corrientes informa que el contribuyente adeuda algún año, se busca la boleta correspondiente en la División Inmobiliario para que cancele su deuda. En caso de no encontrarse la boleta se confecciona una nueva, siempre y cuando corresponda al último año; en caso contrario se confecciona en la División Cuentas Corrientes donde existen los antecedentes necesarios.

/.- Si el contribuyente presentó plan de pago, debe cancelar lo previamente a la confección del certificado. En todos los casos debe acreditar el pago en la División Ctas. Ctes., quién toma conocimiento y deja constancia en la solicitud de certificado.

Posteriormente la Sección Certificados (División Inmobiliario) extiende la constancia definitiva., previa firma del jefe de la División Inmobiliario.

- Libre Deuda Transmisión Gratuita de Bienes: Se extiende a solicitud de aquéllos contribuyentes o responsables que necesitan acreditar el pago total de este impuesto, a los efectos de la inscripción en los registros correspondientes de los bienes transmitidos, ya sea por actos entre vivos o por sucesión.

Se inicia a través de expedientes, que es enviado a la División Otros Impuestos, en el caso que no haya presentado Plan de Pago. En esta División se verifica si pagó en el término estipulado, caso contrario se confecciona liquidación de recargos y multas.

Una vez cancelado, se extiende el certificado previa firma del responsable, del jefe de División y el Director.

En caso que haya presentado plan de pago, el expediente se envía a la División Cuentas Corrientes a los efectos de que informe si fué cancelado. Si está en mora, la División Otros Impuestos calcula los recargos correspondientes.

- Libre Deuda Contribución por pavimento: Se solicita a los efectos de acreditar el pago de esta contribución, para transferir aquéllos inmuebles que fueron beneficiados con dicha mejora en el año 1940 y que corresponden al Departamento Capital.

Se solicitan directamente en la División Inmobiliario, / quién lo extiende previa verificación en fichas y padrones especiales, que se encuentran deteriorados por el tiempo y el uso, /

//.-

//.-lo que dificulta la obtención de la información.

- Certificado de inscripción en Actividades Lucrativas: Es solicitado por los contribuyentes que necesitan acreditar que están inscriptos en este impuesto, para ser presentado en licitaciones públicas o privadas, Caja de Jubilaciones, Municipalidades, etc.

En algunos casos se inicia por expedientes y en otros / directamente en la División Actividades Lucrativas.

Se confecciona el certificado en base al legajo del contribuyente y se entrega en la División, previa firma del jefe y del Director.

- Certificado de Inscripción en Inmobiliario: Se extiende a los efectos de acreditar si el interesado es o no propietario de Inmuebles y para ser presentado a Instituciones como Industria y Comercio, Caja de Jubilaciones para trabajadores autónomos, Obra Social, etc.

Se solicita mediante expediente, el cual es enviado a la Sección Registro de la División Inmobiliario, donde se informa al respecto. Posteriormente se envía el expediente a Secretaría, donde se confecciona y entrega el certificado, previa firma del Director.

- Certificado de estar al día en Lucrativas é Inmobiliario: Es / solicitado periódicamente por los proveedores y contratistas / del Estado, para acreditar ante Tesorería General de la Provincia, que están al día en estos impuestos, a los efectos de cobrar sus prestaciones.

El proceso se inicia en la División Actividades Lucrativas, donde el interesado solicita el certificado. Una vez que en esta División se constata que el interesado está al día, / se envía la información a Sección Registro de la División Inmobiliario, donde, se informa si es o no propietario; luego se en

//.-trega a la División Cuentas Corrientes, quién informa si está al día en el pago del impuesto. Una vez completado el / informe se pasa a Secretaría, donde se confecciona y entrega el certificado, previa firma del Director.

- Certificado de pago del Impuesto a los Automotores: Se solicita a los efectos de que la Dirección acredite que el contribuyente abonó el impuesto del año correspondiente.

Se inicia mediante expediente en Mesa de Entradas General, pasando luego a División Contaduría, donde se verifica el pago a través de los padrones de pagos del impuesto a los Automotores.

Solo se extiende este certificado si la constancia que se solicita corresponde a los años 1972 ó 1973, ya que solo existen padrones de dichos periodos.

Una vez obtenida la información se confecciona el certificado y se entrega al interesado, previa firma del Director.

- Documentos Utilizados

En general los formularios y documentos que se utilizan en estos procesos, han sido analizados en los restantes.

Respecto a los certificados propiamente dichos, existen diferencias entre ellos, ya que en algunos casos son de tipo informal y en otros de tipo formal.

9.2. Crítica

En general podemos señalar que existen diferentes criterios en cuanto a la emisión de certificados. Por ejemplo en algunos casos los certificados son firmados por el Director y en otros directamente por los jefes de División, sin tener en cuenta la importancia de los mismos, lo que indica una falta de planificación y coordinación.

Además algunos certificados se confeccionan y entregan en las mismas Divisiones, en cambio otros se hacen en Secretaría. En ciertos casos se confeccionan expedientes y en otros no.

Respecto al certificado de Libre Deuda Actividades Lucrativas, se ha detectado una excesiva demora en cuanto a su emisión, ya que en Fiscalización Externa no se le da la prioridad necesaria, teniendo en cuenta que son solicitados para cumplir con un requisito que exige la Ley.

Donde se observan mayores deficiencias es en cuanto a la emisión del certificado de libre deuda Inmobiliario, produciéndose una demora que irrita al contribuyente y desdibuja la imagen de la Dirección.

En primer lugar, es un proceso muy lento, por los excesivos / pases que tiene y por la deficiencia de los elementos que sirven como fuente de información. Por ejemplo, en la División Cuentas Corrientes los empleados por lo menos deben consultar diez ficheros distintos, / para saber si el contribuyente pagó un determinado año; lo mismo sucede con la confección de la nueva boleta, que se hacen en dos Divisiones distintas según el caso.

Respecto del certificado de libre deuda por contribución de / pavimento, opinamos que eliminarse directamente, ya que produce trastornos administrativos dentro de la División, debido a que la documentación que brinda la información no es completa y está deteriorada / por el uso y el tiempo, además, que las deudas por ese concepto, son irrisorias.

En cuanto a los certificados de inscripción tanto de Lucrativas como Inmobiliario, no los comentamos en particular, porque consideramos que deberían eliminarse, y en todos los casos los certificados deberían acreditar si el contribuyente está al día o no en el pago del impuesto.

V. AMBIENTE FISICO Y RECURSOS MATERIALES.

1. Situación Actual y Crítica.

El ambiente físico en que se desarrollan las tareas en la Repartición, deja mucho que desear, ya que no existen las condiciones físicas mínimas aceptables que requiere una oficina para asegurar un buen nivel de rendimiento. La carencia de espacios físicos, luz, aire, y presentación, convierten a la Repartición en un lugar de trabajo poco agradable, tanto para los empleados, como para el público que a ella concurre.-

No existen los espacios suficientes en los distintos sectores, las oficinas no tienen separación, lo que confunde a contribuyentes e impide el normal desenvolvimiento de funciones a causa de ruidos, movimientos y afluencia de público que indefectiblemente hace sentir su presencia en lugares donde se desarrollan tareas netamente administrativos o de Dirección. Las condiciones ambientales en que se llevan a cabo las mismas no cuentan con las exigencias mínimas de salubridad e higiene.

A excepción de algunas oficinas que funcionan en ambientes cerrados, el resto se ubica en dos grandes salones, donde no existe división entre las dependencias, provocando malestar en los agentes debido al permanente bullicio. El polvo, que abunda en varios de los sectores, especialmente en los archivos, dificulta la búsqueda de la documentación e influye negativamente en los empleados, en cuanto a su rendimiento. Del mismo modo los despachos de funcionarios de jerarquía carecen de las comodidades que corresponden a sus funciones, tal es el caso de los Jefes de División que no tienen un lugar específico para desarrollar sus tareas habituales.

No existen aparatos telefónicos internos suficientes que faciliten una rápida comunicación, lo que obliga a empleados y funcionarios a recorrer largas distancias que lo alejan de su trabajo.

En cuanto a los elementos de trabajo existe escasez de los mismos, lo que dificulta el desarrollo de las tareas. El mobiliario que se utiliza (escritorios, armarios, ficheros) además de ser insuficiente, en

////

general es obsoleto y de medidas irregulares lo que impide el uso y dificulta la utilización de los espacios físicos.

La calidad y cantidad de los equipos y máquinas de escribir y calcular, hace inoperante el proceso, ya que los empleados deben someterse a largas esperas o realizar el trabajo en forma manual. Del mismo modo es notable la escasez de ventiladores y estufas y el estado de los existentes exige que sean reacondicionados o reemplazados por piezas nuevas.

Los útiles de escritorio, como perforadoras y abrochadoras, existen en cantidades ínfimas, lo mismo que papel y lápices.

En resumen el ambiente físico como los recursos materiales no contribuyen al logro de una mayor eficiencia en las operaciones, ocasionando trastornos en el desempeño de las tareas de los empleados, como en la atención del público.

2. Recomendaciones.

Respecto al ambiente físico recomendamos que se planifique una nueva distribución de las dependencias, en base a la propuesta organizativa, distinguiendo áreas destinadas a atención del público y áreas destinadas a trabajo interno.

Respecto de las primeras es necesario que posibiliten la comodidad del contribuyente y que no perturben el trabajo de los empleados, por lo tanto las áreas destinadas a trabajo interno, requieren un adecuado aislamiento. Además es necesario agrupar las distintas unidades administrativas que se hayan más relacionadas, evitando los desplazamientos inútiles.

Por otra parte es necesaria la provisión de un mobiliario funcional y de una adecuada iluminación, ventilación y calefacción para las distintas unidades administrativas. Además, la provisión de materiales de trabajo debe exigir una atención permanente por parte del encargado de esta actividad, a los efectos de que exista una oportuna y completa solución del problema.

CAPITULO II

PROPUESTA

I. OBJETIVO

El objetivo de la Dirección General de Rentas es la Administración / del Sistema Tributario Provincial.

Es decir, dirigir, planificar, organizar y controlar todo lo relacionado con el sistema tributario.

De esta manera es un organismo que cumple un papel activo en la política fiscal del Gobierno.

II. FUNCIONES

Las funciones que desarrolla la Dirección de Rentas, para cumplir / con su objetivo son las siguientes:

1. Funciones-Fin

- Determinación

Comprende el conjunto de actividades destinado a establecer el débito tributario de los contribuyentes en aquellos impuestos que no requieren la presentación de declaración jurada.

- Fiscalización

Es el conjunto de actividades que tienen como objetivo controlar la fidelidad de lo declarado por los contribuyentes, en aquellos impuestos que requieren presentar declaración jurada.

Consiste en la fiscalización externa del cumplimiento de esos contribuyentes

- Verificación

Consiste en el control del cumplimiento de los contribuyentes a través de los medios disponibles en la Dirección de Rentas. Es la fiscalización interna de ese cumplimiento.

- Recaudación

Es el conjunto de actividades el como, donde y cuando se perciben los tributos provinciales, como así también el control de esa percepción.

2. Funciones-Medios

- Planificación

Es el conjunto de actividades destinadas a proveer y organizar la actividad futura de la Repartición, y ofrecer alternativas de decisión a los niveles de decisión política.

- Administración General

Es una función de apoyo integral de la acción desarrollada por la Dirección de Rentas, en los aspectos de personal, Despacho, / Mesa de Entradas y Salidas, Económico, Archivo General y Mayor-domía.

- Asesoramiento y Representación Jurídica

Comprende el conjunto de actividades destinadas a asesorar jurídicamente a los contribuyentes como a la Dirección, y a la representación legal de la Repartición en aquellos casos en que / corresponda.

III. ESTRUCTURA.

1. Organigrama Jerárquico de la Dirección General de Rentas (fig.11)
2. Organigrama de relaciones funcionales de la Dirección General de Rentas (fig.12)

ORGANIGRAMA JERARQUICO

D. G. R.

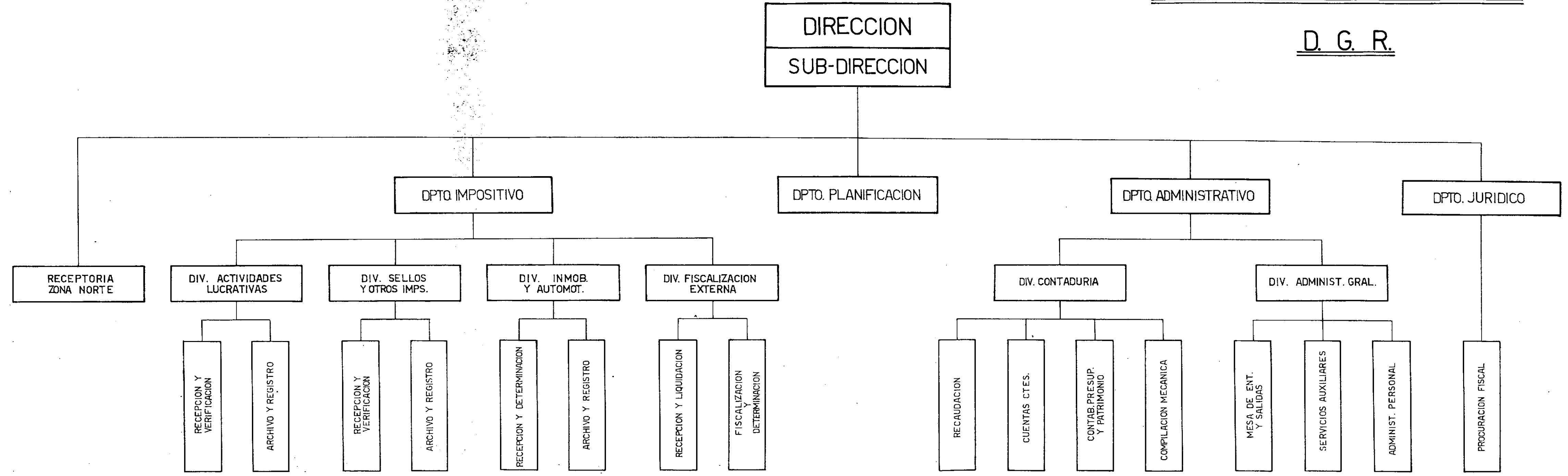


FIGURA Nº 11

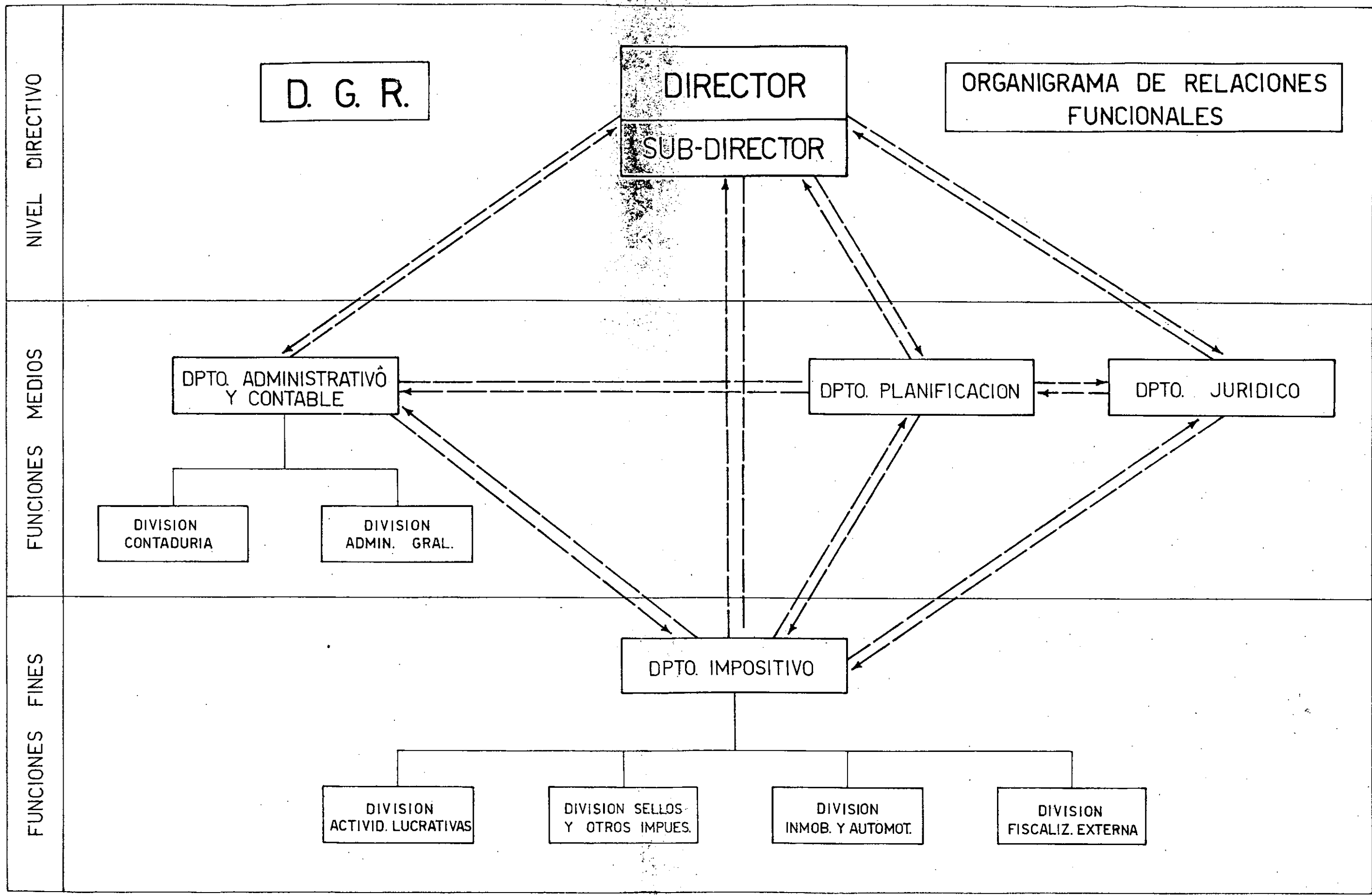


FIGURA Nº 12

3. Distribución funcional.

3.1. Departamento Impositivo.

01. Establecimiento y control de las medidas tendientes a crear, mantener o perfeccionar relaciones de información y cooperación entre la Administración y los contribuyentes.
02. Establecimiento de las mejores fechas y plazos para que el contribuyente cancele sus deudas con el fisco.
03. Establecimiento y control de la aplicación de tasas de interés moratorio y punitorio que deberá abonar el sujeto pasivo de la obligación tributaria, por el pago fuera de época.
04. Establecimiento y control de la aplicación de sistemas de agentes de retención y de las responsabilidades de éstos.
05. Control y supervisión permanente de la aplicación de los sistemas impositivos implantados.
06. Establecimiento y control del cumplimiento de normas é instrucciones de aplicación é interpretación de la legislación tributaria - provincial.
07. Establecimiento y control de la aplicación de normas é instruc-//ción referidas a la función recaudación.
08. Determinación de planes y metas para la actividad específica del Departamento, atendiendo las normas é instrucciones provenientes del Departamento Planificación.
09. Mantener contactos con grupos, agremiaciones, asociaciones etc. - exteriores al organismo, a fin de percibir necesidades y problemas a solucionar por el sistema tributario provincial.
10. Cordinación con el Departamento Planificación para la conveniente tabulación de la información según los requerimientos del momento.
11. Establecimiento y control de la aplicación de sistemas de verificación de contribuyentes, que permitan determinar la corrección de la DDJJ, mediante la utilización de información complementaria.

12. Establecimiento y control de la aplicación de normas é instrucciones referidas a las funciones de verificación y fiscalización.
13. Establecer y mantener campañas de verificación masiva por ramas / de actividad y por zonas geográficas.
14. Establecimiento y control de la aplicación de sistemas que permitan medir la presión tributaria real de los contribuyentes y la / real dimensión de su obligación tributaria.
15. Establecimiento y control de la aplicación de sistemas y campañas de fiscalización externa de contribuyentes, mediante servicios de personal especialmente entrenado, para verificación "In Situ" de / la situación fiscal con base en las declaraciones y según modernas técnicas de auditoría impositiva.
16. Establecimiento y control del cumplimiento de normas referentes a la intimación y coacción al pago.
17. Establecer y mantener campañas de fiscalización por zonas de actividad y por zonas geográficas.
18. Establecimiento y control de la aplicación de sistemas de liquidación de diferencias de impuestos.
19. Establecimiento y control de la aplicación de sistemas de valoración de infracciones y aplicación de sanciones.
20. Atención permanente a los requerimientos procedentes del Departamento Planificación.
21. Control y tramitación de los recursos que interpongan los contribuyentes y responsables, de acuerdo a lo que dispongan las normas de procedimiento.
22. Control y tramitación de las demandas de repetición que interpongan los contribuyentes y responsables, de acuerdo a lo que dispongan las normas de procedimiento.
23. Asesoramiento a contribuyentes y responsables en todos los aspectos de orden técnico tributario.
24. Control y tramitación de la remisión de multas por infracción a /

los deberes formales y en los casos de omisión e defraudación fiscal.

25. Control y tramitación de devolución, imputación, acreditación y - compensación de impuestos, tasas y contribuciones y sus accesorios.
26. Asesoramiento a la Dirección General, sobre todo lo relacionado // con la aplicación de las normas fiscales vigentes.
27. Elaboración de proyectos de nuevas fórmulas impositivas y modificaciones a las vigentes, en coordinación con el Departamento Planificación.
28. Colaboración con el Departamento Planificación en la realización - de estudios é investigaciones relacionadas con el funcionamiento / del sistema tributario provincial.
29. Control permanente de los procedimientos administrativos del departamento. Determinación de las necesidades de modificación o cambio de los mismos, en coordinación con el Departamento Planificación.

3.1.1. División Actividades Lucrativas.

- Sección Recepción y Verificación.

Recepción.

01. Inscripción de contribuyentes y responsables.
02. Recepción de Declaraciones Juradas y solicitudes de pago / en cuotas, solicitudes de certificaciones, etc.
03. Control de la cumplimentación de los datos formales requeridos por las Declaraciones Juradas.
04. Información al Centro de Sistematización de Datos, de toda modificación en los datos de inscripción de los contribuyentes (altas, variaciones) para mantener actualizado el registro general de contribuyentes.
05. Proveer a contribuyentes, responsables y terceros de toda / la documentación necesaria, para el cumplimiento de las - / obligaciones fiscales.

Verificación.

06. Control de las Declaraciones Juradas y planes de pago en cuotas en cuanto a sus cálculos aritméticos y a la correcta aplicación de alícuota según la actividad declarada.
07. Control del ingreso en término del pago total o del anticipo.
08. Solicitar a contribuyentes y responsables, información sobre datos erróneos y omisiones cometidas por los mismos.
09. Registración de transferencias de fondos de comercio, cese de actividades, cambios de domicilio, cambios de actividad y en general, toda comunicación de interés fiscal y comunicación de las mismas a División Fiscalización Externa.
10. Información a División Fiscalización Externa sobre contribuyentes incumplidores, detectados por procedimientos de verificación.
11. Verificación masiva de contribuyentes, mediante los detalles de formulación e información complementaria.
12. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la sección, según los programas diseñados al efecto.
13. Cumplimiento de planes de verificación de contribuyentes de Convenio Multilateral, según las instrucciones vigentes o campañas especiales programadas por el Departamento Planificación.
14. Proponer planes y metas para la actividad específica de la sección, atendiendo las normas e instrucciones provenientes del Departamento Planificación.

Liquidación.

15. Liquidación de recargos, intereses y multas a contribuyentes que no hayan presentado en término su Declaración Jurada y propuesta

de pago, de acuerdo a las normas vigentes.-

16. Elaboración de las liquidaciones de deuda para iniciar las acciones judiciales tendientes al cobro, en los casos de falta de pago y remisión a Procuración Fiscal.-
17. Recepción y tramitación de solicitudes de devolución y compensación de importes que no correspondía abonar, de acuerdo a las normas vigentes.-
18. Aplicación de sanciones a contribuyentes, responsables y terceros que no concurren a la División, para el emplazamiento, o noproveen los elementos que se solicitan, de acuerdo a las disposiciones que regulan esta facultad.-
19. Debitar o acreditar a contribuyentes y responsables de acuerdo a los resultados de la verificación y fiscalización.
20. Tramitación de los recursos que interpongan contribuyentes y responsables, de acuerdo a lo que dispongan las normas de procedimiento.-
21. Elaboración de registros sobre liquidaciones efectuadas, a fin de llevar un control permanente sobre los mismos.-
22. Mantenimiento y Control permanente de un registro de pagos, de los contribuyentes de Convenio Multilateral.-
23. Preparación de la información respectiva a los contribuyentes del Convenio Multilateral, sobre acreditaciones practicadas por pagos recibidos, débitos efectuados por atraso de los pagos o cualquier otro concepto que modifique su obligación fiscal.-

Información.

24. Expedir informes, a solicitud de contribuyentes, responsables y terceros, jueces y oficinas públicas o de oficio, - respetando el sigilo propio de la materia tributaria.-
25. Evacuación de consultas referidas a la aplicación de las -

////-

normas vigentes a situaciones de hechos concretas y actuales, a quienestengan un interés personal o directo y expongan con claridad y precisión todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta, expresando si lo desean, su opinión fundada.-

Notificaciones.

26. Notificaciones a contribuyentes y responsables que no hayan presentado en término sus Declaraciones Juradas para que regularicen su situación conforme a las normas de procedimientos vigentes y comunicación a Fiscalización Externa cuando corresponda.-
27. Notificación al interesado en caso de error no sustancial, de la diferencia que resulta a favor del fisco y plazo para ingresarla.-
28. Emplazamiento a contribuyentes y responsables para que ratifiquen o rectifiquen el contenido de la Declaración Jurada, aportando los elementos probatorios del caso.-
29. Emplazamiento a contribuyentes, responsables y terceros para que concurren a la División.-
30. Efectuar pedidos de informes, intimaciones, citaciones y cualquier otra correspondencia o gestión relacionada con la verificación y fiscalización de contribuyentes de Convenio Multilateral.-

Sección Archivo y Registro.

Archivo

01. Mantenimiento de los legajos de contribuyentes actualizados, en cuanto a la documentación presentada por el contribuyente, verificaciones y fiscalizaciones realizadas.-
02. Mantener en buen estado de conservación los legajos de contribuyentes activos.-

////-

Registros.

- 0.3. Preparación de la información necesaria para la formación de registros de contribuyentes inscriptos, no presentados en términos, etc.; ordenados y clasificados según las normas de verificación y fiscalización existentes.
- 0.4. Información de todo dato requerido sobre la documentación contenida en legajos y registros.
- 0.5. Preparar la información necesaria para la formación de registros de contribuyentes dados de baja.
- 0.6. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos, de la actividad desarrollada por la Sección, según los programas diseñados al efecto.
- 0.7. Proponer planes y metas para la actividad específica de la Sección, atendiendo las normas e instrucciones del Departamento Planificación.

Certificación

- 0.8. Expedir certificados de inscripción, de libre deuda, etc., a solicitud de contribuyentes, responsables, y terceros, jueces u oficinas públicas o de oficio, respetando el sigilo propio de la materia tributaria.

3.1.2. División Sellos y Otros Impuestos- Sección Recepción y VerificaciónRecepción

01. Recepción de inscripción de contribuyentes y responsables.
02. Recepción de Declaraciones Juradas y solicitudes de pago en cuotas, solicitudes de certificaciones, etc.
03. Control de la cumplimentación formal de los datos requeridos en las Declaraciones Juradas.

04. Preparar toda la información necesaria, para mantener actualizado el registro general de contribuyentes.-
05. Proveer a contribuyentes responsables y terceros de toda la documentación necesaria, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.-

Verificación.

06. Control de las Declaraciones Juradas y planes de pagos en cuotas, en cuanto a sus cálculos aritméticos y a la correcta aplicación de la alícuota correspondiente.-
07. Control del ingreso en término del pago.-
08. Aforar instrumentos contractuales por los cuales se constituyan o transformen sociedades, se transfieran cuotas o partes de capital, se disuelvan o liquiden sociedades, etc.-
09. Verificación de las liquidaciones efectuadas en los actos formalizados en protocolos auxiliares y generales a que es tan obligados a llevar las escribanías.-
10. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la sección, según los programas diseñados al efecto.-
11. Solicitar a contribuyentes responsables y terceros, información sobre datos erróneos y omisiones cometidas por los mismos.-
12. Información a División Fiscalización Externa sobre contribuyentes incumplidores, detectados por procedimiento de verificación.-
13. Verificación masiva de contribuyentes, mediante los detalles de formulación e información complementaria.-
14. Proponer planes y metas para la actividad específica de la sección, atendiendo las normas e instrucciones provenientes del Departamento Planificación.-



Liquidación.

15. Elaboración de las liquidaciones de deuda para iniciar las acciones judiciales tendientes al cobro, en los casos de falta de pago y remisión a Procuración Fiscal.-
16. Recepción y tramitación de solicitudes de devolución y compensación de importes que no correspondía pagar, de acuerdo a las normas vigentes.-
17. Tramitación de los recursos que interpongan contribuyentes y responsables, de acuerdo a lo que dispongan las normas de procedimiento.-
18. Aplicación de sanciones a contribuyentes, responsables y terceros que no concurren a la División, pese al emplazamiento, o no provean los elementos que se solicitan, de acuerdo a las disposiciones que regulan ésta facultad.-
19. Debitar o acreditar a contribuyentes y responsables de acuerdo a los resultados de las verificaciones y fiscalizaciones.-
20. Liquidación de recargos intereses y multas a contribuyentes que no hayan presentado en término su Declaración Jurada, de acuerdo a las normas vigentes.-
21. Elaboración de registros sobre liquidaciones efectuadas, a fin de llevar un control permanente sobre los mismos.-
22. Liquidación de planes de pago, según las normas vigentes.-

Información.

23. Expedir informes a solicitud de contribuyentes, responsables y terceros, jueces y oficinas públicas ó de oficio, respetando el sigilio propio de la materia tributaria.-
24. Evacuación de consultas referidas a la aplicación de las normas vigentes a situaciones de hecho, concretas y actuales, a quienes tengan un interés personal o directo y ex-

/////-

pongan con claridad y precisión todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta, expresando si lo desean su opinión fundada.-

Notificaciones.

25. Notificación a contribuyentes y responsables que no hayan - presentado en término su Declaración Jurada, para que regularicen su situación conforme a las normas de procedimiento vigentes.-
26. Notificación al interesado, en caso de error no sustancial de la diferencia que resulta a favor del fisco y plazo para ingresarla.-
27. Emplazamiento a contribuyentes y responsables para que ratifiquen ó rectifiquen el contenido de las Declaraciones Juradas, aportando los elementos probatorios del caso.-
27. Emplazamiento a contribuyentes, responsables y terceros para que concurran a la División.-

- Sección Archivo y Registro.

Archivo

01. Mantenimiento de los legajos de contribuyentes actualizados en cuanto a la documentación presentada por el contribuyente, verificaciones y fiscalizaciones realizadas.-
02. Mantener en buen estado de conservación los legajos de contribuyentes activos.-

Registro.

03. Preparación de la información necesaria para la formación de registros de contribuyentes.-
04. Confeccionar y mantener un registro de salas, teatros, cines y otros lugares y entidades donde se realicen espectá-

culos, sujeto al Impuesto a los Espectáculos Públicos.-

05. Información de todo dato requerido sobre la documentación - contenida en legajos y registros.-
06. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la sección, según los programas diseñados al efecto.-
07. Proponer planes y metas para la actividad específica de la Sección, atendiendo las normas e instrucciones provenientes del Departamento Planificación.-

Certificación.

08. Expedir certificados a solicitud de contribuyentes responsables y terceros, jueces y oficinas públicas.-

3.1.3. División Inmobiliario y Automotores.

- Sección Recepción y Determinación.

Recepción.

01. Inscripción de la titularidad del derecho de propiedad y em padronamiento de la misma, según el caso.-
02. Recepción de Declaración Jurada, sobre denuncias de mejoras, aportes sobre valores de obras y por inscripciones provisionales.-
03. Control de la cumplimentación formal de los datos requeridos por la Declaración Jurada.-
04. Recepción y tramitación de solicitudes de pago en cuotas.-
05. Recepción y tramitación de la información proveniente de la Dirección de Tránsito y Registro Nacional de la Propiedad - Automotor.-
06. Atender e informar al contribuyente.-

Determinación.

07. Control de las boletas valoradas recibidas del Centro de Sistemización de datos y envío de las mismas a los lugares - donde el contribuyente deberá retirarlas o recibirlas.-
08. Información al Centro de Sistemización de Datos de toda - situación que permita calcular el importe que deberá abonar cada propiedad y vehículo, en concepto de impuesto.-
09. Depuración permanente de boletas que sufran modificaciones por información errónea, variaciones del domicilio de los - contribuyentes, transferencias, etc..-
10. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la sección, - según los programas ordenados al efecto.-
11. Proponer planes y metas para la actividad específica de la sección, atendiendo las normas e instrucciones provenientes del Departamento Planificación.-

Liquidación.

12. Elaboración de las liquidaciones de deuda, en los casos de falta de pago y remisión de las mismas a Procuración Fiscal, para iniciar las acciones judiciales tendientes al cobro.-
13. Recepción y tramitación de solicitudes de devolución y compensación de importes que no correspondía abonar, de acuerdo a las disposiciones vigentes.-
14. Tramitación de los recursos que interpongan los contribuyentes y responsables, de acuerdo a lo que dispongan las normas de procedimiento.-
15. Liquidación de cargos intereses y multas a contribuyentes - que no hayan pagado en término.-
16. Liquidación de Planes de Pago, según las normas vigentes.-

Información.

17. Evacuación de consultas referidas a la aplicación de las - normas vigentes a situaciones de hecho, concretas y actuales, a quienes tengan un interés personal. directo y expongan con claridad y precisión todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta, expresando si lo desean su opinión fundada.-
18. Expedir informes a solicitud de contribuyentes, responsables y terceros, jueces y oficinas públicas o de oficio, respetando el sigillo propio de la materia tributaria.-
19. Informar sobre partidas, nomenclaturas catastrales y avalúos fiscales del Impuesto Inmobiliario.-
20. Información de oficios judiciales y administrativos, expedientes internos, informes del Distrito Militar, Obra Social de la Provincia, Jubilaciones y Pensiones de la Provincia y Registro General de la Propiedad.-

Notificaciones.

21. Notificación a contribuyentes y responsables que no hayan - presentado en término su Declaración Jurada, para que regularicen su situación, conforme a las normas de procedimientos vigentes.-
22. Notificación al interesado, en caso de error no sustancial en su Declaración Jurada.-
23. Emplazamiento a contribuyentes y responsables para que ratifiquen el contenido de las Declaraciones Juradas, aportando los elementos probatorios del caso.-
24. Emplazamiento a contribuyentes , responsables y terceros para que concurran a la División.-
25. Emplazamiento a contribuyentes, responsables y terceros para presentar en un plazo perentorio, pruebas del cumplimiento

de la obligación tributaria.

-- Sección Archivo y Registro

Archivo

01. Control y custodia de las boletas impagas en ficheros, ordenadas por año según nomenclatura o n° de patente.
02. Mantenimiento de un archivo con los expedientes que / contengan créditos a favor del contribuyente.
03. Información referida a las boletas impagas y montos de las mismas, necesaria para iniciar las acciones judiciales pendientes al cobro.

Registro

04. Preparación de la información necesaria para la formación de registros de contribuyentes que cancelaron su obligación con el fisco, control y actualización permanente de los mismos.
05. Información de todo dato requerido sobre la documentación contenida en los ficheros y registros correspondientes.
06. Conservar legajos y padrones debidamente encuadrados.
07. Mantener actualizado registro de cargos y descargos, / que se origina por altas y bajas del impuesto Inmobiliario y Automotores de acuerdo a las comunicaciones que oportunamente envíe la Dirección Provincial del Catastro y Dirección Provincial de Tránsito, Transporte y Comunicación.
08. Preparación de la información necesaria para la formación de registros generales de contribuyentes con los / domicilios a los cuales deberán enviarse las boletas a pagar.
09. Confeccionar boletas que fueron extraviadas o sufrieron modificaciones de avalúo o contenían información errónea. Tomando nota de tales////.-

situaciones a los efectos de su correcta inclusión en / los padrones generales.

10. Elaboración permanente e inmediata de informaciones sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la sección, según los programas diseñados al efecto.
11. Proponer planes y metas para la actividad específica de la Sección, atendiendo las normas e instrucciones provenientes del Departamento de Planificación.

Certificaciones

12. Expedir certificados a solicitud de contribuyentes, responsables y terceros, jueces y oficinas públicas.
13. Llevar registros de las certificaciones extendidas, con servando correlatividad numérica en los certificados emitidos.

3.1.4. División Fiscalización Externa

- Sección Recepción y Liquidación

Recepción

01. Recepción de expedientes de Actividades Lucrativas a Fiscalizar, control y determinación del origen de los mismos.
02. Recepción de expedientes de Trasmisión Gratuita de Bienes entre vivos y por causa de muerte y control de la cumplimentación de toda la información requerida, según las normas vigentes.
03. Recepción en general de toda documentación relacionada con la fiscalización de contribuyentes y determinación de valuaciones especiales.
04. Recepción de solicitudes de prórroga, para el pago del impuesto a la Trasmisión Gratuita de Bienes.

Información

05. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos //.-

estadísticos de la actividad desarrollada por la sección, según los programas diseñados al efectos.-

06. Evacuación de consultas referidas a la aplicación de las - normas vigentes a situaciones de hecho, concretas y actuales a quienes tengan un interés personal o directo y expongan con claridad y precisión todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta, expresando - si lo desean, su opinión fundada.-
07. Asesoramiento a contribuyentes y responsables fiscalizados.-
08. Expedir informes a solicitud de contribuyentes, responsables y terceros, jueces y oficinas públicas, o de oficio, respetando el sigilio propio de la materia tributaria.-

Notificaciones.

09. Emplazamiento a contribuyentes y responsables para que efectúen el pago del débito tributario en el plazo que señalen las disposiciones que regulan éste procedimiento.-
10. Notificación a los interesados de la determinación practica da en el impuesto a la Trasmisión Gratuita de Bienes y plazo para ingresar el débito fiscal.-
11. Notificación a contribuyentes, responsables y terceros del impuesto a la Trasmisión Gratuita de Bienes que no hayan - presentado en término su propuesta de pago, para que regularicen su situación, conforme a las normas vigentes.-
12. Emplazamiento a contribuyentes responsables y terceros para que concurran a la División.-

Liquidación.

13. Liquidación de las diferencias impositivas a pagar por los contribuyentes de Actividades Lucrativas fiscalizados.-
14. Valoración de las infracciones.

15. Aplicación de sanciones a contribuyentes y responsables, de acuerdo a las disposiciones que regulen este procedimiento.-
16. Tramitación de los recursos que interpongan contribuyentes y responsables, por actuaciones originadas en la División, de acuerdo a lo que dispongan las normas de procedimiento.-
17. Control de los bienes incluidos en la valuación especial y demás datos requeridos para la determinación del impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes a pagar.-
18. Determinación del impuesto a la Trasmisión Gratuita de Bienes a pagar, según las normas vigentes. Liquidación de las solicitudes de prórroga presentadas.-
19. Elaboración de las liquidaciones de deuda del impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes, en casos de falta de pago y remisión a Procuración Fiscal, para iniciar las acciones judiciales tendientes al cobro.-

Registro.

20. Registrar las actuaciones realizadas y montos determinados; por fiscalizador.-
21. Registrar las actuaciones realizadas, según el tipo de impuesto motivo de la fiscalización, discriminando diferencias impositivas determinadas por año y por actividad o concepto.-
22. Mantener actualizado archivo de leyes impositivas, Decretos y Resoluciones, referentes a la función fiscalización.
23. Registración de los actos entre vivos que signifiquen Trasmisión Gratuita de Bienes, a efectos de determinar la alícuota correspondiente en el caso de transmisiones simultáneas o sucesivas.-
24. Registración de los nombres de las personas que celebran contratos de sociedades, con indicación del estado civil y nombre del cónyuge en su caso.-

25. Registración de las sucesiones y trasmisiones entre vivos - iniciadas, a fin de controlar la presentación en tiempo de la propuesta de pago.-
26. Proponer planes y ~~notas~~ para la actividad específica de la - Sección, atendiendo las normas e instrucciones provenientes del Departamento Planificación.-

Certificaciones.

27. Expedir certificados, a solicitud de contribuyentes, responsables y terceros, jueces y oficinas públicas.-

- Sección Fiscalización y Determinación.

01. Determinar de oficio, sobre base cierta, débitos tributarios.
02. Determinar de oficio, sobre base presunta, débitos tributarios, cuando el afectado no exhiba los libros y documentos requeridos, o si los elementos aportados no resultan suficientes ó no merecen plena fé.-
03. Obtención de datos, en las fuentes, referentes al movimiento económico provincial que puedan resultar significativos para la verificación y fiscalización.-
04. Obtención de datos de contribuyentes y responsables presuntamente no inscriptos, para que una vez hecha la compulsión con los listados de inscriptos, sean incorporados, cuando corresponda.-
05. Fiscalizar a contribuyentes domiciliados en la Provincia o que teniendo domicilio especial en otra Provincia realicen actividades gravadas en el ámbito Provincial.-
06. Realizar campañas de relevamiento impositivo en forma domiciliaria o internamente por medio de informaciones solicitadas a contribuyentes ya inscriptos, viajantes, comisionistas organismos oficiales, etc., con el objeto de detectar nuevos contribuyentes.-
07. Mantener permanentemente una actitud correcta con los con

tribuyentes, responsables y terceros, observando la pulcritud debida que asegure al organismo una representación acorde con las funciones que desarrolla.-

08. Determinación de valores impositivos a los bienes transmitidos entre vivos o por causa de muerte, según las normas vigentes.-
09. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la sección, según los programas diseñados al efecto.-
10. Proponer planes y metas para la actividad específica de la sección, atendiendo a las normas e instrucciones provenientes del Departamento Planificación.-

3.2. Departamento Planificación.

Estudios y Normas.

01. Realización continua de trabajos de investigación, como base para la evaluación de la eficacia del sistema tributario provincial.-
02. Realización continua de trabajos de investigación, que permitan evaluar la presión tributaria real sobre los distintos sectores y la real dimensión de la obligación tributaria.-
03. Realización de estudios que sirvan de base para el dictado y perfeccionamiento de la legislación tributaria provincial.-
04. Estudio de los mejores medios a utilizar para crear, mantener o perfeccionar relaciones de información y cooperación entre la administración y los contribuyentes.-
05. Estudio de las mejores fechas y plazos en que el contribuyente podrá cancelar sus deudas con el fisco. Formas de pago y de control, rigidez de las mismas. Tasas de interés moratorio y punitivo que deberá abonar el sujeto activo de la obligación tributar por el pago fuera de época.-
06. Estudio de sistemas de recaudación, a través de agentes de retención.-

07. Estudios de sistemas de control externo, a través de agentes de información, que permitan obligar a los contribuyentes a cumplir con su obligación fiscal, a la captación de nuevos contribuyentes como así también a la / obtención permanente de datos referidos al movimiento económico-financiero, de utilidad para campañas de verificación y fiscalización masiva de contribuyentes.
08. Investigación de los mejores medios de obtener y aprovechar la información necesaria para la proyección de cam bios en la estructura tributaria provincial.
09. Estudio y desarrollo de sistemas de verificación de con tribuyentes, que permitan determinar la corrección de las Declaraciones Juradas, mediante la utilización de / información complementaria.
10. Estudio y desarrollo de campañas de Fiscalización Exter na de contribuyentes.
11. Estudios y perfeccionamiento de procedimientos de Inspec ción, para que sean incorporados a la legislación impositiva.
12. Realización de estudios tendientes a determinar las cau sas de la evasión de tributos y corrección de las mismas.
13. Elaboración de normas é instrucciones referidas a las / funciones de recaudación, verificación y fiscalización.
14. Asesoramiento a los Departamentos y sus unidades en los problemas referidos a la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes.
15. Estudio y elaboración de sistemas para la realización de inspecciones sobre base presunta.
16. Estudio y elaboración de sistemas de valuación de bienes.
17. Estudio y corrección de procedimientos administrativos, en búsqueda de la mayor rapidés, eficacia y sencilléz, procurando el mayor grado de mecanización o procesamien to electrónico de los mismos.

///.-

18. Estudio y diseño de las herramientas de comunicación necesaria, para la obtención de toda la información requerida de las unidades de la Repartición.
19. Clasificación y procesamiento de toda la información obtenida y provisión de la misma a las unidades de control.
20. Elaboración de normas e instrucciones para la interpretación y aplicación de la legislación tributaria provincial.
21. Proponer la reubicación del personal de la Repartición en los sectores o unidades correspondientes, de acuerdo a las necesidades de servicio y a las aptitudes del individuo.
22. Estudios y elaboración de sistemas de liquidación de diferencias impositivas. Formas de intimación y coacción al pago.
23. Estudio y elaboración de sistemas de valoración de infractores y aplicación de sanciones.
24. Aconsejar la compra de material bibliográfico, necesario para las tareas de investigación e información de la Repartición.
25. Mantener relaciones, reciprocidad en el cambio de leyes, decretos, resoluciones y toda otra publicación de interés, con las Direcciones de Rentas de otras Provincias y todo organismo Nacional, Provincial, Municipal, público o privado, con los que sea factible tal vinculación.

Programación

26. Elaborar políticas generales, normas e instrucciones que guíen a las distintas unidades integrantes de la Dirección, en la formulación de sus programas y proyectos de largo, mediano y corto plazo .
27. Brindar apoyo técnico a las distintas unidades de la Dirección para la elaboración y formulación de sus planes y metas, en concordancia con la planificación global.
28. Evaluar los distintos proyectos que elaboren las distintas unidades, previo a su inclusión en la programación global y presupuesto.
29. Evaluar los resultados obtenidos en el desarrollo de programas y proyectos.

30. Control del desarrollo de los programas elaborados, a los efectos de efectuar los ajustes necesarios que permitan cumplir con los objetivos de la Repartición.-
31. Elaborar la programación global de la Repartición. Coordinar, compatibilizar e integrar la programación elaborada por las distintas unidades.-
32. Ajustar los programas y proyectos de la Repartición, a los cambios que se introduzcan en los planes, programas y proyectos del Gobierno, en respuesta a la dinámica operativa.-

Auditoria Operativa.

33. Coadyuvar y mantener un eficiente control interno en los sistemas operativos de la Repartición, controlando la eficiencia, agilidad y rapidéz de los mismos y detectando sus fallas para su posterior estudio, normatización y programación.-
34. Determinar nuevos sistemas operativos, adecuados a nuevas situaciones legales o de hecho, estableciendo secuencias, controles y responsabilidades, para su posterior estudio, normatización y programación.-

Estadística.

35. Suministro de la información estadística, relativa al sistema tributario, necesaria para el logro del mayor grado de racionalidad en la toma de decisiones de las autoridades Gubernamentales.-
36. Estudio e investigación continua y sistemática de las necesidades de información estadística que requieran las autoridades gubernamentales.-
37. Planificación de encuestas, elaboración de los instrumentos de recolección de datos, relevamiento de datos, procesamiento y análisis de los resultados.-
38. Coordinación y normalización del sistema de recolección de estadísticas de las distintas unidades de la Repartición.-
39. Realización continua de trabajos estadísticos que tramitan eva-

luar la eficacia del sistema tributario provincial.-

40. Realización continua de trabajos estadísticos que permitan evaluar la presión tributaria real en los distintos sectores y la real dimensión de la obligación tributaria.-

Difusión.

41. Elaborar el "Boletín Informativo" y publicar la memoria anual de la Repartición.-
42. Atender la distribución interna y externa de las publicaciones - que realice el Organismo y material impositivo que desea difundir para conocimiento de los empleados de la Repartición y de interés para los contribuyentes del Fisco Provincial.-
43. Aconsejar la reimpresión de publicaciones cuya existencia haya - llegado a un mínimo de ejemplares y sea requerida con cierta frecuencia.-
44. Proceder al envío de las publicaciones que sean especialmente solicitadas, por instituciones públicas y privadas.-
45. Informar a las distintas unidades de la Repartición la aparición de leyes, decretos, resoluciones, etc., en materia impositiva y administrativa.-
46. Aconsejar la realización de campañas publicitarias que pongan en conocimiento de los contribuyentes nuevas fechas de vencimiento, campañas especiales de fiscalización, responsabilidades y todo otro dato de interés que permita mejorar la relación Administración-Contribuyente.-

3.3. Departamento Administrativo Contable.

01. Determinación de planes y metas para la actividad específica del Departamento, atendiendo las normas e instrucciones provenientes del Departamento Planificación.-
02. Coordinación con el Departamento Planificación para la conveniente tabulación de la información, según los requerimientos del momento.-

03. Atención permanente a los requerimientos procedentes del Departamento Planificación.-
04. Control permanente de los procedimientos administrativos del Departamento. Determinación de las necesidades de modificación ó cambio de los mismos, en coordinación con el Departamento Planificación.-
05. Establecimiento y control de sistemas de contralor de la percepción habida diariamente en la Repartición por el Impuesto a los Sellos.-
06. Establecimiento y control de sistemas de contralor de la percepción habida diariamente en la Repartición en valores de la deuda Pública.-
07. Establecimiento y control de sistemas de contralor de la percepción habida diariamente en Bancos, distinguiendo ingresos por Banco, por impuesto y por año de impuesto pagado.-
08. Establecimiento y perfección de sistemas de mecanización y procesamiento de datos.-
09. Establecimiento y control de sistemas de contralor de planes de pago otorgados.-
10. Registración analítica de todas las operaciones presupuestarias y patrimoniales de la Repartición.-
11. Establecimiento y control de sistemas de contralor de la documentación que ingrese y salga de la Repartición.-
12. Centralizar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el personal, compras de bienes, limpieza del local, distribución y archivo de la documentación.-
13. Mantenimiento permanente de un servicio eficiente de apoyo a las tareas y necesidades de la Dirección.-
14. Diagramar en coordinación con el Departamento Planificación cursos y boletines de capacitación al personal de acuerdo a las necesidades de la Repartición.-

15. Centralizar todos los requerimientos de las distintas unidades administrativas de la Repartición, a fin de promover las soluciones / del caso, según las necesidades generales de la Dirección.

3.3.1. División Contaduría

- Sección Recaudación

01. Percibir diariamente la recaudación del impuesto a los Sellos, por venta de estampillas e invalidación de instrumentos, según las normas que regulen tal situación.
02. Realizar diariamente el depósito en la cuenta correspondiente del / Banco de San Juan, de la recaudación ingresada en las cajas habilitadas al efecto, según el punto anterior.
03. Controlar diariamente la recaudación ingresada en Bancos, determinando el monto recibido por impuesto y por año.
04. Registrar el movimiento diario de las cuentas bancarias y la centralización en la cuenta general de la Provincia en el Banco de San Juan, a través de registro mecánico. Conciliación periódica de tales cuentas.
05. Confeccionar los partes diarios de recaudación, y legajos con la documentación correspondiente, discriminando la percepción habida en / Bancos y en Rentas, por impuesto y por año.
06. Recibir directamente de los contribuyentes que se presentan ante la Dirección, los valores de la deuda pública que ingrese en carácter de tributación.
07. Remitir a Tesorería General de la Provincia el Parte Diario de Recaudación, conjuntamente con los valores de la Deuda Pública que por su naturaleza deben ingresar diariamente a este organismo.
08. Informar diariamente a las unidades administrativas correspondientes sobre la recaudación habida, a efecto de que estas tomen conocimiento e imputen los pagos, según corresponda.
09. Remitir a Contaduría General de la Provincia el Parte Diario de Recaudación.//.-

//.-

y planillas de recaudaciones.-

10. Registrar los cargos formulador por Tesorería General de la Provincia de los valores fiscales.-
11. Informar diariamente a Compilación Mecánica, sobre los pagos recibidos, a efecto de realizar la perforación correspondiente, para la formación de los padrones de pago por medio del Centro de Sistematización de Datos.-
12. Registrar diariamente, por medios mecánicos, la recaudación habida por impuesto (distinguiendo año vigente de años atrasados), conciliando mensualmente estos saldos con los registros de Contaduría General de la Provincia.-
13. Confeccionar mensualmente planillas comparativas de recaudación, que sirvan de base para la formación de cuadros anuales de recaudación. Envío de éstas planillas a Contaduría General, Dirección de Finanzas, Archivo de Contaduría y Departamento de Planificación.-
14. Proceder de acuerdo a las normas vigentes o dictadas al efecto, a la incineración de los valores fiscales con la intervención de Contaduría General de la Provincia.-
15. Atención y perfeccionamiento constante del sistema de mecanización contable.-
16. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos, estadísticos de la actividad desarrollada por la sección, según los programas diseñados al efecto.-
17. Proponer planes y metas para la actividad específica de la sección, atendiendo las normas e instrucciones del Departamento Planificación.-

Sección Cuentas Corrientes.

01. Recepcionar los planes de pago otorgados por las divisiones de los distintos impuestos, y confeccionar la ficha respectiva, por medios mecanizados.-

////-

02. Registrar los pagos de las cuotas, realizados por los contribuyentes o responsables, de acuerdo con los comprobantes e información recibida de sección recaudación.-
03. Individualizar los planes de pagos atrasados en un fichero aparte, e intimar a los contribuyentes a cumplir en un plazo perentorio con su obligación.-
04. Controlar el cumplimiento de los contribuyentes intimados al pago e informar a Procuración Fiscal el incumplimiento para iniciar el cobro por vía de apremio.-
05. Mantener permanentemente actualizado, por medios mecánicos, un registro donde conste el saldo a cobrar por planes de pagos otorgados.-
06. Remitir toda la documentación, una vez cancelado el plan de pago, a las Divisiones correspondientes para su posterior tramitación.-
07. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la Sección, según los programas diseñados al efecto.-
08. Proponer planes y metas para la actividad específica de la sección, atendiendo a las normas e instrucciones provenientes del Departamento de Planificación.

Sección Contabilidad Presupuestaria y Patrimonio

Contabilidad Presupuestaria

01. Preparar y efectuar las rendiciones de ejecución del presupuesto de gastos, a los organismos de control según las disposiciones / legales vigentes.
02. Imputar por partida los gastos y sueldos devengados. Confeccionar las planillas mensuales con el estado permanente de la ejecución del presupuesto.
03. Llevar estados analíticos de las partidas del presupuesto.-

04. Mantener actualizado el registro de cargos y descargos, formulados por Contaduría de Hacienda, transferencias emitidas por dicho organismo y rendiciones de cuenta presentadas..
05. Preparar en forma mensual y anual, estados comparativos de recaudación y cálculo de recursos presupuestarios para dichos periodos, determinando variaciones producidas en los mismos.
06. Mantener actualizado y ordenado el archivo provisorio de la División.
07. Evacuar consultas formuladas por organismos estatales y otros organismos relacionados con los aspectos de gastos y recursos.
08. Contabilizar las correspondientes etapas del gasto, confeccionar / rendiciones de cuentas, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
09. Llevar el libro de Municipalidades, Receptoría Zona Norte y Acreedores Varios y todo otro registro necesario, según las disposiciones vigentes.
10. Remitir a las Receptorías Departamentales toda la información necesaria y realizar los cargos pertinentes por impuestos y valores fiscales.
11. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la sección, según los / programas diseñados al efecto.
12. Proponer planes y metas para la actividad específica de la sección atendiendo las normas é instrucciones provenientes del Departamento de Planificación.

Patrimonio

13. Llevar inventario permanente de los bienes patrimoniales de la República y de los cargos realizados a cada unidad administrativa.
14. Confeccionar planillas de altas y bajas.

///.-

15. Mantener codificados los bienes existentes, de acuerdo al nomenclador aprobado por Contaduría General.-
16. Preparar proyectos de resoluciones y disposiciones relacionadas con transferencias o bajas de los bienes pertenecientes a la Repartición.-
17. Verificar las planillas e informes de las distintas unidades, relacionadas con el inventario patrimonial.-
18. Mantener actualizado un registro del estado y ubicación de los bienes existentes, necesidades de renovación y adquisición de nuevos bienes.-
19. Verificar la existencia de los bienes y el estado de los mismos, en los distintas unidades administrativas a las que fueron entregados, como así también evaluar los requerimientos de nuevos bienes.-

Sección Compilación Mecánica.

01. Perforación de toda la información recibida de las distintas unidades administrativas, según las disposiciones que regulen los procedimientos vigentes.-
02. Verificación de la perforación realizada y corrección de los errores cometidos.-
03. Clasificación de las tarjetas correctamente perforadas, según las disposiciones que regulen los procedimientos vigentes.-
04. Envío de las tarjetas verificadas y clasificadas al Centro de Sistematización de Datos para su procesamiento y formación de registros.-
05. Recepción y control de los listados emitidos por el Centro de Sistematización de Datos, a efecto de aprobar la emisión definitiva de los registros.-
06. Recepción de los registros definitivos enviados por el Centro de Sistematización de Datos y envío de los mismos a las divisiones correspondientes.-

07. Programar nuevos sistemas de compilación, perforación y procesamiento de datos en cooperación con el Centro de Sistematización de Datos, de acuerdo a los procesos diseñados y a las necesidades de información programados por el Departamento Planificación.
08. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la sección, según los programas diseñados al efectos.-
09. Proponer planes y metas para la actividad específica de la sección, atendiendo a las normas e instrucciones provenientes del Departamento Planificación.-

3.3.2. División Administración General.

Sección Mesa de entradas y salidas.

Recepción y Control de Expedientes.

01. Recepción de la correspondencia y documentación general, bajo recibo. Registrar el ingreso de las mismas y distribuirla diariamente, bajo cargo, a las unidades administrativas correspondientes.-
02. Preparación y expedición de expedientes, en la forma y condiciones establecidas por las normas vigentes.-
03. Control del trámite interno de los expedientes, entre las distintas unidades de la Repartición, a través de tarjetas de individualización de los mismos, de acuerdo a las normas vigentes.-
04. Información a interesados, sobre la tramitación interna, entrada y salida de expedientes.-
05. Informar sobre expedientes recibidos de otras Reparticiones, tramitaciones terminadas, correspondencia recibidas, etc.^a las unidades administrativas que lo requieran,-
06. Controlar que las distintas unidades provean diariamente el informe de los pases de expedientes.-

///-

07. Analizar toda solicitud que se presente, antes de la formación del expediente, para determinar el destino de las mismas; consultando a la unidad que corresponda, en caso de dudas.-
08. Controlar la reposición del sellado en los expedientes que pasen por la Sección.-
09. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la sección, según los programas diseñados al efecto.-
10. Proponer planes y metas para la actividad específica de la sección, atendiendo a las normas e instrucciones provenientes del Departamento Planificación.-

Envío de Correspondencia.

11. Recepción de toda la correspondencia de las distintas unidades de la Repartición, debidamente ensobrada y clasificada, y distribución de la misma de acuerdo a las disposiciones vigentes.-
12. Control de la correspondencia recibida y distribuida.-
13. Información a las unidades correspondientes, sobre la correspondencia distribuida y la devuelta por distintas causas, justificando tal situación.-
14. Control del personal contratado para la distribución de correspondencia, e información a la Sección Administración Personal sobre el rendimiento de los mismos.-
15. Envío de la correspondencia recibida al Correo y control de la misma, en caso de que la Repartición no asuma la distribución de ellas.-
16. Adecuación y mantenimiento de un equipo permanente de distribuidores, de acuerdo a las necesidades de la Repartición.-

- Sección Servicios Auxiliares.

////-

Archivo General.

01. Mantenimiento del archivo de uso inmediato de la Repartición.-
02. Proveer expedientes, información y cualquier otra documentación archivada, bajo recibo.-
03. Realizar todo trámite tendiente a la inmediata ubicación de la documentación archivada.-
04. Inutilización de documentos, según las normas vigentes.-
05. Numerar y registrar los libros o fichas, las nctas, expedientes, partes diarios, carpetas y cualquier otro documento entrado pa ra un archivo.-

Economato.

06. Intervenir en las tramitaciones referidas a la adquisición de - materiales en compra directa, cotejo de precios y licitaciones.-
07. Elaboración de las previsiones de necesidades de materiales de la Repartición y envío de las mismas al Jefe del Departamento.-
08. Elaboración del cronograma interno de requisiciones de materia- les, en base al cronograma que fije el Departamento.-
09. Preparación y envío de las requisiciones de materiales al Jefe - del Departamento.-
10. Recepción de los materiales requeridos.-
11. Custodia de los materiales adquiridos, dentro del almacenamiento que permitan las normas respectivas, fiscalizando el ingreso y - egreso de los mismos a través de un registro actualizado de exis tencias.-
12. Distribución de los materiales a las distintas unidades, según - sus requerimientos.-
13. Orientación y supervisión del uso racional y correcto de los mate riales.-

14. Indicación al Jefe del Departamento de las necesidades de reparaciones y bajas de materiales.
15. Control del cumplimiento de las normas de Administración de materiales.
16. Remitir a las Receptorías Departamentales, toda la documentación y materiales necesarios, de acuerdo a sus requerimientos, efectuando los cargos correspondientes.

Despacho

17. Ejecución de los servicios de mecanografía de apoyo a la Sección.
18. Ejecución de los servicios de mimeografía de la Repartición.
19. Control de la utilización de los vehículos de uso común que necesitare la Dirección.
20. Coordinación del flujo de la información y expedientes para la Dirección.
21. Redacción de expedientes, notas, correspondencia y otros papeles de la Dirección.
22. Coordinación y preparación de las audiencias del Director de la Repartición.
23. Recepción y atención al público.
24. Asistencia e inmediata al Director
25. Estudio y preparación de papeles, actas y expedientes para la firma del Director.
26. Prestación de servicios de apoyos necesarios, para el desempeño de las funciones del Departamento de Planificación.
27. Certificar toda copia cuyo original haya sido suscripto por el Director, Sub-Director, Jefes de Departamentos o Jefes de Divisiones.-

///.-

28. Tramitar y distribuir la documentación que provenga de la Dirección de la Repartición, y que deba ser remitida a oficinas, secciones, divisiones, etc.
29. Llevar un libro de actas de las reuniones.
30. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la sección, según los programas diseñados al efecto.
31. Proponer planes y metas para la actividad específica de la sección, atendiendo las normas e instrucciones provenientes del Departamento Planificación.

Mayordomía

32. Mantenimiento de la limpieza del edificio, muebles y elementos de la Repartición.
33. Preparación y distribución del refrigerio del personal, dentro de los horarios establecidos por las disposiciones vigentes.
34. Control de la distribución de alimentos y de la existencia de los elementos de limpieza, salubridad y aquéllos necesarios para el refrigerio, solicitando por escrito la provisión de los mismos en la cantidad y oportunidad necesarias.
35. Control del funcionamiento y buen estado de los servicios sanitarios, de seguridad y energéticos de la Repartición.
36. Reparación y adecuación del mobiliario de la Repartición.
37. Realización de tareas administrativas de apoyo, como: Pases de expedientes entre las distintas unidades de la Repartición y comunicación de los mismos a Mesa de Entradas y Salidas; colaboración circunstancial en las distintas Divisiones, en tareas de carácter rutinario para fechas de vencimiento.

Biblioteca

38. Custodiar e inventariar los libros y demás publicaciones que in-

gran el patrimonio de la Repartición.-

39. Clasificar, ordenar y codificar, libros, revistas, periódicos, le yes, Decretos, resoluciones y jurisprudencia.-
40. Hacer encuadernar toda publicación o material de consulta recibido, que resulte de interés para la Repartición.-
41. Mantener registro actualizado, que permita un fácil acceso a la información deseada.-

Sección Administración Personal.

Control Personal.

01. Control y atención de las tarjetas y del reloj control de asistencia.-
02. Control de la asistencia y puntualidad del personal, horarios de entrada y salida de la Repartición.-
03. Confección del parte diario de asistencia y novedades, e información a quien corresponda.-
04. Preparación y adecuación del plan anual de licencias, en colaboración con las distintas unidades.-
05. Control de la distribución interna del personal.-
06. Información en expedientes relativos al régimen jurídico del personal (licencia, disciplina, etc.).-
07. Recopilación y estudio de las peticiones de los Jefes de las distintas unidades, en las que se hayan producido vacantes o se requieran nuevos empleados.-
08. Indicación al Departamento de las necesidades de selección y admisión ó adscripción de personal.-
09. Coordinación, orientación y control de la aplicación de las normas de administración de personal.-

10. Notificación al personal de todas las resoluciones ó reglamentaciones referidas al mismo.-
11. Control y mantenimiento de un legajo por cada agente de la Repartición, reuniendo toda la documentación e información requerida por las normas vigentes.-
12. Requerir al personal la presentación de la documentación necesaria, de acuerdo a las exigencias vigentes en su carácter de agente de la Administración Pública Provincial y asesorarlo en el trámite.-
13. Confección de la documentación necesaria, en las oportunidades, de incorporación, nombramiento, ascenso, sanciones, renunciar, traslados y cesantías del personal de la Repartición.-
14. Confección de informes diarios y mensuales sobre permisos otorgados, inasistencias, suspensiones, etc., u otros requeridos por el Departamento.-
15. Control y mantenimiento de un archivo actualizado con los legajos de antecedentes de cada uno de los agentes de la Repartición.-
16. Registro permanente de las novedades y todo dato de interés en el legajo personal de cada agente.-
17. Atender las solicitudes de reconocimientos médicos y tramitación de las mismas ante la junta de reconocimiento médicos de la Provincia.
18. Control y autorización de los permisos de salidas a los agentes que lo soliciten.-
19. Asesoramiento e información al personal en todo lo relacionado a seguros, préstamos personales, jubilaciones, pensiones, Obra Social, etc..-
20. Representación del personal ante la Caja de Jubilaciones y Pensiones, Caja Mutual de Seguros de Vida e Invalidéz y Dirección de Obra Social.-
21. Emitir a pedido del personal, certificados de sueldos de prestación de servicios.-

Liquidación de Sueldos

22. Informar mensualmente al Centro de Sistematización de Datos, las novedades habidas para la confección de la documentación respectiva.
23. Registrar y controlar los embargos de sueldos, a fin de su correcto descuento.
24. Confeccionar y controlar toda documentación relacionada con los / descuentos efectuados por planillas.
25. Preparar los valores según planillas de sueldos para proceder a la retribución de personal.

Capacitación y Calificación del Personal

26. Programar cursos de capacitación al personal de la Repartición, referidos al aprendizaje del Código Fiscal y Ley Tributaria Anual, / Normas y disposiciones internas, métodos para obtener determinadas informaciones, nuevos procedimientos administrativos. etc.
27. Informar al personal todo lo relativo a programas de capacitación, cursos, reglamentaciones, etc. que hagan a una mayor preparación del mismo.
28. Atender los requerimientos de capacitación y especialización del / personal, de las distintas unidades administrativas y proponer soluciones acordes a las necesidades generales de la Repartición.
29. Preparación de informes sobre empleados en periodos de prueba o capacitación de acuerdo a las informaciones de los jefes inmediatos respectivos.
30. Elaboración permanente e inmediata sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la Sección, según los programas diseñados al efecto.
31. Proponer los planes y metas para la actividad específica de la sección atendiendo las normas e instrucciones provenientes del Departamento Planificación.

3.4. Departamento Jurídico

01. Asesoramiento Técnico-Jurídico y ejecución de los trámites relacionados con los juicios en que la Repartición sea parte.-
02. Establecimiento y aplicación de sistemas de recopilación permanente de jurisprudencia administrativa en materia tributaria, resultante del dictado de normas generales de aplicación, resoluciones interpretativas de carácter general y de resoluciones recaídas en recursos interpuestos por contribuyentes y responsables.-
03. Colaboración con el Departamento Planificación en tareas de investigación y programación.-
04. Representación legal de la Dirección General en los juicios en los que la Repartición sea parte.-

Sección Procuración Fiscal.

Recepción.

01. Recepción de las unidades respectivas de los certificados de ejecución y Liquidación por impuestos y sus accesorios, según las disposiciones vigentes.-
02. Recepción de las unidades respectivas, de las actuaciones administrativas mediante las cuales se determinan los débitos tributarios que por distintos conceptos mantiene el contribuyente con la Repartición.-
03. Solicitar información sobre deudas a las distintas unidades administrativas, que no se hayan expedido sobre la situación del contribuyente en situación de ejecución.-
04. Información permanente sobre juicios iniciados, en proceso de ejecución y terminados.-
05. Recepción y tramitación de expedientes de juicios sucesorios.-

Procuradores Fiscales.

06. Gestión del trámite judicial del cobro de créditos tributarios que correspondan a la Repartición.-
07. Representación legal de la Repartición cuando se lo requiera, es-

//.-pecialmente la representación del fisco en los juicios sucesorios y Concursos Civiles y Comerciales, que se tramitan ante la circunscripción judicial de la Provincia.

08. Atender y diligenciar en los aspectos administrativos y judiciales, toda tramitación interna y externa de los juicios de apremio.
09. Tramitar las oposiciones realizadas a transferencias de fondos de comercio, requiriendo de las unidades respectivas, toda la información respectiva.
10. Exigir a los contribuyentes y responsables de débitos tributarios, que se encuentran en juicio, el pago del impuesto y accesorios, según lo dispongan las normas vigentes.
11. Control de los juicios iniciados y su situación y estado a través / del tiempo hasta su conclusión.

Delegación Zona Norte

01. Control e información de la percepción habida diariamente por venta de valores fiscales y boletas de impuestos puestos al cobro.
02. Control de la percepción diaria habida en Bancos de la zona.
03. Evacuación de consultas referidas a la aplicación de las normas vigentes a situaciones de hecho, concretas y actuales, a quienes tengan / un interés personal o directo y expongan con claridad y y precisión todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta, expresando si lo desean, su opinión fundada.
04. Establecimiento y control del cumplimiento de normas e instrucciones de aplicación de la legislación tributaria provincial.
05. Establecimiento y control de la aplicación de normas e instrucciones para la interpretación de la legislación tributaria Provincial.
06. Control y tramitación de las boletas de impuestos puestos al cobro / en la región.

//.-

07. Establecimiento y control de la aplicación de tasas de interés moratorio y punitivo que deberá abonar el contribuyente por el pago fuera de época.-
 08. Control y mantenimiento de un archivo general de toda la documentación relacionada con la actividad de la Delegación.-
 09. Control e información de todo lo relacionado con el personal de la Delegación.-
 10. Establecer y proponer planes y metas para la actividad específica de la delegación.-
 11. Coordinación con el Departamento Planificación para la conveniente tabulación de la información para uso de la Delegación.-
 12. Elaboración permanente e inmediata de informes sobre datos estadísticos de la actividad desarrollada por la Delegación, según los programas diseñados al efecto.-
 13. Establecimiento y control de la aplicación de sistemas de operación que permitan conseguir una verificación continua de los contribuyentes de la zona.-
4. Atribuciones, Deberes y Responsabilidades de Funcionarios.

4.1. Director de la Repartición.

Generales.

01. Elevar a las autoridades correspondientes la propuesta de presupuesto de la Dirección de Rentas.-
02. Autorizar las erogaciones de la Dirección, de conformidad con el Presupuesto, la Ley de Contabilidad y las demás normas de administración financiera vigente.-
03. Practicar todos los actos de administración de los fondos afectados a la Dirección de Rentas.-
04. Proponer a las autoridades del Ministerio los nombramientos, contratos o adscripciones que necesite la Dirección.-

05. Intervenir en las licitaciones y contrataciones de la Dirección, - en los casos previstos por la legislación vigente.-
06. Emitir los cheques necesarios a la efectivización de los pagos de acuerdo con las normas vigentes.- Autorizar los movimientos de - personal entre las dependencias de la Dirección.-
07. Decidir en las cuestiones referidas a la aplicación del régimen jurídico del personal.-
08. Decidir sobre las propuestas de promoción y ascenso del personal - de acuerdo con las normas vigentes en el área de administración - de personal.-
09. Planificar, supervisar y coordinar las actividades de los Departamentos de su dependencia.-
10. Vincular a la Dirección de Rentas a las entidades públicas o privadas cuya colaboración sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus finalidades.-
11. Delegar autoridad, en forma expresa y escrita en el Sub Director o Jefes de Departamentos de una o más de las atribuciones y deberes que le competen.-

Específicas.

12. Disponer las medidas necesarias que permitan determinar, verificar, recaudar, fiscalizar y contabilizar los impuestos, tasas y contribuciones de mejoras que correspondan al Gobierno Provincial.-
13. Disponer la formación y actualización continua de catastros, registros y padrones correspondientes a los distintos conceptos de recursos tributarios.-
14. Aplicar las sanciones y recargos dispuestos por el Código Fiscal - o leyes fiscales.-
15. Disponer la compensación entre débitos y créditos tributarios de un mismo contribuyente.-
16. Asesorar a las autoridades del Gobierno en materia de administración tributaria.-
17. Dictaminar en las consultas que se le formulen acerca de la for-

ma de aplicar la ley tributaria.-

18. Gestionar ante las autoridades correspondientes el dictado, modificación, o anulación de las disposiciones legales necesarias para la gestión de la Dirección de Rentas.-
19. Solicitar o requerir informes y comunicaciones escritas a particulares y reparticiones públicas o privadas, provinciales o nacionales necesarias para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Rentas.-

4.2. Jefes de Departamentos.

4.2.1. Comunes.

01. Establecer planes de visitas a las unidades de su dependencia funcional, dando a éstas visitas carácter consultivo y de inspección.-
02. Provisión permanente de la información necesaria al personal que se encuentra bajo su dependencia funcional.-
03. Evaluación permanente de los resultados obtenidos por las unidades de su dependencia funcional, mediante la utilización de la información retrospectiva.-
04. Orientar y coordinar la labor de las unidades de su dependencia.-
05. Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, normas, y procedimientos de las unidades de su dependencia funcional.-
06. Proponer planes políticas y metas a seguir en el Departamento; como así también, compilar coordinar y compatibilizar las propuestas de planificación de funcionarios de su dependencia.-
07. Controlar y analizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Departamento a su cargo, proponiendo al Departamento Planificación, mejoras o cambios en los mismos de acuerdo a la realidad del momento.-

08. Disponer redistribución del personal en base a idoneidad y aptitudes, como así también requerir personal capacitado de acuerdo a los requerimientos de las unidades de su departamento funcional.
09. Coordinar, compatibilizar y controlar la elaboración de informes sobre datos estadísticos, de la actividad desarrollada en el Departamento, de acuerdo a los programas diseñados al efecto.
10. Proponer nuevos sistemas operativos, o la modificación de los existentes, solicitando el apoyo técnico necesario al Departamento Planificación.
11. Proponer la utilización de medios mecánicos o electrónicos en el área de su competencia.

4.2.2. Jefe Departamento Impositivo

01. Asesorar y asistir a la Dirección General, sobre asuntos de orden técnico tributario.
02. Proponer y colaborar con el Departamento Planificación en el estudio de la legislación impositiva vigente, para su adecuación a la realidad provincial.
03. Elaborar a requerimiento del Departamento Planificación memoria anual y cuadros estadísticos correspondientes a la labor cumplida por las unidades de su dependencia funcional.
04. Coordinar tareas y servicios de información, necesarios para el buen desempeño de las funciones de verificación y fiscalización con otros organismos estatales.
05. Entender en los recursos que interpongan los contribuyentes y responsables, de acuerdo a los que dispongan las normas de procedimiento.
06. Entender en las demandas de repetición que interpongan contribuyentes y responsables, de acuerdo a los que dispongan las normas de procedimiento.
07. Participar en la confección de las estimaciones de recursos.
08. Entender en la determinación de obligaciones fiscales; aplicación de sanciones a contribuyentes incumplidores, omisores y defraudadores al fisco.
09. Asesorar a contribuyentes en cuanto a la aplicación de las normas vigentes y responsabilidades en el cumplimiento de su obligación fiscal.
10. Receptar la información procedente del Departamento Planificación //

ficación y comunicación de su caso, a las unidades de su dependencia funcional.-

11. Intervenir en la determinación de las mejores fechas y plazos en que el contribuyentes podrá cancelar sus deudas con el fisco.-

4.2.3. Jefe Departamento Planificación.

01. Asesorar al Director, de la Repartición y Jefes de Departamentos, en materia de planificación.-
02. Informar al Director de la Repartición sobre los resultados de las investigaciõs realizadas en materia tributaria, que puedan servir de base para una racional toma de desiciones.
03. Informar al Director de la Repartición sobre la factibili-
dad de utilización de determinados medios de información -
externa, para mejorar las funciones de verificación y fisca-
lización.-
04. Adoptar las medidas necesarias que permitan una coordina-
ción efectiva de las labores de planifiación de la Direc-
ción.-
05. Gestionar ante las autoridades correspondientes la celebra-
ción de acuerdos y convenios, sobre problemas específicos -
del área de planificación.-
06. Tramitar ante las autoridades correspondientes la realiza-
ción de cursos de capacitación sobre temas específicos de
planificación.-
07. Elaborar informes y dictámenes sobre problemas concretos -
que se le planteen en lo relativo a su área específica.-
08. Elevar a las autoridades de la Dirección la programación -
global de la Repartición.-
09. Comunicar a las autoridades correspondientes, los ajustes -
que deben introducirse en los programas y proyectos, en fun-
ción de los cambios que se operen en la política o decisio-

nes gubernamentales.

10. Informar al Director de la Repartición sobre los resultados que se manifiesten en el desarrollo de los programas y proyectos.-

4.2.4. Jefe Departamento Administrativo Contable.

01. Aprobar los informes diarios de recaudación.-
02. Supervisar las operaciones de utilización de fondos y afectaciones presupuestarias de la Repartición, elevándolas al Director de la Repartición para su aprobación.-
03. Disponer todo el apoyo administrativo necesario, para el desempeño de las tareas a nivel Directivo.-
04. Informar al Director de la Repartición sobre todo lo relativo al personal, ambiente físico, bienes patrimoniales, etc., necesidades y suficiencias de los mismos.-
05. Aprobar rendiciones de ejecución del presupuesto de gastos y elevar al Director de la Repartición para su aprobación y gestión posterior.-
06. Aprobar las estimaciones de recursos y gastos, y elevarlas al Director de la Repartición para su aprobación y gestión posterior.-
07. Informar al Director de la Repartición las variaciones - habidas en los recursos obtenidos en períodos mensuales y anuales, respecto de las estimaciones realizadas para dicho período.-
08. Informar al Director de la Repartición, sobre el estado de la deuda mantenida por los contribuyentes acogidos a sistemas de pago en cuotas y el grado de cumplimiento de los mismos.-
09. Gestionar ante las autoridades correspondientes las soluciones a las necesidades de nuevos equipos mecánicos o electrónicos, o la adaptación y máximo aprovechamiento de

los ya existentes, según requerimientos de la dinámica que que adquiriera la Repartición.

10. Coordinar las tareas para el dictado de cursos de capacitación y adiestramiento del personal de la Repartición.
11. Informar al Director de la Repartición, sobre el resultado de los cursos de capacitación dictados.

4.2.5. Jefe del Departamento Jurídico

01. Asesorar al Director de la Repartición y Jefes de Departamentos en materia Técnico Jurídico y en la ejecución de / trámites relacionados con los juicios en que la Dirección General sea parte.
02. Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración.
03. Intervenir y expedirse en sumarios administrativos, iniciados u ordenados en la Repartición.
04. Realizar las oposiciones respectivas a las transferencias de fondos de comercio.
05. Elevar periódicamente al Director de la Repartición, o a requerimiento de éste, informes sobre certificados de ejecución de deuda confeccionados, juicios iniciados, etc.
06. Aconsejar la compra de material bibliográfico, relativo a su área específica.
07. Evacuar consultas ante requerimientos formulados sobre la aplicación de leyes impositivas.

4.3. Jefes de Divisiones

01. Informar periódicamente a los jefes de Departamentos sobre las / actividades desarrolladas en la División y el grado de cumplimiento de las mismas, según la planificación global.
02. Proponer planes y metas a seguir en la División, como así también

compilar, coordinar y compatibilizar las propuestas de planificación de funcionarios de su dependencia.-

03. Orientar y coordinar la labor desarrollada en el área de su competencia.-
04. Requerir personal capacitado o cursos de capacitación del ya existente, de acuerdo a las necesidades de la División.-
05. Supervisar el desarrollo de todas las actividades de la división, controlando el cumplimiento de las mismas según la planificación global.-
06. Controlar que la información estadística elaborada en la División se realice en tiempo y forma, según las instrucciones provenientes del Departamento Planificación.-
07. Asignar responsabilidades concretas a los funcionarios de su dependencia y delegar la suficiente autoridad para el cumplimiento de las tareas encomendadas, en forma expresa y por escrito.-
08. Control del cumplimiento de horarios de trabajo, permisos de salidas disciplina, etc., informando a la Sección correspondiente tales situaciones.-
09. Informar al personal de la división, sobre toda disposición que racionalice el sistema de trabajo, en búsqueda de la mayor efectividad y agilidad de los procesos administrativos.-
10. Propiciar iniciativas de planificación y emisión de opiniones en el personal a su cargo.-
11. Emitir opinión fundada sobre consultas referidas a situaciones de hechos concretas y actuales a quienes tengan un interés personal o directo y expongan con claridad y precisión, todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta.-
12. Controlar y supervisar del mantenimiento y buen uso, de todos los bienes, materiales asignados a la División.-
13. Mantener contacto directo y permanente con los distintos Jefes de Divisiones a fin de detectar necesidades comunes y propiciar soluciones integrales a las mismas.-

14. Proponer trabajos en horario extraordinario cuando las tareas de la División lo requieran y justifiquen.-
15. Asistir a los Jefes de Sección y coordinar con ellos el desarrollo económico de las tareas de la División.-
16. Cumplir y hacer cumplir todas las tareas de carácter especial o circunstancial que le sean encomendadas.-

4.4. Jefes de Secciones.

Comunes.

01. Mantener informado al Jefe de la División, sobre las actividades desarrolladas en la Sección.-
02. Proponer planes y metas a seguir en la Sección, coordinando y compatibilizando las propuestas de planificación, propuestas por los empleados a su cargo.-
03. Orientar y coordinar la labor desarrollada en la Sección.-
04. Supervisar el desarrollo de todas las actividades de la sección, controlando el cumplimiento de las mismas según la planificación global.-
05. Controlar que la información requerida, sea elaborada, según las instrucciones recibidas.-
06. Tomar conocimiento de la documentación que ingrese a la Sección para su tramitación ágil y precisa controlando se hayan realizado las registraciones, cargos y controles correspondientes.-
07. Ejecutar y hacer ejecutar las tareas asignadas por el Jefe de la División.-
08. Presentar en término los informes, sobre datos estadísticos o de otra naturaleza que sean requeridos a la Sección.-
09. Controlar y supervisar el mantenimiento y buen uso de los bienes materiales asignados a la Sección.-

IV. PROCEDIMIENTOS.DIVISION FISCALIZACION EXTERNA.

1. FISCALIZACION IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

a) Introducción: Las fiscalizaciones en este impuesto son orientadas por la División Actividades Lucrativas, donde se determinan periódicamente los contribuyentes que no han cumplido con sus obligaciones fiscales, mediante procedimientos de selección electrónica que determinan prioridades de fiscalización y sirven de guía para el desarrollo de las actuaciones en la División Fiscalización Externa. Otras causas que dan origen a fiscalizaciones son: pedidos de certificados de libre deuda (se inician en División Actividades Lucrativas), concursos comerciales y civiles, quiebras, transferencias de fondos de comercio (se inician en Sección Procuración Fiscal)

b) Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Recepción)
 Jefe Sección Fiscalización y Determinación
 Fiscalizadores

Auxiliar Administrativo (Encargado de Liquidación)
 Jefe de la Sección Recepción y Liquidación
 Jefe de la División Fiscalización Externa

c) Documentos que se utilizan

Legajos de contribuyentes
 Requerimiento
 Acta de iniciación de inspección
 Acta de finalización de inspección
 Informe de inspección
 Liquidación de inspección
 Liquidación de recargos y multas
 Libro control de inspecciones

d) Relato del proceso

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Recepción)

- Recibe información de División Actividades Lucrativas, sobre los contribuyentes a fiscalizar.
- Forma expediente (por medio de Sección Mesa de Entradas y Salidas) con los datos de individualización de los contribuyentes a fiscalizar.
- Registra en libro de control de inspecciones los expedientes formados y los pasa a Sección Fiscalización y Determinación.

FISCALIZADOR

- Recibe el expediente bajo cargo (El Jefe de la Sección determina el inspector que actuará) y extrae del legajo individual del contribuyente (Sección Archivo y Registro de Actividades Lucrativas) todos los datos de interés para la actuación.
- Visita al contribuyente y confecciona Requerimiento (si corresponde) y Acta de iniciación de inspección, por duplicado. Entrega duplicados al contribuyente y agrega originales al expediente con la firma de éste.
- Verifica la documentación y registros del contribuyente, determinando los ingresos brutos devengados por año fiscal, desde la última inspección (en caso de no tener una inspección anterior, desde la fecha de iniciación de actividades hasta un máximo de diez años).
- Confecciona acta de finalización de inspección, por duplicado, indicando ingresos brutos determinados. Entrega el duplicado al contribuyente y agrega original conformado por éste, al expediente.
- Prepara informe de inspección, por duplicado, indicando el procedimiento de fiscalización utilizado y además la opinión fundada sobre la responsabilidad del contribuyente, el grado de la infracción cometida y aconseja la aplicación de las sanciones correspondientes.
 - El Jefe de la Sección aprueba el informe y ordena pase a la Sección Recepción y Liquidación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Liquidación)

- Recibe el expediente y confecciona liquidación, por triplicado, determinando la diferencia de impuesto a favor de la Dirección.
- Prepara la liquidación de deuda, por triplicado, calculando recargos y multas en caso de que correspondan (si hay plan de pago otorgado, incorpora a la liquidación la deuda existente según las instrucciones que reglamenten el caso.)
- Agrega al expediente el original y duplicado de las liquidaciones (separando previamente el duplicado del informe de inspección) y lo pasa al Jefe de Sección para que apruebe la determinación de la deuda.
- Registra resultado de la liquidación en el libro de control de inspecciones y archiva triplicados de las liquidaciones y duplicado del informe de inspección.
 - Posteriormente el expediente pasa al Jefe de la División para que controle y apruebe la determinación practicada firmando las liquidaciones correspondientes.
- Pasa el expediente a Sección Recepción y Verificación de la División Actividades Lucrativas a efectos de que notifique al

contribuyente y se lo emplace al pago.

2. DETERMINACION DEL IMPUESTO A LA TRASMISION GRATUITA DE BIENES.

a) Introducción: La determinación de este impuesto surge por la transmisión gratuita de bienes entre vivos, o por causa de muerte. En el primer caso, el expediente se origina en Sección Mesa de Entradas y Salidas a través del pedido del interesado y en el segundo caso, por el mismo expediente sucesorio que ingresa a la Dirección por Sección Procuración Fiscal.

b) Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Recepción)
Fiscalizador
Jefe Sección Fiscalización y Determinación
Auxiliar Administrativo (Encargado de Liquidación)

c) Documentos que se utilizan

Expediente de Juicio Sucesorio
Expediente de Transmisión Gratuita entre vivos
Libro de control determinaciones Declaratoria de Herederos
Libro de control determinaciones por acto entre vivos
Informe de inspección
Liquidación de impuesto a pagar
Notificación
Liquidación de pagos en cuotas

d) Relato del proceso

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Recepción)

- Recibe de Sección Procuración Fiscal expediente de juicio sucesorio, con toda la documentación exigida por las normas vigentes para practicar la determinación.

En caso de transmisiones entre vivos, se recibe el expediente de Sección Mesa de Entradas y Salidas.

- Registra ingreso de expedientes en libros respectivos.
- Pasa expediente a Sección Fiscalización y Determinación.

FISCALIZADOR

- Recibe el expediente bajo cargo (El Jefe de la Sección dispone quien actuará), lo estudia y extrae los datos de interés para la determinación.
- Solicita a otras Reparticiones -oficiales o privadas- la información necesaria a los efectos de la determinación.

- Se traslada al lugar de ubicación de los bienes, comprueba la existencia de éstos y determina valor especial, de acuerdo a las características de cada bien y a las disposiciones legales que regulan la materia.

En este momento el inspector verifica si el trasmittente es o ha sido contribuyente del impuesto a las Actividades Lucrativas, en cuyo caso inicia la actuación correspondiente.

- Prepara informe de inspección, por duplicado, detallando todos los bienes transmitidos, agrupados por rubros generales, con su correspondiente valuación.

El Jefe de Sección aprueba la valuación practicada y ordena pase a Sección Recepción y Liquidación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Liquidación)

- Recibe el expediente, registra la determinación en el libro correspondiente, separa y archiva duplicado del informe.

Pasa el expediente a Sección Procuración Fiscal para su posterior tramitación en el Juzgado. Es recibido luego con el agregado de las bajas correspondientes.

- Estudia el contenido del expediente y el informe del inspector.
- Determina el impuesto a pagar confeccionando por triplicado la liquidación correspondiente, la que es aprobada por el Jefe de Sección. El original se agrega al expediente.

Pasa el expediente de juicio sucesorio a Sección Procuración Fiscal para su trámite en el Juzgado.

- Archiva triplicado de la liquidación, previo registro del impuesto determinado en los libros correspondientes y confecciona notificación emplazando al contribuyente al pago.

Pasa el duplicado de la liquidación a División Contaduría, Sección Cuentas Corrientes, para que se registre el impuesto a cobrar.

- Recibe propuesta de pago del contribuyente, prepara liquidación correspondiente (calculando recargos y multas si corresponden) en triplicado y entrega original debidamente autorizado al responsable.
- Archiva triplicado, registra propuesta de pago en libro correspondientes y pasa duplicado a Sección Compilación Mecánica para la preparación del carnet de pagos y su posterior tramitación en la Sección Cuentas Corrientes.

LEY 2546 — IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

En la Provincia de San Juan, Departamento de a las
..... horas del día del mes de
..... del año mil novecientos setenta y el Inspector de la Dirección Gral. de
Rentas que suscribe, se constituye en el domicilio de la calle Nº
siendo atendido por el señor quien se identifica con
L. E. Nº en su carácter de a los efectos de iniciar
inspección de verificación a la firma inscrita en los
Registros de Actividades Lucrativas bajo Nº con actividad de
y de cuyo resultado se le notificará oportunamente

Asimismo en este acto se le hace presente que el procedimiento que se inicia no le exime del estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales futuras establecidas por Ley 2546; que además debe exhibir libros, comprobantes y cualquier otra documentación que exija el Inspector Actuante —(Art. 34)—, so pena de incurrir en las penalidades que establecen los Arts. 57; 58 y 59, de la citada Ley. Ofrecer cualquier documentación que estime necesaria para determinar el monto de su obligación fiscal, y que en caso de infracción comprobada, será responsable del impuesto omitido, recargos, intereses y multas establecidas por la ley mencionada.

Leída que fue la presente e impuesto de su contenido, la ratifica en todas sus partes, firmando para constancia dos ejemplares de un mismo tenor y para un solo efecto (un original) y un (duplicado), entregándose en este acto el duplicado de la misma.

Art. 56 — La falta de pago en los plazos establecidos por este Código o en Leyes Especiales a las Obligaciones Fiscales y sus Adicionales, hace surgir sin necesidad de interpelación alguna la obligación de abonar conjuntamente con aquellos un recargo del 3 % Mensual.

El recargo mencionado se aplicará desde la fecha en que debía efectuarse el pago hasta aquella en que el mismo se realice o se obtenga su cobro Judicial.

La obligación de pagar los recargos subsiste no obstante la falta de reserva por parte de la Dirección al recibir el pago de la deuda principal.

La Dirección podrá, con carácter general y cuando medien circunstancias excepcionales debidamente justificadas, remitir en todo o en parte, la obligación de pagar los recargos.

Art. 57 — Los infractores a los deberes formales establecidos en este Código o en otras Leyes Fiscales Especiales y sus decretos Reglamentarios así como las disposiciones administrativas de la Dirección, tendientes a requerir la cooperación de los contribuyentes, responsables o terceros en las tareas de verificación y fiscalización de las obligaciones impositivas de conformidad con el Art. 41º de este Código u otras normas contenidas en leyes fiscales especiales, serán reprimidos con multas que se fijará en la Ley Impositiva Anual sin perjuicio de los recargos establecidos en el Art. 56º y de las multas que puedan corresponder por omisión o defraudación fiscal.

Art. 58 — Constituirá omisión y será reprimido con multa graduable desde un 25% hasta el 100% el monto de la obligación fiscal omitida, el incumplimiento culpable parcial o total, de las obligaciones Fiscales.

No incurrirá en omisión ni será pasible de multa, quien deje de cumplir total o parcialmente una obligación fiscal por error excusable en la aplicación de este Código o de las Leyes Fiscales especiales.

Art. 59 — Incurrirá en defraudación y serán pasible de multas de una mitad y hasta cinco veces el impuesto en que se defraudará al fisco, sin perjuicio de la responsabilidad criminal por delitos comunes:

- a) Los contribuyentes, responsables y terceros que realicen cualquier hecho, aserción, omisión, simulación u ocultación, en general, cualquier maniobra con el propósito de producir la evasión total o parcial de las obligaciones fiscales que les incumben a ellos o a otros sujetos.
- b) Los agentes de retención que mantengan en su poder impuestos retenidos, después de haber vencido los plazos en que debieron hacerlos ingresar al fisco, salvo que prueben la imposibilidad de efectuarlo por fuerza mayor, o disposición legal, judicial o administrativa.

Art. 60 — Se presume el propósito de procurar para sí o para otros la evasión de las obligaciones fiscales, salvo prueba en contrario, cuando se presenten cualquiera de las siguientes circunstancias u otras análogas:

- a) Contradicción evidente en los libros, documentos o demas antecedentes con los datos contenidos en las declaraciones Juradas.
- b) Manifiesta disconformidad entre los preceptos legales y reglamentarios y la aplicación que de los mismos hagan los contribuyentes y responsables con respecto a sus obligaciones fiscales.
- c) Declaraciones Juradas que contengan datos falsos.
- d) Omisión en las Declaraciones Juradas de bienes actividades u operaciones que constituyan objetos o hechos imponibles.
- e) Producción de informes y comunicaciones falsas a la Dirección con respecto a los hechos u operaciones que constituyen hechos imponibles.
- f) No llevar o no exhibir libros, contabilidad y documentos de comprobación suficientes ni los libros especiales que disponga la Dirección de conformidad con el art. 35º de este Código, cuando la naturaleza o el volumen de las operaciones desarrolladas no justifique esa omisión.

.....
Firma y sello Inspector Actuante

.....
Firma y sello del Contribuyente



MINISTERIO DE FINANZAS
DIRECCION GRAL. DE RENTAS

SAN JUAN

San Juan, de de 196...

En la fecha el Inspector de la Dirección General de Rentas que suscribe se ha constituido en la casa de comercio de la firma con domicilio en calle N° Departamento a objeto de verificar el cumplimiento de las Leyes Impositivas, constatando lo siguiente:

Ley N° 2546 (Título Sexto, Impuesto de Sellos)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ley N° 2546 (Título Segundo, Impuesto a las Actividades Lucrativas)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En este acto, presente el señor se notifica de la presente acta y firma para constancia
.....
.....
.....

NOTIFICACION

En a días del mes de
..... de mil novecientos setenta y siendo las
horas y minutos notifiqué en su domicilio de calle
Nº de al Sr.
que representa la firma en su calidad de
..... de la liquidación practicada por División Inspección por la Ley 2546 deján-
dose copia de la misma y de la presente notificación, déjase constancia que los intereses y recargos
serán liquidados a la fecha de pago.

.....
Firma y Sello Notificado

.....
Firma y Sello Notificador

SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO

SAN JUANde.....de 197.....

Contribuyente..... Inscripción N°
 Domicilio.....
 Deuda del impuesto(1) \$
 Pagos a cuenta/(.....)/(.....)(2) "
 Saldo a pagar en cuotas "

- (1) Consignar a que impuesto corresponda
 (2) 10 % de anticipo si solicita hasta 3 cuotas
 15 % de anticipo si solicita de 4 a 6 cuotas
 20 % de anticipo si solicita de 7 a 10 cuotas
 25 % de anticipo si solicita de 10 cuotas en adelante

A) Saldo	B) Cuotas	C) Coefic.	D) a x c = MONTO	E) d / b importe c/cuota
Para ser llenado por la Dirección				
TABLA DE COEFICIENTES AL 18 % DE INTERES ANUAL SOBRE SALDOS				
1	1,0150	9	1,0750	17 1,1350
2	1,0225	10	1,0825	18 1,1425
3	1,0300	11	1,0900	19 1,1500
4	1,0375	12	1,0975	20 1,1575
5	1,0450	13	1,1050	21 1,1650
6	1,0525	14	1,1125	22 1,1725
7	1,0600	15	1,1200	21 1,1800
8	1,0675	16	1,1275	24 1,1875

Observaciones:

.....
 Firma y sello de recepción

.....
 Firma del contribuyente

IMPUESTO A LA TRANSMISION GRATUITA DE BIENES

L E Y N°: _____

Transmitente:

Aceptantes :

Escribano :

Expediente N:

<u>Cuerpo General de Bienes:</u>						
<u>Deducciones</u>						TOTAL
a)						
b)						
c) Gananciales $\frac{1}{2}$ de \$						
Sub-Total						
Líquido a Distribuir						
<u>Determinación del Impuesto</u>						
Cantidad de Herederos y parentesco	Cada uno Hereda	Alí- cuota	paga Cada Uno	por	Total del Impuesto	
T O T A L						

Mora:

Importa la presente liquidación del Impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes, la suma de pesos:.....

San Juan, de de

Liquidador.....

Jefe División.....

Director.....

SAN JUAN,de.....de.....

Señor:

.....

.....

De nuestra mayor consideración:

Ponemos en vuestro conocimiento que, según liqui-
dación practicada a....., N°....., Autos N°, surge una deuda a favor de la Dirección Ge-
neral de Rentas de: \$.....-

Por la presente se intima formalmente en el térmi-
no de días hábiles a partir de su notificación a cancelar el impuesto
a la Transmisión Gratuita de Bienes resultante o bien, proponer plan de pagos. /
De lo contrario se procederá a iniciar el cobro por la vía que corresponda.

Sin otro particular, saludamo/s a Ud/s muy atte.-

.....

Liquidador

.....

Jefe Sección

DIVISION ACTIVIDADES LUCRATIVAS.

3. INSCRIPCION DE CONTRIBUYENTES.

a) Introducción: Los contribuyentes del impuesto a las Actividades Lucrativas cumplen su obligación mediante la presentación de declaraciones juradas anuales. Debén solicitar previamente su inscripción como contribuyentes del impuesto. También se realizan inscripciones de oficio, originadas por fiscalizaciones a contribuyentes no individualizados en la Dirección.

b) Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Recepción)
 Auxiliar Administrativo (Encargado de Archivo)
 Auxiliar Administrativo (Encargado de Notificaciones)

c) Documentos que se utilizan

Solicitud de inscripción
 Padrones de contribuyentes inscriptos (numérico y alfabético)
 Legajo individual del contribuyente
 Expediente de Fiscalización Externa
 Notificación

d) Relato del procesoA. Solicitud de contribuyentes

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Recepción)

- Recibe solicitud de inscripción, por triplicado.
- Controla datos consignados en la solicitud.
- Verifica en padrones de contribuyentes inscriptos (alfabético y numérico) posible inscripción anterior.
- Otorga número de inscripción (en función de tabla con números correlativos) y coloca en solicitud y copias.
- Coloca sello de recepción y entrega triplicado al contribuyente.
- Asesora al contribuyente en cuanto a forma y época de pago y entrega formularios respectivos.
- Archiva provisoriamente duplicado de la solicitud, con destino posterior a Sección Compilación Mecánica, para la perforación de la información a los efectos de su inclusión en el padrón de contribuyentes.
- Entrega original de solicitud al Encargado de Archivo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Archivo)

- Recibe original de solicitud y forma legajo individual.
- Archiva legajo.

B. Por actas de inspección

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Recepción)

- Recibe expediente de fiscalización externa, con formulario de inscripción, por triplicado.
- Controla los datos consignados en el formulario.
- Verifica en padrones de contribuyentes inscriptos (alfabético-numérico) posible inscripción anterior.
- Otorga número de inscripción (en función de tabla con números correlativos) y lo coloca en el formulario de inscripción y copias.
- Coloca sello de recepción, separando del expediente el original y duplicado del formulario de inscripción.
- Archiva provisoriamente duplicado del formulario, con destino posterior a Sección Compilación Mecánica, para la perforación de la información a los efectos de la formación del padrón de contribuyentes.
- Entrega original del formulario de inscripción al Encargado de Archivo.
- Entrega expediente al Encargado de Notificaciones.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Archivo)

- Recibe original del formulario de inscripción y forma legajo individual del contribuyente.
- Archiva legajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Notificaciones)

- Recibe expediente y separa duplicado de liquidación de deuda y triplicado formulario de inscripción.
- Confecciona notificación al contribuyente, por duplicado.
- Prepara sobre con documentación y entre al Encargado de envío de correspondencia (Sección Mesas de Entradas y Salidas).
- Archiva provisoriamente expediente a la espera de la propuesta de pago por el contribuyente.
- Recibe del Encargado de correspondencia, constancia de la notificación al contribuyente y la adjunta al expediente.

4. RECEPCION DE DECLARACIONES JURADAS.

- a) Introducción: La presentación de declaraciones juradas se hace anualmente a la fecha de vencimiento del impuesto. Caso contrario, deben calcularse los recargos correspondientes. La declaración jurada es acompañada por la boleta de depósito correspondiente al impuesto determinado, o bien por la solicitud de prórroga y boleta de depósito por el anticipo exigido.

b) Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Recepción)

Auxiliar Administrativo (Encargado de liquidación y Verificación)
 Auxiliar Administrativo (Encargado de Archivo.)

o) Documentos que se utilizan

Declaración Jurada

Solicitud de prórroga

Boleta de depósito

Padrones de contribuyentes inscriptos (numérico y alfabético)

Formulario de Actualización de datos

Formulario de contribuyentes presentados

Liquidación de recargos y multas

Notificación

d) Relato del proceso

A. Con solicitud de prórroga

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Recepción)

- Recibe declaración jurada, solicitud de prórroga y boleta de depósito por el anticipo exigido, por duplicado.
- Controla que los datos consignados en los documentos presentados concuerden entre sí.
- Verifica en padrones de contribuyentes inscriptos (alfabético y numérico) si los datos consignados en la declaración jurada, no han sufrido modificaciones, tildando al contribuyente presentado.
- En caso que no coincidan los datos controlados, confecciona Formulario de Actualización de Datos, en original, que archiva provisoriamente, con destino posterior a Sección Compilación Mecánica, a efectos de actualizar el padrón de contribuyentes.
- Coloca sello de recepción y entrega duplicados al contribuyente.
- Registra el número de inscripción en formulario de contribuyentes presentados, en duplicado, y archiva provisoriamente para su envío a Sección Compilación Mecánica, para la confección de listados de contribuyentes no presentados.
- Entrega documentación al Encargado de Liquidación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Liquidación y Verificación)

- Recibe documentación y controla cálculos matemáticos y aplicación de alícuotas.
- Verifica si el depósito fue realizado en tiempo; caso contrario determina recargos y multas correspondientes.
- Confecciona formulario de liquidación de recargos y multas, en duplicado.
- Determina plan de pago de acuerdo a la verificación efectuada y prepara notificación, entregándola al Encargado de correspondencia.

- Entrega declaración jurada y boleta de depósito al Encargado de Sección Archivo.
- Entrega solicitud de prórroga a Sección Compilación Mecánica a los efectos de realizar las perforaciones correspondientes para la formación de carnet de pagos a través del Centro de Sistematización de Datos y posterior tramitación en Sección Cuentas Corrientes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Archivo)

- Recibe original de la declaración jurada y boleta de depósito por el anticipo.
- Archiva documentación en el legajo respectivo.

B. Con pago total de contado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Recepción)

- Recibe declaración jurada y boleta de depósito, en duplicado.
- Controla que los datos consignados en los documentos presentados concuerden entre sí.
- Verifica en padrones de contribuyentes inscriptos, si los datos consignados en la declaración jurada, no se han modificado, tildando al contribuyente presentado.
- En caso de que no concuerden, confecciona formulario de actualización de datos, en original, que archiva provisoriamente con destino posterior a Sección Compilación Mecánica, a efectos de actualizar el padrón de contribuyentes.
- Coloca sellos de recepción y entrega duplicados al contribuyente.
- Registra el número de inscripción en formulario de contribuyentes presentados en duplicado, y archiva provisoriamente para su envío posterior a Sección Compilación Mecánica, para la confección de listados de contribuyentes no presentados.
- Entrega documentación al Encargado de Liquidación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Liquidación)

- Recibe documentación y controla cálculos matemáticos y aplicación de alícuotas.
- Verifica si el depósito fue realizado en término, caso contrario determina recargos y multas correspondientes.
- Confecciona formulario de liquidación de recargos y multas, en duplicado.
- Prepara notificación al contribuyente, intimándolo al pago de la diferencia, según liquidación practicada.

- Entrega notificación al Encargado de Correspondencia en Sección Mesa de Entradas y Salidas.
- Archiva provisoriamente declaración jurada, hasta que el contribuyente cancele la deuda.
- Recibe del Encargado de Correspondencia, constancia de la notificación y la adjunta a la declaración jurada.
- Efectuado el pago, controla si es correcto y adjunta boleta de depósito a la declaración jurada.
- Entrega documentación al Encargado de Archivo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Archivo)

- Recibe original de la declaración jurada y boleta de depósito.
- Archiva documentación en legajo correspondiente.

Datos del contribuyente:

Sociedades legalmente constituidas (S. A. — S. R. L. — S. C. p. A. — Soc. Col. etc.)

Inscripción Registro Público de Comercio Tomo Folio: Fecha:/...../.....

Fecha de constitución:/...../.....—

Domicilio Legal:

Sociedades de hecho, privadas, únicos dueños

Apellido y nombre de los socios o dueños	Domicilio real	Documento Identidad

Otros domicilios donde se desarrolle actividad.

Observaciones:

En mi carácter de (1)

declaro bajo juramento

ser verdad cuanto antecede.—

(1) apoderado, gerente, contribuyente, etc. (indicar personería del firmante)

.....
Lugar y Fecha

.....
Firma

.....
Aclaración de Firma

Para llenar este formulario, lea previamente las instrucciones.—

No omita ningún dato.—

Este formulario debe presentarse OBLIGATORIAMENTE.

Este formulario corresponde al diseño del Padrón del Impuesto a las Actividades Lucrativas, que según como estén ordenados los contribuyentes será alfabético o numérico.

INSCRIP.	APELLIDO Y NOMBRE	CALLE	NUM.	D.	LOCALIDAD	DPTO.	PROVINCIA

Con aviso de retorno

SAN JUAN,.....de... ..de.....

Señor:

.....

.....

De nuestra mayor consideración:

Ponemos en vuestro conocimiento que, según liquidación practicada a la firma....., inscrita en el registro de actividades lucrativas bajo el N°....., surge una deuda a favor de la Dirección General de Rentas de \$.....

Por la presente se intima formalmente en el / término de.....días hábiles a partir de su notificación a cancelar el Impuesto de Actividades Lucrativas resultante o bien, proponer plan / de pagos. Caso contrario se procederá a iniciar el cobro por la vía que corresponda.

Sin otro particular, saludamos a Ud/s muy atte.-

.....

Liquidador

.....

Jefe de Sección

SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO

SAN JUANde.....de 197.....

Contribuyente..... Inscripción N°
 Domicilio.....
 Deuda del impuesto(1) \$
 Pagos a cuenta/(.....)/(.....)(2) "
 Saldo a pagar en cuotas "

- (1) Consignar a que impuesto corresponda
- (2) 10 % de anticipo si solicita hasta 3 cuotas
 15 % de anticipo si solicita de 4 a 6 cuotas
 20 % de anticipo si solicita de 7 a 10 cuotas
 25 % de anticipo si solicita de 10 cuotas en adelante

A) Saldo	B) Cuotas	C) Coefic.	D) a x c= MONTO	E) d / b importe c/cuota
Para ser llenado por la Dirección				
TABLA DE COEFICIENTES AL 18 % DE INTERES ANUAL SOBRE SALDOS				
1	1,0150	9	1,0750	17 1,1350
2	1,0225	10	1,0825	18 1,1425
3	1,0300	11	1,0900	19 1,1500
4	1,0375	12	1,0975	20 1,1575
5	1,0450	13	1,1050	21 1,1650
6	1,0525	14	1,1125	22 1,1725
7	1,0600	15	1,1200	21 1,1800
8	1,0675	16	1,1275	24 1,1875

Observaciones:

.....
 Firma y sello de recepción

.....
 Firma del contribuyente

IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

Ley 2.546 - (T. O. 1967)

DEPOSITOS FISCALES — AÑO 19....

DUPLICADO para ser remitido por el Banco a la Dirección General de Rentas

NOMBRE O RAZON SOCIAL

Contribuyente N°

.....
.....

Domicilio

.....

NOTA DE CREDITO para la cuenta Impuesto a las Actividades Lucrativas

Efectivo	\$		
Cheque N° c/Bco.	\$		
Cheque N° c/Bco.	\$		
TOTAL	\$		

Son \$

que corresponden según mi declaración jurada que remito a la Dirección General de Rentas de la Provincia de San Juan.

..... de de 19....

Firma del depositante

Recibido por
Banco

Añoñado

.....
Cajero

.....
Auxiliar

CONTRIBUYENTES PRESENTADOS
IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

Fecha:

Hasta: 100.000,00		Hasta: 500.000,00		Desde: 500.000,00	
CONTADO	PLAN DE PAGOS	CONTADO	PLAN DE PAGOS	CONTADO	PLAN DE PAGOS

LIQUIDACION DE IMPUESTOS

A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

CONTRIBUYENTE:
INSCRIPCION:
EXPEDIENTE N°:

Deuda por Declaración Jura-
da y/o Inspección.- (Tachar
lo que no corresponda)

Año	Impuesto	Recargo	Interés	TOTAL

DEPOSITOS:

SUB-TOTAL

DEPOSITO A CUENTA

SUB-TOTAL

INTERES p/ () cuotas

SUB-TOTAL

MULTAS

TOTAL

EN () CUOTAS DE

Composición por cuota

Impuesto..... \$

Recargos..... \$

Interés punitivo..... \$

Interés Moratorio..... \$

Multas..... \$

TOTAL \$

.....
Liquidador

.....
Jefe

DIVISION SELLOS Y OTROS IMPUESTOS.5. INSCRIPCION DE CONTRIBUYENTES.

- a) Introducción: Los contribuyentes que tributan el pago del impuesto mediante declaración jurada, solicitan previamente su inscripción en la Sección correspondiente.

Se realizan además inscripciones de oficio, originadas por fiscalizaciones a contribuyentes no individualizados como tales.

b) Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Recepción)

Auxiliar Administrativo (Encargado de Archivo)

Auxiliar Administrativo (Encargado de Notificaciones)

c) Documentos que se utilizan

Solicitud de inscripción

Padrones de contribuyentes inscriptos (numérico y alfabético)

Legajo individual del contribuyente

Expediente de Fiscalización Externa

Notificación

d) Relato del procesoA. Solicitud de contribuyentes

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Recepción)

- . Recibe solicitud de inscripción por triplicado
- . Controla los datos consignados en la solicitud.
- . Verifica en padrones de contribuyentes inscriptos (alfabético y numérico) posible inscripción anterior.
- . Otorga número de inscripción (en función de tabla con números correlativos) y lo coloca en solicitud y copias.
- . Coloca sello de recepción y entrega triplicado al contribuyente.
- . Asesora al contribuyente en cuanto a la forma y época de pago. Entrega formularios correspondientes.
- . Archiva provisoriamente duplicado de la solicitud, con destino posterior a Sección Compilación Mecánica, para la percepción de la información a los efectos de su inclusión en el padrón de contribuyentes.
- . Entrega original de la solicitud al Encargado de Archivo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Archivo)

- . Recibe original de la solicitud y forma legajo individual.
- . Archiva legajo.

B. Por actas de inspección

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Recepción)

- Recibe expediente de fiscalización externa, con formulario de inscripción, por triplicado.
- Controla datos consignados en formulario de inscripción.
- Verifica en padrones de contribuyentes (alfabético y numérico) posible inscripción anterior.
- Otorga número de inscripción (en función de tabla con números correlativos) y lo coloca en formulario de inscripción y copias.
- Coloca sello de recepción, separando del expediente el original y duplicado del formulario de inscripción.
- Archiva provisoriamente duplicado del formulario, con destino posterior a Sección Compilación Mecánica, para la perforación de la información, a los efectos de su inclusión en el padrón de contribuyentes.
- Entrega el original del formulario de inscripción al Encargado de Archivo.
- Entrega el expediente al Encargado de Notificaciones.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Archivo)

- Recibe original del formulario de inscripción y forma legajo.
- Archiva legajo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Notificaciones)

- Recibe expediente y separa duplicado de la liquidación y triplicado formulario de inscripción.
- Confecciona notificación al contribuyente, por duplicado.
- Prepara sobre con documentación e instrucciones respectivas y entrega al Encargado de Correspondencia (Sección Mesa de Entradas y Salidas).
- Archiva provisoriamente expediente a la espera de propuesta de pago por parte del contribuyente.
- Recibe del Encargado de Correspondencia, constancia de la notificación y la adjunta al expediente.

6. RECEPCION DE DECLARACIONES JURADAS.

- a) Introducción: Los contribuyentes que tributan el pago del impuesto, por el sistema de declaraciones juradas deben presentar en la Sección correspondiente, sus declaraciones en forma mensual (dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes) acompañadas por la boleta de depósito que acredite el pago.

b) Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Recepción)

Auxiliar Administrativo (Encargado de Liquidación y Verificación)

c) Documentos que se utilizan

Declaración Jurada

Boleta de depósito

Padrones de contribuyentes inscriptos (numérico y alfabético)

Formulario de Actualización de Datos

Formulario de contribuyentes presentados

Liquidación de recargos y multas

Notificación

d) Relato del proceso

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Recepción)

- Recibe formulario de declaración jurada, por triplicado y boleta de depósito.
- Verifica en padrones de contribuyentes inscriptos (alfabético y numérico) si los datos consignados en la declaración jurada no han sufrido modificaciones, tildando al contribuyente presentado.
- En caso que no concuerden, confecciona formulario de actualización de datos, en original, que archiva provisoriamente con destino posterior a Sección Compilación Mecánica, a efectos de actualizar el padrón de contribuyentes.
- Coloca sello de recepción y entrega duplicado al contribuyente.
- Registra el número de inscripción en formulario de contribuyentes presentados, en duplicado, y archiva provisoriamente el original para enviarlo luego a Sección Compilación Mecánica, para la confección de listados de contribuyentes no presentados.
- Entrega documentación al Encargado de Verificación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Liquidación y Verificación)

- Recibe documentación y controla cálculos matemáticos y aplicación de alícuotas.
- Verifica si el depósito fue realizado en término, caso contrario determina sanciones correspondientes.
- Confecciona formulario de liquidación, en duplicado.
- Prepara notificación al contribuyente, intimándolo al pago, según liquidación practicada.
- Entrega sobre-notificación al Encargado de Correspondencia en Sección Mesa de Entradas y Salidas.
- Archiva provisoriamente declaración jurada, hasta que el contribuyente cancele su deuda.

- Recibe del Encargado de Correspondencia, constancia de la notificación y la adjunta a la declaración jurada.
- Recibido el comprobante de pago, controla si es correcto y lo adjunta a la declaración jurada.
- Entrega documentación al Encargado de Archivo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Archivo)

- Recibe declaración jurada y boleta de depósito.
- Archiva documentación en legajo individual del contribuyente.

Datos del contribuyente:

Sociedades legalmente constituidas (S. A. — S. R. L. — S. C. p. A. — Soc. Col etc.)

Inscripción Registro Público de Comercio Tomo Folio: Fecha:/...../.....

Fecha de constitución:/...../.....—

Domicilio legal:

Sociedades de hecho, privadas, únicos dueños

Apellido y nombre de los socios o dueños	Domicilio real	Documento Identidad

Otros domicilios donde se desarrolle actividad.

Observaciones:

En mi carácter de (1)

declaro bajo juramento

ser verdad cuanto antecede.—

(1) apoderado, gerente, contribuyente, etc. (indicar personería del firmante)

.....
Lugar y Fecha

.....
Firma

.....
Aclaración de Firma

Para llenar este formulario, lea previamente las instrucciones.—

No omita ningún dato.—

Este formulario debe presentarse OBLIGATORIAMENTE.

Este formulario corresponde al diseño del Padrón del Impuesto a los Sellos, que según la utilización del mismo, será alfabético o numérico.

INSCRIP.	APELLIO Y NOMBRE	CALLE	NUMERO	O	LOCALIDAD	DPTO	PROVINCIA.

Con aviso de retorno

SAN JUAN,.....de.....de 19....

Señor:

.....

.....

De nuestra mayor consideración:

Ponemos en vuestro conocimiento que, según liquidación practicada a la firma inscripta en el registro a los Sellos bajo el N° surge una deuda a favor de la Dirección General de Rentas de \$

Por la presente se intima formalmente en el término de días hábiles a partir de su notificación a cancelar el impuesto a los sellos resultante o bien, proponer plan de pagos. Caso contrario se procederá a iniciar el cobro por la vía correspondiente.

Sin otro particular, saludamos a Ud/s muy atte.

.....
liquidador

.....
Jefe se sección

DECLARACION JURADA IMPUESTO A LOS SELIOS

NOMBRE O RAZON SOCIAL N° INSCRIP:

DOMICILIO FISCAL LocalidadDpto.

ACTIVIDAD

AÑO MES

CAN TI DAD	NUMERO	TIPO DE DOCUMENTO	MONTO IMPONIBLE	ALI CUO TA	IMPUESTO	OBSERBACIONES

Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios DEPOSITOS FISCALES

APLICADO para ser remitido por el Banco a la Dirección General de Rentas

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

Inscripción N°

Domicilio

BANCO DE SAN JUAN

CUENTA DE CREDITO para la cuenta Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas
de Servicios, Orden Dirección General de Rentas

Efectivo	\$		
Giro N° c/Bco.	\$		
Cheque N° c/Bco.	\$		
TOTAL	\$		

en pesos:

que corresponden según mi declaración jurada que remito a la Dirección
General de Rentas de la Provincia de San Juan.

San Juan, de de 19....

Firma del depositante

Recibido por
Banco

Anotado

Cajero

Auxiliar

LIQUIDACION DE IMPUESTOS

A LOS SELLOS

CONTRIBUYENTE:

INSCRIPCION:

EXPEDIENTE Nº:

Deuda por Declaración Jura-
da y/o Inspección.- (Tachar
lo que no corresponda)

Año	Impuesto	Recargo	Interés	TOTAL

DEPOSITOS:

SUB-TOTAL

DEPOSITO A CUENTA

SUB-TOTAL

INTERES p/ () cuotas

SUB-TOTAL

MULTAS

TOTAL

EN () CUOTAS DE

Composición por cuota

Impuesto..... \$

Recargos..... \$

Interés punitivo..... \$

Interés Moratorio..... \$

Multas..... \$

TOTAL \$

.....
Liquidador

.....
Jefe

DIVISION CONTADURIA - SECCION RECAUDACION.

7. PERCEPCION EN DIRECCION DE RENTAS.

a) Introducción: El cobro de impuestos con bonos de la deuda pública, la venta de sellos fiscales y la invalidación de instrumentos, se hace en las cajas recaudadoras de la Repartición. El resto de la percepción se lleva a cabo a través de bancos.

b) Cargos que intervienen.

Cajero

Aforador

Auxiliar Administrativo (Encargado de Planillas)

Jefe de Sección Recaudación

Auxiliar Administrativo (Encargado de Bancos)

c) Documentos que se utilizan

Solicitud de Provisión de Valores Fiscales

Planilla de Existencia y Venta de Valores Fiscales

Planilla rendición cajero

Planilla resumen cajeros

Planilla control bonos

Planilla control impuestos cobrados

Planilla rendición bonos

Boleta de depósito

d) Relato del procesoA. Venta de Valores Fiscales

CAJERO

- Confecciona solicitud de Provisión de Valores Fiscales
- Recibe valores fiscales solicitados y registra en Planilla de Existencia y Venta de Valores Fiscales.
- Vende los valores fiscales al público
- Recuenta el dinero percibido al final del día.
- Confecciona Planilla de Existencia y Venta de Valores Fiscales, determinando lo vendido y la existencia. Detalla también el dinero percibido.
- Confecciona boletas de depósito por el total de la recaudación diaria.
- Confecciona la planilla de resumen cajeros, en la parte que le corresponde.

B. Aforos

AFORADOR

- . Recibe los instrumentos que le presentan los contribuyentes
- . Determina el impuesto en base a la Ley Impositiva, anota el importe en el instrumento y coloca sello correspondiente.

CAJERO

- . Recibe el instrumento aforado de manos del contribuyente.
- . Invalida el documento mediante la máquina.
- . Cobra el importe del impuesto y entrega instrumento al contribuyente.
- . Controla el total recaudado con el importe registrado en la máquina.
- . Confecciona la Planilla de Rendición Cajeros.
- . Confecciona la boleta de depósito por el total recaudado.
- . Confecciona planilla resumen de cajeros.

C. Percepción impuestos pagados con Bonos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Planillas)

- . Cada vez que un contribuyente desea pagar sus impuestos con bonos, confecciona la Planilla de control de Impuestos Cobrados y la Planilla de control de bonos.
- . Al finalizar la recaudación diaria, totaliza los importes de ambas planillas y controla con el total recaudado por el cajero.
- . Confecciona planilla de rendición de bonos

CAJERO

- . Recibe el importe del contribuyente, sella la boleta de depósito correspondiente y entrega ejemplar al interesado.
- . Suma el importe de cada boleta de depósito y obtiene total por cada impuesto.
- . Confecciona planilla rendición cajero
- . Verifica el total recaudado con la planilla control de impuestos cobrados.
- . Confecciona boleta de depósito con la recaudación diaria, en dinero.
- . Confecciona planilla resumen cajeros.

D. Control de la percepción

JEFE SECCION RECAUDACION

- . Recibe las Planillas rendición cajeros y controla con la Planilla de control impuestos cobrados.
- . Recibe el total recaudado con las boletas de depósitos correspondientes.
- . Verifica y controla el llenado de la Planilla resumen cajeros.
- . Entrega el importe recaudado y las boletas de depósito al Encargado de Bancos.

- Recuenta los bonos recaudados y ordena la confección de la planilla de rendición de bonos.
- Firma planilla rendición de bonos y las remite a Tesorería General de la Provincia, en carácter de depósito.
- Remite planilla control de impuestos cobrados a Sección Cuenta Corriente o a Sección Compilación Mecánica, según corresponda, conjuntamente con las boletas de depósitos cobradas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Bancos)

- Recibe valores (dinero o cheques) y controla con las boletas de depósito.
- Deposita en Banco de San Juan.
- Retira, al día siguiente, las boletas de depósitos selladas y las entrega al Jefe de Sección Recaudación, quien controla con la planilla rendición cajeros.

8. CONTROL E INFORMACION DE LA PERCEPCION.

- a) Introducción: Este proceso comprende al control de la percepción en bancos y la información de la recaudación diaria que efectúa la Dirección a la Contaduría General de la Provincia, en donde se detalla la recaudación percibida en la Dirección y en Bancos.

Los bancos privados transfieren periódicamente la recaudación al banco de San Juan. Sólo en ese instante se considera recaudación a disposición del Gobierno de la Provincia.

- b) Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Bancos)

Auxiliar Administrativo (Encargado de máquina de contabilidad)

Auxiliar Administrativo (Encargado de control)

- c) Documentos que se utilizan

Boletas de depósitos

Nota de Crédito Bancaria

Transferencias bancarias

Extracto bancario

Ficha control bancos

Sub-Diario de Recaudación

Parte Diario de Recaudación

- d) Relato del proceso

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Bancos)

- Retira de los bancos, las boletas pagadas y las respectivas notas de crédito.

- Ordena las boletas por banco y por impuesto, con sus respectivas notas de crédito.
- Periódicamente retira las transferencias y extractos, de los distintos bancos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de máquina de contabilidad)

- Recibe las boletas ordenadas por el Encargado de Bancos.
- Registra en Sub-Diario de impuestos y Ficha control banco, simultáneamente, la información contenida en las boletas recibidas.
 - Se lleva un Sub-Diario para cada impuesto.
 - Se lleva una ficha control banco, por cada impuesto y por cada Institución.
- Controla el total diario registrado en cada ficha control banco, con la correspondiente nota de crédito.
- Remite a las unidades administrativas correspondientes, copia del Sud-Diario con los comprobantes respectivos
- Archiva las fichas de control de banco.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Control)

- Controla las fichas control banco con las notas de crédito respectiva.
- Recibe del Encargado de Bancos, las transferencias y extractos bancarios, que controla las correspondientes notas de crédito.
- Archiva toda la documentación en biblioratos por bancos, distinguiendo por impuesto.
- Recibe y controla toda la documentación del proceso percepción en Rentas.
- Confecciona Parte Diario de Recaudación en base a la anterior documentación (percepción en rentas y en bancos).
- Desglosa la documentación y forma:
 - el Legajo Diario de Recaudación que se archiva en la Dirección, y
 - la documentación que debe remitirse diariamente a Contaduría General de la Provincia.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

SECCION: RECAUDACION

Resumen de:

DIA MES AÑO

CAJA N°

CAJERO:

EFFECTIVO

1.000 .-	.....	.....	.....
500 .-	.....	.....	.....
100 .-	.....	.....	.....
50 .-	.....	.....	.....
10 .-	.....	.....	.....
5 .-	.....	.....	.....
1 .-	.....	.....	.....
0,50 .-	.....	.....	.....
0,25 .-	.....	.....	.....
0,20 .-	.....	.....	.....
0,10 .-	.....	.....	.....
0,05 .-	.....	.....	.....
0,01 .-	.....	.....	.....

CREDITO AGRO.....
 TOTAL CHEQUES.....
 OTROS CONCEPTOS.....

DETALLE DE BONOS

Recibo de Tesoreria.....	.....	.....	.....
Serie " " 10.-.....	.....	.....	.....
50.-.....	.....	.....	.....
100.-.....	.....	.....	.....
"F" 10.-.....	.....	.....	.....
50.-.....	.....	.....	.....
100.-.....	.....	.....	.....
"G" 10.-.....	.....	.....	.....
50.-.....	.....	.....	.....
100.-.....	.....	.....	.....
"H" 10.-.....	.....	.....	.....
50.-.....	.....	.....	.....
100.-.....	.....	.....	.....

TOTAL RECONTADO
 TOTAL RECAUDADO
 DIFERENCIA EN MAS - MENOS.....

DETALLE DE CONCEPTOS

1 Actividades Lucrativas.....	.....	.....	.....
2 Transmisión G. de Bienes.....	.....	.....	.....
3 Espectáculos Públicos.....	.....	.....	.....
4 Inmobiliario.....	.....	.....	.....
5 Inmobiliario Plan de Pago.....	.....	.....	.....
7 Sellos.....	.....	.....	.....
8 Automotor.....	.....	.....	.....
9 Valores Fiscales.....	.....	.....	.....
10 Fiscales Máquina.....	.....	.....	.....
11 Municipalidades.....	.....	.....	.....
12 Boletín Oficial.....	.....	.....	.....
13 .....	.....	.....	.....
14 .....	.....	.....	.....
TOTAL RECAUDADO.....	.....	.....	.....

.....
 Firma y sello Cajero

DIRECCION GENERAL DE RENTAS
 SECCION RECAUDACION

San Juan, de de 197.....

IMPUESTO						
CAJA N°						
CAJERO						
SELLO DE CAJA						
EFFECTIVO						
CHEQUES						
BOLETS						
CREDITO AGRO						
OTROS CONCEPTOS						
TOTAL						
FIRMA CAJERO						
OBSERVACIONES						
FIRMA JEFE						

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

SAN JUAN

PLANILLA CONTROL BONOS

PLANILLADOR:

SAN JUAN,de.....19

CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL CAJERO	TOTAL CAJERO	TOTAL CAJERO
T O T A L E S				
FIRMA PLANILLERO		FIRMA CAJERO	FIRMA CAJERO	FIRMA CAJERO

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
SAN JUAN

PLANILLA RENDICION DE BONOS

SAN JUAN,de.....19..

SERIE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTAL.....\$			

CONFECCIONADO POR:

JEFE RECA UDACION

DIA	MES	AÑO

P A R T E D I A R I O D E R E C A U D A C I O N
R E N T A S G E N E R A L E S

CREDITO: a las siguientes cuentas presupuestarias:

IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

Ejercicio vigente
 Atrasados
 Agropecuario

IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO

Inmoviliario vigente
 atrasados
 A la Transmisión Gratuita de Bienes
 A los Automotores
 A la Transferencia de Automotores

IMPUESTO SOBRE LOS ACTOS JURIDICOS

Judiciales
 Sellos Fiscales

IMPUESTO SOBRE ESPECTACULOS PUBLICOS

T A S A S

Prestación de Servicios Agua Corriente
 Reintegro Pavimento Ley 787

O T R O S

Multas Lucrativas
 y Inmobiliario
 Recargos Automotores
 Sellos
 Boletín Oficial e Imprenta del Estado
 Primas de Seguro Accidentas Tránsito
 Eventuales

DEBITO: a Tesorería General:

B O N O S 3
 EFECTIVO \$ \$

CONTROL DCCION. G. RENTAS		

Control Contaduría General					
Recibido	Hora	Día	Mes	Año	Interv.

DIVISION INMOBILIARIO Y AUTOMOTORES.

9. DETERMINACION IMPUESTO INMOBILIARIO Y A LOS AUTOMOTORES.

a) Introducción: La Dirección de Rentas mantiene registros que se actualizan permanentemente con los datos de los inmuebles o automotores, según corresponda. La actualización de dichos padrones se hace a través de la información recibida por organismos externos (Dirección Provincial del Catastro y Dirección Provincial de Tránsito) y por la información directa del contribuyente. Estos registros son utilizados para informar a los interesados, para control interno de la División y son la base para determinar el impuesto respectivo. El mecanismo de compilación de la información es similar en ambos impuestos.

b) Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Registro)
 Auxiliar Administrativo (Operador máquina IBM)
 Auxiliar Administrativo (Encargado de Determinación)
 Auxiliar Administrativo (Encargado de Correspondencia)

c) Documentos que se utilizan

Formulario de Actualización de Datos
 Padrón base de determinaciones impositivas
 Beletas de impuesto a pagar
 Listado de contribuyentes por zonas.

d) Relato del proceso

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Registro)

- Recibe información de los distintos organismos obligados por convenio, responsables y terceros, sobre modificaciones en los bienes objetos del impuesto.
- Ordena información recibida y la registra en formulario de actualización de datos.
- Archiva provisoriamente formulario de actualización de datos por fecha de confección.
- Envía periódicamente los formularios anteriores a Sección Compilación Mecánica.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Operador máquina IBM)

- Recibe formularios de Actualización de Datos y procede a perforar las tarjetas correspondientes.
- Verifica mecánicamente la perforación realizada y clasifica las tarjetas, para su envío posterior al Centro de Sistematización de Datos.

El Centro de Sistematización de Datos prepara un padrón actualizado con la información enviada, el que es remitido nueva-

- mente a la Sección Compilación Mecánica para su control.
- Controla padrón provisorio con información original y autoriza confección del padrón definitivo.
 - Envía a la Sección Recepción y Determinación de División Inmobiliario el padrón definitivo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Determinación)

- Recibe padrón actualizado y prepara instrucciones para la aplicación de la ley impositiva y Código Fiscal.
- Envía al Centro de Sistematización de Datos las instrucciones para la determinación del impuesto correspondiente.

El Centro de Sistematización de Datos confecciona boletas de impuesto a pagar que son remitidas a Sección Recepción y Determinación de División Inmobiliario y Automotores.

- Recibe las boletas de impuesto a pagar, ordenadas por zonas de distribución y listado de contribuyentes por zonas (en duplicado).
- Carga a Sección Mesa de Entradas y Salidas (Encargado de Correspondencia) en función del listado de contribuyentes preparado al efecto, las boletas de impuesto a pagar.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Correspondencia)

- Recibe boletas de impuesto a pagar.
- Carga boletas a distribuidores, según zonas establecidas.
- Pone a disposición del contribuyente aquéllas boletas que no se distribuyen, ordenadas por departamento.

Las boletas distribuidas en domicilios o las puestas a disposición de los contribuyentes en los Departamentos alejados, son entregadas al contribuyente previa firma en los listados preparados por el Centro de Sistematización de Datos. En el mismo padrón se deja constancia de la causa que impidió la entrega, en aquellos casos que suceda.

FORMULARIO DE ACTUALIZACION DE DATOS

IMPUESTO INMOBILIARIO

Fecha:

NOMENCLATURA		Contribuyente	Domicilio de la Propiedad	Domicilio donde será enviada la boleta
Sec	Par			

FORMULARIO DE ACTUALIZACION DE DATOS

IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES

Fecha:

MATRICULA	Veh.	Mod.	Cat.	CONTRIBUYENTE	DOMICILIO

A LLENAR POR EL CONTRIBUYENTE

Domicilio al que debe enviarse la boleta

Calle.....No.....
Piso..... Dpto.No.....
Dpto.....Prov.....

GOBIERNO DE SAN JUAN

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

IMPUESTO INMOBILIARIO

NOMENCLATURA			AÑO
Dep.	Sec.	Parcela	
PISO: DTO.:			
PARA LA D.G.R.			

RECARGOS

TOTAL

IMPUESTO	NOMENCLATURA			AÑO
	Dep.	Sec.	Parcela	
	PISO: DTO.:			
	PARA EL BANCO			

RECARGOS

TOTAL

DIRECCION GENERAL DE RENTAS
IMPUESTO INMOBILIARIO

GOBIERNO DE SAN JUAN
MINISTERIO DE ECONOMIA - SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION GENERAL DE RENTAS

DATOS DEL PROPIETARIO

AVALUOS		Ajusta
Libre de Mej.	TOTAL	

IMPUESTO INMOBILIARIO

IMPUESTO	NOMENCLATURA					AÑO
	Dep.	Sec.	Parcela	Piso	Dto.	
	PARA EL CONTRIBUYENTE					

MONTOS	
IMPUESTO	
RECARGOS	
TOTAL	

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

DIRECCION GENERAL DE RENTAS
IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES

GOBIERNO DE SAN JUAN
MINISTERIO DE ECONOMIA - SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION GENERAL DE RENTAS

CONCEPTOS A PAGAR				
64,00	10,91	6,00		3,00
Patente	Ley 3.509	Adic.	Otros	Ley 1.271

IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES

MATRICULA	AÑO	IMPORTE	MATRICULA	AÑO	IMPORTE
RECARGOS			RECARGOS		
TOTAL			TOTAL		

DATOS DEL PROPIETARIO	CONCEPTOS A PAGAR				
ZAMORA RAMON	64,00	10,91	6,00		3,00
	Patente	Ley 3.509	Adic.	Otros	Ley 1.271

IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES

Matricula	Vehiculo	Mod.	Categ.	AÑO	IMPORTE
RECARGOS			RECARGOS		
TOTAL			TOTAL		

CODIGO DE VEHICULO	
01 autom,rur,aut.	05 acopiados
02 rural,amb,jeep.	06 omnibus
03 camionetas	07 casa rodante
	08 micro-conv.

LLENAR POR EL CONTRIBUYENTE

Domicilio al que debe enviarse la boleta.

Calle.....No.....
Dpto.No.....
Dpto.....Prov.....

DIVISION ADMINISTRACION GENERAL - SECCION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

10. CONTROL TRAMITE INTERNO DE LA DOCUMENTACION.

a) Introducción: La documentación que ingresa a la Repartición es controlada en Sección Mesa de Entradas y Salidas, a través de una planilla control de trámite. Esta planilla sirve para determinar la posición de los expedientes en cualquier momento.

b) Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de recepción y control expedientes)

c) Documentos que se utilizan

Nota presentada por el interesado
Expediente
Tarjetas control trámite (alfabética y numérica)
Formulario de pases

d) Relato del proceso

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargados de Recepción y control exptes.)

- Recibe del interesado documentación, con el sellado correspondiente, agregado al pedido.
- Coloca en documentación recibida sello de individualización y forma expediente.
- Confecciona tarjeta y talón control trámite expediente, con el número correspondiente, nombre y apellido del interesado.
- Entrega talón de control expediente, al interesado.
- Archiva tarjeta control trámite por orden numérico y alfabético.
- Entrega expediente formado a la Unidad Administrativa correspondiente, anotando el destino en la tarjeta control trámite.
- Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente la comunicación del pase del expediente a otra Unidad, mediante formulario de pase.
- Registra pase en tarjeta control trámite, indicando fecha de pase y responsable que recibió.

Esta operación se hace tantas veces como pases tenga el expediente hasta su resolución definitiva. Una vez finalizado el trámite se pasa a Sección Servicios Auxiliares (Encargado de Archivo General).

Nº

INICIADOR:

EXTRACTO :

11. CERTIFICADOS LIBRE DEUDA

a) Introducción: El certificado de libre deuda del impuesto a las Actividades Lucrativas, es solicitado por los contribuyentes en los casos de transferencias de fondos de comercio, transformación de sociedades, disolución de sociedades, etc. El correspondiente al impuesto inmobiliario es solicitado en aquéllos casos de transferencia de dominio de inmuebles.

b) Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Recepción)
Auxiliar Administrativo (Encargado de Certificación)

c) Documentos que se utilizan

Nota Solicitud
Libro Control de Certificados
Certificado de Libre Deuda
Padrones de pago (Impuesto Inmobiliario)

d) Relato del procesoA. Impuesto a las Actividades Lucrativas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Recepción)

- Recibe del contribuyente nota solicitando certificado libre deuda, en duplicado.
- Controla que la solicitud contenga todos los datos de individualización del contribuyente y coloca número de orden en original y copias.
- Entrega duplicado de la nota solicitud al contribuyente, debidamente fechada.
- Registra en libro control certificados la nota solicitud, indicando fecha de recepción.
- Pasa solicitud a Sección Archivo y Registro.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Certificaciones)

- Recibe original nota-solicitud y ubica legajo correspondiente.
- Informa al dorso de la nota, todos los datos de interés para fiscalización externa referidos a la individualización y situación fiscal del contribuyente.
- Entrega bajo cargo a través del libro control de certificados, la nota-solicitud informada, a Sección Recepción y Liquidación de División Fiscalización Externa.

Se inicia aquí el proceso de fiscalización del impuesto a las Actividades Lucrativas, que termina con la determinación de la deuda y el pase del expediente a Sección Recep-

ción y Verificación de División Actividades Lucrativas, para su notificación y cobro del total adeudado.

- Recibe el expediente con la correspondiente boleta de depósito en cancelación total del impuesto determinado.
- Confecciona certificado libre deuda, en original, y lo pasa al Jefe de la Sección para su firma.
- Pasa certificado a Sección Recepción y Verificación.

El certificado es firmado también por el Jefe de la División y puesto a disposición del contribuyente en Sección Recepción y Verificación, donde se entrega bajo constancia en el libro control de certificados.
- Pasa expediente al Encargado de Archivo para su ubicación en el legajo correspondiente.

B. Impuesto Inmobiliario

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Recepción)

- Recibe del contribuyente nota, en duplicado, solicitando certificado de libre deuda.
- Controla que la solicitud contenga todos los datos de individualización del inmueble y coloca número de orden, en original y copia.
- Entrega duplicado de la nota-solicitud al interesado, debidamente fechada.
- Registra en libro control de certificados la nota solicitud indicando fecha de recepción
- Pasa la solicitud a Sección Archivo y Registro.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Certificaciones)

- Recibe original de la nota-solicitud
- Verifica si el contribuyente ha pagado el impuesto correspondiente, en los padrones de pago de los distintos años.

En caso de existir años sin cancelar el impuesto, se informa al dorso de la nota y se procede a ubicar las boletas correspondientes (o se confeccionan, según el caso) para que el contribuyente regularice su situación. Si existe plan de pago otorgado la Sección Cuentas Corrientes informa si se pagó o no.
- Comprueba la cancelación de la deuda y confecciona certificado de libre deuda en original.
- Pasa certificado al Jefe de la Sección, para la firma del mismo.

El certificado de libre deuda es firmado también por el Jefe de la División, y puesto a disposición del contribuyente en Sección Recepción y Determinación, donde se entrega al interesado bajo constancia en el libro control certificados.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA

Nº.....

SAN JUAN,dede 19...

SR. JEFE DIVISION

INMOBILIARIO X A LOS AUTOMOTORES

DOR:.....

S...../.....D

Con la mayor consideración:

El que suscribe, se dirige a Ud. para solicitarle le sea extendido Certificado Libre Deuda del Impuesto INMOBILIARIO, de la propiedad identificada bajo el Nomenclatura Catastral Nº, ubicada en Calle..... Nº, Localidad.....Ñ.....Provincia

Sin otro particular, saluda a Ud. muy atentamente.-

.....

L.E. nº

SOLICITUD DE CERTIFICADO LIBRE DEUDA

Nº

SAN JUAN,dede 19...

SR. JEFE DIVISION

ACTIVIDADES LUCRATIVAS

DON:

S/...../,,,,,.....D

Con la mayor consideración:

El que suscribe, se dirige a Ud. para solocitarle le sea extendido Certificado de Libre Deuda del Impuesto a las Actividades Lucrativas, de la firma
....., inscrita en el registro /
bajo el Nº:-

Sin otro particular, saluda a Ud. muy atentamente.-

.....

L.E. nº

DIRECCION GENERAL DE RENTAS
SAN JUAN

C O N T R O L

V E R T I F I C A D O S L I B R E D E U D A

CERTIFICADO NUMERO. .	FECHA DE INGRESO	CARGO A FISCALIZACION EXTERNA		FECHA DE ENTREGA
		FECHA	F I R M A	

PROVINCIA DE SAN JUAN
DIRECCION GENERAL DE RENTAS

SE CERTIFICA: que el Inmueble inscripto a nombre de.....
....., bajo nomenclatura catastral ..
....., con un avalúo de
registra cancelado el Impuesto INMOBILIARIO hasta el

.....-
A pedido del Escribano Público don
Interesado
por solicitud y/o expediente N°, se expide el pre /
sente certificado a

Observaciones:

.....
Encarg.de Certificados

.....
Jefe de División

N°

PROVINCIA DE SAN JUAN

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

SE CERTIFICA, que el señor,
Actividad, inscripto bajo el N° ..
....., con domicilio en
....., se encuentra al día en el pago
del IMPUESTO A LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS .-

A pedido del interesado y según solicitud y/o expediente presentado
N°, se expide el presente certificado a: días del
mes de..... de 197

.....
Enargado Certificado

.....
Jefe de División

12. JUICIO DE APREMIO

a) Introducción: Las deudas de los contribuyentes morosos, por los distintos impuestos, que no fueron canceladas a pesar de las intimaciones efectuadas, son liquidadas y enviadas a la Sección Procuración Fiscal para su cobro por vía judicial. Las Divisiones que informan a Procuración Fiscal para que inicie el cobro judicial son: División Actividades Lucrativas, División Inmobiliario y Automotores, División Sellos y Otros Impuestos y Sección Cuentas Corrientes.

b) Cargos que intervienen

Auxiliar Administrativo (Encargado de Archivo)
 Auxiliar Administrativo (Encargado de Verificación)
 Auxiliar Administrativo (Encargado de Liquidación)
 Auxiliar Administrativo (Encargado de Recepción)

c) Documentos que se utilizan

Boletas de impuestos impagas
 Liquidaciones de impuesto impagas
 Liquidación de recargos y multas
 Intimación de pago
 Certificado de Ejecución
 Ficha control juicios
 Formulario Nota de Débito
 Formulario Nota de Crédito

d) Relato del procesoA. Impuesto a las Actividades Lucrativas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de verificación)

- Analiza los expedientes y las liquidaciones de deuda de los contribuyentes que fueron intimados al pago y no cumplieron.
- Determina, con la intervención del Jefe de la Sección y el Jefe de la División Actividades Lucrativas, los expedientes que serán intimados por vía judicial.
- Pasa expedientes al Encargado de Liquidación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Liquidación)

- Recibe expediente y prepara liquidación de recargos y multas
- Confecciona intimación de pago en concepto de impuesto, recargos y multas.

La intimación es realizada por medio de Sección Mesa de Entradas y Salidas (Encargado de Correspondencia), quien comunica la recepción de la misma por el contribuyente, al Encargado de Liquidación.

- . Recibe constancia de la notificación y la adjunta al expediente, con la liquidación de recargos y multas.
- . Espera cumplimiento del plazo otorgado en la intimación, para que el contribuyente proponga forma de pago.
- . Pasa bajo cargo el expediente a Sección Procuración Fiscal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Recepción)

- . Recibe expediente con la liquidación de deuda correspondiente y la constancia de la notificación realizada.
Estas actividades se desarrollan en la Sección Procuración Fiscal del Departamento Jurídico.
- . Confecciona Certificado de Ejecución, asignándole un número correlativo.
- . Registra certificados de ejecución en ficha control juicios
El certificado controlado por el Jefe de la Sección Procuración Fiscal es firmado por el Jefe del Departamento Jurídico, Jefe del Departamento Impositivo y Director de Rentas.
- . Prepara distribución de certificados, en función de montos, según los Procuradores Fiscales que actuarán.
- . Confecciona formulario Nota de Débito por los montos a cobrar, según certificados asignados a cada Procurador Fiscal.
- . Pasa certificados a los procuradores fiscales, bajo firma del formulario de nota de débito y registra el cargo en ficha control de juicios.

PROCURADOR FISCAL

- . Recibe certificados de ejecución
- . Realiza el procedimiento judicial, según disposiciones vigentes, in formando sobre el mismo al Encargado de Recepción para que registre el movimiento en la ficha control juicios.
El juicio termina, en algunos casos, con el pago del contribuyente. En ese caso debe cancelar los honorarios correspondientes y la deuda objeto del juicio, confeccionándose formulario de Nota de Crédito para hacer el descargo al Procurador que gestionó el cobro.

B. Impuesto Inmobiliario

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Archivo)

- . Ubica boletas de impuesto impagas.
- . Controla con padrón base de determinaciones impositivas, los datos de las boletas impagas.
- . Carga boletas impagas, con intervención del Jefe de la Sección y de la División, al Encargado de Liquidación en Sección Recepción y Determinación de la División Inmobiliario y Automotores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encargado de Liquidación)

- ' Recibe boletas impagas y confecciona liquidación de recargos y multas.

El proceso continúa en la misma forma que el descrito para el impuesto a las Actividades Lucrativas



MINISTERIO DE FINANZAS
DIRECCION GRAL. DE RENTAS

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
SAN JUAN

SAN JUAN, de de 196

NOTA DE DEBITO

Para la cuenta de Procurador
de Certificados para Ejecución.,
para su cobro por vía judicial, y que se detallan a continuación:

INSCRIPCION	CONCEPTO	AÑOS	APELLIDO Y NOMBRE	IMPORTES:
-------------	----------	------	-------------------	-----------

Folio N°

Contribuyente: Domicilio:

Deuda \$:

Concepto: Apoderado:

Inmueble o negocio: Años

Entregado: Inscripción:

Cancelado: Certificado N°

Descargado: Fecha:

Según nota de Crédito

..... Patrocinante:



MINISTERIO DE FINANZAS
DIRECCION GRAL. DE RENTAS

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
SAN JUAN

SAN JUAN, de de 196

Señor
Procurador Fiscal
Don:
Presente:

Me dirijo a Ud., comunicándole que deberá
DESISTIR de los juicios, que ha continuación se detallan:

.....
.....

INSCRIPCION CONCEPTO AÑOS APELLIDO Y NOMBRE IMPORTES:

Saludo a Ud. atte.-

CAPITULO III

PLAN DE PUESTA EN MARCHA

I. MEDIDAS A IMPLEMENTAR PRIORITARIAS

N	ACTIVIDADES	SEMANAS																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	<u>GENERALES</u>																								
1	Eliminación DECRETO N° 4128 - SH - 72, que establece el régimen de presentación espontanea.	█	█	█	█																				
2	Formalizar convenios con: Municipalidades, Bancos, Consejo de Protección de la Producción Agrícola, Cajas de Jubilaciones, Industria y Comercio, Consejos Profesionales, etc.; para que actuen como agentes de control e información	█	█	█	█																				
	<u>RECAUDACION</u>																								
3	Formalizar convenios con los bancos de la Provincia para que perciban el pago de los impuestos, inclusive en las sucursales departamentales	█	█	█	█																				
4	Mecanizar la registración de la recaudación a través de la máquina NCR 32, existente en la Dirección	█																							
	<u>ACTIVIDADES LUCRATIVAS</u>																								
5	Campaña de verificación masiva de contribuyentes, por información complementaria (Dirección de Estadística)	█				█																			
6	Formar padrones de contribuyentes dados de baja, para la eliminación posterior del archivo de Actividades Lucrativas. Año 1975.	█																							
7	Campaña de fiscalización a contribuyentes que no cumplan con la obligación de presentar en término la Declaración Jurada año 1974. Un mes posterior a la fecha de vencimiento.	█																							
	<u>CONVENIO MULTILATERAL</u>																								
8	Fiscalizaciones por información recíproca con las Direcciones de Rentas de las provincias: Santa Fé, Córdoba, Mendoza, Capital Federal. Formalizar convenios	█																							

II. MEDIDAS A IMPLEMENTAR NO PRIORITARIAS.

RECAUDACION.

Registrar la recaudación por procesamiento electrónico de datos en el Departamento de Procesamiento de Datos de Contaduría General de la Provincia.

INMOBILIARIO Y AUTOMOTORES

Formar registros básicos para la determinación del impuesto, a través de la información recibida por organismos externos y responsables.

SELIOS

Implementar un sistema de tributación, basado en la compra previa del Documento con el sellado incluido.

ACTIVIDADES LUCRATIVAS

Fiscalizar a todos los contribuyentes no fiscalizados durante el año 1974, para la emisión definitiva del padrón único de antecedentes de contribuyentes de este impuesto y eliminación del Archivo de Actividades Lucrativas.

PLANIFICACION

Realizar trabajos de investigación y estadística que permitan evaluar la eficacia del sistema tributario provincial, la presión tributaria real sobre los distintos sectores de contribuyentes, las causas que motivan la actual evasión fiscal y mejorar las relaciones de información y cooperación entre la administración y los contribuyentes, como base para perfeccionar la legislación tributaria provincial.

Elaboración de sistemas de verificación, fiscalización y determinación, para incorporarlos a la legislación tributaria provincial.