CATALOGADO

18143

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

C. DIRECCION GENERAL DE RENTAS

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código 1.
Puesto de Trabajo: DIRECTOR GENERAL		Cantidad 1 (uno)
Unidad o Sector: Dirección General de Rentas		Cat.Presp. A.

- **FUNCIONES:**

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.

- **TAREAS:**

I. En materia de Impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Estadísticas

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo las planillas estadísticas en materia tributaria.

II. En materia de Impuesto Inmobiliario

a) Exención

1) Firmar la resolución y entregar a Sección Despacho para los trámites ulteriores.

III. En materia de Valores Fiscales

a) Ingreso de Valores Fiscales

1) Analizar el pedido de impresión de valores fiscales, elevado por la División Administrativa.

2) Aprobar el pedido. Remitir el original del pedido al organismo proveedor del valor fiscal solicitado y el original junto con el informe lo devuelve a División Administrativa.

IV. En materia de Impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes.

Puesto de Trabajo: DIRECTOR GENERAL Unidad o Sector: Dirección General de Rentas	Código 1.

Continuación: TAREAS

a) Exención

1) Recepcionar de Sección Despacho los expedientes de exención del impuesto.

2) Firmar la resolución, previo análisis de lo actuado y devolver el expediente a Sección Despacho.

V. En materia de recaudación

a) Control de recaudación

1) Tomar conocimiento de la evolución de la recaudación, basándose en el original del parte mensual de recaudación acumulada, remitido de la Sección Control de Recaudación.

VI. En materia de fiscalización

a) Instrucción de sumarios

1) Dictar resolución fundada sobre la multa a aplicar o declarando inexistente la infracción.

2) Entregar el expediente a Sección Sumarios y Recursos.

b) Inspección a responsables

1) Decidir el curso a seguir con las actuaciones, previo análisis de la documentación correspondiente (inventario, acta e informe).

2) Registrar la aprobación y cierre de las actuaciones, en el informe de inspección a responsables.

3) Remitir los originales del acta, inventario e informe a la División Inspección, o al Departamento del Interior según correspondiere.

4) Ordenar la instrucción de sumario administrativo al delegado, receptor o recaudador al que se hayan comprobado irregularidades en el manejo de los valores confiados.

Puesto de Trabajo: DIRECTOR GENERAL Unidad o Sector: Dirección General de Rentas	Código 1.

Continuación: TAREAS

c) Informes

1) Recibir los duplicados de los partes de verificación, inspección y de sumarios y recursos y toma conocimiento de su contenido.

2) Incorporar los partes recibidos en el archivo de partes de fiscalización ordenado por tipo de parte y por fecha.

VII. En materia de ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba).

1) Confeccionar en dos ejemplares la autorización para gastar.

2) Remitir dicha autorización al sector de habilitación.

3) Recibir las distintas propuestas y analizarlas.

4) Adjudicar la propuesta más conveniente, y derivar las actuaciones nuevamente para la provisión de los elementos.

VIII. En materia de personal.

a) Otorgamiento de licencias ordinarias o justificación de inasistencias.

1) Recibir la solicitud informada del sector de personal correspondiente.

2) Dictar resolución acordando o denegando el pedido, previo análisis del caso. Entregar las actuaciones con resolución al Sector Personal.

b) Otorgamiento de licencias extraordinarias

1) Recibir la solicitud informada del sector de personal correspondiente.

2) Aprobar ono el informe del sector de personal y dar curso al pedido.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.a.
Puesto de Trabajo: SUBDIRECTOR GENERAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Subdirección General		Cat.Presp.
		A.

- **FUNCIONES:**

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.b.

- **TAREAS:**

I. En materia de Valores Fiscales

a) Control de existencia de Valores Fiscales

1) Recibir de Sección Servicios Internos Varios el inventario de valores fiscales.

2) Controlar si hay coincidencia entre la existencia de cada clase de valor, según libros (resumen de existencia de valores fiscales) y según recuento de valores (inventario de valores fiscales). En caso de no haber coincidencia, devuelve el resumen y el inventario al sector de origen para que revisen los rubros en que hay diferencia y corrijan en consecuencia.

3) Registrar su aprobación en los ejemplares del resumen e inventario, en caso de existir concordancia entre ambos informes.

4) Desglosar los ejemplares del resumen y entregar una copia a los sectores intervinientes.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.
Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Departamento Recaudación		Cat.Presp.
		B.

- **FUNCIONES:**

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.b.

- **TAREAS:**

I. En materia de Impuesto de sellos y Tasas retributivas de Servicios

a) Solicitud de inscripción-sellos

1) Recibir actuaciones de Sección Impuesto de Sellos, solicitando inscripción al impuesto correspondiente.

2) Confeccionar resolución aprobatoria por triplicado o resolución denegatoria por duplicado.

3) Incorporar al archivo de resoluciones, el triplicado de la resolución aprobatoria o el duplicado de la resolución denegatoria.

4) Remitir las actuaciones a la Sección Impuesto de Sellos.

II. En materia de Impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Resolver sobre la solicitud, en caso negativo devolver a la División Impuesto Actividades Lucrativas.

2) Sellar y firmar la solicitud en caso de haberla aprobado y entregarla a División Impuesto Actividades Lucrativas.

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento Recaudación	Código 1.b.

Continuación: TAREAS

III. En materia de Impuesto Inmobiliario

a) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Resolver sobre la solicitud, en caso negativo a la División Inmobiliario.

2) Sellar y firmar la solicitud en caso de haberla aprobado y entregarla a División Impuesto Inmobiliario.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código 1.b.1
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad 1(uno)
Unidad o Sector: División Impuesto Actividades Lucrativas		Cat.Presp. C

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.b.1.

- TAREAS:

I. En materia de Impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Solicitud de inscripción en casa central

1) Aprobar las actuaciones de inscripción de contribuyentes, teniendo en cuenta los informes que acompañan a la misma.

2) Hacer registrar en la solicitud los cambios de datos que resultaron de la inspección.

3) Sellar y firmar la solicitud, entregar el duplicado al contribuyente y hacer remitir el original a la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información.

b) Solicitud de inscripción en delegaciones y receptorías

1) Cumplir con las tareas 1) y 2) del apartado anterior a) de esta materia.

2) Sellar y firmar la solicitud una vez aprobada.

3) Hacer remitir las actuaciones al Departamento del Interior.

c) Presentación de la declaración jurada en casa central

1) Controlar que la recepción de las declaraciones juradas se efectúe

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Impuesto Actividades Lucrativas	Código 1.b.1.

Continuación: TAREAS

conforme a las normas vigentes.

d) Intimaciones a contribuyentes morosos

1) Verificar las intimaciones procesadas y recibidas del Centro de Cómputos.

e) Emisión del Primer Padrón

1) Controlar que el primer padrón se confeccione en orden alfabético, numérico y por actividades. Verificar por muestreo la corrección del mismo.

f) Altas, bajas y novedades - Emisión de padrón

1) Controlar listado con correcciones del padrón.

g) Presentación de declaraciones juradas - Emisión de intimaciones

1) Controlar el listado con correcciones de las declaraciones juradas.

h) Certificado de libre deuda

1) Verificar el estado de la cuenta en el certificado de libre deuda, registrar el mismo y firmar de conformidad. Elevar el mismo al Jefe Departamental respectivo.

i) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Verificar la no existencia de errores, en caso de que los hubiera los corrige y elevar el pedido al Jefe Departamental respectivo.

II. En materia de recaudación

a) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy.

1) Verificar el procedimiento indicado en el subcircuito Registro de Descargos en Fichas-Cuenta (R.2.6)

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Impuesto Actividades Lucrativas	Código 1.b.1.

Continuación: TAREAS

b) Cobranza de impuesto y rendición de cuenta por responsables

1) Verificar el procedimiento indicado en el subcircuito registro de Descargos en Fichas-Cuenta (R.2.6).

c) Control e intimación de pago.

1) Aprobar los recargos por mora, revisando las fichas cuenta de los contribuyentes intimados.

2) Ordenar la confección del Título Ejecutivo (R.11.1.) para aquellos contribuyentes que no respondieron positivamente a la intimación.

d) Ingreso de valores por correspondencia

1) Ordenar el control formal de los comprobantes y valores recibidos.

2) Registrar la aprobación del control, en los comprobantes en caso de no haberse encontrado ninguna deficiencia. Entregar las dos copias de los comprobantes a Control de Recaudación.

e) Certificación de libre deuda

1) Controlar y firmar el certificado.

III. En materia de apremios

a) Confección del Título Ejecutivo

1) Aprobar la liquidación de los recargos correspondientes a los impuestos adeudados por los contribuyentes morosos.

2) Ordenar la confección del título ejecutivo.

IV. En materia de fiscalización

a) Determinación de oficio- Reajustes

1) Aprobar la determinación de oficio o reajustes.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Impuesto Actividades Lucrativas	Código 1.b.1.

Continuación: TAREAS

b) Instrucción de sumarios

1) Hacer cumplir el procedimiento indicado en la subrutina registro de movimiento en ficha cuenta de contribuyentes por el Impuesto a las Actividades Lucrativas (R.III).

V. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII

a) Sector que entrega

1) Hacer cumplir el mecanismo de la Subrutina R.VII, en lo referente a los expedientes que entrega el sector.

b) Sector que recibe

1) Hacer cumplir el mecanismo de la Subrutina R.VII, en lo referente a los expediente que recibe el sector.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.1.1.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Impuesto Actividades Lucrativas y Pase Documentación)	Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector:	División Impuesto Actividades Lucrativas	Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Solicitud de inscripción en casa central

1) Recepcionar la solicitud de inscripción - Actividades Lucrativas (F.R.6) proveniente de los contribuyentes.

2) Controlar si contiene todos los datos y si el código de actividad es el correcto. En caso de diferencia devolver la misma al contribuyente.

3) Consultar en el padrón de actividades lucrativas (F.R.5) el número que le corresponde y le otorga el mismo registrándolo en el casillero correspondiente del formulario citado en la tarea Nº 1.

4) Entregar al Departamento Fiscalización - División Inspección las dos copias de la solicitud de inscripción.

5) Recepcionar del Departamento Fiscalización - División Inspección las dos copias de la solicitud de inscripción y un informe con las conclusiones de la inspección.

6) Remitir, una vez sellada y firmada la solicitud, a la Sección Enlace y Apoyo para el Control del procesamiento de la información el original de la misma.

b) Solicitud de inscripción en delegaciones y receptorías

1) Recepcionar del Departamento del Interior, las solicitudes de inscripciónes presentadas por contribuyentes en delegaciones, recepto-

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Impuesto Actividades Lucrativas y Pase Documentación) Unidad o Sector: División Impuesto Actividades Lucrativas	Código 1.b.1.1.

Continuación: TAREAS

rías o recaudadores fiscales.

2) Cumplir con las tareas Nº 2 a 6 del apartado a) de esta materia.

3) Entregar el duplicado de la solicitud de inscripción con el número concedido, al Departamento del Interior.

4) Remitir el original de la solicitud de inscripción a la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información.

c) Presentación de la declaración jurada en casa central

1) Recepcionar la declaración jurada anual del impuesto a las actividades lucrativas (F.R.8) del contribuyente en original y duplicado junto con el original de la boleta de dicho impuesto (F.R.7) que acredita el pago a cuenta en caso de que le corresponda efectuarlo.

2) Verificar que la declaración jurada presentada contenga todos los datos, así como también si el pago a cuenta fue efectuado. En caso de no haber cumplido alguno de estos requisitos devolver al contribuyente.

3) Sellar y firmar la declaración jurada, entregar el duplicado de la misma junto con la boleta de pago al contribuyente y remitir el original a la Sección Enlace y Apoyo.

d) Intimaciones a contribuyentes morosos

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo, los duplicados de las intimaciones junto con el listado de deudores morosos.

2) Archivar duplicado de intimaciones y listado por contribuyente y año respectivamente.

e) Emisión del primer padrón

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo una copia de cada tipo de pa-

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Impuesto Actividades Lucrativas y Pase Documentación) Unidad o Sector: División Impuesto Actividades Lucrativas	Código 1.b.1.1.

Continuación: TAREAS

drón (alfabético, numérico y por actividades).

2) Archivar por año las copias de dichos padrones.

f) Altas, bajas y novedades - Emisión de padrón

1) Consultar sobre los errores y confeccionar listado con correcciones (F.R.63).

2) Remitir el listado con correcciones, el listado con errores y la documentación a Sección Enlace y Apoyo.

3) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo una copia de cada padrón y el parte de novedades.

4) Archivar el parte de novedades por fecha y las copias de cada padrón por año.

g) Presentación de declaraciones juradas. Emisión de intimaciones

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo el listado de errores y las declaraciones juradas.

2) Consultar sobre errores y confeccionar listado con correcciones.

3) Remitir el listado de corrección y las declaraciones juradas a Sección Enlace y Apoyo.

4) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo una copia del listado de declaraciones juradas no presentadas.

5) Archivar dicho listado por año.

h) Certificado de libre deuda

1) Recibir del contribuyente la presentación del formulario de certificado de libre deuda por duplicado en el sellado correspondiente en el original (F.R.106).

2) Otorgar número de orden interno.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Impuesto Actividades Lucrativas y Pase Documentación) Unidad o Sector: División Impuesto Actividades Lucrativas	Código 1.b.1.1.

Continuación: TAREAS

3) Retener el original y entregar el duplicado a Sección Enlace y Apoyo.

4) Recibir el estado de la cuenta en el certificado de libre deuda, de Sección Enlace y Apoyo (duplicado).

5) Retener hasta que el contribuyente se presente a retirarlo.

6) Buscar en la carpeta, a la presentación del contribuyente y entregarle el original. Archivar el duplicado por número.

i) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Recibir la solicitud de plan de pagos por duplicado.

2) Devolver el duplicado firmado y entrega el original a la División Coordinación y Control.

3) Devolver la solicitud rechazada al contribuyente.

4) Entregar las solicitudes a Enlace y Apoyo.

II. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega", retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.1.2.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Recaudación, Apremios y Determinaciones de Oficio)	Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector:	División Impuesto Actividades Lucrativas	Cat.Presp.
		D.

- **TAREAS:**

I. En materia de recaudación

a) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

1) Cumplir para las boletas de impuestos y las tiras de suma correspondientes, los pasos indicados en el subcircuito Registro de descargos en fichas cuenta (R.2.6).

b) Cobranza de impuesto y rendición de cuenta por responsables

1) Seguir para los triplicados de las boletas de impuestos, los pasos indicados en el subcircuito registro de descargos en fichas cuenta (R.2.6).

c) Control e intimación de pago

1) Incorporar el aviso de retorno en el archivo de intimaciones.

2) Determinar la falta de pago del impuesto, más recargos por mora, revisando las fichas cuenta de los contribuyentes intimados.

3) Registrar el pago en la intimación en caso de haberse comprobado el pago según paso anterior.

4) Entregar el duplicado de la intimación al Departamento Fiscalización.

5) Registrar en la intimación el incumplimiento de pago a la fecha.

6) Entregar el duplicado de la intimación al Departamento Fiscalización.

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Recaudación, Apremios y Determinaciones de Oficio)	Código
Unidad o Sector:	División Impuesto Actividades Lucrativas	1.b.1.2.

Continuación: TAREAS

7) Seguir para las fichas cuenta de los contribuyentes que no respondieron positivamente a la intimación, los pasos indicados en el subcircuito confección del Título Ejecutivo (R.11.1).

d) Ingreso de valores por correspondencia

1) Practicar el control formal de los comprobantes (declaraciones juradas u otros) recibidos de Servicios Internos Varios y controlar que los importes registrados en ellos coincidan con los asentados en el listado de valores.

2) Indicar las deficiencias encontradas en el control formal y entregar al contribuyente las dos copias de los comprobantes.

3) Incorporar el triplicado del listado de valores recibidos por correspondencia, en el archivo específico para este tipo de comprobante.

4) Entregar al contribuyente el original del comprobante con el original de la boleta de depósito.

5) Seguir para el comprobante original con los pasos de los subcircuitos presentación de declaración jurada (R.2.5).

e) Certificación de libre deuda

1) Otorgar número de orden interno y lo registra en ambas copias, entregando el duplicado con sello de recepción al contribuyente.

2) Registrar el estado de cuenta del contribuyente en el certificado.

3) Retener el original del certificado por número de orden, hasta que el contribuyente lo reclame.

4) Ubicar y entregar al contribuyente el original del certificado.

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Recaudación, Apremios y Determinaciones de Oficio)	Código
Unidad o Sector:	División Impuesto Actividades Lucrativas	1.b.1.2.

Continuación: TAREAS

5) Destruir el duplicado del certificado que sirvió como recibo de la presentación efectuada por el contribuyente.

II. En materia de apremios

a) Confección del Título Ejecutivo

1) Liquidar los recargos correspondientes a los impuestos adeudados por los contribuyentes morosos, tomando como base las fichas cuenta con deuda atrasada, que cumplieron con el subcircuito Control e Intimación de pago.

2) Confeccionar el título ejecutivo (F.R.89) por cuadruplicado, tomando los datos de las fichas cuenta. Los tres primeros ejemplares se entregan bajo recibo a la Sección Inspección y Control de Apremios.

Los títulos ejecutivos se numerarán correlativamente para cada impuesto, a cada número se antepondrá la o las letras iniciales del impuesto a que correspondan.

3) Seguir para el cuadruplicado del título ejecutivo, los pasos del subcircuito de cargo correspondiente al impuesto que originó el apremio.

4) Archivar las fichas cuenta morosas en el fichero contable, por número de padrón.

III. En materia de fiscalización

a) Determinación de oficio - Reajustes

1) Seguir el original del reajuste impositivo (recibido de la División Inspección), con los pasos indicados en la subrutina: registro de movimientos en fichas cuenta de contribuyentes por el im-

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Recaudación, Apremios y Determinaciones de Oficio)	Código
Unidad o Sector:	División Impuesto Actividades Lucrativas	1.b.1.2.

Continuación: TAREAS

puesto a las actividades lucrativas (R.III) para la División Coordinación y Control.

2) Seguir el expediente con la determinación de oficio o reajuste aprobados con los pasos indicados en la subrutina registro de movimiento de fichas cuenta de contribuyentes por el impuesto a las actividades lucrativas (R.III). En caso de que la resolución no haya aprobado la determinación o el reajuste el expediente se archiva en el legajo de cada contribuyente (Sección Legajos).

b) Instrucción de sumarios

1) Seguir el expediente con la resolución sobre la multa aplicada, con los pasos indicados en la subrutina registro de movimiento en fichas cuenta de contribuyentes por el impuesto a las actividades lucrativas (R.III) para la División Coordinación y control.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.2.
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: División Impuesto Inmobiliario		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.b.2.

- TAREAS:

I. En materia de Impuesto Inmobiliario

a) Emisión del primer padrón

1) Verificar la corrección de la emisión del primer padrón.

b) Altas, bajas y modificaciones

1) Controlar las modificaciones y los formularios de actualización del padrón.

c) Emisión de padrones actualizados

1) Verificar la corrección de los padrones actualizados.

d) Registro y control de cobranzas

1)Controlar la documentación relacionada a las intimaciones, listados de morosos, partes diarios de cobranzas.

e) Exención en Capital

1) Registrar un informe donde precisa en que caso de exención contemplado por la ley, se encuadra la situación del contribuyente. Elevar las actuaciones a Sección Despacho por intermedio de la Jefatura Departamental respectiva.

2) Analizar de la resolución del Director General si le corresponde

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Impuesto Inmobiliario	1.b.2.

Continuación: TAREAS

exención total o exención parcial.

3) Sellar, en caso de exención total, la boleta del impuesto (tres copias) y la declaración jurada (dos copias) en el lugar correspondiente a exención total, con eximido e inicialar las actuaciones.

4) Registrar - en caso de exención parcial - en las tres copias de la boleta, el importe eximido y el nuevo importe a pagar. Anotar el nuevo importe a pagar en la declaración jurada, en el lugar correspondiente a exención parcial e inicialar las actuaciones.

f) Exención en delegaciones o receptorías

1) Cumplir con la tarea Nº 1 del apartado e) Exención en Capital de esta materia.

g) Certificado de libre deuda

1) Ordenar la remisión de los certificados de libre deuda a División Verificación.

2) Firmar el certificado, una vez recibido el informe de División Verificación.

h) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Consultar sobre el importe adeudado en el balance de deudores (F.R.103) y verificar lo declarado por el contribuyente en la solicitud (boleta de pago más solicitud = balance de deudores).

2) Verificar la no existencia de errores, en caso de que los hubiere corregirlos.

II. En materia de recaudación

a) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Impuesto Inmobiliario	Código 1.b.2.

Continuación: TAREAS

1) Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en el Subcircuito de registro y control de cobranzas (R.4.6).

b) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por responsable

1) Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en el Subcircuito de registro y control de cobranza (R.4.6).

c) Control e intimación de pago

1) Determinar la falta de pago del impuesto, más recargos por mora, revisando las fichas cuenta de los contribuyentes intimados.

2) Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en el Subcircuito Confección del Título Tjecutivo (R.11.1).

d) Ingreso de valores por correspondencia

1) Registrar la aprobación del control, en los comprobantes, en caso de no haberse encontrado ninguna deficiencia. Entregar las dos copias de los comprobantes a Control de Recaudación.

2) Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en el Subcircuito Presentación de Declaración Jurada (R.2.5).

e) Certificación de libre deuda

1) Registrar el estado de cuenta del contribuyente en el certificado y firmar, previo control de lo presentado.

III. En materia de apremios

a) Confección del Título Ejecutivo

1) Liquidar los recargos correspondientes a los impuestos adeudados por los contribuyentes morosos, tomando como base las fichas cuenta con deuda atrasada, que cumplieron con el subcircuito Control e Intimación de Pago.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Impuesto Inmoniliario	Código 1.b.2.

Continuación: TAREAS

2) Controlar la confección del título ejecutivo.

IV. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII. para todos aquellos expedientes que egresan del sector.

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII para todos aquellos expedientes que ingresan al sector.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código 1.b.2.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Impuesto Inmobiliario)		Cantidad 1 (Uno)
Unidad o Sector: División Impuesto Inmobiliario		Cat.Presp. D.

- TAREAS:

I. En materia de Impuesto Inmobiliario

a) Emisión del primer padrón

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo, el padrón inicial proveniente de la Dirección General de Inmuebles, una copia del padrón alfabético y una del numérico.

2) Archivar dichos padrones por año.

b) Altas, bajas y modificaciones

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo, los formularios de actualización.

2) Archivar dicha documentación por departamento y fecha.

c) Emisión de padrones actualizados

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo una copia del padrón alfabético y una del numérico.

2) Archivar dicha documentación por año.

d) Registro y control de cobranzas

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo el duplicado de las intimaciones y las boletas y el listado de contribuyentes morosos.

2) Archivar las boletas e intimaciones en las carpetas de contribuyentes. Los listados de morosos, el parte diario de recaudación y los resúmenes de cobranzas se archivan en biblioratos individuales.

e) Exención en Capital

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Impuesto Inmobiliario) Unidad o Sector: División Impuesto Inmobiliario	Código 1.b.2.1.

Continuación: TAREAS

1) Recibir del contribuyente la declaración jurada certificada y las boletas de impuesto inmobiliario (F.R.17).
2) Recibir de Sección Despacho las actuaciones y la resolución de la Dirección General.
3) Entregar los originales de la boleta y de la declaración jurada al contribuyente.
4) Remitir a Sección Enlace y Apoyo el triplicado de la boleta.
5) Remitir al Departamento Fiscalización el duplicado de la declaración jurada.
6) Destruir el duplicado de la boleta.
7) Entregar las boletas (tres copias) y el original de la declaración jurada al contribuyente, quien hará el pago correspondiente en el banco, presentando la declaración jurada, como prueba de la disminución del importe a pagar; remitir el duplicado de la declaración jurada al Departamento Fiscalización - Sección Legajos.

f) Exención en delegaciones o receptorías

1) Recepcionar de la Dirección de Inmuebles, la certificación de los datos que el contribuyente declara.
2) Cumplir con la tarea Nº 2 del apartado e) Exención en Capital de esta materia.
3) Remitir a las delegaciones y receptorías a través del Departamento del Interior las declaraciones juradas, conjuntamente con la resolución de exención.

g) Certificado de libre deuda

1) Recepcionar de los contribuyentes los certificados de libre deuda

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Impuesto Inmobiliario)	Código
Unidad o Sector: División Impuesto Inmobiliario	1.b.2.1.

Continuación: TAREAS

según formulario provisto por el organismo, en duplicado, con el sellado correspondiente en el original (F.R.106).

2) Otorgar número de orden interno.

3) Remitir a División Verificación, los certificados de libre deuda.

4) Recibir los certificados de libre deuda, de División Verificación con el informe sobre el estado de la cuenta.

5) Retener el mismo hasta que el contribuyente se presente a retirarlo.

6) Buscar en la carpeta el certificado ante el requerimiento del contribuyente, entregándole el original y archivando el duplicado por número.

h) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Recibir la solicitud de plan de pagos (F.R.111) presentada por el contribuyente por duplicado.

2) Devolver el duplicado firmado y la boleta de pago al contribuyente.

3) Entregar el original de la solicitud al Jefe del departamento.

4) Devolver la solicitud rechazada al contribuyente.

5) Entregar las solicitudes a la Sección Enlace y Apoyo.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código 1.b.2.2.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Recaudación, Apremios y Pase de Expedientes)	Cantidad 1 (uno)
Unidad o Sector:	División Impuesto Inmobiliario	Cat.Presp. D.

- **TAREAS:**

I. En materia de recaudación

a) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

1) Cumplir para las boletas de impuestos y las tiras de suma correspondientes, los pasos indicados en el subcircuito de registro y control de cobranzas (R.4.6).

b) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por responsable

1) Seguir para los triplicados de las boletas de impuestos, los pasos indicados en el subcircuito de registro y control de cobranzas (R.4.6).

c) Control e intimación de pago

1) Incorporar el aviso de retorno en el archivo de intimaciones.

2) Registrar el pago en la intimación en caso de haberse comprobado el pago según paso anterior.

3) Entregar el duplicado de la intimación al Departamento Fiscalización.

4) Registrar en la intimación el incumplimiento de pago a la fecha.

5) Entregar el duplicado de la intimación al Departamento Fiscalización.

6) Seguir para las fichas cuenta de los contribuyentes que no respondieron positivamente a la intimación, los pasos indicados en

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Recaudación, Apremios y Pase de Expedientes)	Código
Unidad o Sector:	División Impuesto Inmobiliario	1.b.2.2.

Continuación: TAREAS

el subcircuito confección del Título Ejecutivo (R.11.1).

d) Ingreso de valores por correspondencia

1) Practicar el control formal de los comprobantes (declaraciones juradas, u otros) recibidos de Servicios Internos Varios y controlar que los importes registrados en ellos coincidan con los asentados en el listado de valores.

2) Indicar las deficiencias encontradas en el control formal y entregar al contribuyente las dos copias de los comprobantes.

3) Incorporar el triplicado del listado de valores recibidos por correspondencia, en el archivo específico para este tipo de comprobante.

4) Entregar al contribuyente el original del comprobante con el original de la boleta de depósito.

5) Seguir para el comprobante original con los pasos de los subcircuitos presentación de declaración jurada (R.2.5).

e) Certificación de libre deuda

1) Otorgar número de orden interno y lo registra en ambas copias, entregando el duplicado con sello de recepción al contribuyente.

2) Retener el original del certificado por número de orden, hasta que el contribuyente lo reclame.

3) Ubicar y entregar al contribuyente el original del certificado.

4) Destruir el duplicado del certificado que sirvió como recibo de la presentación efectuada por el contribuyente.

II. En materia de apremios

a) Confección del Título Ejecutivo

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Recaudación, Apremios y Pase de Expedientes)	Código
Unidad o Sector:	División Impuesto Inmobiliario	1.b.2.2.

Continuación: TAREAS

1) Liquidar los recargos correspondientes a los impuestos adeudados por los contribuyentes morosos, tomando como base las fichas cuenta con deuda atrasada, que cumplieron con el subcircuito Control e Intimación de pago.

2) Confeccionar el título ejecutivo (F.R.89) por cuadruplicado, tomando los datos de las fichas cuenta. Los tres primeros ejemplares se entregan bajo recibo a la Sección Inspección y Control de Apremios.

   Los títulos ejecutivos se numerarán correlativamente para cada impuesto, a cada número se antepondrá la o las letras iniciales del impuesto a que correspondan.

3) Seguir para el cuadruplicado del título ejecutivo, los pasos del subcircuito de cargo correspondiente al impuesto que originó el apremio.

4) Archivar las fichas cuenta morosas en el fichero contable, por número de padrón.

III. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega", retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.3.
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: División Otros Impuestos		Cat.Presp.
		C

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.b.3.

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a la explotación de minerales

a) Confección del padrón inicial y apertura de registros contables

1) Confeccionar planilla de conversión - minerales (F.R.46) con los datos básicos de los compradores habituales del mineral y los saldos de sus respectivas cuentas, tomadas de la planilla de contabilidad por empresa en uso.

2) Controlar si la transcripción de datos se hizo en forma correcta.

3) Corregir la planilla de conversión en caso de encontrar un error, alteración u omisión de datos.

4) Archivar la planilla de contabilidad por empresa, para consulta posterior.

5) Confeccionar el padrón de contribuyentes por explotación de minerales (F.R.1) y una ficha cuenta del contribuyente - minerales (R.R.1) para cada empresa.

6) Controlar si los datos asentados en el padrón y en las fichas

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Otros Impuestos	Código 1.b.3.

Continuación: TAREAS

son los mismos que los registrados en la planilla de conversión.

7) Corregir en las fichas y en el padrón los datos erróneos, las omisiones y alteraciones de orden encontradas.

8) Destruir la planilla de conversión una vez cumplido el control indicado en la tarea Nº 6.

9) Sumar los saldos de cada una de las fichas cuenta.

10) Confeccionar la ficha maestra- minerales (R.R.2) y registrar en ella el saldo determinado según tarea Nº 9.

11) Archivar el original del padrón por año.

12) Archivar las fichas cuenta por número de padrón, en el fichero contable de contribuyente - minerales.

13) Archivar la ficha maestra en el fichero maestro - minerales.

14) Entregar al departamento fiscalización el duplicado del padrón.

b) Liquidación provisoria

1) Recibir de la Dirección Provincial de Minas la liquidación provisoria de minerales y el duplicado de la carta de porte correspondiente, para que se encargue de cobrar a la empresa adjudicataria del mineral, el embarque de referencia.

2) Recibir bajo firma los comprobantes mencionados.

3) Controlar que los cálculos y operaciones incluídos en dichos comprobantes, sean correctos. Devolver en caso de error, la documentación recibida a la Dirección Provincial de Minas.

4) Establecer el saldo en la ficha contable de la empresa adjudicataria y fijar el importe que se liquidará (agregando el saldo deudor al importe del embarque o restando el saldo acreedor).

5) Confeccionar la boleta de minerales (F.R.2) por triplicado.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Otros Impuestos	1.b.3

Continuación: TAREAS

6) Desglosar la liquidación provisoria de la carta de porte.

7) Seguir para la liquidación provisoria, el trámite indicado en el apartado d) de esta materia.

8) Entregar al comprador la carta de porte, la boleta de liquidación y el plan de pagos presentado por éste. Con la carta de porte retirar el mineral embarcado.

o) Liquidación definitiva

1) Recibir de la Dirección Provincial de Minas, la planilla de liquidación definitiva, donde se ajustan los importes asignados al mineral en las liquidaciones provisorias.

2) Determinar si la liquidación definitiva de cada embarque, se hizo por un importe mayor, igual o menor que el comunicado en la liquidación provisoria. Para ello comparar el débito final por embarque asentado en la planilla definitiva con el débito registrado en la ficha contable de la empresa compradora de que se trate.

3) Confeccionar una nota de débito (F.R.51) por duplicado, para cada empresa compradora de mineral, cuando el importe de la liquidación definitiva, sea superior al de la liquidación provisoria.

4) Entregar al comprador del mineral, el original de la nota de débito.

5) Seguir para el duplicado de la nota de débito, el curso indicado en el apartado d).

6) Registrar en la ficha contable - minerales (sin asentar importe

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Otros Impuestos	1.b.3

Continuación: TAREAS

alguno) la liquidación definitiva correspondiente (fecha y datos de los embarques), cuando no hubiese diferencia entre la liquidación definitiva y la provisoria.

7) Archivar la ficha contable en el fichero ordenado por número de cuenta.

8) Confeccionar una nota de crédito (F.R.52) por duplicado para cada empresa compradora de mineral, cuando el importe de la liquidación definitiva sea inferior al de la liquidación provisoria. Esta suma será descontada en la próxima liquidación provisoria.

9) Entregar al comprador del mineral, el original de la nota de crédito.

10) Seguir para el duplicado de la nota de crédito el curso indicado en el apartado e) de esta materia.

11) Archivar la liquidación definitiva en la carpeta del comprador a que corresponde.

d) Registro contable de cargos - minerales

1) Registrar en la ficha cuenta del contribuyente - minerales (R.R.1) el cargo que le corresponde según liquidación provisoria originada en las tareas del apartado b), nota de débito originada en las tareas del apartado c) y los recargos incluídos en el cuadruplicado del título ejecutivo originado en el subcircuito confección del título ejecutivo (R.12.1).

2) Registrar en la ficha maestra - minerales (R.R.2) cada uno de los cargos asentados en las fichas cuenta.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Otros Impuestos	Código 1.b.3.

Continuación: TAREAS

3) Puntear los registros de ambas fichas con las planillas y notas de débito que sirvieron de base a la registración. En caso de error corregir las fichas que correspondan.

4) Imprimir el sello de "contabilizado" a las planillas y notas de débito registradas y controladas, además de firmarlas.

5) Pasar las liquidaciones provisorias y las notas de débito al departamento fiscalización.

6) Incorporar las fichas cuenta en el fichero contable de contribuyentes - minerales, ordenado por número de padrón.

7) Incorporar la ficha maestra en el fichero maestro- minerales.

e) Registro contable de descargos - minerales

1) Registrar en la ficha cuenta del contribuyente - minerales (R.R.1) las boletas de liquidación y depósito, que llegan de control de recaudación. Registrar también las notas de crédito que se originan en los pasos del apartado c) liquidación definitiva.

2) Registrar en la ficha maestra - minerales (R.R.2) los mismos comprobantes descargados en las fichas cuenta.

3) Puntear los registros de ambas fichas con los comprobantes que sirvieron de base a la registración. En caso de error corregir la registración en fichas.

4) Imprimir el sello de "contabilizado" a los comprobantes registrados y controlados, además de firmarlos.

5) Entregar las boletas y notas de créditos al departamento fiscalización.

6) Incorporar la ficha maestra en el fichero maestro - minerales.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Otros Impuestos	1.b.3

Continuación: TAREAS

7) Incorporar la ficha cuenta en el fichero contable de contribuyente - minerales, ordenado por número de padrón.

8) Cumplir para las fichas cuenta y la ficha maestra con los pasos indicados en la subrutina de balance de saldos mensual.

II. En materia de canon de agua

a) Padrón de contribuyente

1) Controlar el padrón y la planilla para el cobro del impuesto.

b) Altas y modificaciones del padrón

1) Verificar las altas y modificaciones del padrón.

c) Intimaciones a contribuyentes morosos.

1) Controlar las intimaciones y el listado de deudores.

d) Certificados de libre deuda.

1) Registrar en el original del certificado el estado de la cuenta y firmar.

III. En materia de contribución por pavimento

a) Padrón y planilla de cobro

1) Controlar el padrón y planilla de cobro respectiva.

b) Altas y modificaciones del padrón

1) Verificar las altas y modificaciones del padrón.

c) Intimaciones a contribuyentes morosos.

1) Controlar las intimaciones y el listado de deudores.

d) Certificados de libre deuda

1) Registrar en el original del certificado el estado de la cuenta y firmar.

IV. En materia de Impuesto a la transmisión gratuita de bienes

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Otros Impuestos	1.b.3

Continuación: TAREAS

a) Liquidación del Impuesto por expedientes sucesorios

1) Determinar si corresponde exención del impuesto para el caso presentado.

2) Registrar en el expediente el pedido de la información necesaria para liquidar el impuesto.

3) Controlar si el expediente incluye la información necesaria; por ejemplo si tiene informe de valuación actualizado, emitido por la Dirección General de Inmuebles o si se incluyen los certificados que acrediten los parentescos invocados.

4) Ordenar la remisión a los Tribunales del expediente recibido.

b) Liquidación del Impuesto por donaciones y demás transmisiones gravadas

1) Controlar si la información incluída en la solicitud se encuentra debidamente documentada. En caso de no estarlo, informa de ello al contribuyente.

2) Determinar si corresponde exención en el caso presentado a liquidar.

c) Exención

1) Registrar un informe donde determina claramente en qué caso de exención contemplado por la ley se encuadra la transmisión que originó los expedientes que llegan.

V. En materia de recaudación

a) Cobranza de Impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

1) Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en los subcircui-

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Otros Impuestos	1.b.3

Continuación: TAREAS

tos (R.1.5), (R.5.4), (R.6.4), (R.7.1) y (R.7.2)

b) Cobranza de impuestos y rendición de cuentas por responsables

1) Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en los subcircuitos (R.5.4) y (R.6.4).

c) Control e intimación de pago

1) Controlar las fichas y ordenar las intimaciones de pagos para los contribuyentes morosos.

2) Determinar la falta de pago del impuesto, más recargos por mora, revisando las fichas cuenta de los contribuyentes morosos.

3) Registrar el pago en la intimación en caso de haberse comprobado el pago según paso anterior.

4) Registrar en la intimación el incumplimiento de pago a la fecha.

5) Ordenar la remisión del duplicado de la intimación al Departamento Fiscalización.

6) Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en el subcircuito confección del título ejecutivo (R.11.1).

d) Ingreso de valores por correspondencia

1) Registrar la aprobación del control en los comprobantes, en caso de no haberse encontrado ninguna deficiencia. Entregar las dos copias de los comprobantes a Control de Recaudación.

e) Certificación de libre deuda

1) Consultar en las fichas cuenta de los contribuyentes de minerales si éstos tienen o no deuda impositiva.

2) Registrar el estado de cuenta del contribuyente en el certificado y firmar, previo control de lo presentado.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Otros Impuestos	Código 1.b.3

Continuación: TAREAS

f) Liquidación de recargos

1) Calcular los recargos correspondientes a las boletas de liquidaciónes presentadas.

VI. En materia de apremios

a) Confección del Título Ejecutivo

1) Liquidar los recargos correspondientes a los impuestos adeudados por los contribuyentes moroso, tomando como base las fichas cuenta con deuda atrasada, que cumplieron con el subcircuito control e intimación de pago.

2) Controlar la confección del Título Ejecutivo (F.R.89)

VII. En materia de balance de saldos mensual - SUBRUTINA R.IV

(Para los impuestos de minerales y transmisión gratuita de bienes)

1) Sumar las columnas de débitos y créditos de las fichas cuenta de los contribuyentes, obteniendo totales por contribuyentes.

2) Confeccionar el balance de saldos mensual - otros impuestos (F.R.107) con totales por contribuyentes de débitos y créditos, además del saldo final según ficha.

3) Controlar que los totales de débitos, créditos y saldos que arroja el balance de saldos mensual sea igual a los totales de débitos, créditos y saldo final que arroja la ficha maestra.

4) Corregir los errores encontrados por medio del control practicado en el paso anterior.

5) Registrar su aprobación en el balance de saldos mensual, si no surgieron errores del control practicado en la tarea Nº 3.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Otros Impuestos	Código 1.b.3

Continuación: TAREAS

6) Incorporar el balance de saldos mensual en el archivo de balance ordenado por fecha.

VIII. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII

a) Sector que entrega

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la subrutina R.VII para toda aquella documentación que el sector entrega.

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la Subrutina R.VII, para toda aquella documentación que el sector recibe.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.3.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Canon de Agua y Pavimento y Control de Recaudación)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: División Otros Impuestos		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de Canon de Agua

a) Padrón de contribuyente

1) Recepcionar una copia del padrón y la planilla para el cobro de canon de agua de la sección enlace y apoyo para el control de procesamiento de la información.

2) Archivar dicha documentación por año.

b) Altas y modificaciones del padrón

1) Recepcionar de la sección enlace y apoyo para el control de procesamiento de la información, el padrón del año anterior corregido y una copia del padrón actualizado.

2) Archivar dicha documentación por año.

c) Intimaciones a contribuyentes morosos

1) Recepcionar de la sección enlace y apoyo para el control de procesamiento de la información, el duplicado de la intimación y el listado de deudores morosos de canon de agua.

2) Archivar duplicado de intimaciones y listado por contribuyente y por año respectivamente.

d) Certificados de libre deuda

1) Recibir el formulario de certificado de libre deuda por duplicado con el sellado correspondiente en el original (F.R.106).

2) Otorgar número de orden interno.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Canon de Agua y Pavimento y Control de Recaudación) Unidad o Sector: División Otros Impuestos	Código 1.b.3.1.

Continuación: TAREAS

3) Retener el original y entregar el duplicado a enlace y apoyo.

4) Recibir de enlace y apoyo el certificado de libre deuda con el estado de la cuenta.

5) Retener hasta que el contribuyente se presente a retirarlo.

6) Buscar en la carpeta a la presentación del contribuyente, entregando el original y archivando el duplicado por número.

II. En materia de contribución por Pavimento

a) Padrón y planilla de cobro.

1) Recepcionar de la sección enlace y apoyo para el control de procesamiento de la información, una copia del padrón y la planilla para el cobro de pavimento.

2) Archivar dicha documentación por año.

b) Altas y modificaciones del padrón

1) Recepcionar de la sección enlace y apoyo para el control de procesamiento de la información, el padrón del año anterior corregido y una copia del padrón actualizado.

2) Archivar dicha documentación por año.

c) Intimaciones a contribuyentes morosos

1) Recepcionar de la sección enlace y apoyo para el control de procesamiento de la información el duplicado de la intimación y el listado de deudores morosos de contribución por pavimento.

2) Archivar duplicado de intimaciones y el listado por contribuyente y año respectivamente.

d) Certificados de libre deuda

1) Recibir el formulario de certificado de libre deuda, por duplicado

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Canon de Agua y Pavimento y Control de Recaudación) Unidad o Sector: División Otros Impuestos	Código 1.b.3.1.

Continuación: TAREAS

con el sellado correspondiente en el original (F.R.106).

2) Otorgar el número de orden interno.

3) Retener el original y entregar el duplicado a sección enlace y apoyo.

4) Recibir de sección enlace y apoyo, el certificado con el estado de cuenta del solicitante.

5) Retener hasta que el contribuyente se presente a retirarlo.

6) Buscar en la carpeta, a la presentación del contribuyente, el original y archivar el duplicado por número.

II. En materia de Recaudación

a) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

1) Cumplir para las boletas de impuestos y las tiras de suma correspondientes, los pasos indicados en los siguientes subcircuitos:

.. registro contable de descargos (R.1.5)

.. impresión de descargos en fichas cuentas (R.5.4)

.. impresión de descargos en fichas cuentas (R.6.4)

.. liquidación del impuesto a la transmisión gratuita de bienes (R.7.1).

.. liquidación del impuesto a la transmisión gratuita de bienes por donaciones y demás transmisiones gravadas (R.7.2).

b) Cobranza de impuestos y rendición de cuentas por responsables

1) Seguir para los triplicados de las boletas de impuestos, los pasos indicados en los siguientes subcircuitos:

.. impresión de descargos en fichas cuenta (R.5.4).

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Canon de Agua y Pavimento y Control de Recaudación) Unidad o Sector: División Otros Impuestos	Código 1.b.3.1.

Continuación: TAREAS

.. impresión de descargos en fichas cuenta (R.6.4)

c) Control e intimación de pago

1) Determinar la falta de pago de los impuestos a la transmisión gratuita de bienes y minerales. Para ello revisa la ficha cuenta de los contribuyentes una vez vencido el plazo de pago.

2) Confeccionar una intimación de pago (R.F.87) por duplicado, para cada contribuyente moroso.

3) Incorporar el duplicado de la intimación el archivo de intimaciones ordenado por fecha de vencimiento para pagar el impuesto más el recargo por mora correspondiente. El duplicado de la intimación espera hasta que se cumpla dicho plazo.

4) Remitir el original de la intimación al contribuyente, con aviso de retorno.

5) Controlar si el destinatario y el domicilio indicado son los correctos, analizando para ello las intimaciones devueltas.

6) Corregir la denominación del destinatario si se hubiese incurrido en este tipo de error y vuelve a remitirse al contribuyente.

7) Determinar el domicilio correcto del destinatario, si se hubiese equivocado el mismo y se repiten las tareas Nº 2 y siguientes.

8) Incorporar el aviso de retorno en el archivo de intimaciones.

9) Entregar el duplicado de la intimación al Departamento Fiscalización.

10) Entregar el duplicado de la intimación al Departamento Fiscalización.

11) Seguir para las fichas cuentas de los contribuyentes que no respon-

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Canon de Agua y Pavimento y Control de Recaudación) Unidad o Sector: División Otros Impuestos	Código 1.b.3.1.

Continuación: TAREAS

dieron positivamente a la intimación, los pasos indicados en el subcircuito confección del título ejecutivo (R.11.1).

d) Ingreso de valores por correspondencia

1) Practicar el control formal de los comprobantes (declaraciones juradas u otros) recibidos de servicios internos varios y controlar que los importes registrados en ellos coincidan con los asentados en el listado de valores.

2) Indicar las deficiencias encontradas en el control formal y entregar al contribuyente las dos copias de los comprobantes.

3) Incorporar el triplicado del listado de valores recibidos por correspondencia, en el archivo específico para este tipo de comprobante.

4) Entregar al contribuyente el original del comprobante con el original de la boleta de depósito.

e) Certificación de libre deuda

1) Otorgar número de orden interno y lo registra en ambas copias, entregando el duplicado con sello de recepción al contribuyente.

2) Retener el original del certificado por número de orden, hasta que el contribuyente lo reclame.

3) Ubicar y entregar al contribuyente el original del certificado.

4) Destruir el duplicado del certificado que sirvió como recibo de la presentación efectuada por el contribuyente.

f) Liquidación de recargos

1) Recibir del contribuyente la boleta de impuesto que presenta para efectuar el pago una vez vencido el plazo para el cumplimiento de

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Canon de Agua y Pavimento y Control de Recaudación) Unidad o Sector: División Otros Impuestos	Código 1.b.3.1.

Continuación: TAREAS

la obligación.

2) Registrar en la boleta el recargo calculado, el nuevo vencimiento de la liquidación. Sellar y firmar.

3) Entregar al contribuyente las boletas actualizadas.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.3.2.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Transmisión Gratuita de Bienes, Apremios y pase de expedientes)	Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector:	División Otros impuestos	Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a la transmisión gratuita de bienes

a) Liquidación del impuesto por expedientes sucesorios

1) Recepcionar a través de mesa de entradas los expedientes sucesorios de los Tribunales.

2) Confeccionar liquidación del impuesto (F.R.78) por duplicado y la boleta del impuesto (F.R.79) por triplicado. Las primeras se numerarán correlativamente. Incorporar al expediente el original de la liquidación y los tres ejemplares de la boleta.

3) Archivar por número correlativo el duplicado de la liquidación en el archivo de liquidaciones pendientes.

4) Remitir a los Tribunales, el expediente sucesorio a través de mesa de entradas a fin de que el contribuyente tribute el impuesto determinado.

b) Liquidación del impuesto por donaciones y demás transmisiones gravadas

1) Recepcionar del contribuyente una solicitud para el pago del impuesto con el detalle de la donación o cualquier otra transmisión a realizar y el monto a gravar. Junto con la solicitud recibir la documentación donde se prueba la realización del acto gravado (contrato, balance o testimonio).

2) Iniciar en caso de exención los trámites indicados en el aparta-

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Transmisión Gratuita de Bienes, Apremios y pase de expedientes) Unidad o Sector: División Otros Impuestos	Código 1.b.3.2.

Continuación: TAREAS

do siguiente.

3) Confeccionar la boleta del impuesto (F.R.79) por triplicado, previa liquidación del mismo, para los casos en que corresponda efectuar el pago del impuesto. Entregar al contribuyente la boleta del impuesto.

4) Archivar la solicitud por fecha, en bibliorato, destinado exclusivamente al efecto.

c) Exención

1) Remitir el expediente informado a sección despacho, para la aprobación mediante resolución de la exención solicitada.

2) Recepcionar de sección despacho el expediente con el original de la resolución.

3) Entregar al contribuyente el expediente con el original de la resolución, a través de mesa de entradas.

II. En materia de apremios

a) Confección del título ejecutivo

1) Confeccionar el título ejecutivo (F.R.89) por cuadruplicado, tomando los datos de las fichas cuenta. Los tres primeros ejemplares se entregan bajo recibo a la sección inspección y control de apremios.

Los títulos ejecutivos se numerarán correlativamente para cada impuesto, a cada número se antepondrá la o las letras iniciales del impuesto a que correspondan.

2) Seguir para el cuadruplicado del título ejecutivo, los pasos del Subcircuito de Cargo correspondiente al impuesto que originó el

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Transmisión Gratuita de Bienes, Apremios y pase de expedientes) Unidad o Sector: División Otros Impuestos	Código 1.b.3.2.

Continuación: TAREAS

apremio.

3) Archivar las fichas cuenta morosas en el fichero contable, por número de padrón.

III. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a sección Servicios Interno Varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega", retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.4
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.b.4

- TAREAS:

I. En Materia de impuesto de sellos

a) Confección del padrón inicial y apertura de registros contables

1) Clasificar las declaraciones juradas existentes por grupos, correspondiendo uno a la casa central y uno para cada delegación, o receptoría en funcionamiento.

2) Confeccionar la planilla de conversión sellos (F.R.49) con los datos identificatorios de los contribuyentes y sus saldos actualizados, según libro de pagos en uso. La planilla se confecciona por zona, siguiendo el orden resultante de la clasificación hecho con las declaraciones juradas.

3) Controlar si se incluyeron todos los contribuyentes identificados según declaraciones juradas y libro de pago. Verificar que la transcripción de datos a la planilla de conversión-sellos haya sido correcta.

4) Corregir la planilla de conversión-sellos, en caso de encontrar errores, omisiones o alteraciones de datos.

5) Archivar el libro de pagos para consulta y las declaraciones juradas esperan su procesamiento.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	Código 1.b.4

Continuación: TAREAS

6) Confecciona el padrón de contribuyentes del impuesto de sellos - por declaración jurada (F.R.9), la ficha cuenta del contribuyente-sellos (R.R.5) y la ficha índice alfabético (R.R.23) para cada inscripto.

7) Controlar si los datos asentados en el padrón y en las fichas son los mismos que los registrados en la planilla de conversión.

8) Corregir en las fichas y en el padrón, los datos erróneos, las - omisiones y alteraciones de orden encontradas.

9) Destruir la planilla de conversión, una vez practicado el control de la tarea Nº 7.

10) Sumar los saldos de cada una de las fichas cuenta.

11) Confeccionar la ficha maestra-sellos (R.R.6), iniciando sus registros con el saldo determinado anteriormente.

12) Archivar el original del padrón de contribuyente-sellos por año.

13) Archivar las fichas cuenta por número de padrón en el fichero - contable del contribuyente-sellos.

14) Archivar la ficha,maestra, en el fichero maestro-sellos.

15) Remitir a sección legajos del departamento fiscalización el duplicado del padrón.

16) Incorporar la ficha-índice alfabético-sello (R.R.23) en el fichero específico.

b) Solicitud de inscripción-sellos

1) Recepcionar de los contribuyentes la solicitud de inscripción de dicho impuesto

2) Controlar si los titulares de las solicitudes recibidas directamente o que le llegan de delegaciones y receptorías, se encuen-

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4

Continuación: TAREAS

tran registrados en el padrón de sellos.

3) Informar por escrito sobre la situación del solicitante ya inscripto en el padrón y rechazar la solicitud.

4) Informar por escrito que el solicitante no figura en el padrón de contribuyente y sobre cualquier datos que fuera relevante para decidir en la aprobación de la solicitud.

5) Remitir las actuaciones al departamente de recaudación.

6) Recepcionar del departamento recaudadción, la resolución sobre lo actuado.

7) Desglosar la documentación entregando al contribuyente el original de la resolución (aprobatoria o denegatoria) o la solicitud rechazada. Retener el duplicado de la resolución aprobatoria y la solicitud de inscripción correspondiente.

8) Registrar al solicitante en el padrón de contribuyentes de impuesto de sellos por declaración jurada (F.R.9) asignándole un número de acuerdo a la zona donde resida.

9) Abrir una ficha cuenta del contribuyente-sellos (R.R.5) para el nuevo inscripto.

10) Incorporar la ficha cuenta en el fichero contable de contribuyente-sellos.

11) Pasar al departamento fiscalización el duplicado de la resolución aprobatoria y la solicitud que originó dicha resolución.

c) Solicitud de inscripción en delegaciones y receptorías.

1) Recibir la documentación sobre el pedido de inscripción del impuesto de sellos, a través de la sección control de delegaciones y receptoría.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4

Continuación: TAREAS

2) Cumplir con las tareas Nº 2 a 8 del apartado b) solicitud de inscripción-sellos de esta materia.

3) Entregar a las delegaciones y receptorías, a través de la sección control de delegaciones y receptorías, las resoluciones aprobatorias y solicitudes denegadas.

d) Presentación de declaración jurada en casa central

1) Recepcionar de los contribuyentes las declaraciones juradas del impuesto de sellos.

2) controlar que la declaración jurada incluya todos los datos solicitados y que el impuesto en ella determinado haya sido totalmente ingresado, requiriendo como constancia de ello, la presentación de la boleta de depósito respectiva.

3) Indicar al contribuyente las deficiencias encontradas y le devuelve los comprobantes presentados, cuando no se cumplan los requisitos exigidos en el punto anterior.

4) Registrar el sello de recepción en el duplicado de la declaración jurada recibida, cuando se cumplan los requisitos exigidos.

5) Desglosar la declaración jurada, entregándole al contribuyente el duplicado de la misma y el original de la boleta de depósito.

6) Clasificar por número de padrón a las declaraciones juradas presentadas en casa central e intercalar en el mismo orden, a las que llegan de las delegaciones y receptorías.

7) Controlar que el número de padrón registrado en la declaración jurada corresponda al contribuyente que declara, tomando como referencia el padrón.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4

Continuación: TAREAS

8) Corregir, en caso de no haber concordancia, el número de padrón en la declaración jurada.

e) Registro contable de cargos-sellos

1) Registrar en la ficha cuenta del contribuyente-sellos (R.R.5) - las declaraciones juradas de sellos que cumplieron con la presentación de acuerdo al apartado d) anterior y las resoluciones y notas de débito (F.R.51) que llegan del departamento fiscalización, y las determinaciones de oficio, Registrar además los - recargos incluídos en título ejecutivo (cuadruplicado) (F.R.89).

2) Registrar en la ficha maestra-sellos (R.R.6) cada uno de los cargos asentados en las fichas cuenta.

3) Comparar los registros de ambas fichas con los comprobantes que sirvieron de base a al registración. En caso de error, corregir las fichas que correspondan.

4) Imprimir el sello de contabilizado a los comprobantes registrados y controlados, además de firmarlos.

5) Remitir las declaraciones juradas a sección legajos, conjuntamente con las resoluciones y notas de débito.

6) Incorporar las fichas cuanta en el fichero contable de contribuyentes-sellos, ordenando por número de padrón.

7) Incorporar la ficha maestra en el fichero maestro-sellos.

f) Registro contable de descargos - sellos

1) Clasificar por número de padrón, a las boletas de sellos abonadas que llegan de control de delegaciones y receptorías, las que llegan de control de recaudación, por pagos en los bancos.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4

Continuación: TAREAS

Clasificar los originales de las solicitudes de planes de pago.

2) Registrar en la ficha cuenta del contribuyente-sellos (R.R.5) los comprobantes de pago recibidos.

3) Registrar en la ficha maestra-sellos (R.R.6) los mismos comprobantes descargados en las fichas de los contribuyentes.

4) Comparar los registros de ambas fichas con los comprobantes que sirvieron de base a la registración. En caso de error corregir la registración en fichas. El original de la solicitud del plan de pago, seguirá los pasos del subcircuito correspondiente.

5) Imprimir el sellos de "contabilizado" a los comprobantes registrados y controlados, además de firmarlos.

6) Remitir las boletas a sección legajos.

7) Incorporar la ficha maestra en el fichero maestro-sellos.

8) Incorporar las fichas cuentas en el fichero contable de contribuyentes-sellos, ordenado por número de padrón.

g) Liquidación y cobro mediante timbrado y boleta de depósito

1) Recepcionar de los contribuyentes las actuaciones varias (contratos, documentos, notas, etc.) en cajas timbradoras.

2) Determinar el sellado que corresponde a cada actuación presentada ante las cajas timbradoras o para cada expediente que llega a través de la mesa de entradas.

3) Registrar en la máquina timbradora, el timbre con el impuesto correspondiente.

4) Cobrar, el impuesto timbrado en la actuación y hacer entrega de ésta al contribuyente.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4

Continuación: TAREAS

5) Determinar si hay error en el timbrado o si la registración se hizo en forma correcta.

6) Registrar, el sellado a pagar, en los expedientes, como informe y derivar con pase a mesa de entradas.

7) Adjuntar al expediente un formulario de boleta de sellos (F.R.11) para que el contribuyente deposite el importe del sellado.

h) Rendición de cuenta diaria de cajas timbradoras

1) Contar el efectivo recaudado en el día.

2) Confeccionar la rendición diaria de caja timbradora (F.R.12) por duplicado, en base a las lecturas del total de control de la máquina realizadas al comienzo y al final del día, teniendo en cuenta además las actas de acumulación producidas.

3) Controlar que la rendición presentada sea correcta. Para ello verifica que el total de control, al final del día, asentado en la rendición, concuerde con la cifra que muestra el visor de la máquina en esa oportunidad. Por otra parte el total de control al comienzo del día debe coincidir con el total de control al final del día anterior. Cualquier diferencia debe estar respaldada por un acta de anulación. Controlar que el efectivo en caja, sea igual al total recaudado según rendición diaria de caja timbradora, menos el importe fijo reservado para cambio.

4) Corregir los errores.

5) Confeccionar boleta de responsable por triplicado, por el importe de la recaudación.

6) Seguir para la boleta de depósito las tareas que correspondan al subcircuito de cobranza de impuestos y rendiciones de cuentas por

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4

Continuación: TAREAS

Banco de la Provincia de Jujuy (R.10.1).

7) Recibir de sección control de recaudación, la documentación en caso de diferencias, en las rendiciones.

8) Corregir las diferencias encontradas y devolver la documentación correspondiente a sección control de recaudación.

9) Incorporar los duplicados de la rendición diaria de caja timbradora y del acta de anulación, que recibe de sección control de recaudación, en el archivo de rendiciones de caja timbradora ordenado por fecha.

i) Modo de salvar errores en el timbrado

1) Controlar, que el importe registrado por la máquina en las actuaciones que llegan, sea el importe que corresponde por ley.

2) Timbrar las actuaciones por el impuesto faltante, cuando del control efectuado en el paso anterior, surja que el importe registrado por máquina es menor que el importe que corresponde timbrar. Completado el importe correspondiente, las actuaciones siguen el curso indicado en el apartado g) de esta materia.

3) Confeccionar un acta de anulación por duplicado, cuando del control del timbrado surgiera que el importe registrado por máquina es mayor que el impuesto a cobrar. Por cada error de este tipo que se produzca se confecciona un acta.

4) Comprobar el error producido y verificar en el momento de producirse, la veracidad de lo incluído en el acta.

5) Firmar el acta -a cargo del jefe de la sección- dando fe de lo actuado.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4

Continuación: TAREAS

6) Registrar el sello de anulación en el timbrado erróneo impreso en la actuación, inicialando su firma sobre el mismo. Cumplido este las actuaciones siguen el curso indicado en el apartado g) de esta materia.

7) Remitir los dos ejemplares del acta de anulación a cumplir con las tareas del apartado h) de esta materia.

j) Confección del padrón inicial y apertura de registros contables.

1) Confeccionar la planilla de conversión de loterías (F.R.48) con la información necesaria para comunicarse con los responsables del impuesto y con sus representantes y distribuidores. Estos datos, como así también los saldos adeudados, se tomarán del libro de cuentas corrientes de loterías, en uso.

2) Controlar si la transcripción de datos del libro de loterías al listado se hizo en forma correcta.

3) Corregir la planilla, en caso de encontrarse un error, alteración u omisión de datos.

4) Archivar el libro de cuentas corrientes de loterías, para consulta posterior.

5) Confeccionar el padrón de contribuyentes por loterías (F.R.13) y una ficha cuenta del contribuyente-loterías (R.R.8) para cada inscripto.

6) Controlar si los datos asentados en el padrón y en las fichas son los mismos que los registrados en la planilla de conversión.

7) Corregir en las fichas y en el padrón, los datos erróneos, las omisiones y alteraciones de orden encontradas.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4

Continuación: TAREAS

8) Destruir la planilla de conversión una vez practicado el control de la tarea Nº 6

9) Sumar los saldos de cada una de las fichas cuenta.

10) Confeccionar la ficha maestra-loterías (R.R.9) iniciando sus registros con el saldo determinado según tarea 9.

11) Archivar la ficha maestra en el fichero maestro-loterías.

12) Archivar las fichas cuenta por número de padrón en el fichero contable de contribuyentes-loterías.

13) Archivar el original del padrón de contribuyentes-loterías por año.

14) Entregar al departamento fiscalización el duplicado del padrón de contribuyente-loterías.

II. En materia de Impuesto de Lotería

a) Comunicación de billetes de lotería a distribuir en la Provincia.

1) Controlar si hay concordancia entre los billetes de lotería y el registro de éstos en la planilla de billetes a distribuir (F.R.14) recibidos por los representantes o distribuidores.

2) Corregir en la planilla las omisiones encontradas. Si faltara un billete registrado, se considerará a éste como remitido por órgano emisor.

3) Controlar la exactitud del impuesto registrado en las planillas recibidas, señalar el error al organismo administrador de la lotería que corresponda.

b) Registro contable de cargos-Loterías

1) Puntear los registros de ambas fichas (contribuyente y maestra) con las planillas y notas de débito (F.R.51) que sirvieron de base a

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4

Continuación: TAREAS

las registraciones. En caso de error corregir las fichas que correspondan.

c) Devolución de billestes de lotería.

1) Determinar si hay diferencia entre el crédito correcto que corresponde a los billetes devueltos y el registrado en planilla; señalar el error y establecer sus causas.

d) Liquidación del Impuesto

1) Controlar la liquidación del impusto.

e) Registro contable de descargos-loterías

1) Puntear los registros de las fichas de contribuyentes y maestra con los comprobantes que sirvieron de base a la registración. En caso de error corregir lo asentado en las fichas.

III. En materia expendedores de coca y explotadores de bosques

a) Registro de expendedores de coca y explotadores de bosques

1) Inscribir los datos del solicitante en el registro de expendedores de coca (R.R.24) o en el registro de explotadores de bosques (R.R.25) según corresponda.

2) Confeccionar por duplicado el certificado de inscripción de expendedor de coca (F.R.49) o el certificado de explotador de bosques (F.R.50).

3) Firmar el registro y el certificado emitido, una vez comprobada la corrección del trámite.

4) Registrar el número de inscripción en la solicitud presentada.

5) Entregar el original del certificado de inscripción al interesado, haciéndole firmar recibo por su recepción en el duplicado.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4

Continuación: TAREAS

6) Reunir las solicitud de inscripción con el duplicado del certificado de inscripción y archivar por orden alfabético.

IV. En materia de recaudación

a) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

1) Controlar la documentación ingresada.

b) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por responsable.

1) Controlar la documentación ingresada.

c) Control e intimación de pago.

1) Determinar la falta de pago de los impuestos de sellos y tasas retributivas de servicios. Para ello revisa las fichas cuenta de los contribuyentes una vez vencido el plazo para el pago.

2) Determinar la falta de pago del impuesto, más recargos por mora, revisando las fichas cuenta de los contribuyentes intimados.

3) Registrar el pago en la intimación en caso de haberse comprobado el pago según paso anterior.

d) Ingreso de valores por correspondencia.

1) Registrar la aprobación del control, en los comprobantes, en caso de no haberse encontrado ninguna deficiencia. Entregar las dos copias de los comprobantes a control de recaudación.

e) Certificación de libre deuda.

1) Registrar el estado de cuenta del contribuyente en el certificado y firmar previo control de lo presentado.

f) Liquidación de recargos.

1) Calcular los recargos correspondientes a las boletas de liquidaciones presentadas.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	Código 1.b.4

Continuación: TAREAS

2) Registrar en la boleta el recargo calculado, el nuevo vencimiento de la liquidación. Sellar y firmar.

V. En materia de apremios

a) Confección del título ejecutivo

1) Liquidar los recargos correspondientes a los impuestos adeudados - por los contribuyentes morosos, tomando como base las fichas cuentas con deuda atrasada, que cumplieron con el subcircuito control e intimación de pago.

2) Confeccionar el título ejecutivo (F.R.89) por cuadruplicado, tomando los datos de las fichas cuenta. Los tres primeros ejemplares se entregan bajo recibo a la sección inspección y control de apremios. Los títulos ejecutivos se numerarán correlativamente para cada impuesto, a cada número se anteprondrá la o las letras iniciales del impuesto a que correspondan.

3) Seguir para el cuadruplicado del título ejecutivo, los pasos del - subcircuito de cargo correspondiente al impuesto que originó el — apremio.

4) Archivar las fichas cuenta morosas en el fichero contable, por número de padrón.

VI. En materia de fiscalización

a) Determinación de oficio-reajustes

1) Seguir el original del reajuste impositivo (recibido de la división inspección), con los pasos indicados en los subcircuitos registro - contable de cargos - sellos (R.3.6) y registro contable de cargos loterías (R.3.13).

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.-	1.b.4

Continuación: TAREAS

2) Seguir el expediente con la determinación de oficio o reajuste aprobado con los pasos indicados en los subcircuitos registro contable - de cargos - sellos (R.3.6) y registro contable-loterías (R.3.3). En caso de que la resolución no haya aprobado la determinación o el reajuste el expediente se archiva en el legajo de cada contribuyente. - (Sección legajos).

b) Instrucción de sumarios

1) Seguir el expediente con la resolución sobre la multa aplicada, con los pasos indicados en los subcircuitos registro contable de cargos sellos (R.3.6.) o registro contable de cargos-loterías (R.3.13).

VII. En materia de balance de saldos mensual - Subrutina R.IV

1) Sumar las columnas de débitos y créditos de las fichas cuenta de los contribuyentes, obteniendo totales por contribuyentes.

2) Confeccionar el balance de saldos mensual - otros impuesto (F.R.107) con totales por contribuyente de débitos y créditos, además del saldo final según ficha.

3) Controlar que los totales de débitos, créditos y saldos que arroja el balance de saldos mensual sea igual a los totales de débitos, créditos y saldo final que arroja la ficha maestra.

4) Corregir los errores encontrados por medio del control practicado en el paso anterior.

5) Registrar su aprobación en el balance de saldos mensual, si no surgieron errores del control practicado en la tarea N° 3.

6) Incorporar el balance de saldos mensual en el archivo de balances ordenado por fecha.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4

Continuación: TAREAS

VIII. **En materia de pase interno de expedientes - Subrutina R.VII.**

a) Sector que entrega.

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la subrutina R.VII para toda aquella documentación que egresa del sector.

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la subrutina R.V.II para toda aquella documentación que ingresa al sector.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.4.1
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Lotería, Control de Recaudación y Pase de Expedientes)	Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector:	Sección Impuestos de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de Impuesto de Lotería.

a) Comunicación de billetes de lotería a distribuir en la Provincia.

1) Sellar los billetes, como constancia de intervención de la Dirección General de Rentas, sino se hubieses encontrado diferencia.

2) Firmar el duplicado de la planilla como constancia de recepción del original y del control realizado.

3) Desglosar la planilla y entregar el duplicado junto con los billetes de lotería sellados al representante o aldistribuidor según correspondiere.

4) Confeccionar nota de débito (F.R.51) por duplicado en caso de ser menor el impuesto, según planilla que el impuesto correcto. El original remitir al organismo administrador de la lotería que corresponda.

5) Confeccionar nota de crédito (F.R.52) por duplicado, en caso de ser mayor el impuesto según planilla que el impuesto correcto. El original entregar al organismo administrador de la lotería que corresponda.

6) Seguir para el duplicado de la nota de crédito el curso indicado en el apartado e) de registro contable de descargos - lotería de esta materia.

7) Seguir para el duplicado de la nota de débito, el curso indicado en el apartado b) de registro contable de cargos-loterías de esta materia.

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Lotería, Control de Recaudación y Pase de Expedientes)	Código
Unidad o Sector:	Sección Impuestos de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4.1

Continuación: TAREAS

b) Registro contable de cargos - Loterías

1) Registrar en la ficha cuenta del contribuyente - loterías (R.R.8) - el impuesto que le corresponde tributar a cada organismo emisor de loterías, calculado en la planilla de novedades (F.R.14) que llega luego de complirse con las tareas del apartado k) anterior. Registrar además los recargos incluídos en el título ejecutivo, provenientes de apremios.

2) Registrar en la ficha maestra - lotería (R.R.9) cada uno de los cargos asentados en las fichas cuenta.

3) Imprimir el sello de "contabilizado" a las planillas y notas de débito registradas y controladas, además de firmarlas.

4) Remitir al departamente fiscalización las planillas y las notas de débitos.

5) Incorporar las fichas cuentas en el fichero contable de contribuyentes-loterías, ordenado por número de padrón.

6) Incorporar la ficha maestra en el fichero maestro-loterías.

c) Devolución de billestes de lotería.

1) Firmar recibo de recepción en el duplicado de la planilla de billetes devueltos y entregar el mismo al agente o distribuidor que lo presentó.

2) Confeccionar nota de débito (F.R.51) por ducplicado, en caso de ser mayor el crédito declarado que el crédito correcto. Remitir el original al organismo administrador de lotería que corresponda.

3) Seguir para el duplicado de la nota de débito el curso indicado en el apartado anterior.

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Lotería, Control de Recaudación y Pase de Expedientes)	Código
Unidad o Sector:	Sección Impuestos de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1:b:4:1

Continuación: TAREAS

4) Confeccionar nota de crédito (F.R.52) por duplicado, en caso de ser menos el crédito declarado que el crédito correcto. Remitir el original al organismo administrador de loterías que corresponda.

5) Seguir para la planilla de devolución y el duplicado de la nota de crédito el curso indicado en el apartado e).

d) Liquidación del impuesto

1) Determinar el impuesto que le corresponde tributar a cada organismo administrador de lotería, en base a los billetes vendidos en la Provincia. Para ello se basa en los datos asentados en las fichas contables de cada organismo.

2) Confeccionar la boleta de loterías (F.R.15) por triplicado y la remite al organismo responsable del pago del impuesto.

e) Registro contable de descargos - loterías.

1) Registrar en la ficha cuenta del contribuyente-loterías (R.R.8) las boletas de depósitos que llegan de la sección control de recaudación también se registran las notas de crédito que se originan de las comunicaciones de billetes a distribuir en la Provincia y de la devolución de billetes de loterías.

2) Registrar en la ficha maestra-loterías (R.R.9) los mismos comprobantes descargados en las fichas de los contribuyentes.

3) Imprimir el sellos de "contabilizado" y firmar en los comprobantes registrados y controlados.

4) Remitir las boletas y las notas de crédito a sección legajos del departamento fiscalización.

5) Incorporar la ficha maestra en el fichero maestro-loterías.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Lotería, Control de Recaudación y Pase de Expedientes) Unidad o Sector: Sección Impuestos de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	Código 1.b.4.1

Continuación: TAREAS

6) Incorporar la ficha cuenta en el fichero contable de contribuyentes-loterías, ordenado por número de padrón.

II. En materia de recaudación

a) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

1) Cumplir para las boletas de impuestos y las tiras de suma correspondientes, los pasos indicados en los siguientes subcircuitos:

.. Registro contable de descargos (R.3.7)

.. Rendición de cuenta diaria de cajas timbradoras (R.3.9)

.. Registro contable de descargos de loterías (R.3.16)

b) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por responsable.

1) Seguir para los triplicados de las boletas de impuestos, los pasos indicados en los siguientes subcircuitos:

.. Registro contable de descargos - sellos (R.3.7)

.. Registro contable de descargos - loterías (R.3.16)

c) Control e intimación de pago

1) Confeccionar una intimación de pago (F.R.87) por duplicado, para cada contribuyente moroso.

2) Incorporar el duplicado de la intimación en el archivo de intimaciones ordenado por fecha de vencimiento para pagar el impuesto más el recargo por mora correspondiente. El duplicado de la intimación espera hasta que se cumpla dicho plazo.

3) Remitir el original de la intimación al contribuyente, con aviso de retorno.

4) Controlar si el destinatario y el domicilio indicado son los correctos, analizando para ello las intimaciones devueltas.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Lotería, Control de Recaudación y Pase de Expedientes) Unidad o Sector: Sección Impuestos de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	Código . . . 1.b.4.1

Continuación: TAREAS

5) Corregir la denominación del destinatario si se hubiese incurrido en este tipo de error y vuelve a remitirse al contribuyente.

6) Determinar el domicilio correcto del destinatario, si se hubiese equivocado el mismo y se repiten las tareas Nº 2 y siguientes.

7) Incorporar el aviso de retorno en el archivo de intimaciones.

8) Entregar el duplicado de la intimación al departamento fiscalización.

9) Registrar en la intimación el incumplimiento de pago a la fecha.

10) Entregar el duplicado de la intimación al departamento fiscalización.

11) Seguir para las fichas cuentas de los contribuyentes que no respondieron positivamente a la intimación, los pasos indicados en el subcircuito confección del título ejecutivo (R.11.1).

d) Ingreso de valores por correspondencia

1) Practicar el control formal de los comprobantes (declaraciones juradas, u otros) recibidos de servicios internos varios y controlar que los importes registrados en ellos coincidan con los asentados en el listado de valores.

2) Indicar las deficiencias encontradas en el control formal y entregar al contribuyente las dos copias de los comprobantes.

3) Incorporar el triplicado del listado de valores recibidos por correspondencia, en el archivo específico para este tipo de comprobante.

4) Entregar al contribuyente el original del comprobante con el original de la boleta de depósito.

5) Seguir para el comprobante original con los pasos del subcircuito. Presentación de declaraciones juradas en casa central (R.3.4.).

e) Certificación de libre deuda.

1) Otorgar número de orden interno y lo registra en ambas copias, entre-

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Loterías, Control de Recaudación y Pase de Expedientes)	Código
Unidad o Sector: Sección Impuestos de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.	1.b.4.1

Continuación: TAREAS

gando el duplicado con sello de recepción al contribuyente.

2) Consultar en las fichas cuenta de los contribuyentes de sellos y loterías si éstos tienen o no deuda impositiva.

3) Retener el original del certificado por número de orden, hasta que el contribuyente lo reclame.

4) Ubicar y entregar al contribuyente el original del certificado.

5) Destruir el duplicado del certificado que sirvió como recibo de la presentación efectuada por el contribuyente.

f) Liquidación de recargos

1) Recibir del contribuyente la boleta de impuesto que presenta para efectuar el pago una vez vencido el plazo para el cumplimiento de la obligación.

2) Entregar al contribuyente las boletas actualizadas.

III. En materia de pase interno de expedientes - Subrutina R.VII

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a sección servicios internos varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega", retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES - BIBLIOTECA

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.4.2.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR CAJA TIMBRADORA (Cajero)	Cantidad
		2 (dos)
Unidad o Sector:	Sección Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios	Cat.Presp.
		D.

- **TAREAS:**

1) Atender al público en la venta de sellos fiscales y timbrados. (sellado de documentos, prendas, contratos, etc.).
2) Proceder al sellado e inutilización de los valores, imprimiendo la fecha correctamente.
3) Preparar el parte diario de arqueo de caja.
4) Efectuar el recuento de valores en existencias (efectivo, cheques, giros, etc.). Proceder a su clasificación y control.
5) Rendir cuenta de los ingresos diariamente ante la Jefatura Seccional respectiva.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.5
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1(uno)
Unidad o Sector:	Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.b.5.

- TAREAS:

I. En materia de Impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Conversión de archivo de fichas cuenta-Apertura

1) Cotejar las fichas cuenta con las planillas de conversión (F.R.3). Si existe algún error, corregir las planillas respectivas.

b) Conversión de archivos de fichas cuentas. Incorporación de saldos.

1) Cotejar las fichas cuenta con las planillas. Si existe algún error corrige las planillas.

2) Calcular sumatorias de código de contribuyente e importes y adjuntar las tiras de suma obtenidas.

c) Solicitud de inscripción

1) Controlar la documentación recibida.

d) Presentación de la declaración jurada en Casa Central.

1) Calcular las sumatorias de código de contribuyente e importe declarado a pagar y adjuntar las tiras de suma obtenidas.

2) Verificar si hay diferencias con el padrón. Confeccionar, en caso afirmativo, un parte de modificaciones y obtener nueva tira de suma.

e) Pagos en Banco Provincia de Jujuy

1) Controlar la documentación recibida.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5

Continuación: TAREAS

f) Presentación de declaración jurada en Delegaciones, Receptorías y Recaudadores Fiscales.

1) Cumplir con las tareas 1) y 2) del apartado d) de esta materia.

g) Cese de Actividades

1) Verificar que el departamento Fiscalización a través de la División Inspección haya actuado y resuelto la presentación. Caso contrario devolver al mismo para que realice las actuaciones pertinentes.

h) Intimaciones a contribuyentes morosos

1) Controlar las intimaciones a morosos.

i) Emisión del primer padrón

1) Controlar la documentación recibida.

j) Altas, bajas y novedades - Emisión de Padrón

1) Controlar la documentación procesada y corregir los errores detectados.

k) Presentación de declaraciones juradas. Emisión de intimaciones

1) Controlar y verificar el proceso de presentación de declaraciones juradas.

2) Controlar los listados de declaraciones juradas y las intimaciones recibidas.

l) Verificación interna de declaraciones juradas. Emisión de listado de declaraciones juradas observadas.

1) Controlar el procesamiento de la documentación ingresada.

m) Confección de estadísticas

1) Verificar las planillas de estadísticas y ordenar su distribución.

n) Verificación interna de declaraciones juradas presentadas fuera de término e impresión de boletas de pago para las mismas.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5

Continuación: TAREAS

1) Controlar la corrección de la documentación ingresada.

ñ) Emisión de balances de deudores por actividades lucrativas

1) Controlar el balance de deudores recibido y ordenar su distribución.

o) Certificados de libre deuda

1) Dar curso a los certificados de libre deuda recibido y ordenar su - procesamiento

p) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Ordenar la clasificación de las solicitudes por número de contribuyentes.

2) Controlar el diario procesado.

q) Descargos en fichas cuenta-cuotas

1) Ordenar la clasificación de las boletas por número decontribuyentes.

2) Controlar el diario de lucrativas - descargos.

II. En materia de impuesto inmobiliario

a) Emisión del primer padrón

1) Calcular sumatorias del total de casos que contiene el padrón inicial y le adjunta la tira de suma obtenida.

2) Ordenar el procesamiento de la documentación recibida.

b) Altas, bajas y modificaciones

1) Calcular sumatorias del total de casos para las planillas de padrón inicial y sumatorias de códigos de conceptos y número de contribuyentes para los informes de bajas y modificaciones.

2) Consultar a la Dirección General de Inmuebles sobre los errores existentes.

3) Confeccionar en base a la respuesta un listado con corrección de errores (F.R.18).

4) Ordenar el procesamiento de la documentación recibida.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5

Continuación: TAREAS

c) Emisión de padrones actualizados

1) Controlar la documentación recibida.

2) Ordenar la distribución de la documentación procesada.

d) Conversión de archivo de fichas cuenta de contribuyente

1) Calcular las sumatorias de todas la columnas de la planilla, registrar los totales y adjuntar las tiras de suma correspondientes.

e) Emisión de boletas y del diario de cargos

1) Controlar la documentación recibida.

2) Ordenar la distribución de la documentación ingresada.

f) Registro y control de cobranzas

1) Controlar el procesamiento de la documentación ingresada.

g) Exención en capital

1) Calcular sumatoria de código de contribuyente e importe y adjuntar tiras de suma obtenidas.

h) Exención en Delegaciones o Receptorías

1) Calcular sumatoria de código de contribuyente e importe y adjuntar tiras de suma obtenidas.

i) Emisión de balances de deudores.

1) Controlar el balance de deudores recibido.

2) Ordenar su distribución.

j) Presentación de solicitud de plan de pagos.

1) Ordenar la clasificación de las solicitudes por número de contribuyentes.

2) Controlar el diario de inmobiliario.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	Código 1.b.5

Continuación: TAREAS

III. En materia de canon de agua

a) Conversión de fichas cuenta. Apertura e incorporación de saldos, emisión de padrón y grabación de cargos en bandas magnéticas

1) Cotejar el listado de conversión con las fichas y planillas anual; en caso de existir errores corregir el listado.

2) Calcular, en base al listado de conversión las sumatorias de número de contribuyentes e importes y adjuntar tira de suma.

3) Ordenar el desglose de la documentación ingresada.

b) Altas, modificaciones y grabación de cargos en banda magnéticas

1) Calcular en base al padrón corregido las sumatorias de número de contribuyente e importe y adjuntar tira de suma.

2) Ordenar el desglose y distribución de la documentación ingresada.

c) Impresión de cargos en fichas cuenta, emisión de boletas y diario de cargos

1) Ordenar el desglose y distribución de la documentación ingresada.

d) Impresión de descargos en fichas cuenta.

1) Ordenar la clasificación de las boletas por número de contribuyente.

2) Controlar el desglose y distribución de la documentación ingresada.

e) Intimación a contribuyentes morosos.

1) Controlar el listado de deudores morosos y las intimaciones.

2) Ordenar la remisión de la intimación al contribuyente.

3) Ordenar la remisión de la copia de la intimación y el listado de deudores morosos a la División Otros Impuestos (Canon de Agua).

f) Emisión de balances de deudores

1) Controlar la recepción de la documentación ingresada.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5

Continuación: TAREAS

2) Ordenar la distribución de los balances.

g) Certificados de libre deuda

1) Controlar la documentación ingresada.

2) Verificar el formulario de libre deuda con el estado de cuenta.

IV. En materia de contribución por pavimento

a) Conversión de fichas cuenta. Apertura e incorporación de saldos, emisión de padrón y grabación de cargos en banda magnética

1) Cotejar el listado de conversión con las fichas y planilla anual; en caso de existir errores corregir el listado de conversión.

2) Calcular en base al listado de conversión, las sumatorias de número de contribuyentes e importes y adjuntar la tira de suma.

3) Ordenar el desglose y distribución de la documentación ingresada.

4 b) Altas, modificaciones y grabación de cargos en banda magnética

1) Calcular en base al padrón corregido, las sumatorias de número de contribuyente e importe y adjuntar tira de suma.

2) Ordenar el desglose y distribución de la documentación ingresada.

c) Impresión de cargos en fichas cuenta. Emisión de boletas y diario de cargos.

1) Controlar la documentación ingresada.

2) Ordenar el desglose y distribución de la documentación ingresada.

d) Impresión de descargos en fichas-cuenta

1) Controlar la documentación ingresada.

2) Ordenar el desglose y distribución de la documentación ingresada.

e) Intimaciones a contribuyentes morosos.

1) Controlar el listado de deudores morosos y las intimaciones de contribución por pavimento recibido.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5

Continuación: TAREAS

2) Ordenar la remisión de la intimación al contribuyente.

3) Ordenar la remisión de la copia de la intimación y el listado de deudores morosos a División Otros Impuestos (Pavimento).

f) Emisión de balances de deudores

1) Controlar los balances de deudores recibidos.

2) Ordenar la distribución de los mismos a los sectores interesados.

g) Certificados de libre deuda

1) Controlar la recepción de la documentación.

2) Verificar la distribución de la misma.

V. En materia de pase de documentación - Subrutina (R.I)

a) Sector emisor

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la Subrutina (R.I), para toda aquella documentación que egrese del sector.

b) Sector Receptor.

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la Subrutina (R.I) para toda aquella documentación que ingrese al sector.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.5.1
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Actividades Lucrativas y Pavimento)		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Conversión de archivo de fichas cuenta - Apertura

1) Confeccionar la planilla de conversión - encabezamiento de fichas cuenta (F.R.3) en base a las fichas cuenta anteriores.

2) Remitir dicha documentación a División Coordinación y Control, — cumpliendo con la subrutina de pase (R.1) Sector Emisor..

3) Retener las fichas cuenta anteriores.

b) Conversión de archivos de fichas cuenta. Incorporación de saldos.

1) Confeccionar las planillas de conversión - saldo de fichas cuenta (F.R.4) en base a lo registrado en las fichas cuenta anteriores.

2) Remitir las planillas y tira de suma de la División Coordinación y Control, cumpliendo la subrutina de pase (R.I.), Sector Emisor.

3) Retener las fichas cuenta.

4) Recepcionar de División Coordinación y Control el diario de actividades lucrativas, cumpliendo la subrutina de pase (R.I.), Sector - Receptor.

5) Archivar las hojas de diario de actividades lucrativas y las fichas cuentas anteriores.

c) Solicitud de inscripción.

1) Recepcionar el original de la solicitud de inscripción de la División Impuesto a las Actividades Lucrativas.

2) Remitir la documentación ingresada a la División Coordinación y -

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Actividades Lucrativas y Pavimento).	Código
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Imformación.	1.b.5.1

Continuación: TAREAS

Control, cumpliendo la subrutina de pase (R.I), Sector Emisor.

d) Presentación de la declaración jurada en Casa Central

1) Recepcionar de la División Impuesto a las Actividades Lucrativas, el duplicado de la declaración jurada presentada por el contribuyente.

2) Clasificar las declaraciones juradas por número de contribuyente.

3) Remitir las declaraciones juradas y tiras de suma a División Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector - Emisor.

4) Recepcionar de División Coordinación y Control el diario de Actividades Lucrativas - Cargos (R.R.4), cumpliendo con subrutina de pase (R.I.), Sector Receptor.

5) Entregar dicho diario de cargos a la División Administrativa.

e) Pagos en Banco Provincia de Jujuy

1) Recepcionar de Sección Control de Recaudación, las boletas y tiras de sumas que han cumplido con el subcircuito (R.10.1 y R.10.2).

2) Clasificar las boletas por número de contribuyente.

3) Remitir a División Coordinación y Control las boletas y tiras de suma, cumpliendo la subrutina de pase (R.I), Sector Emisor.

4) Recepcionar de División Coordinación y Control el diario de actividades lucrativas-descargos-(R.R.4), cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Receptor.

5) Remitir el diario de descargos de actividades lucrativas a la División Administrativa.

f) Rresentación de declaración jurada en Delegaciones, Receptorías y Recaudadores Fiscales

1) Recepcionar del Departamento del Interior, las declaraciones juradas

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Actividades Lucrativas y Pavimento).	Código
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5.1

Continuación: TAREAS

presentadas por los contribuyentes a través de las Delegaciones, - Receptorías, y Recaudadores Fiscales.

2) Cumplir con las tareas Nº 2 a 3 del apartado d) de esta materia.

g) Cese de actividades

1) Recepcionar de la División Inspección del Departamento Fiscalización la documentación atinente al cese de actividades.

2) Clasifica las notificaciones por número de contribuyente.

3) Remitir la documentación ingresada a División Coordinación y Control cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Emisor.

h) Intimaciones a contribuyentes morosos

1) Recepcionar de División Coordinación y Control, el listado de deudores morosos y las intimaciones de actividades lucrativas, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Receptor.

2) Remitir el original de la intimación al contribuyente por certificada con aviso de retorno, cumpliéndose luego con los pasos indicados en el subcircuito Control e intimaciones de pago (R.10.3).

3) Remitir a la División Impuesto a las Actividades Lucrativas, los - duplicados de las intimaciones junto con el listado de deudores morosos.

i) Emisión del primer padrón

1) Recepcionar de División Coordinación y Control, los padrones de - contribuyentes por orden alfabético, numérico y por actividades, y la planilla de conversión, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Receptor.

2) Realizar la siguiente tarea de distribución: entregar a la División Impuesto a la Actividades Lucrativas y al Departamento Fiscalización

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Actividades Lucrativas y Pavimento).	Código
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5.1

Continuación: TAREAS

una copia de cada tipo de padrón. Entregar al Departamento del Interior una copia del padrón numérico.

3) Archivar las planillas de conversión.

j) Altas, bajas y novedades - Emisión de padrón

1) Recepcionar de División Coordinación y Control el listado de errores y la documentación respaldatoria de las novedades producidas, cumpliendo con subrutina (R.I), Sector Receptor.

2) Remitir el listado de errores y la documentación ingresada a la División Impuesto a las Actividades Lucrativas.

3) Recepcionar de División Impuesto a las Actividades Lucrativas el listado con correcciones, el listado con errores y la documentación respaldatoria.

4) Remitir a División Coordinación y Control , el listado con correcciones y el listado con errores cumpliendo con subrutina de pase - (R.I.), Sector Emisor.

5) Retener la documentación respaldatoria de las novedades.

6) Corregir en caso de devolución por parte de División Coordinación y Control los casos faltantes. Cumplir nuevamente con las tareas Nº 4 y 5 de este apartado.

7) Recepcionar de División Coordinación y Control los padrones por orden alfabético, numérico y por actividades, cumpliendo con subrutina (R.I), Sector Receptor.

8) Realizar la siguiente tarea de distribución: entregar a la División Impuesto a las Actividades Lucrativas una copia de cada padrón y el parte de novedades; al Departamento Fiscalización una copia de cada

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Actividades Lucrativas y Pavimento).	Código
Unidad o Sector:	Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5.1

Continuación: TAREAS

padrón, junto con las solicitudes de inscripción y la notificación de cese; al Departamento del Interior una copia del padrón numérico.

k) Presentación de declaraciones juradas. Emisión de intimaciones

1) Recepcionar de División Coordinación y Control el listado de errores y las declaraciones juradas. Cumplir con subrutina de pase - (R.I), Sector Receptor.

2) Remitir dicha documentación a la División Impuesto a las Actividades Lucrativas.

3) Recepcionar de División Impuesto a las Actividades Lucrativas, el listado de corrección y las declaraciones juradas.

4) Remitir a División Coordinación y Control el listado de corrección, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Emisor..

5) Retener las declaraciones juradas.

6) Recepcionar de División Coordinación y Control los listados de declaraciones juradas y las intimaciones, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Receptor.

7) Retener las declaraciones juradas y enviar el original de la intimación al contribuyente. Entregar al Departamento Fiscalización una copia del listado de declaraciones no presantadas y el duplicado de las intimaciones. Entregar a División Impuesto a las Actividades - Lucrativas una copia del listado de declaraciones juradas no presentadas.

l) Verificación interna de declaraciones juradas. Emisión de listado de declaraciones juradas observadas.

1) Recepcionar de División Coordinación y Control el listado de de-

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Actividades Lucrativas y Pavimento).	Código
Unidad o Sector:	Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información).	1.b.5.1

Continuación: TAREAS

claraciones juradas observadas y las boletas de actividades lucrativas por triplicado, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Receptor.

2) Unir el listado de declaraciones observadas a las declaraciones juradas y enviar esta documentación al Departamento Fiscalización.

3) Enviar las boletas (tres copias) al contribuyente si paga en banco. Si paga en receptorías desglosar el duplicado y triplicado del original y remitir los primeros al contribuyente. Enviar el original al Departamento del Interior, Sección Control de Delegaciones y Receptorías.

m) Confección de estadísticas.

1) Recepcionar de División Coordinación y Control las planillas de estadísticas, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Receptor.

2) Distribuir las planillas estadísticas, entregando una copia de cada una a Dirección General, Departamento Fiscalización y Departamento Técnico.

n) Verificación interna de declaraciones juradas presentadas fuera de término e impresión de boletas de pago para las mismas

1) Recibir de Coordinación y Control, el listado de declaraciones juradas, observadas, las boletas y las declaraciones juradas de Actividades lucrativas.

2) Cumplir para la documentación recibida, con las tareas del apartado 1) Verificación interna de declaraciones juradas. Emisión de listados de declaraciones juradas de esta materia.

ñ) Emisión de balances de deudores por actividades lucrativas.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Actividades Lucrativas y Pavimento).	Código
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Contro de Procesamiento de la Información.	1.b.5.1

Continuación: TAREAS

1) Recibir de Coordinación y Control, el balance de deudores, cumpliendo con subrutina (R.I).
2) Distribuir dicho balance a los siguientes sectores: División Programación y Evaluación Tributaria; Control de Recaudación e Impuesto a las Actividades Lucrativas.

o) Certificados de libre deuda

1) Recibir de División Impuesto Actividades Lucrativas, el duplicado del certificado de libre deuda, cumpliendo con subrutina (R.I).
2) Remitir dicha documentación a Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina (R.I).
3) Recibir de Coordinación y Control el estado de la cuenta en el certificado de libre deuda.
4) Remitir a División Impuesto Actividades Lucrativas dicho estado cumpliendo con subrutina (R.I).

p) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Recibir de División Impuesto Actividades Lucrativas las solicitudes.
2) Clasificar las solicitudes por número de contribuyentes.
3) Remitir las solicitudes a Coordinación y Control cumpliendo con las subrutina de pase (R.I).
4) Recibir la solicitud y el diario de Coordinación y Control.

q) Descargo en fichas cuenta - cuotas

1) Clasificar las boletas por número de contribuyente.
2) Remitir las boletas á División Coordinación y Control, cumpliendo con la subrutina de pase de documentación (R.I).
3) Recibir el diario de lucrativas, descargos (R.R.4) de División -

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Actividades Lucrativas y Pavimento).	Código
Unidad o Sector:	Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5.1

Continuación: TAREAS

Coordinación y Control.

4) Remitir el diario a División Administrativa.

II, En materia de contribución por pavimento

a) Conversión de fichas cuenta. Apertura e incorporación de saldos, emisión de padrón y grabación de cargos en banda magnética

1) Recepcionar de la Dirección Provincial de Vialidad la planilla de cálculo para el cobro de pavimento.

2) Confeccionar el listado de conversión de fichas cuenta contribución por pavimento (F.R.40), en base a la planilla anual remitida por la Dirección Provincial de Vialidad y las fichas anteriores.

3) Retener las fichas anteriores y planilla anual.

4) Remitir a la División Coordinación y Control del Centro de Cómputos las planillas de conversión y tiras de suma, cumpliendo la subrutina de pase (R.1), Sector Emisor.

5) Recepcionar de la División Coordinación y Control, las fichas y el listado de conversión. Cumplir con la subrutina de pase (R.1), Sector Receptor.

6) Reunir las fichas anteriores y la planilla de cálculo para el cobro de pavimento con los padrones y listado de conversión.

7) Realizar la siguiente tarea de desglose: entrega de División Otros Impuestos (pavimento), copia del padrón y la planilla de cálculo para el cobro de pavimento; a la Sección Legajos del Departamento Fiscalización una copia del padrón y a la dirección Provincial de Vialidad una copia del padrón.

8) Archivar las fichas anteriores y la planilla de conversión.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Actividades Lucrativas y Pavimento).	Código
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el control de Procesamiento de la Información.	1.b.5.1

Continuación: TAREAS

b) Altas, modificaciones y grabación de cargos en banda magnética

1) Recepcionar de la Dirección Provincial de Vialidad el padrón (F.R. 41) del año anterior corregido con las novedades producidas.

2) Remitir, la documentación anterior a la División Coordinación y - Control, cumpliendo con la subrutina de pase (R.1), Sector Emisor.

3) Recepcionar de la División Coordinación y Control el padrón corregido y el padrón del año, cumpliendo con la subrutina de pase (R.1), Sector Receptor.

4) Realizar la siguiente tarea de distribución: remite a la División - Otros Impuestos (pavimento), el padrón del año anterior corregido y una copia del padrón actualizado; a la Sección Legajos del Departamento Fiscalización una copia del padrón actualizado y a la Dirección Provincial de Vialidad otra copia del mismo padrón.

c) Impresión de cargos en fichas cuenta. Emisión de boletas y diario de - cargos

1) Recepcionar de la División Coordinación y Control del Centro de Cómputos el diario de cargos y las boletas de contribución por pavimento.

2) Cumplir con la subrutina de pase (R.1), Sector Receptor.

3) Realizar la siguiente tarea de distribución: remitir a la División Administrativa el diario de contribución por pavimento - cargos; las boletas, si corresponden a contribuyentes que deben pagar en Banco, serán remitidas por correo a los mismos, caso contrario desglosar y remitir la copia del contribuyente al Departamento del Interior - para que efectúe el cargo y envia a la Delegación, Receptoría o Recaudador de que se trate. Las copias restantes deberán ser enviadas

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Actividades Lucrativas y Pavimento)	Código
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5.1

Continuación: TAREAS

por correo al contribuyente.

d) Impresión de descargos en fichas-cuenta

1) Recepcionar los triplicados de las boletas de pago y las tiras de suma de contribución por pavimento de las secciones de Control de Recaudación y de Control de Delegaciones y Receptorías.

2) Clasificar las boletas por número de contribuyente

3) Remitir a la División Coordinación y Control la documentación ingresada, cumpliendo con la subrutina de pase (R.1), Sector Emisor.

4) Recepcionar de la División Coordinación y Control el diario de descargos, las tiras de suma y las boletas de contribución por pavimento, cumpliendo con la subrutina de pase (R.1), Sector Receptor.

5) Realizar la siguiente tarea de distribución: entregar a la Sección Legajos, las boletas de pago y a la División Administrativa el diario de descargos de contribución por pavimento.

e) Intimaciones a contribuyentes morosos

1) Recepcionar de División Coordinación y Control el listado de deudores morosos y las intimaciones de contribución por pavimento.

2) Cumplir con la subrutina de pase (R1), Sector Receptor.

3) Remitir el original de la intimación al contribuyente por certificada con aviso de retorno y entregar al Departamento Recaudación- División Otros Impuestos (pavimento) un duplicado de las intimaciones y el listado de deudores morosos.

f) Emisión de balances de deudores

1) Recibir de Coordinación y Control, los balances de deudores, cumpliendo con subrutina (R.I).

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Actividades Lucrativas y Pavimento).	Código
Unidad o Sector: Sección Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5.1

Continuación: TAREAS

2) Remitir dicho certificado a División Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina (R.I).

3) Recibir de División Coordinación y Control, el certificado con el estado de cuenta del solicitante. Cumplir subrutina (R.I).

4) Remitir a División Otros Impuestos, la documentación ingresada.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.5.2
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Inmobiliario, Canon de Agua y Pase de Documentación)	Cantidad: 1 (uno)
Unidad o Sector:	Sección de Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	Cat.Presp.: D.

- TAREAS:

I. En materia de Impuesto inmobiliario

a) Emisión del primer padrón.

1) Recepcionar de la Dirección General de Inmuebles, los informes de altas y el padrón inicial.

2) Registrar en los lugares reservados para uso de la Dirección General de Rentas de la planilla de padrón inicial los códigos de departamento, delegaciones y receptorías que corresponden a cada contribuyente.

3) Remitir la documentación a División Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina de pase (R.I.), Sector Emisor.

4) Recepcionar de División Coordinación y Control los padrones mecanizados y el inicial, cumpliendo con subrutina de pase (R.I.), Sector Receptor.

5) Realizar la siguiente tarea de distribución: entregar a División - Impuesto Inmobiliario el padrón inicial proveniente de la Dirección General de Inmuebles, una copia del padrón alfabético y una del numérico; al Departamento Fiscalización una copia del padrón alfabético y una del numérico; al Departamento del Interior, una copia - del padrón numérico.

b) Altas, bajas y modificaciones

1) Recepcionar de la Dirección General de Inmuebles el informe de bajas y modificaciones de inmuebles (F.R.17) y planillas de padrón -

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Inmobiliario, Canon de Agua y Pase de Documentación) Unidad o Sector: Sección de Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	Código 1.b.5.2

Continuación: TAREAS

inicial (F.R.16).

2) Registrar en los lugares reservados para uso de la Dirección General de REntas los códigos de departamento, delegaciones y receptorías en las planillas de padrón inicial y los códigos de departamento y concepto a modificar en los inofrmes de bajas y modificaciones.

3) Remitir dicha documentación a División Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina de pase (R.I.) Sector Emisor.

4) Recepcionar de División Coordinación y Control el listado de errores, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Receptor.

5) Remitir el listado de errores y el listado con corrección de errores a División Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Emisor.

6) Recepcionar de División Coordinación y Control los formularios de actualización, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Receptor.

7) Remitir a División Impuesto Inmobiliario la documentación ingresada.

c) Emisión de padrones actualizados

1) Recepcionar de División Coordinación y Control, los padrones actualizados por orden alfabético y numérico, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Receptor.

2) Realizar la siguiente tarea de distribución: entregar a División Impuesto Inmobiliario una copia del padrón alfabético y una del numérico; al Departamento Fiscalización, una copia del padrón alfabético y una del numérico y al Departamento del Interior una copia del padrón numérico.

		Código
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Inmobiliario, Canon de Agua y Pase de Documentación).	
Unidad o Sector:	Sección de Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5.2

Continuación: TAREAS

d) Conversión de archivo de fichas cuenta de contribuyente

1) Confeccionar en base a las fichas cuenta existentes, la planilla de conversión (F.R.28).

2) Remitir dicha documentación a División Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Emisor.

e) Emisión de boletas y del diario de cargos

1) Recepcionar de División Coordinación y Control el diario de cargos y las boletas del impuesto inmobiliario, cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Receptor.

2) Realizar la siguiente tarea de distribución: entregar a División Administrativa el diario de cargos. Las boletas, si corresponden a contribuyentes que deben pagar en banco, remitir por correo a los mismos. En caso contrario desglosar y enviar la copia del contribuyente al Departamento del Interior.

f) Registro y control de cobranzas

1) Recibir las boletas de depósito y tiras de suma de Sección Control de Delegaciones y Receptorías y de Control de Recaudación. Recibir también las boletas y tiras de suma de División Impuesto Inmobiliario en los casos de exención de impuesto en Capital (Subcircuito R.4.7).

2) Remitir dicha documentación a División Coordinación y Control cumpliendo con subrutina de pase (R.I), Sector Emisor.

3) Recepcionar de División Coordinación y Control los listados de contribuyentes morosos, el diario de descargos, las intimaciones y las boletas de inmobiliario.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Inmobiliario, Canon de Agua y Pase de Documentación).	Código
Unidad o Sector: Sección de Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5.2

Continuación: TAREAS

4) Remitir el original de la intimaciones al contribuyente, por certificada con aviso de retorno.

5) Remitir a la División Impuesto Inmobiliario, el duplicado de las intimaciones, las boletas y el listado de contribuyente morosos.

6) Remitir a División Administrativa el diario de descargo inmobiliario.

g) Exención en Capital

1) Recepcionar de División Impuesto Inmobiliario el triplicado de la boleta para el posterior descargo de la cuenta del contribuyente. Cumplir con la tarea N°2 y siguientes del apartado f) de esta materia.

h) Exención en Delegaciones o Receptorías

1) Recepcionar de Sección Control de Delegaciones y Receptorías las boletas del impuesto inmobiliario (exención) para la posterior actualización de la cuenta del contribuyente.

2) Cumplir con la tarea N°2 y siguientes del apartado f) de esta materia.

i) Emisión de balances de deudores

1) Recibir el balance de deudores del impuesto inmobiliario (F.R.103) de División Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina (R.I)

2) Distribuir dicho balance entregando una copia a los siguientes sectores: Departamento Técnico, División Programación y Evaluación Tributaria, Control de Recaudación y División Impuesto Inmobiliario del Departamento Recaudación.

j) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Recibir las solicitudes de la División Impuesto Inmobiliario.

2) Clasificar las solicitudes por número de contribuyentes.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Inmobiliario, Canon de Agua y Pase de Documentación) Unidad o Sector: Sección de Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	Código 1.b.5.2

Continuación: TAREAS

3) Remitir las solicitudes a División Coordinación y Control cumpliendo con la subrutina de pase de documentación (R.I).

4) Recibir las solicitudes y el diario de inmobiliario de División Coordinación y Control.

5) Entregar las solicitudes al Departamento Fiscalización.

6) Entregar el diario a División Administrativa.

II. En materia de canon de agua

a) Conversión de fichas cuenta. Apertura e incorporación de saldos, emisión de padrón y grabación de cargos en bandas magnéticas.

1) Confeccionar el listado de conversión de fichas cuenta, canon de agua (F.R.34) en base a la planilla anual remitida por Agua y Energía Eléctrica y las fichas anteriores.

2) Retener las fichas anteriores y planilla anual.

3) Remitir al Centro de Cómputos - División Coordinación y Control - - las planillas de conversión y tiras de suma, cumpliendo la subrutina de pase (R.I), Sector Emisor.

4) Recepcionar del Centro de Cómputos - División Coordinación y Control, los padrones y listados de conversión, cumpliendo la subrutina de pase (R.1), sector Receptor.

5) Reunir las fichas anteriores y la planilla para el cobro de canon de agua con los padrones y listado de conversión.

6) Realizar la siguiente tarea de desglose: entrega a la División Otros Impuestos, una copia del padrón y la planilla para el cobro de canon de agua; a la Sección Legajos del Departamento Fiscalización una copia del padrón y a Agua y Energía Electrica una copia del padrón.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Inmobiliario, Canon de Agua y Pase de Documentación) Unidad o Sector: Sección de Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	Código 1.b.5.2

Continuación: TAREAS

7) Archivar las fichas anteriores y las planillas de conversión.

b) Altas, modificaciones y grabación de cargos en banda magnética

1) Recepcionar de la Dirección de Agua y Energía Eléctrica, las correcciones sobre el padrón del año anterior (F.R. 35) en base a las novedades producidas.

2) Enviar a la División Coordinación y Control la documentación anterior, cumpliendo la subrutina de pase (R.1), Sector Emisor.

3) Recepcionar de la División Coordinación y Control los padrones de canon de agua, cumpliendo la subrutina de pase (R.1), Sector Receptor.

4) Realizar la siguiente tarea de desglose y distribución: entrega a la División Otros Impuestos el padrón del año anterior corregido y una copia del padrón actualizado; a la Sección Legajos del Departamento de Fiscalización una copia del padrón actualizado y a la Dirección de Agua y Energía otra copia de dicho padrón.

c) Impresión de cargos en fichas cuenta, emisión de boletas y diario de cargos.

1) Recepcionar el diario de cargos y las boletas de canon de agua de la División Coordinación y Control, cumpliendo la subrutina de pase (R.1), Sector Receptor.

2) Realizar la siguiente tarea de desglose: entrega a la División Administrativa el diario de cargos de canon de agua; las boletas, si corresponden a contribuyentes que deben pagar en bancos, son remitidas por correo a los mismos, caso contrario desglosar y remitir la copia del contribuyente al Departamento del Interior para que efectué el

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO (Inmobiliario, Canon de Agua y Pase de Documentación)	Código
Unidad o Sector:	Sección de Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	1.b.5.2

Continuación: TAREAS

cargo y envía a la Delegación, Receptoría o Recaudador Fiscal de que se trate. Las copias restantes enviar por correo al contribuyente.

d) Impresión de descargos en fichas cuenta

1) Recepcionar de Sección Control de Recaudación y de Sección Control de delegaciones y Receptorías, los triplicados de boletas de pago y las tiras de suma respectivas.

2) Clasificar las boletas por número de contribuyente.

3) Remitir a la División Coordinación y Control, las boletas de pago y las tiras de suma respectivas, cumpliendo la subrutina de pase (R.1) Sector Emisor.

4) Recepcionar el diario de descargos y las boletas de canon de agua de la División Coordinación y Control, cumpliendo la subrutina de pase (R.1), Sector Receptor.

5) Realizar la siguiente tarea de desglose y distribución: Entrega a la sección Legajos del Departamento Fiscalización las boletas de pago y a la División Administrativa el diario de descargos.

e) Intimación a contribuyentes morosos

1) Recepcionar el listado de deudores morosos y las intimaciones de canon de agua de la División Coordinación y Control, cumpliendo la subrutina de pase (R.1), Sector Receptor.

2) Remitir el original de la intimación al contribuyente por certificada con aviso de retorno. Entregar a la División Otros Impuestos (canon de agua) del Departamento de Recaudación el duplicado de la intimación y el listado de deudores morosos.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Inmobiliario, Canon de Agua y Pase de Documentación). Unidad o Sector: Sección de Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	Código 1.b.5.2

Continuación: TAREAS

f) Emisión de balances de deudores

1) Recibir de coordinación y Control los balances de deudores de canon de agua, cumpliendo con subrutina (R.I).

2) Distribuir dichos balances a los siguientes sectores: División Programación Evaluación Tributaria, Control de Recaudación y Otros Impuestos.

g) Certificados de libre deuda.

1) Recibir de Otros Impuestos, el formulario de libre deuda (duplicado).

2) Remitir a Coordinación y Control, cumpliendo con subrutina (R.I), - dicho certificado.

3) Recibir de Coordinación y Control, el formulario de libre deuda con el estado de cuenta. Cumplir con subrutina (R.I).

4) Remitir a Otros Impuestos, dicha documentación.

III, En materia de pase de documentación - Subrutina (R.I)

a) Sector Emisor

1) Confeccionar la nota de remisión (F.R.58) por duplicado, haciendo indicación en ella del número de elementos a remitir, como así también los totales de las tiras de suma de control, si correspondiese.

2)Firmar las dos copias de la nota de remisión.

3) Remitir la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión, al Sector Receptor.

4) Recepcionar del Sector Receptor, la devolución de la documentación en caso de errores o diferencias.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente la documentación al Sector Receptor.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR AMPOSITIVO (Inmobiliario, Canon de Agua y Pase de Documentación) Unidad o Sector: Sección de Enlace y Apoyo para el Control de Procesamiento de la Información.	Código 1.b.5.2

Continuación: TAREAS

6) Recepcionar la copia de la nota de remisión del sector receptor - debidamente sellada y firmada.

7) Archivar el duplicado recibido de la nota de remisión por número.

b) Sector Receptor

1) Recepcionar la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión del Sector Emisor.

2) Controlar la correcta remisión de la documentación.

3) Devolver en caso de errores o diferencias al Sector Emisor., la documentación ingresada conjuntamente con las dos copias de la nota de remisión. Cumplir con tarea N° 1 y 2 de este apartado.

4) Sellar y firmar las dos copias de la nota de remisión en caso de - comprobar la correcta recepción de la documentación.

5) Devolver la copia de la nota de remisión al Sector Emisor, archivar el original de la misma por número.

6) Cumplir con la tarea siguiente del apartado de que se trate.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código 1.b.6
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad 1 (uno)
Unidad o Sector: Sección Control de Recaudación		Cat.Presp.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.b.6

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Pagos en Banco Provincia de Jujuy

1) Controlar la documentación y ordenar la remisión de las boletas y tiras de sumas a la Sección Enlace y Apoyo.

b) Descargo en fichas cuenta-cuotas

1) Controlar la documentación y ordenar la remisión de las boletas y tira de suma a la Sección Enlace y Apoyo.

II. En materia de impuesto de sellos y tasas retributivas de servicios

a) Rendición de cuenta diaria de cajas timbradoras

1) Controlar que la rendición que recibe de la Sección Impuesto de Sellos coincida con las boletas de responsables que llegan del Banco de la Provincia de Jujuy.

2) Indicar las diferencias encontradas en las rendiciones y devolver los comprobantes a la Sección Impuesto de Sellos.

3) Aprobar la rendición en caso de no encontrarse observaciones

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Control de Recaudación	Código 1.b.6

Continuación: TAREAS

en el control practicado y entregar la boleta de responsable a Sección Control de Delegaciones y Receptorías.

4) Incorporar los originales de la rendición diaria de cajas timbradoras y del acta de anulación, en el archivo de rendiciones de cajas timbradoras ordenado por caja y fecha.

III. En Materia de canon de agua

a) Impresión de descargos en fichas cuenta

1) Controlar la documentación y ordenar la remisión de las boletas de pago y las tiras de suma a la Sección Enlace y Apoyo.

IV. En materia de contribución por pavimento

a) Información para la impresión de descargos en fichas cuenta

1) Controlar la documentación y ordenar la remisión de las boletas y tiras de sumas a la Sección Enlace y Apoyo.

V. En materias de valores fiscales

a) Rendición de cuenta por venta de valores fiscales

1) Controlar que los importes por los que se rinde cuenta, se encuentren respaldados por las correspondientes boletas de responsables (valores fiscales) que llegan del Banco de la Provincia de Jujuy. Indicar por escrito diferencias y devolver comprobantes a Control de Delegaciones y Receptorías.

2) Registrar la aprobación de la rendición de cuenta, si no surgieren observaciones del control practicado en la tarea anterior.

3) Incorporar el original del resumen de venta de valores fiscales en el archivo de comprobantes de responsables, ordenado por responsables.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Control de Recaudación	Código 1.b.6

Continuación: TAREAS

VI. En materia de Recaudación

a) Cobranza de Impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

1) Sumar los números de cuenta e importes de cada boleta (por separado) obteniendo subtotales por cada impuesto y por cada responsable; más un total general de impuestos y responsables.

2) Controlar si los totales generales de números de cuenta e importes registrados en la nota de crédito, coinciden con los totales generales obtenidos en la tarea anterior.

3) Comunicar a Casa Central del Banco de la Provincia de Jujuy las diferencias encontradas en la tarea anterior.

4) Registrar la aprobación de lo rendido cuenta por el banco, en la nota de crédito recibida de éste y le devuelve el duplicado de la misma.

5) Registrar en el resumen de cobranzas por impuesto (F.R.85) los importes registrados en la nota de crédito bancaria para cada impuesto y los totales rendidos por responsables.

b) Cobranza de impuestos y rendición de cuentas por responsables

1) Controlar si el detalle de cobranzas por impuesto registrado en el parte de recaudación de responsable, coincide con el detalle de los triplicados de boletas de responsables por impuestos correspondientes. Estas boletas son los comprobantes de los depósitos efectuados y llegan al sector luego de cumplir con los pasos indicados en el subcircuito cobranzas de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy (R.10.1).

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Control de Recaudación	Código 1.b.6

Continuación: TAREAS

2) Registrar su aprobación en el parte de recaudación de responsables y entregar el original a Sección Control de Delegaciones y Receptorías, junto con los triplicados de las boletas de responsables.

c) Control de recaudación

1) Controlar si el resumen bancario recibido coincide en sus registros con el parte de cobranzas por impuesto (F.R.85) que llega del subcircuito cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy (R.10.1) y con el parte de recaudación de responsables incorporado al archivo de rendición de cobranzas de esta sección. Esta tarea la cumple la jefatura, quien deberá practicar la conciliación entre los registros controlados.

2) Corregir los errores encontrados en la tarea anterior.

3) Aprobar el control practicado.

4) Confeccionar el parte mensual de recaudaciones acumulada (F.R.86) por triplicado, entregar el original y duplicado al Jefe Departamental respectivo, para ser elevado el primero al Director General y el segundo al Subsecretario de Hacienda.

d) Ingreso de valores por correspondencia

1) Controlar si hay coincidencia de importes y datos identificatorios entre las boletas de impuestos, comprobantes y listados de valores

2) Corregir en los comprobantes las deficiencias encontradas.

3) Registrar en las boletas de impuestos y en los comprobantes, la aprobación del control. Entregar a los sectores de impuestos que correspondan, los originales de las boletas de impuestos y las dos

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Control de Recaudación	Código 1.b.6

Continuación: TAREAS

copias de los comprobantes.

4) Incorporar el listado de valores recibidos por correspondencia en el archivo específico creado al efecto y ordenado por fecha.

VII. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA R.I

a) Sector Emisor

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.I. para toda aquella documentación que egresa del sector.

b) Sector Receptor

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.I. para toda aquella documentación que ingresa al sector.

VIII. En materia de pase interno de expedientes - Subrutina R.VII

a) Sector que entrega.

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que egresan del sector, con destino a otro sector del organismo.

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII para todos aquellos expedientes que ingresan al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.b.6.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Control de Recaudación		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Pagos en Banco Provincia de Jujuy

1) Entregar a Sección Enlace y Apoyo, las boletas y tiras de suma que han cumplido con el Subcircuito Cobranza de impuestos y rendición de cuentas por responsables (R.10.2).

2) Entregar a Sección Enlace y Apoyo, las boletas y tiras de suma que han cumplido con el Subcircuito Cobranza de Impuestos y rendición de cuentas por Banco (R.10.1).

b) Descargo en fichas cuenta-cuotas

1) Entregar a Sección Enlace y Apoyo, las boletas y tira de suma que han cumplido con el Subcircuito Cobranza de Impuestos y rendición de cuenta por responsables (R.10.2).

2) Entregar a Sección Enlace y Apoyo, las boletas y tira de suma que han cumplido con el Subcircuito Cobranza de Impuestos y rendición de cuenta por Banco (R.10.1).

II. En materia de canon de agua

a) Impresión de descargos en fichas cuenta

1) Remitir a la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información, los triplicados de las boletas de pago y las tiras de suma que han cumplido con los pasos indicados en el Subcircuito Cobranza de Impuestos y rendición de cuenta por el Banco de

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO	Código
Unidad o Sector: Sección Control de Recaudación	1.b.6.1.

Continuación: TAREAS

la Provincia de Jujuy (R.10.1).

III. En materia de contribución por pavimento

a) Información para la impresión de descargos en fichas cuenta

1) Remitir a la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información los triplicados de las boletas de pago y las tiras de suma que han cumplido con los pasos indicados en el Subcircuito Cobranza de Impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy (R.10.1).

IV. En materia de recaudación

a) Cobranza de impuesto y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

1) Clasificar las boletas correspondientes a una nota de crédito, por impuesto y por responsables.

2) Separar las boletas de responsables correspondientes a rendiciones de cuentas de cajas timbradoras y venta de valores fiscales, las que luego siguen con los pasos indicados en subcircuitos: rendición de cuenta de cajas timbradoras (R.3.9) y de rendición de cuenta por venta de valores fiscales (R.8.4).

3) Entregar las boletas de impuestos y tiras de suma a los respectivos sectores de impuestos que corresponda y las boletas de responsables a Control de Delegaciones y Receptorías, siguiendo para ello con Subrutina R.I.

4) Seguir para el resumen de cobranzas por impuesto, con los pasos del Subcircuito Control de recaudación (R.10.4).

5) Incorporar el original de la nota de crédito bancaria, en el archivo de rendición de cobranzas y ordenado por fecha.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO Unidad o Sector: Sección Control de Recaudación	Código 1.b.6.1.

Continuación: TAREAS

b) Cobranzas de impuestos y rendición de cuentas por responsables

1) Devolver la documentación a Sección Control de Delegaciones y Receptorías, siguiendo la Subrutina R.I., cuando se hubiesen detectado diferencias, en el control practicado en la tarea anterior.

2) Incorporar el original del parte de recaudación de responsables en el archivo de rendición de cobranzas, ordenado por fecha.

c) Control de recaudación

1) Incorporar el resumen de cuenta bancario, el parte de cobranzas por impuesto, el parte de recaudación de responsables y el triplicado del parte mensual de recaudación acumulada en el archivo de rendición de cobranzas.

V. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA R.I.

a) Sector emisor

1) Confeccionar la nota de remisión (F.R.58) por duplicado, haciendo indicación en ella del número de elementos a remitir, como así también los totales de las tiras de suma de control, si correspondiese.

2) Firmar las dos copias de la nota de remisión.

3) Remitir la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión, al sector receptor.

4) Recepcionar del sector receptor, la devolución de la documentación en caso de errores o diferencias.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente la documentación al sector receptor.

6) Recepcionar la copia de la nota de remisión del sector receptor

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO Unidad o Sector: Sección Control de Recaudación	Código 1.b.6.1.

Continuación: TAREAS

debidamente sellada y firmada.

7) Archivar el duplicado recibido de la nota de remisión por número.

b) Sector receptor

1) Recepcionar la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión del sector emisor.

2) Controlar la correcta remisión de la documentación.

3) Devolver en caso de errores o diferencias al sector emisor, la documentación ingresada conjuntamente con las dos copias de la nota de remisión. Cumplir con tarea.º 1 y 2 de este apartado.

4) Sellar y firmar las dos copias de las notas de remisión en caso de comprobar la correcta recepción de la documentación.

5) Devolver la copia de la nota de remisión al sector emisor, archivar el original de la misma por número.

6) Cumplir con la tarea siguiente del apartado de que se trate.

VI. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega", retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código 1.c.
Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL		Cantidad 1 (uno)
Unidad o Sector: Departamento Fiscalización		Cat.Presp. B.

- **FUNCIONES:**

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.c.

- **TAREAS:**

I. En materia de impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Emisión del primer padrón

1) Recepcionar de sección enlace y apoyo una copia de cada tipo de padrón (alfabético, numérico y por actividades).

2) Archivar por año las copias de dichos padrones.

b) Altas, bajas y novedades - Emisión de padrón

1) Recepcionar de sección enlace y apoyo una copia de cada tipo de padrón actualizado (alfabético, numérico y por actividades).

2) Archivar por año las copias de dichos padrones.

c) Estadísticas

1) Recepcionar de sección enlace y apoyo las planillas estadísticas en materia tributaria.

d) Solicitud de inscripción

1) Aprobar el informe sobre las conclusiones de la inspección.

e) Cese de Actividades

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL	Código
Unidad o Sector: Departamento Fiscalización	1.c.

Continuación: TAREAS

1) Aprobar el informe sobre las conclusiones de la inspección.

II. En materia de fiscalización

1) Aprobar la asignación de los grupos de trabajos en inspección.
2) Aprobar la determinación impositiva.
3) Aprobar los reajustes que correspondan.
4) Aprobar el acta de inspección y el informe final.

III. En materia de informes de fiscalización

1) Recibir y analizar los partes mensuales que le entregan las divisiones verificación e inspección y la sección sumarios y recursos, a fin de determinar las correcciones necesarias tendientes a cumplimentar lo previsto en el plan de fiscalización impositiva.
2) Incorporar los partes recibidos en el archivo de partes ordenado por tipo de parte y fecha.

IV. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos los expedientes que ingresen o egresen del sector en relación al movimiento interno de los mismos.

V. En materia de verificación y sumarios

1) Controlar los procedimientos de verificación interna para los impuestos de Actividades Lucrativas, Inmobiliario, Sellos y Loterías.
2) Aprobar las determinaciones de oficio y los reajustes que se efectúen.
3) Verificar que se practiquen las intimaciones por falta de pre-

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento Fiscalización	Código 1.c.

Continuación: TAREAS

sentación de declaraciones juradas del impuesto a las Actividades Lucrativas.

4) Verificar que se practiquen las intimaciones por falta de presentación de declaraciones juradas del impuesto de sellos y loterías.

5) Ordenar la instrucción de sumarios y aprobar las actuaciones finales.

VI. En materia de Legajos

1) Verificar el correcto ordenamiento de la documentación y su constante actualización.

2) Realizar controles por muestreo para comprobar la existencia de todos los legajos de acuerdo a los padrones actualizados.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.c.1.
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: División Inspección		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.c.1.

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Solicitud de inscripción

1) Ordenar la inspección en el local comercial del solicitante.

2) Suscribir el informe con las conclusiones de la inspección y elevar el mismo al Jefe Departamental respectivo.

b) Cese de actividades

1) Ordenar la inspección en el local donde han cesado las actividades.

2) Suscribir el informe y elevar el mismo al Jefe Departamental respectivo.

II. En materia de fiscalización

a) Verificación interna de actividades lucrativas - sellos y loterías

1) Aprobar el informe de verificación.

b) Inspección

1) Asignar la jefatura, las inspecciones a los distintos grupos de trabajo. La necesidad de una inspección puede determinarse a través del cumplimiento del subcircuito de verificación interna de

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Inspección	Código 1.c.1.

Continuación: TAREAS

actividades lucrativas, sellos y loterías(R.12.1) de donde llega el original del informe de verificación; también puede practicarse una inspección para cumplir con el programa anual de inspecciones, cuando exista una denuncia o pedido de algún organismo de la administración pública provincial.

2) Registrar la orden de inspección en el informe de verificación o en el pedido de inspección.

3) Aprobar los reajustes y elevarlos a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

4) Decidir el curso a seguir con las actuaciones según corresponda o no sumario.

c) Instrucción de sumarios

1) Tomar conocimiento de la copia de resolución sobre multa a aplicar o declarando inexistente la infracción, cuando el origen del pedido de sustanciación del sumario provenga de la División Sumarios y Recursos.

d) In spección a responsables

1) Ordenar la inspección para la delegación, receptoría o recaudador, de acuerdo al pedido del Departamento del Interior.

2) Aprobar las actuaciones de los inspectores y elevarla al Jefe Departamental respectivo para a su vez remitirla al Director General.

e) Informes

1) Confeccionar el parte mensual de inspecciones (F.R.109) por triplicado y el parte mensual de reajustes (F.R.108) por triplicado

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Inspección	Código 1.c.1.

Continuación: TAREAS

en base a la información recopilada del archivo de inspecciones ordenado por fecha.

2) Incorporar el triplicado de los partes confeccionados en el archivo de partes, ordenado por fecha. Remitir los originales al Departamento Fiscalización y los duplicados al Director General.

III. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII. para todos aquellos expedientes que egresan del sector, con destino a otros sectores del organismos.

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento de ls Subrutina R.VII. para todos aquellos expedientes que ingresan al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES — BIBLIOTECA

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.c.1. 1/2
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		2 (dos)
Unidad o Sector: Sección Inspección - Grupo "I y Grupo II"		Cat.Presp.
		C.

- **FUNCIONES:**

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.c.1.1. y 1.c.1.2.

- **TAREAS:**

I. En materia de impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Solicitud de inscripción

1) Determinar el inspector que se hará cargo de la inspección del local comercial del solicitante.

2) Controlar la tarea del inspector.

b) Cese de Actividades

1) Determinar el inspector que se hará cargo de la inspección del cese de actividades.

2) Controlar la tarea del inspector.

II. En materia de fiscalización

a) Inspección

1) Registrar la orden de inspección en la ficha de inspección (R.F.41) de cada contribuyente, pasando la ficha del fichero de contribuyentes a inspeccionar al fichero de contribuyente en inspección, ambos ordenados por impuesto y por número de padrón.

2) Practicar cálculos del reajuste que corresponda en caso de deter-

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Inspección - Grupo" I y Grupo II"	Código l.c.l. 1/2

Continuación: TAREAS

minarse que la situación del contribuyente no es correcta.

3) Controlar si los cálculos del reajuste son correctos.

4) Corregir los errores encontrados en el control practicado en la tarea anterior.

5) Registrar su aprobación en el reajuste impositivo, en caso de no tener error o haberse salvado éste.

6) Registrar al término de la inspección en la ficha de inspección pasándola del fichero de contribuyentes en inspección al fichero de contribuyentes inspeccionados, si no corresponde iniciar sumario.

7) Pasar a Sección Legajos los originales del acta de inspección y del informe final.

8) Incorporar en el archivo de inspecciones, ordenado por fecha, los duplicados del reajuste impositivo, acta de inspección e informe de inspección.

9) Desglosar la documentación correspondiente a las inspecciones para las que se haya decidido iniciar sumario.

10) Entregar a la Sección Sumarios y Recursos los originales del reajuste impositivo, acta de inspección e informe de inspección.

b) Instrucción de sumarios

1) Recibir de Sección Sumarios y Recursos, copia de la resolución sobre la multa a aplicar o declarando inexistente la infracción, cuando el origen del pedido de sustanciación del sumario provenga de esta División.

c) Inspección a responsables

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Inspección - Grupo "I y Grupo II"	1.c.1. 1/2

Continuación: TAREAS

1) Confeccionar la orden de inspección para la delegación, receptoría o recaudador, basándose en el pedido formulado por el Departamento del Interior.
2) Registrar (el supervisor) su aprobación o corregir el informe del inspector.
3) Registrar la aprobación y cierre de las actuaciones en el original del informe de inspección a responsables, incorporado en el archivo de inspecciones.
4) Pasar los originales en trámite, al jefe del Departamento del Interior, a fin de tomar conocimiento de las actuaciones practicadas y del resultado de las mismas.

III. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII

a) Sector que entrega

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que egresan del sector, con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que ingresan al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código 1.c.1.1.1. 1.c.1.2.1.
Puesto de Trabajo: INSPECTOR IMPOSITIVO		Cantidad . . . 12 (Doce)
Unidad o Sector: Sección Inspección - Grupo "I" y Grupo "II"		Cat.Presp. C.

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Solicitud de inscripción

1) Recepcionar de la División Impuesto a las Actividades Lucrativas las dos copias de la solicitud de inscripción presentada por el contribuyente.

2) Practicar inspección en el local comercial del solicitante y comprobar si los datos por él consignados son los que corresponden.

3) Practicar un informe con las conclusiones de la inspección.

4) Remitir a la División Impuesto a las Actividades Lucrativas, el informe de inspección y las dos copias de la solicitud de inscripción.

b) Cese de actividades

1) Recepcionar la notificación del contribuyente del cese de actividades (F.R.53).

2) Verificar la cesación de actividades (la fecha y el cierre en sí) e informar sobre lo actuado. Entregar la notificación al contribuyente en caso de falsedad. Remitir a Sección Enlace y Apoyo en caso de aprobación.

II. En materia de fiscalización

Puesto de Trabajo: INSPECTOR IMPOSITIVO Unidad o Sector: Sección Inspección - Grupo "I" y Grupo "II"	Código 1.c.1.1.1. 1.c.1.2.1.

Continuación: TAREAS

a) Verificación interna de Actividades Lucrativas - Sellos y Loterías

1) Recibir de División Verificación el original del informe de verificación y seguir con los pasos indicados en el apartado b) de inspección.

b) Inspección

1) Recopilar el inspector la información que considere conveniente antes de practicar la inspección; para ello recurre al archivo del contribuyente ordenado por impuesto y por número de padrón.
2) Practicar la inspección en el local del contribuyente, analizando la documentación y libros existentes y efectuando una apreciación del movimiento de la actividad gravada.
3) Registrar la información que va recopilando, en una hoja de trabajo.
4) Determinar si la situación impositiva del contribuyente es correcta.
5) Confeccionar el reajuste impositivo (F.R.96) por triplicado.
6) Confeccionar el inspector el acta de inspección a contribuyentes (F.R.98) por triplicado cualquiera sea la situación impositiva que se hubiera detectado en la tarea 7.
7) Requerir al contribuyente la firma del acta y del reajuste correspondiente. El contribuyente firma o no los comprobantes presentados y recibe el triplicado del acta y del reajuste.
8) Confeccionar - el inspector - el informe de inspección a contribuyente (F.R.99) por duplicado, con una apreciación objetiva de la situación encontrada en la inspección, evasión detectada, comportamiento del contribuyente y necesidad o no del sumario.

Puesto de Trabajo: INSPECTOR IMPOSITIVO Unidad o Sector: Sección Inspección - Grupo "I" y Grupo "II"	Código 1.c.1.1.1. 1.c.1.2.1.

Continuación: TAREAS

c) Inspección a responsables

1) Inspeccionar personalmente - el inspector - la delegación o receptoría, procediendo a retirar, clasificar y recontar el efectivo en caja, los depósitos no rendidos, los valores - fiscales y boletas de impuestos a cobrar en existencia.

2) Confeccionar el inventario de valores por triplicado volcando toda la información recopilada mediante las operaciones indicadas en la tarea anterior. También confecciona el acta de inspección a responsables (F.R.100) por triplicado con un resumen de las actuaciones cumplidas.

3) Requerir del responsable la firma de los tres ejemplares - del acta e inventario confeccionados. El responsable firma o no los comprobantes y recibe el duplicado de los mismos.

4) Confeccionar el informe de inspección a responsables (F.R.101) por duplicado.

5) Incorporar la orden de inspección y los duplicados del acta, inventario e informe, en el archivo de inspecciones ordenado por fecha.

III. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe

Puesto de Trabajo: INSPECTOR IMPOSITIVO Unidad o Sector: Sección Inspección - Grupo "I" y Grupo "II"	Código 1.c.1.1.1. 1.c.1.2.1.

Continuación: TAREAS

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega", retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.c.2.
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: División Verificación		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.c.2.

- TAREAS:

I. En materia de Impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Verificación interna de declaración jurada

1) Controlar la documentación ingresada (listados y declaraciones juradas observadas).

II. En materia de Impuesto Inmobiliario

a) Certificado de libre deuda

1) Registrar en el certificado el estado de la cuenta y firmar el mismo.

2) Remitir el certificado a División Impuesto Inmobiliario.

III. En materia de fiscalización

a) Verificación interna de Actividades Lucrativas - Sellos y Loterías

1) Ordenar el análisis de las declaraciones juradas.

2) Controlar las verificaciones efectuadas y suscribir las mismas.

3) Controlar la emisión de las notificaciones.

4) Verificar los descargos de los contribuyentes.

5) Decidir la aprobación o no de la documentación presentada previo análisis de la misma.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Verificación	Código 1.c.2.

Continuación: TAREAS

6) Aprobar o corregir el informe de verificación presentado por el verificador actuante.

7) Decidir el camino a seguir en los casos en que no se haya presentado documentación rectificativa o habiéndose presentado ésta no sea correcta. De acuerdo a la importancia de la infracción y a la posesión de antecedentes de dichos contribuyentes se decide si es necesario o no una inspección previa a la determinación de oficio.

8) Aprobar o corregir el informe de verificación y registrar el pedido de inspección si coincidiera con el criterio del verificador actuante.

b) Determinación de oficio - reajustes

1) Controlar la determinación de oficio o reajuste practicado.

2) Corregir la determinación o el reajuste practicado, en caso de haber encontrado error en el control realizado en la tarea anterior.

3) Aprobar la determinación de oficio o reajuste, firmando el formulario de reajuste impositivo, en caso de no encontrar error en el control practicado en la tarea Nº 1.

4) Elevar estas actuaciones al Jefe Departamental respectivo.

5) Decidir si corresponde iniciar sumario con las actuaciones en curso, según haya o no infracción.

6) Suscribir el informe de verificación (F.R.97).

7) Controlar si el contribuyente presenta o no recurso de reconsideración dentro del plazo acordado, decidiendo el camino a seguir con las actuaciones.

c) Control de intimaciones por falta de presentación de declaraciones

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Verificación	1.c.2.

Continuación: TAREAS

juradas del Impuesto a las Actividades Lucrativas

1) Controlar periódicamente si los contribuyentes respondieron a las intimaciones cursadas.

d) Control de presentación de declaraciones juradas del Impuesto de Sellos y Loterías - Intimación

1) Controlar la falta de declaración jurada.

2) Ordenar la intimación de los contribuyentes que no presentaron las declaraciones juradas.

e) Instrucción de sumarios

1) Controlar la documentación ingresada a Sección Sumarios y Recursos

f) Informes

1) Confeccionar el parte mensual de verificación en triplicado (F.R. 107) en base a la información suministrada por los verificadores sobre la cantidad de declaraciones juradas por los impuestos de sellos y actividades lucrativas, que han revisado por día y a la que obtiene del archivo de informes de verificaciones practicadas. La información relativa a los reajustes practicados, volcar en el parte mensual de reajustes (F.R.108) confeccionado por triplicado.

2) Incorporar el triplicado de los partes en el archivo correspondiente. Remitir originales al Departamento Fiscalización y los duplicados al Director General.

IV. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA R.I.

a) Sector Emisor

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.I. para toda aquella documentación que egrese del sector.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Verificación	1.c.2.

Continuación: TAREAS

b) Sector Receptor

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.I. para toda aquella documentación que ingrese al sector.

V. En materia de pase interno de expediente - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII. para todos aquellos expedientes que egresen del sector con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII. para todos aquellos expedientes que ingresan al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.c.2.1.
Puesto de Trabajo: VERIFICADOR IMPOSITIVO (Fiscalización Interna y Libre Deuda)		Cantidad
		1.(Uno).
Unidad o Sector: División Verificación		Cat.Presp.
		C.

- TAREAS:

I. En materia de fiscalización

a) Verificación interna de actividades lucrativas - sellos y loterías

1) Analizar las declaraciones juradas de actividades lucrativas y sellos y las planillas de novedades de loterías, tomadas de las carpetas de cada contribuyente, archivadas en la Sección Legajos.
También llegan declaraciones juradas observadas y un listado de las mismas, del subcircuito verificación interna de declaraciones juradas y emisión de listado de declaraciones juradas observadas (R.12.3).
El análisis de las declaraciones juradas de actividades lucrativas, será de consistencia de la información incluida (relación de ventas con utilidades y gastos; correspondencia o grado de razonabilidad de los montos de ventas y porcentajes de utilidad declarados en relación con los normales en el medio y relación con declaraciones juradas anteriores), pues los cálculos y alícuotas consignadas ya fueron revisadas en el subcircuito R.2.1.
En las declaraciones juradas de sellos se revisarán los cálculos y aplicación correcta de la escala del impuesto, como así también la correspondencia con declaraciones juradas anteriores.
En las planillas de novedades de loterías se controlarán los cálculos del impuesto y la relación entre billetes distribuidos para venta y los devueltos y su correspondencia con planillas anteriores.

Puesto de Trabajo: VERIFICADOR IMPOSITIVO (Fiscalización Interna y Libre Deuda) Unidad o Sector: División Verificación	Código 1.c.2.1.

Continuación: TAREAS

En base a estos análisis decidir el curso a seguir con los comprobantes analizados.

2) Registrar en el comprobante analizado el sello de verificación y firmar de conformidad, si en el análisis practicado no se hubiese encontrado error alguno. Pasar la carpeta correspondiente a Sección Legajos.

3) Seguir para los comprobantes en los que se haya determinado errores de cálculo, los pasos indicados en el subcircuito de determinaciones de oficio - reajustes (R.12.3).

4) Confeccionar por duplicado la notificación requiriéndole la presentación de la declaración jurada o planilla de novedades rectificativa, cuando del análisis practicado haya surgido un error de cálculo y consistencia o consistencia solamente. Remitir el original al contribuyente.

5) Retener los comprobantes hasta que se cumpla el plazo acordado para presentar la declaración jurada o planilla de novedades rectificativa.

6) Controlar si vencido el plazo el contribuyente presentó el comprobante solicitado.

7) Confeccionar - por medio del verificador actuante, el informe de verificación (F.R.97) por duplicado, en caso que considere correcta la documentación rectificativa.

8) Pasar el original del informe de verificación a Sección Sumarios y Recursos. Remitir a Sección Legajos, la documentación rectificativa, las declaraciones juradas observadas en subcircuito R.2.13

Puesto de Trabajo: VERIFICADOR IMPOSITIVO (Fiscalización Interna y Libre Deuda) Unidad o Sector: División Verificación	Código 1.c.2.1.

Continuación: TAREAS

(F.R.8) y las carpetas de contribuyentes con declaraciones juradas con errores de cálculo y consistencia. Cumplir con subrutina R.I.

9) Incorporar en el archivo de informes ordenado por fecha, los duplicados de la notificación al contribuyente y del informe de verificación.

10) Seguir para las declaraciones juradas observadas (F.R.8), las declaraciones juradas y planillas rectificativas, el duplicado de la notificación al contribuyente y las carpetas de contribuyentes, los pasos indicados en el subcircuito determinaciones de oficio - reajustes (R.12.3).

11) Confeccionar un informe de verificación por duplicado (F.R.97) indicando la conveniencia de realizar una inspección previa a la determinación de oficio.

12) Desglosar la documentación en proceso y entregar a Sección Legajos las carpetas de contribuyentes, las declaraciones juradas observadas F.R.8 y las declaraciones juradas y planillas rectificativas.

13) Inforporar en el archivo de informes, los duplicados de notificación al contribuyente y del informe de verificación.

14) Entregar el original del informe de verificación a División Inspección.

II. En materia de impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Verificación interna de declaración jurada

1) Recepcionar de Sección Legajos, el listado de declaraciones obser-

Puesto de Trabajo: VERIFICADOR IMPOSITIVO (Fiscalización Interna y Libre Deuda) Unidad o Sector: División Verificación	Código 1.c.2.1.

Continuación: TAREAS

vadas y las declaraciones observadas.

III. En materia de impuesto Inmobiliario

a) Certificado de libre deuda

1) Recibir los certificados de libre deuda, de División Impuesto Inmobiliario.

2) Consultar en listado de deudores morosos inmobiliario (F.R.30) el estado de la cuenta de inmobiliario. Si está en el listado consulta al Centro de Cómputos - División Coordinación y Control, si ese contribuyente ha pagado entre el día de la fecha y la fecha del listado.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.c.2.2.
Puesto de Trabajo: VERIFICADOR IMPOSITIVO (Determinación de oficio y Reajustes)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: División Verificación		Cat.Presp.
		C.

- TAREAS:

I. En materia de fiscalización

a) Determinación de oficio - reajustes

1) Determinar el impuesto que se haya omitido declarar o habiéndose declarado no se lo considera correcto. La información necesaria para determinarlo, declaraciones juradas (F.R.8), carpetas de contribuyentes, declaraciones juradas rectificativas no aprobadas e intimaciones (F.R.68) llega de los siguientes subcircuitos R.12.1; R.12.4 y R. 12.5.

2) Determinar el reajuste impositivo para cada declaración jurada de actividades lucrativas observada en el proceso de control mecánico de cálculos. Las declaraciones juradas, el listado de las mismas observadas (F.R.70) y las carpetas de contribuyentes, llegan del subcircuito R.12.1 (verificación).

3) Confeccionar el reajuste impositivo (F.R.96) por triplicado, por el impuesto determinado o por la diferencia entre el impuesto correcto y el declarado.

4) Confeccionar el verificador, la notificación por duplicado y remitir el original al contribuyente.

5) Confeccionar el informe de verificación (F.R.97) por duplicado incluyendo en el pedido de iniciación de sumario y las causas que lo motivan.

Puesto de Trabajo: VERIFICADOR IMPOSITIVO (Determinación de oficio y Reajustes) Unidad o Sector: División Verificación	Código 1.c.2.2.

Continuación: TAREAS

6) Entregar los originales del reajuste y del informe a Sección Legajos y Recursos, siguiendo los pasos de la subrutina R.I.

7) Incorporar en el archivo de informes, los duplicados del reajuste y del informe, además del listado de declaraciones juradas observadas.

8) Entregar a Sección Legajos, las carpetas de los contribuyentes las declaraciones juradas observadas, las intimaciones de actividades lucrativas, sellos y loterías, notificaciones y declaraciones juradas o planillas rectificativas.

9) Confeccionar el informe de verificación por duplicado, indicando en él las razones por las que no corresponde iniciar sumario.

10) Esperar la documentación el plazo de 10 días, acordado por el Código Fiscal para oponer recurso.

11) Desglosar - en caso que el contribuyente no presente el recurso de reconsideración dentro del plazo acordado - la documentación en trámite, quedando firmes las actuaciones.

12) Incorporar en el archivo de informes, los duplicados del reajuste y el informe, como así también el listado de declaraciones juradas observadas.

13) Pasar los comprobantes a Sección Legajos y a los sectores de impuestos, que corresponda, siguiendo con los pasos de la subrutina R.I.

Puesto de Trabajo: VERIFICADOR IMPOSITIVO (Determinación de Oficio y Reajustes) Unidad o Sector: División Verificación	Código 1.c.2.2

Continuación: TAREAS

14) Separar del resto de la documentación los originales del reajuste impositivo y del informe de verificación, si el contribuyente presenta recurso de reconsideración.

15) Incorporar los duplicados del reajuste y del informe , además del listado de declaraciones juradas observadas, en el archivo de informes.

16) Entregar a Sección Legajos el resto de la documentación.

17) Entregar a Sección Sumarios y Recursos, los originales del reajuste impositivo y del informe de verificación, si el contribuyente hubiese presentado recurso de reconsideración. Para ello sigue con los pasos indicados en la subrutina R.I.

18) Incorporar una copia de la resolución en el archivo de informes.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.c.2.3.
Puesto de Trabajo: VERIFICADOR IMPOSITIVO (Intimaciones y Pase de Expedientes y Documentaciones)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: División Verificación		Cat.Presp.
		C.

- TAREAS:

I. En materia de fiscalización

a) Control de intimaciones por falta de presentación de declaraciones juradas del impuesto a las Actividades Lucrativas

1) Verificar si los contribuyentes respondieron a la intimación cursada al detectarse la falta de presentación de declaraciones juradas. Para ello revisa las carpetas de los contribuyentes intimados, tomando como base los duplicados de las intimaciones (F.R.68) que se mantuvieron archivados hasta que venza la prórroga acordada para la presentación.

2) Registrar la presentación de la declaración jurada, en el duplicado de la intimación.

3) Entregar a Sección Legajos el duplicado de la intimación, siguiendo los pasos indicados en la Subrutina R.I.

4) Registrar la falta de presentación de la declaración jurada en el duplicado de la intimación.

5) Seguir el duplicado de la intimación con los pasos indicados en el Subcircuito Determinaciones de oficio - reajustes (R.12.3).

b) Control de presentación de declaraciones juradas del impuesto de Sellos y Loterías - intimación

1) Determinar la falta de declaración jurada del impuesto de sellos, para cada uno de los contribuyentes incluidos en el último padrón,

Puesto de Trabajo: VERIFICADOR IMPOSITIVO (Intimaciones y Pase de Expedientes y Documentaciones) Unidad o Sector: División Verificación	Código 1.c.2.3.

Continuación: TAREAS

revisando el archivo de contribuyentes - sellos. Esta operación se cumplirá dentro de la semana siguiente al vencimiento de la presentación.

2) Confeccionar el formulario de intimación por sellos - declaración jurada (F.R.95) por duplicado, para aquéllos contribuyentes en que se detectó la falta de presentación.

3) Retener el duplicado de la intimación hasta que venza el plazo acordado al contribuyente para que presente la declaración omitida.

4) Remitir al contribuyente por correspondencia, el original de la intimación

5) Verificar la presentación de declaraciones juradas en las carpetas de los contribuyentes intimados, basándose en los duplicados de las intimaciones remitidas. Esta operación se practicará inmediatamente después de vencida la prórroga acordada para presentar la declaración jurada.

6) Registrar la presentación de la declaración jurada en el duplicado de la intimación correspondiente.

7) Entregar a Sección Legajos el duplicado de la intimación, siguiendo los pasos de la Subrutina R.I.

8) Registrar la falta de presentación de la declaración jurada en el duplicado de la intimación.

9) Seguir para el duplicado de la intimación con los pasos indicados en el Subcircuito Determinación de oficio - reajustes (R.12.3).

c) Instrucción de sumarios

1) Recibir de Sección Sumarios y Recursos copia de la resolución so-

Puesto de Trabajo: VERIFICADOR IMPOSITIVO (Intimaciones y Pase de Expedientes y Documentaciones) Unidad o Sector: División Verificación	Código 1.c.2.3.

Continuación: TAREAS

bre la multa a aplicar o declarando inexistente la infracción, cuando el origen del pedido de sustanciación del sumario provenga de esta División.

II. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA R.I.

a) Sector Emisor

1) Confeccionar la nota de remisión (F.R.58) por duplicado, haciendo indicación en ella del número de elementos a remitir, como así también los totales de las tiras de suma de control, si correspondiese.

2) Firmar las dos copias de la nota de remisión.

3) Remitir la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión, al sector Receptor.

4) Recepcionar del sector Receptor, la devolución de la documentación en caso de errores o diferencias.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente la documentación al sector Receptor.

6) Recepcionar la copia de la nota de remisión del sector Receptor debidamente sellada y firmada.

7) Archivar el duplicado recibido de la nota de remisión por número.

b) Sector Receptor

1) Recepcionar la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión del sector Emisor.

2) Controlar la correcta remisión de la documentación.

3) Devolver en caso de errores o diferencias al sector Emisor, la documentación ingresada conjuntamente con las dos copias de la

Puesto de Trabajo: VERIFICADOR IMPOSITIVO (Intimaciones y Pase de Expedientes y Documentaciones) Unidad o Sector: División Verificación	Código 1.c.2.3.

Continuación: TAREAS

nota de remisión. Cumplir con tarea Nº 1 y 2 de este apartado.

4) Sellar y firmar las dos copias de la nota de remisión en caso de comprobar la correcta recepción de la documentación.

5) Devolver la copia de la nota de remisión al sector Emisor, archivar el original de la misma por número.

6) Cumplir con la tarea siguiente del apartado de que se trate.

III. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega" retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.c.3.
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Sumarios y Recursos		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.c.3.

- TAREAS:

I. En materia de fiscalización

a) Instrucción de sumarios

1) Controlar la documentación proveniente de las verificaciones internas, inspecciones y determinaciones de oficio.
2) Verificar la iniciación de los sumarios.
3) Controlar la confección de las notificaciones a los contribuyentes.
4) Registrar en el expediente, la declaración tomada al contribuyente.
5) Registrar en el expediente la declaración tomada al inspector o verificador que intervino en el caso.
6) Aprobar las actuaciones y elevarlas al Director General para que dicte resolución fundada sobre la multa a aplicar o declarando inexistente la infracción.
7) Decidir el curso a seguir con el expediente, según que el contribuyente presente o no recurso dentro del plazo legal.
8) Entender en todas las actuaciones que se originen con motivo de la presentación de recurso por parte del contriuyente. Una vez dictada

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Sumarios y Recursos	Código 1.c.3.

Continuación: TAREAS

la resolución final sobre estas actuaciones, ordenar el pase del expediente al sector de impuesto que corresponda.

b) Inspección a responsables

1) Entender en la sustanciación completa del sumario administrativo.

c) Informes

1) Confeccionar el parte mensual de sumarios y recursos (F.R.110) por triplicado en base a los datos tomados del archivo de resoluciones de sumarios y recursos concluidos y a los expedientes en trámite.

2) Incorporar el triplicado del parte confeccionado en el archivo de partes, ordenado por fecha. Remitir los originales al Departamento Fiscalización y los duplicados al Director General.

II. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII. para todos aquellos expedientes que egresen del sector con destino a otros sectores del Organismo.

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII para todos aquellos expedientes que ingresan al sector, provenientes de otros sectores del Organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.c.3.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Sumarios)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Sumarios y Recursos		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de fiscalización

a) Instrucción de sumarios

1) Recibir de las divisiones Verificación e Inspección, los formularios informe de verificación (F.R.97), reajuste impositivo (F.R. 96) acta de inspección a contribuyentes (F.R.98) e informe de inspección a contribuyentes (F.R.99) originados en los siguientes subcircuitos: verificación interna de actividades lucrativas, sellos y loterías (R.12.1), inspección (R.12.2) y determinaciones de oficio - reajustes (R.12.3).

2) Iniciar expediente con cada uno de los casos para los que se solicitó la instrucción de sumario. Para ello cumplir con los pasos indicados en la subrutina entrada de expedientes (iniciación) (R.V.)

3) Confeccionar la notificación por duplicado, citándolo a prestar declaración, entregándole a tal efecto el original de la notificación.

4) Esperar las actuaciones hasta que venza el plazo acordado al contribuyente para presentarse.

5) Registrar el sumariante, un informe final con la determinación de la multa a aplicar o declarando inexistente la infracción..

6) Recibir el expediente con la resolución de la Dirección General.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Sumarios)	Código
Unidad o Sector: Sección Sumarios y Recursos	1.c.3.1.

Continuación: TAREAS

7) Confeccionar la notificación al contribuyente por duplicado y le entrega el original con la resolución correspondiente.

8) Retener el duplicado de la notificación y el expediente, hasta que venza el plazo legal para que el contribuyente conteste la resolución.

9) Pasar el expediente al sector de impuesto que corresponda, si el contribuyente no hubiese presentado recurso en término, quedando firme la resolución. Para ello cumple con los pasos indicados en la Subrutina R.VII. También entrega una copia de la resolución a las divisiones verificación o inspección según sea el origen del pedido de sustanciación del sumario.

10) Incorporar la resolución en el archivo especialmente destinado al efecto y ordenado por fecha.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.c.3.2.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Documentación y Pase de Expedientes)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Sumarios y Recursos		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de fiscalización

a) Verificación interna de actividades lucrativas - sellos y loterías

1) Recibir de División Verificación, el original del informe de verificación.

2) Seguir para dicho informe, los pasos indicados en el subcircuito Instrucción de Sumarios (R.12.6)

b) Inspección

1) Recibir de División Inspección, los originales delreajuste impositivo, acta de inspección e informe de inspección.

2) Seguir, para la documentación recibida con los pasos indicados en el subcircuito Instrucción de Sumarios (R.12.6).

c) Determinación de oficio - reajustes

1) Recibir de División Verificación los originales del reajuste y del informe de verificación.

2) Seguir para los originales de los formularios de reajuste e informe de verificación, con los pasos del Subcircuito Instrucción de Sumarios (R.12.6).

3) Entender en las actuaciones correspondientes al recurso de reconsideración hasta la finalización del trámite con la resolución de la Dirección General.

4) Pasar el expediente con la resolución final a División Verificación.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Documentación y Pase de Expedientes) Unidad o Sector: Sección Sumarios y Recursos	Código 1.c.3.2

Continuación: TAREAS

II. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega", retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.c.4
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Sección Legajos		Cat.Presp.
		D.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.c.4.

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a las actividades lucrativas

a) Solicitud de inscripción y notificaciones de cese.

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo, las solicitudes de inscripción y la notificación de cese de actividades.

2) Archivar la solicitud de inscripción y las notificaciones de cese en las carpetas de los contribuyentes. En los casos de contribuyentes cesados, sin saldo a pagar, archivar en "contribuyentes cesados" las carpetas correspondientes.

b) Presentación de declaraciones juradas - emisión de intimaciones

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo una copia del listado de declaraciones no presentadas y el duplicado de las intimaciones.

2) Archivar el listado por año y las intimaciones por número.

c) Verificación interna de declaraciones juradas. Emisión de listado de declaraciones juradas observadas.

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo, el listado de declaraciones observadas y las declaraciones juradas.

2) Separar, en base al listado, las declaraciones observadas.

Archivar las declaraciones correctas en las carpetas de los contri

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Legajos	1.c.4

Continuación: TAREAS

buyentes.

3) Remitir a División Verificación el listado de declaraciones observadas y las declaraciones observadas.

d) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo la solicitud.

2) Archivar en la carpeta del contribuyente.

II. En materia de impuesto de sellos y tasas retributivas de servicios

a) Confección del padrón inicial y apertura de registros contables

1) Recepcionar la Sección Impuesto de Sellos, el duplicado del padrón.

2) Archivar por año el duplicado del padrón de contribuyente de sellos.

b) Solicitud de inscripción de sellos

1) Recepcionar de Sección Impuesto de Sellos, el duplicado de resolución aprobatoria y la solicitud de inscripción.

2) Registrar el nuevo contribuyente en el padrón que obra en la sección.

3) Archivar la resolución y la solicitud correspondiente en la carpeta que asigna para el nuevo inscripto.

c) Registro contable de cargos - sellos

1) Recepcionar de Sección Impuesto de Sellos, las declaraciones juradas, resoluciones y notas de débitos.

2) Archivar la documentación por fecha en la carpeta de contribuyente.

d) Registro contable de descargos - sellos

1) Recepcionar de Sección Impuesto de Sellos, las boletas de pago.

2) Archivar por fecha las boletas en las carpetas abiertas para cada contribuyente.

e) Confección del padrón inicial de loterías

1) Recepcionar de Sección Impuesto de Sellos el duplicado del padrón

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Legajos	Código 1.c.4

Continuación: TAREAS

de contribuyentes - loterías.

2) Archivar por año dicho padrón.

f) Registro contable de cargos - loterías

1) Recepcionar de Sección Impuesto de Sellos las planillas de novedades y las notas de débitos.

2) Archivar las notas de débitos y planillas de novedades por fecha, en carpetas abiertas para cada contribuyente.

g) Registro contable de descargos - loterías

1) Recepcionar de Sección Impuesto de Sellos las boletas y las notas de créditos.

2) Archivar por fecha los comprobantes recibidos en las carpetas abiertas para cada contribuyente.

III. En materia de impuesto inmobiliario

a) Emisión del primer padrón

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo una copia del padrón alfabético y una del numérico.

2) Archivar dichos padrones por año.

b) Emisión de padrones actualizados

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo una copia del padrón actualizado por orden alfabético y una por orden numérico.

2) Archivar dichos padrones por año,

c) Exención en Capital

1) Recepcionar de División Impuesto Inmobiliario, el duplicado de la declaración jurada (exención total).

2) Recepcionar de División Impuesto Inmobiliario, el duplicado de la

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Legajos	1.c.4

Continuación: TAREAS

declaración jurada (exención parcial).

3) Archivar el duplicado de la declaración jurada en biblioratos de exención total o exención parcial, según corresponda, por año y número de contribuyente.

d) Exención en delegaciones o receptorías

1) Recepcionar de Sección Control de Delegaciones y Receptorías, las declaraciones juradas de exención.

2) Archivar las declaraciones juradas en biblioratos de exención total o exención parcial, según corresponda, por año y número de contribuyente.

e) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo las solicitudes.

2) Archivar las solicitudas por número.

IV. En materia de Impuesto a la explotaciónderminerales

1) Controlar la documentación recibida y archivada.

V. En materia de canon de agua

1) Controlar la documentación recibida y archivada.

VI. En materia de contribución por pavimento

1) Controlar la documentación recibida y archivada.

VII. En materia de recaudación

1) Controlar la recepción de la documentación y ordenar su archivo en la carpeta del contribuyente.

VIII. En materia de fiscalización

1) Controlar la recepción de la documentación y ordenar su archivo en la carpeta del contribuyente.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Legajos	1.c.4

Continuación: TAREAS

IX. En materia de pase interno de expedientes - Subrutina R.VII.

a) Sector que entrega

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que egresan del sector con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII para todos aquellos expedientes que ingresan al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.c.4.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Legajos)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Legajos		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a la explotación de minerales

a) Confección del padrón inicial

1) Recepcionar de División Otros Impuestos, el duplicado del padrón inicial.

2) Archivar por año el duplicado de dicho padrón.

b) Registro contable de cargos - minerales

1) Recepcionar de División Otros Impuestos las liquidaciones provisorias y las notas de débito.

2) Archivar la documentación recibida por fecha en las carpetas abiertas para cada contribuyente.

c) Registro contable de descargos - minerales

1) Recepcionar de División Otros Impuestos las boletas y notas de crédito.

2) Archivar por fecha los comprobantes recibidos, en las carpetas abiertas para cada contribuyente.

II. En materia de canon de agua

a) Padrón de contribuyentes

1) Recepcionar una copia del padrón de canon de agua de la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información y lo archiva por año.

b) Altas y modificaciones del padrón

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Legajos Unidad o Sector: Sección Legajos	Código 1.c.4.1.

Continuación: TAREAS

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información, una copia del padrón actualizado de canon de agua, y lo archiva por año.

c) Boletas de pago

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información las boletas de pago de canon de agua.

2) Archivar las mismas por número de contribuyente.

III. En materia de contribución por pavimento

a) Padrón

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información, una copia del padrón.

2) Archivar dicha documentación por año.

b) Altas y modificaciones del padrón

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información una copia del padrón actualizado.

2) Archivar dicha documentación por año.

c) Boletas de pago

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información las boletas de pago de contribución por pavimento.

2) Archivar la documentación recibida por número de contribuyente.

IV. En materia de recaudación

a) Control e intimación de pago

1) Recibir de los distintos sectores de impuesto el duplicado de la intimación al contribuyente.

2) Archivar en la carpeta de cada contribuyente dicha intimación.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Legajos)	Código
Unidad o Sector: Sección Legajos	1.c.4.1.

Continuación: TAREAS

V. En materia de fiscalización

a) Verificación interna de actividades lucrativas - sellos y loterías

1) Recibir de División Verificación, los comprobantes analizados en la verificación.

2) Incorporar dichos comprobantes en el archivo de contribuyente, ordenado por impuesto y por número de padrón

3) Incorporar en el archivo de contribuyentes, ordenado por impuesto y número de padrón, las carpetas de contribuyentes, las declaraciones originales observadas (F.R.8) y las declaraciones o planillas rectificativas.

b) Inspección

1) Incorporar en el archivo de contribuyentes, los originales del acta de inspección e informe de inspección.

c) Determinación de oficio - reajustes

1) Recibir de División Verificación, las carpetas de los contribuyentes, las declaraciones juradas observadas, las intimaciones de actividades lucrativas, sellos y loterías, notificaciones y declaraciones juradas o planillas rectificativas.

2) Incorporar en el archivo de contribuyentes toda la documentación recibida.

3) Recibir de División Verificación e incorporar en el archivo de contribuyentes, las intimaciones, los formularios de notificaciones y el original del informe de verificación.

d) Control de intimaciones por falta de presentación de declaraciones juradas del impuesto a las actividades lucrativas

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Legajos)	Código
Unidad o Sector: División Legajos	1.c.4.1.

Continuación: TAREAS

1) Incorporar el duplicado de la intimación en la carpeta del contribuyente que corresponda.

e) Control de presentación de declaraciones juradas del impuesto de sellos y loterías - intimación

1) Incorporar el duplicado de la intimación en la carpeta del contribuyente que corresponda para el impuesto de sellos y de loterías.

VI. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega" retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.d.
Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Departamento Técnico		Cat.Presp.
		B.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.d.

- TAREAS:

I. En materia de asuntos legales

1) Aprobar los informes sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes.
2) Emitir opinión especializada en los asuntos de orden jurídico que se le sometan a su consideración.
3) Aprobar los dictámenes en las actuaciones administrativas.
4) Intervenir en los proyectos de modificaciones a la legislación impositiva.
5) Aprobar los proyectos de normas de procedimientos necesarios para la mejor interpretación y aplicación práctica de las disposiciones vigentes.

II. En materia de programación y evaluación tributaria

1) Aprobar los estudios e informes de programación de ingresos tributarios.
2) Aprobar los estudios relacionados con el funcionamiento de la administración tributaria.

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento Técnico	Código 1.d.

Continuación: TAREAS

3) Aprobar los estudios y evaluaciones sobre el grado de evasión fiscal.

4) Evaluar el rendimiento anual de los distintos gravámenes recaudados por el organismo.

5) Verificar las discrepancias con la realidad de las estimaciones del volumen de recaudación y poner a consideración del Director General las posibles correcciones.

6) Analizar la información estadísticas y elevar sus concluciones al Director General.

III. En materia de asesoramiento al contribuyente

1) Aprobar los proyectos de instrucciones, comentarios, aclaraciones o explicaciones para la aplicación uniforme de los criterios y procedimientos emergentes de las normas vigentes y de los pronunciamientos en firme.

2) Aprobar la redacción de instrucciones y ordenar su publicidad a través de los medios disponibles.

3) Aprobar el material del boletín de la Dirección General de Rentas.

4) Ordenar la realización de determinadas investigaciones y registro de la bibliografía especializada en materia tributaria.

5) Aprobar la suscripción de boletines y revistas especializadas en materia tributaria. Elevar la misma a consideración del Director General.

6) Aprobar los planes de difusión en materia tributaria, a fin de mejorar el conocomiento y aplicación de las leyes fiscales.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código 1.d.1.
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad 1 (uno)
Unidad o Sector: División Asuntos Legales		Cat.Presp. C.

- **FUNCIONES:**

Ver, en el manual de organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.d.1.

- **TAREAS:**

I. En materia de asesoramiento

1) Asesorar en todos aquellos asuntos jurídicos que le sean sometidos directamente por el Director General o el Jefe Departamental respectivo. En el primer caso, pondrá en conocimiento de su superior jerárquico.

2) Dictaminar sobre todas aquellas cuestiones de orden legal puesta a su consideración.

3) Estudiar y elevar al Jefe Departamental respectivo las conclusiones sobre los aspectos legales sometidos a su consideración.

II. En materia de legislación impositiva

1) Realizar los estudios e investigaciones necesarios a fin de proponer las mejoras y actualizaciones que demande la legislación impositiva vigente.

III. En materia de representación

1) Representar legalmente a la Dirección General de Rentas, cuando por resolución del Director General sea designado a tal efecto.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Asuntos Legales	Código 1.d.1.

Continuación: TAREAS

IV. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.V.II

a) Sector que entrega

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII para todos aquellos expedientes que egresen del sector, con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que ingresan al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.d.1.1.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR IMPOSITIVO	Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector:	División Asuntos Legales	Cat.Presp.
		D.

- **TAREAS:**

I. **En materia de informes y dictamen**

1) Confeccionar los informes y dictamen, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

II. **Otras Materias**

1) Realizar todas aquellas tareas administrativas que se le asigne.

III. **En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII**

a) **Sector que entrega:**

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expediente.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) **Sector que recibe:**

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega", retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código 1.d.2.
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad 1 (uno)
Unidad o Sector: División Programación y Evaluación Tributaria		Cat. Presp. C.

- **FUNCIONES:**

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.d.2.

- **TAREAS:**

I. En materia de impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Estadísticas

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo las planillas estadísticas en materia tributaria.

II. En materia de Programación tributaria

1) Hacer estimaciones de los ingresos tributarios.

2) Analizar el rendimiento tributario.

3) Evaluar los resultados obtenidos. Elevarlos a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

III. En materia de Estadísticas

1) Centralizar todo el proceso y análisis estadístico del organismo.

2) Mantener información sobre el particular, con el organismo rector, en materia estadística, de la Provincia.

3) Realizar investigaciones estadísticas.

4) Elevar sus conclusiones al Jefe Departamental respectivo.

IV. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Programación y Evaluación Tributaria	Código 1.d.2.

Continuación: TAREAS

a) Sector que entrega:

I) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que egresan del sector, con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector que recibe:

I) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que ingresan al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.d.2.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: División Programación y Evaluación Tributaria		Cat.Presp.
		D.

- **TAREAS:**

I. **En materia de informes**

1) Confeccionar informes, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

II. **En materia de estadísticas**

1) Transcribir, series, cuadros y gráficos estadísticos y todo otro requerimiento sobre el particular.

III. **En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII**

a) **Sector que entrega**

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) **Sector que recibe**

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega" retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.d.3.
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: División Asesoramiento al Contribuyente		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.d.3.

- TAREAS:

I. En materia de publicaciones

1) Preparar los proyectos de instrucciones, comentarios, aclaraciones y explicaciones para la aplicación uniforme de las normas vigentes.
2) Elevar dichos proyectos a la consideración del Jefe Departamental respectivo.
3) Redactar instrucciones y darles publicidad previa autorización del Jefe Departamental respectivo.
4) Preparar el material del boletín de la Dirección General de Rentas. Elevar el mismo a la consideración del Jefe Departamental respectivo.

II. En materia bibliográfica

1) Cuidar de los textos y publicaciones en custodia.
2) Recibir y hacer registrar la totalidad de las leyes, decretos y resoluciones emanadas de los poderes del Estado, en materia tributaria.
3) Disponer de la oportuna encuadernación de los cuerpos legales.
4) Disponer el archivo de los boletines publicados.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Asesoramiento al Contribuyente	Código 1.d.3.

Continuación: TAREAS

5) Entender en el sistema de préstamo del material en custodia.

6) Gestionar la provisión de obras y publicaciones especializadas.

7) Organizar ficheros por autores y temático del material disponible.

8) Establecer un servicio de canje con organismos afines.

III. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII. para todos aquellos expedientes que egresan del Sector, con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII. para todos aquellos expedientes que ingresan al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código 1.d.3.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO		Cantidad 1 (uno)
Unidad o Sector: División Asesoramiento al Contribuyente		Cat.Presp. D.

- TAREAS:

I. En materia de Publicaciones

1) Transcribir los proyectos de instrucciones, comentarios, aclaraciones y explicaciones, de acuerdo a las normas impartidas por el Jefe Divisional respectivo.

2) Confeccionar el material del boletín de la Dirección General de Rentas.

II. En materia bibliográfica

1) Mantener el archivo bibliográfico permanentemente actualizado.

2) Ordenar, clasificar y encuadernar toda la documentación que corresponda.

3) Velar por la conservación y fácil manejo de las publicaciones archivadas.

4) Informar sobre el movimiento del material archivado.

5) Confeccionar ficheros por autores y temática del material bibliográfico disponible.

III. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES — BIBLIOTECA

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO Unidad o Sector: División Asesoramiento al Contribuyente	Código 1.d.3.1.

Continuación: TAREAS

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega", retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		. . . . . 1.e.
Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Departamento Auditoría Operativa		Cat.Presp.
		B.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.e.

- TAREAS:

I. En materia de auditoría de impuestos

1) Fijar las pautas para la programación de la auditoría de impuestos.
2) Aprobar los planes y programas de la auditoría de impuestos.
3) Verificar permanentemente los resultados del programa aprobado.
4) Analizar la conducta de los agentes del organismo y su incidencia en el rendimiento fiscal.
5) Determinar las áreas o sectores del organismo en que deberán cubrirse con auditorías extraordinarias, poniendo en consideración de este hecho al Director General.
6) Hacer inspecciones in situ, en los distintos sectores del organismo.
7) Aprobar el acta de incineración de los valores fiscales, conjuntamante con el Director General u otros funcionarios designados por el Poder Ejecutivo.
8) Instrumentar el contralor interno.
9) Aprobar las reinspecciones a contribuyentes y/o responsables.

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento Auditoría Operativa	Código 1.e.

Continuación: TAREAS

10) Verificar constantemente la recaudación ingresada, controlando los partes diarios del Banco Provincia de Jujuy y adoptar las medidas necesarias para evitar la comisión de hechos delictuosos.

11) Aprobar los informes de auditoría de impuesto.

12) Hacer practicar periódicamente balances de cuentas, y estados generales en materia impositiva.

II. En materia de auditoría de gestión

1) Aprobar las normas, sistemas, métodos y procedimientos que deban observar en las tareas de recaudación y fiscalización controlando su aplicación.

2) Procurar la permanente revisión de los formularios y documentaciones en uso, tendiente a lograr mayor celeridad y precisión.

3) Aprobar los estudios de las dotaciones básicas de personal.

4) Aprobar los estudios de los flujos de procesamiento de la información.

5) Aprobar la actualización del Manual de Organización del Organismo.

6) Aprobar las modificaciones de los manuales de procedimientos del Organismo.

7) Aprobar los informes sobre el funcionamiento de la estructura administrativa de la repartición.

8) Realizar evaluaciones general sobre los sistemas y procedimientos vigentes en materia tributaria y administrativa.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.e.1.
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: División Auditoría de Impuestos		Cat.Presp.
		C.

- **FUNCIONES:**

Ver, en el Manual de Organización correspondientes, las funciones que le competen a este sector, según código 1.e.1.

- **TAREAS:**

I. En materia de programación y evaluación de actividades

1) Elaborar los programas de auditoría de impuesto.
2) Elevar los mismos a la consideración del Jefe Departamental respectivo.
3) Hacer ejecutar los programas aprobados de auditoría.
4) Evaluar el cumplimiento de los programas de auditoría a su cargo, informando periódicamente al Jefe Departamental respectivo sobre los resultados obtenidos.

II. En materia de procedimientos

1) Realizar estudios para el mejoramiento de los procedimientos y sistemas de recaudación.
2) Realizar el control permanente de las registraciones contables del organismo en relación a la materia tributaria.
3) Verificar constantemente los procesos de recaudación y fiscalización.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Auditoría de Impuestos	Código 1.e.1.

Continuación: TAREAS

4) Elevar sus informes al Jefe Departamental respectivo.

III. En materia de pase interno de documentación - SUBRUTINA R.VII

a) Sector Emisor

1) Controlar el mecanismo de la subrutina R.VII, para toda aquella documentación que egrese del sector, con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector Receptor

1) Controlar el mecanismo de la subrutina R.VII, para toda aquella documentación que ingrese al sector, proveniente de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.e.1.1.
Puesto de Trabajo: AUDITOR IMPOSITIVO		Cantidad
		2 (dos)
Unidad o Sector: División Auditoría de Impuestos		Cat.Presp.
		C.

- **TAREAS:**

I. **En materia de Controles**

1) Intervenir en el control de los procesos contables-impositivos.
2) Observar por escrito todo acto administrativo que importe una transgresión a las normas legales y reglamentarias vigentes.
3) Verificar las planillas de recaudación diarias e informar al Jefe Divisional respectivo de las novedades que se presenten.
4) Seguir el desarrollo y registro de las operaciones que nacen como consecuencia de la administración tributaria.
5) Estudiar los estados contables, balances de cuentas, y demás estados en materia impositiva, informando de su gestión al Jefe Divisional respectivo.
6) Practicar arqueos periódicos y especiales y demás verificaciones en las Delegaciones, Receptorías y Recaudadores Fiscales.
7) Practicar periódicamente los inventarios de bienes tanto en Casa Central como en las Delegaciones, Receptorías Fiscales.

II. **En materia de Asesoramiento**

1) Producir informes sobre las actuaciones encomendadas.
2) Sugerir a la superioridad la mejora de los procedimientos y sistemas tributarios.

III. **Otras Tareas**

1) Analizar e informar sobre expedientes que le sean derivados por

Puesto de Trabajo: AUDITOR IMPOSITIVO Unidad o Sector: División Auditoría de Impuestos	Código 1.e.1.1.

Continuación: TAREAS

la superioridad.

2) Realizar aquellas tareas, que sean encomendadas por el Jefe Divisional respectivo, dentro del área de su competencia.

IV. En materia de pase interno de documentación - SUBRUTINA R.V.II

a) Sector Emisor

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expediente.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector Receptor

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector emisor", retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.e.2.
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: División Auditoría de Gestión		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondientes, las funciones que le competen a este sector, según código 1.e.2.

- TAREAS:

I. En materia de programación y evaluación de actividades

1) Elaborar los programas de auditoría de gestión.
2) Elevar los mismos a la consideración del Jefe Departamental respectivo.
3) Hacer ejecutar los programas aprobados de auditoría de gestión.
4) Evaluar el cumplimiento de los programas de auditoría de gestión, informando periódicamente el Jefe Departamental respectivo sobre los resultados obtenidos.

II. En materia de sistemas y procedimientos

1) Realizar análisis de los sistemas y procedimientos vigentes.
2) Proyectar las investigaciones a fin de detectar las deficiencias de los sistemas en uso.
3) Confeccionar diagramas de procesos y realizar su análisis.
4) Estudiar informes y estadísticas a fin de descubrir cualquier relación anormal o inesperada que necesite ser investigada mediante una auditoría adicional.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Auditoría de Gestión	Código 1.e.2.

Continuación: TAREAS

5) Verificar la precisión del sistema contable a través de la razonabilidad y consistencia de sus resultados.

6) Realizar indagaciones acerca de los cambios en los sistemas y en la puesta en práctica de nuevos procedimientos.

III. En materia de pase interno de documentación - SUBRUTINA R.VII

a) Sector Emisor

1) Controlar el mecanismo de la subrutina R.VII, para toda aquella documentación que egrese del sector, con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector Receptor

1) Controlar el mecanismo de la subrutina R.VII para toda aquella documentación que ingrese al sector, proveniente de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código 1.e.2.1.
Puesto de Trabajo: ANALISTA DE SISTEMA		Cantidad 1 (uno)
Unidad o Sector: División Auditoría de Gestión		Cat.Presp. C.

- TAREAS:

I. En materia de Sistemas y Procedimientos

1) Analizar los sistemas y procedimientos en uso.

2) Verificar las desviaciones que se producen en práctica.

3) Confeccionar diagramas de procesos, analizarlos y elevar un informe sobre sus conclusiones.

II. En materia de pase interno de documentación - SUBRUTINA R.VII

a) Sector Emisor

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expediente.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector Receptor

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "Sector Emisor", retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		l.f
Puesto de Trabajo: **JEFE DEPARTAMENTAL**		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: **Departamento Apremios**		Cat.Presp.
		B.

- **FUNCIONES:**

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código l.f.

- **TAREAS:**

I. En materia de Apremios

1) Controlar la iniciación de los juicios.
2) Designar los apoderados fiscales.
3) Distribuir los títulos ejecutivos a los apoderados fiscales.
4) Determinar el curso a seguir el expediente, según éste oponga o no "excepciones".
5) Controlar el correcto cumplimiento del trámite para audiencia y alegado si el contribuyente opone "excepción", de acuerdo al título XII del Código Fiscal y Ley 2501/69.

II. En materia de control de apremios

1) Controlar la correcta confección del título ejecutivo.
2) Decidir el curso a seguir por el expediente según el contribuyente resuelva pagar o no ante la intimación judicial.
3) Controlar el proceso de los juicios y hacer seguimiento de los mismos.

III. En materia de pase interno de expedientes - Subrutina RVII.

a) Sector que entrega

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII. para todos aque-

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento Apremios	Código 1.f.

Continuación: TAREAS

llos expedientes que egresen del sector, con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que ingresan al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		l.f.l.
Puesto de Trabajo: APODERADO FISCAL		Cantidad
		3 (Tres)
Unidad o Sector: Cuerpo de Apoderados Fiscales del Departamento Apremios		Cat.Presp.
		B.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código l.f.l.

- TAREAS:

I. En materia de apremios

a) Confección del título ejecutivo

1) Recibir de Sección Inspección y Control de Apremios el original y duplicado del título ejecutivo para seguir con ellos las tareas del apartado siguiente.

b) Demanda ejecutiva

1) Registrar la iniciación del juicio en la ficha índice de seguimiento (R.R.38) basándose en el duplicado de la demanda ejecutiva.

2) Archivar el duplicado de la demanda ejecutiva, por número de cargo en la carpeta de deudores en gestión judicial.

3) Registrar el decreto de mandamiento, firmado por el Juez, en la ficha índice de seguimiento que corresponda.

4) Notificar al contribuyente del mandato de pago, embargo y citación de remate, leyendo en su presencia el decreto correspondiente.

5) Confeccionar el acta de notificación (F.R.93) una vez cumplimentada

Puesto de Trabajo: APODERADO FISCAL	Código
Unidad o Sector: Cuerpo de Apoderados Fiscales del Departamento Apremios	1.f.1.

Continuación: TAREAS

la tarea anterior, indicando los resultados de la notificación. Hacer firmar el acta de notificación al cobtribuyente.

6) Incorporar el acta de notificación al expediente.

7) Registrar la notificación en la ficha índice de seguimiento.

8) Seguir el expediente el curso indicado en el título XII del Código Fiscal y ley 2501/69 - Trámite para audiencia y alegato si el contribuyente opone "excepción".

II. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "Sector que entrega" retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.f.2
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Sección Inspección y Control de Apremios		Cat.Presp.
		C

- **FUNCIONES:**

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.f.2.

- **TAREAS:**

I. En materia de recaudación

1) Controlar la documentación de cobranzas de impuestos y rendición de cuentas por el Banco de la Provincia de Jujuy, de los cobros por intimación judicial.

II. En materia de Apremios

a) Confección de Título Ejecutivo

1) Controlar la correción de aspecto formal y decidir su aprobación.

2) Indicar verbalmente las observaciones hechas a los comprobantes presentados y hacer entrega de los mismos al sector de impuesto de origen para que proceda en consecuencia.

3) Confeccionar la ficha índice de seguimiento (R.R.38) para cada uno de los títulos ejecutivos recibidos. Esta ficha permitirá conocer y controlar el estado en que se encuentra cada una de las demandas ejecutivas entabladas.

b) Demanda ejecutiva

1) Confeccionar la demanda ejecutiva (F.R.90) por duplicado, para

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Inspección y Control de Apremios	Código 1.f.2

Continuación: TAREAS

cada uno de los cargos ejecutivos que cumplieron con las tareas del apartado a).

2) Reunir en un mismo cuerpo, los originales y duplicados del título ejecutivo y demanda ejecutiva; más una copia del decreto de nombramiento del letrado como representante de la Provincia para la gestión judicial de créditos fiscales a favor de ésta.

3) Hacer firmar las actuaciones antes mencionadas, ante el letrado representante.

4) Remitir las actuaciones al Juzgado de Paz a través de mesa de entradas de la División Administrativa.

c) Cobro por intimación judicial

1) Decidir el curso a seguir por el expediente que ha cumplido con los pasos del apartado b), según el contribuyente resuelva pagar o no ante la intimación judicial.

2) Seguir el expediente, el trámite de remate indicado en el Código Fiscal y ley 2501/69, si el contribuyente no hubiese optado por pagar. En caso contrario seguir con las siguientes tareas.

3) Decidir el curso a seguir si el contribuyente solicita o no plan de pago.

4) Cumplir con las siguientes tareas, en caso de pagar de inmediato.

5) Confeccionar boleta de cobro ejecutivo (F.R.91) por cuadruplicado y boleta de honorarios y gastos causídicos (F.R.92) por triplicado.

6) Registrar en la ficha índice de seguimiento (R.R.38) las liquidaciones de recargos, honorarios y gastos causídicos.

d) Registro contable de honorarios regulados

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Inspección y Control de Apremios	Código 1.f.2

Continuación: TAREAS

1) Registrar en la ficha cuenta del letrado honorarios (R.R.39) el crédito por los honorarios devengados en su favor por la gestión cumplida en los juicios de apremios. Esta registración, se basa en las boletas de honorarios ya abonadas por el contribuyente demandado que llegan luego de cumplir los pasos del subcircuito (R.10.1).
2) Registrar en la ficha maestra-honorarios (R.R.40) los mismos comprobantes acreditados en las fichas de los contribuyentes.
3) Puntear los registros de ambas fichas con los comprobantes que sirvieron de base a la registración.
4) Corregir lo asentado en las fichas en caso de detectarse un error en la tarea anterior.

e) Pago de honorarios a letrados

1) Controlar que el impuesto y recargos determinados en el juicio de apremios, hayan sido abonados totalmente, como así también que se haya realizado el depósito de los honorarios y gastos causídicos por parte de los contribuyentes demandados. El cumplimiento de estas condiciones, es requisito indispensable para abonar los honorarios a los abogados (ley 2501/69) y debe ser tenido en cuenta en forma especial cuando la deuda se paga en cuotas.

f) Registro contable del pago de honorarios

1) Registrar en la ficha cuenta del letrado honorario (R.R.39) el débito correspondiente al pago de sus honorarios, tomando como base el duplicado del recibo de honorarios.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Inspección y Control de Apremios	Código 1.f.2

Continuación: TAREAS

2) Registrar en la ficha maestra-honorarios (R.R.40) los mismos comprobantes cargados en las fichas de los contribuyentes.

3) Puntear los registros de ambas fichas con los comprobantes que sirvieron de base a la registración.

4) Corregir lo asentado en las fichas en caso de detectarse un error en el control practicado en la tarea anterior.

5) Incorporar la ficha cuenta en el fichero contable del letrado ordenado por número de cuenta.

6) Incorporar la ficha maestra en el fichero maestro-honorarios.

7) Imprimir el sello de "contabilizado", firmar en los comprobantes registrados y controlados.

8) Incorporar el duplicado del recibo de honorarios en el archivo de deudores en gestión judicial, ordenado por número de cargo

III. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII

a) Sector Emisor

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que egresen del sector, con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector Receptor

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que ingresen al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.f.2.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Control de Apremios)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Inspección y Control de Apremios		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de recaudación

a) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

1) Cumplir para las boletas de impuestos y las tiras de suma correspondientes los pasos indicados en los siguientes subcircuitos:

.. cobro por intimación judicial (R.11.3)

.. registro contable de honorarios regulados (R.11.4)

II. En materia de apremios

a) Confección del título ejecutivo

1) Recibir de los sectores de impuestos tres ejemplares del título ejecutivo.

2) Desglosar los ejemplares del título ejecutivo, y archivar el triplicado en la carpeta de deudores en gestión judicial, por número de cargo.

3) Entregar a los apoderados fiscales el original y duplicado del título ejecutivo.

b) Cobro por intimación judicial

1) Registrar en la ficha individual de seguimiento la cancelación de la deuda basándose en el cuadruplicado de la boleta de cobro ejecutivo que recibe del banco.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO (Control de Apremios)	Código
Unidad o Sector: Sección Inspección y Control de Apremios	1.f.2.1.

Continuación: TAREAS

2) Archivar el cuadruplicado de la boleta de cobro ejecutivo con el triplicado del título ejecutivo (sacado de la carpeta de deudores en gestión judicial) y la ficha de seguimiento en la carpeta de apremios concluidos, ordenada en forma alfabética.

d) Registro contable de honorarios regulados

1) Incorporar la ficha cuenta en el fichero contable del letrado ordenado por número de cuenta.

2) Incorporar la ficha maestra en el fichero maestro-honorarios.

3) Incorporar la boleta de honorarios y gastos causídicos en el archivo de deudores en gestión judicial.

e) Pagos de honorarios a letrados

1) Confeccionar el recibo de honorarios por triplicado y lo entrega a División Administrativa-Sección Habilitación y Economato.

III. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "Sector que entrega" retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.g.
Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Departamento del Interior		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.g.

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Solicitud de inscripción

1) Recibir de las delegaciones, receptorías y recaudadores fiscales, la solicitud de inscripción de contribuyentes.

2) Remitir dichas solicitudes a la División Impuesto a las Actividades Lucrativas.

3) Recibir de la División Impuesto a las Actividades Lucrativas, el duplicado de la solicitud de inscripción con el número concedido.

4) Remitir dicha solicitud a la delegación, receptoría o recaudador fiscal de que se trate.

b) Presentación de declaraciones juradas y pagos

1) Recibir de las delegaciones, receptorías y recaudadores fiscales, las declaraciones juradas ingresadas.

2) Remitir dichas solicitudes a la Sección Enlace y Apoyo.

c) Emisión del primer padrón

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo una copia del padrón numérico.

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento del Interior	Código 1.g.

Continuación: TAREAS

2) Desglosar el padrón por delegación, receptoría y recaudador fiscal, y envía la parte que le corresponde a cada una de ella.

d) Altas, bajas y novedades. Emisión de padrón

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo una copia del padrón numérico.

2) Desglosar por delegación, receptoría y recaudador fiscal y enviar a cada una, la parte del padrón que les corresponde.

II. En materia de valores fiscales

a) Provisión de valores fiscales

1) Analizar las actuaciones recibidas de la Sección Control de Delegaciones y Receptorías, sobre pedidos de valores fiscales.

2) Aprobar o desaprobar el pedido y la cantidad a proveer.

3) Remitir a Sección Control de Delegaciones y Receptorías, las actuaciones.

III. En materia de inspección a responsables

a) Pedido de inspección

1) Solicitar a la División Inspección-Departamento Fiscalización, la inspección y verificación de delegaciones, receptorías y recaudadores fiscales.

2) Tomar conocimiento de las actuaciones practicadas y del resultado de las mismas.

b) Verificaciones y constataciones in situ

1) Practicar o hacer practicar a través de la Sección Control de Delegaciones y Receptorías, arqueos o inventarios de valores y demás documentaciones existentes, siguiendo con los pasos del Subcircuito (R.12.7) Inspección a responsables.

Puesto de Trabajo: JEFE DEPARTAMENTAL Unidad o Sector: Departamento del Interior	Código 1.g.

Continuación: TAREAS

IV. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII.

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega" retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.g.1.
Puesto de Trabajo: DELEGADO FISCAL		Cantidad
		2 (dos)
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.g.1.

- TAREAS:

I. En materia de Impuesto a las actividades lucrativas

a) Solicitud de Inscripción

1) Controlar la documentación que ingresa y ordenar el curso a seguir.

b) Presentación de declaraciones juradas y pagos.

1) Verificar que la declaración jurada presentada contenga todos los datos, así como también la boleta del impuesto. En caso de errores devolver al contribuyente.

2) Sellar y firmar la declaración jurada. Entregar el original de la boleta (luego de cumplir con los pasos del subcircuito cobranza de impuesto y rendición de cuenta por responsables (R.10.2) y el duplicado de la declaración jurada al contribuyente.

c) Emisión del primer padrón

1) Verificar la copia del padrón recibido.

II. En materia de impuestos de sellos y tasas retributivas de servicios

a) Solicitud de inscripción en delegaciones y receptorías.

1) Controlar la documentación ingresada y ordenar el curso a seguir.

b) Presentación de declaraciones juradas en delegaciones y receptorías.

1) Controlar si la declaración jurada y la boleta tienen todos los

Puesto de Trabajo: DELEGADO FISCAL	Código
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)	1.g.1

Continuación: TAREAS

datos solicitados y si hay concordancia en el impuesto registrado en ambas.

2) Comunicar las deficiencias encontradas en los formularios presentados y los entrega al contribuyente.

III. En materia de Impuesto Inmobiliario

a) Emisión del primer padrón

1) Verificar los padrones recibidos del Departamento del Interior.

b) Emisión de padrones actualizados

1) Verificar los padrones actualizados recibidos del departamento del Interior. Ordenar su archivo.

c) Emisión de boletas y del diario de cargos

1) Verificar las boletas del impuesto, recibidas del Departamento del Interior.

d) Exención en delegaciones o receptorías

1) Recepcionar las actuaciones de exención, de Sección Control de Delegaciones y Receptorías.

2) Ubicar las boletas que corresponden a la declaración jurada recibida. Sellar las boletas con eximido si corresponde exención total o registrar el importe eximido y el nuevo impuesto a pagar en caso de exención parcial. Archivar toda la documentación por número de recibo.

3) Buscar cuando se presenta el contribuyente con el recibo, la documentación correspondiente y la distribuye según los cuatro supuestos siguientes: (a) exención total pagando en banco; (b) exención total pagando en receptoría o delegación; (c) exención parcial pa-

Puesto de Trabajo: DELEGADO FISCAL	Código
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)	1.g.1

Continuación: TAREAS

gando en banco y (d) exención parcial pagando en receptoría.

4) Distribuir en caso del supuesto (a) de la tarea N° 3, el original de la declaración jurada y de la boleta del impuesto lo entrega al contribuyente, destruye la boleta que corresponde al banco y archiva las dos copias del recibo por número del mismo para identificar los trámites cumplidos. El duplicado de la declaración jurada y el triplicado de la boleta son remitidos a Sección Control de Delegaciones y Receptorías.

5) Distribuir en caso del supuesto (b) de la tarea N° 3, el original de la declaración jurada lo entrega al contribuyente; retiene el original de la boleta del impuesto para recibir luego el pago. Archiva las dos copias del recibo por número del mismo para identificar los trámites empleados. El duplicado y triplicado de la boleta, se entrega al contribuyente para que efectúe el pago. El duplicado de la declaración jurada es remitido a Sección Control de Delegaciones y Receptorías.

6) Distribuir en caso del supuesto (c) de la tarea N° 3, el original de la declaración jurada y las tres copias de la boleta del impuesto las entrega al contribuyente. Este con las boletas efectúa el pago en el banco. Archivar las dos copias del recibo por número del mismo para identificar los trámites cumplidos. El duplicado de la declaración jurada es remitida a Sección Control de Delegaciones y Receptorías.

7) Distribuir en caso del supuesto (d) de la tarea N° 3, el original de la declaración jurada y el duplicado y triplicado de la boleta

Puesto de Trabajo: DELEGADO FISCAL Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)	Código 1.g.1

Continuación: TAREAS

al contribuyente. Este retiene el original de la declaración jurada y efectúa el pago. Archivar las dos copias del recibo por su número, a fin de identificar los trámites cumplidos. Pasar el duplicado de la declaración jurada a Sección Control de Delegaciones y Receptorías.

IV. En materia de valores fiscales

a) Provisión de valores fiscales

1) Confeccionar el pedido de valores fiscales (F.R.80) por triplicado cuando sus existencias de valores, llegan al límite de pedido, entregar el original y el duplicado del pedido a Control de Delegaciones y Receptorías. Incorporar el triplicado del pedido en el archivo de comprobantes de valores fiscales.

2) Recepcionar de Control de Delegaciones y Receptorías el informe de desaprobación. Incorporar el duplicado del pedido de valores fiscales devuelto, en el archivo de comprobantes de valores fiscales por fecha.

3) Firmar la nota de débito (F.R.51) por los valores fiscales a recibir y la entrega a la Sección Servicios Internos Varios.

4) Recibir los valores fiscales y el original de la nota de débito, incorporando esta última en el archivo de comprobantes de valores fiscales, ordenado por fecha.

b) Devolución de valores fiscales

1) Confeccionar el formulario devolución de valores fiscales (F.R.81) por triplicado, por los valores en desuso, deteriorados, excedentes, etc. Entregar a Sección Servicios Internos Varios, a través del Departamento del Interior, el original y duplicado del formulario, -

Puesto de Trabajo: DELEGADO FISCAL	Código
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)	1.g.1

Continuación: TAREAS

junto con los valores fiscales que se detallan.

2) Recibir el original de la nota de crédito e incorporarla en el archivo de comprobantes de valores fiscales.

c) Rendición de cuenta por venta de valores fiscales

1) Determinar la venta diaria por diferencia entre la cantidad de valores al iniciar la venta y al finalizarla. Conciliar el importe determinado en el efectivo recaudado y establecer el monto de venta definitivo.

2) Registrar la venta diaria en el resumen de venta de valores fiscales (F.R.82), confeccionado por duplicado, discriminando cantidades e importes por clase de valor.

3) Confeccionar una boleta de responsable (F.R.27) por triplicado por el importe de la venta diaria (o semanal según el volumen).

4) Depositar el efectivo correspondiente a la venta, siguiendo para ello el curso descripto para cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy.

5) Corregir el resumen de venta, teniendo en cuenta las observaciones hechas por la Sección Control de Delegaciones y Receptorías y devolverlo junto con las boletas de depósito.

6) Recibir el original de la boleta de responsable (valores fiscales) de la Sección Control de Delegaciones y Receptorías.

7) Incorporar el original de la boleta de responsables y el duplicado del resumen de venta de valores fiscales, en el archivo de comprobantes de valores fiscales, ordenado por fecha.

V. En materia de recaudación

Puesto de Trabajo: DELEGADO FISCAL	Código
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)	1.g.1

Continuación: TAREAS

a) Cobranza de Impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

1) Verificar el movimiento de los subcircuitos (R.3.9), (R.8.4) y (R.10.2)

b) Cobranza de impuestos y rendición de cuentas por responsables

1) Verificar el proceso de cobranzas de los impuestos actividades lucrativas, inmobiliario, canon de agua y contribución por pavimento.

2) Controlar si coincide el efectivo cobrado con el total general que arroja la tira de suma de importes. Determinar el origen de las diferencias que se encontraton.

3) Corregir las diferencias encontradas en el control indicado en la tarea anterior.

4) Confeccionar una boleta de responsables (F.R.27), por triplicado - para cada uno de los parciales por impuestos determinados según la tarea Nº 1.

VI. En materia de pase de documentación - Subrutina R.I.

a) Sector Emisor

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.I. para toda aquella documentación que egrese del sector.

b) Sector receptor

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.I. para toda aquella - documentación que ingresa al sector.

VII. En materia de pase interno de expedientes - Subrutina R.VII.

a) Sector que entrega

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que egresen del sector, con destino a otros sectores del organismo.

Puesto de Trabajo: DELEGADO FISCAL	Código
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel Sección)	1.g.1

Continuación: TAREAS

b) Sector que recibe

1) Controlar el cumplimiento de la Subrutina R.VII , para todos aquellos expedientes que ingresen al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

VIII. En materia de Fiscalización.

1) Ordenar las inspecciones en los casos de apertura o cierre de negocio o actividad.

2) Ordenar las inspecciones por cambio o ampliación de rubros, de los contribuyentes al Impuesto a las Actividades Lucrativas.

3) Ordenar otras inspecciones menores, cuando le sea delegada esta facultad.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.g.1.1.
Puesto de Trabajo: INSPECTOR IMPOSITIVO		Cantidad
		2 (Dos)
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a nivel de Sección)		Cat.Presp.
		C.

- TAREAS:

I. En materia de Impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Solicitud de inscripción

1) Recepcionar las dos copias de la solicitud de inscripción presentada por el contribuyente.

2) Practicar inspección en el local comercial del solicitante y comprobar si los datos por el consignados son los que corresponden.

3) Practicar un informe con las conclusiones de la inspección.

4) Remitir al Delegado Fiscal el informe de inspección y las dos copias de la solicitud de inscripción.

b) Cese de actividades

1) Recepcionar la notificación del contribuyente del cese de actividades (F.R.53).

2) Verificar la cesación de actividades (la fecha y el cierre en sí) e informar sobre lo actuado.

3) Entregar la notificación al contribuyente en caso de falsedad.

4) Remitir al Delegado Fiscal en caso de aprobación, para ser remitida a la Sección Enlace y Apoyo por intermedio del Departamento del Interior.

c) Cambio o ampliación de rubros

1) Recepcionar la notificación del contribuyente por el cambio o ampliación de rubros.

Puesto de Trabajo: INSPECTOR IMPOSITIVO Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a nivel de Sección)	Código 1.g.1.1.

Continuación: TAREAS

2) Verificar en la inspección in situ, de la circunstancia del punto 1).

3) Informar por escrito sobre lo actuado.

4) Remitir al Delegado Fiscal en caso de aprobación, para ser remitida a la Sección Enlace y Apoyo por intermedio del Departamento del Interior.

II. Otras materias

1) Realizar todas aquellas inspecciones menores, que le sea ordenada por el Delegado Fiscal, tomando como referencia las tareas del Inspector Impositivo según Código 1.c.1.1.1. y 1.c.1.2.1.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.g.1.2
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO		Cantidad
		2(dos)
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a las actividades lucrativas

a) Solicitud de inscripción

1) Recepcionar solicitud de inscripción, para el impuesto a las actividades lucrativas (F.R.6).

2) Confeccionar recibo de documentación ingresada en delegaciones y receptorías (F.R.32) en original y duplicado.

3) Entregar el original del recibo al contribuyente y retener el duplicado.

4) Remitir la solicitud a la División Impuesto a las Actividades Lucrativas, a traves del Departamento del Interior.

5) Recibir del Departamento del Interior, el duplicado de la solicitud de inscripción con el número concedido.

6) Juntar la solicitud recibida al duplicado del recibo y retener hasta el momento en que el contribuyente se presente a retirarla.

7) Buscar el duplicado correspondiente al presentar el contribuyente - el original del recibo de documentación. Entregar la solicitud y archivar los recibos por número.

b) Presentación de declaraciones juradas y pagos.

1) Recepcionar la declaración jurada del impuesto a las actividades lucrativas (F.R.8) anual en original y duplicado y boleta de dicho impuesto (F.R.7) en triplicado en caso que le corresponda pagar.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)	Código 1.g.1.2

Continuación: TAREAS

2) Remitir la documentación ingresada a la Sección Enlace y Apoyo a través del Departamento del Interior.

c) Emisión del primer padrón

1) Recepcionar del Departamento del Interior una cópia del padrón numérico.

2) Archivar por año dicha copia del padrón.

II. En materia de impuesto de sellos y tasas retributivas de servicios

a) Solicitud de inscripción en delegaciones y receptorías.

1) Recibir la presentación del contribuyente, la solicitud de inscripción como contribuyente del impuesto de sellos por declaración jurada.

2) Confeccionar recibo de documentación en delegaciones y receptorías (F.R.32), el original lo entrega al contribuyente y retiene el duplicado.

3) Remitir la solicitud a la sección Impuesto de Sellos, a través del Departamento del Interior.

4) Recibir la documentación de Sección Control de Delegaciones y Receptorías, consistente en las resoluciones aprobatorias y solicitudes denegadas de inscripción.

5) Retener la documentación recibida junto con el duplicado del recibo hasta que el contribuyente se presente a retirarla.

6) Buscar en el archivo la resolución aprobatoria o la solicitud rechazada y la entrega al contribuyente que presenta el recibo original.

7) Archivar el original junto con el duplicado del recibo de documen

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO	Código
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)	1.g.1.2

Continuación: TAREAS

tación por numeración correlativa.

b) Presentación de declaración jurada en delegaciones y receptorías

1) Recepcionar de los contribuyentes de sus respectivas jurisdicciones las declaraciones juradas del impuesto de sellos.

2) Cobrar el impuesto, de acuerdo a subcircuito cobranza de impuesto y rendición de cuenta por responsables (R.10.2).

3) Sellar y firmar los dos ejemplares de la declaración jurada.

4) Desglosar la declaración jurada. Entregar al contribuyente el duplicado de ésta y el original de la boleta de depósito. Retener el original de la declaración jurada.

5) Clasificar las declaraciones juradas por número de padrón.

6) Remitir las declaraciones juradas a Sección Impuesto de Sellos a través del Departamento del Interior.

III. En materia de impuesto inmobiliario

a) Emisión del primer padrón

1) Recepcionar del Departamento del Interior los padrones numéricos.

2) Archivar dichos padrones por año.

b) Emisión de padrones actualizados

1) Recepcionar del Departamento del Interior los padrones numéricos actualizados.

2) Archivar dichos padrones por año.

c) Emisión de boletas y del diario de cargos

1) Recepcionar del Departamento del Interior las boletas del impuesto inmobiliario que corresponda a su jurisdicción.

d) Exención en delegaciones o receptorías

1) Recepcionar del contribuyente la declaración jurada de exención

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO	Código
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)	1.g.1.2

Continuación: TAREAS

(F.R.25) y la boleta del impuesto inmobiliario (F.R.17) tres copias si paga en banco o dos si le corresponde en delegaciones o receptorías.

2) Buscar, en caso de contribuyente que paga en la delegación o receptoría, el original de la boleta que tiene en su poder de acuerdo al apartado C) de esta materia.

3) Confeccionar el recibo de documentación (F.R.26)

4) Entregar el recibo original al contribuyente, archivar el duplicado del recibo junto a las boletas por número de recibo y remitir la declaración jurada original y duplicado al departamento del Interior Sección Control de Delegaciones y Receptorías.

IV. En materia de recaudación

a) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

1) Presentar ante el Banco de la Provincia de Jujuy (casa central o sucursales) los tres ejemplares de la boleta de responsables (F.R.27) que corresponden a los siguientes subcircuitos: rendición de cuenta diaria de cajas timbradoras (R.3.9) rendición de cuentas por venta de valores fiscales (R.8.4) y cobranzas de impuestos y rendición de cuenta por responsables (R.10.2).

2) Seguir para el original de la boleta, el curso indicado en los subcircuitos: rendición de cuenta diaria de cajas timbradoras (R.3.9) rendición de cuenta por venta de valores fiscales (R.8.4) y cobranza de impuesto y rendición de cuenta por responsables (R.10.2).

b) Cobranzas de impuestos y rendición de cuentas por responsables

1) Buscar el original de la boleta de impuestos (actividades lucrativas, inmobiliario, canon de agua, contribución por pavimento) y

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO	Código
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)	1.g.1.2

Continuación: TAREAS

cuyos duplicados y triplicados presenta el contribuyente para el pago. El original de estas boletas llega de Sección Control de Delegaciones y Receptorías desde el subcircuito registro contable de cargos a responsables (R.9.1).

2) Cobrar el importe indicado en la boleta presentada.

3) Sellar y firmar los tres ejemplares de la boleta.

4) Desglosar los ejemplares de boleta y entregar el original al contribuyente.

5) Clasificar por impuesto, los duplicados y triplicados de las boletas cobradas en el día y desglosar el duplicado.

6) Incorporar los duplicados en el archivo de boletas cobradas, ordenado por impuesto y por fecha.

7) Sumar por separado, número de padrón e importes de cada boleta cobrada, obteniendo parciales por impuesto y un total general para todos ellos.

8) Depositar el efectivo recaudado, siguiendo los pasos indicados en el subcircuito cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy (R.10.1) y recibir el original de la boleta de responsables.

9) Incorporar el original de la boleta en el archivo de rendición de cobranza, ordenado por fecha.

10) Registrar totales diarios de padrón e importe discriminados por impuesto, en el parte de recaudación de responsables (F.R.84) por duplicado.

11) Entregar a Control de Delegaciones y Receptorías las dos copias del

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO	Código
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)	1.g.1.2

Continuación: TAREAS

parte de recaudación de responsables, siguiendo la subrutina (R.I.).

V. En materia de pase de documentación - Subrutina R.I.

a) Sector emisor:

1) Confeccionar la nota de remisión (F.R.58) por duplicado, haciendo indicación en ella del número de elementos a remitir como así también los totales de las tiras de suma de control, si correspondiese.

2) Firmar las dos copias de la nota de remisión.

3) Remitir la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión al Sector Receptor.

4) Recepcionar del Sector Receptor, la devolución de la documentación en caso de errores o diferencias.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente la documentación al Sector Receptor.

6) Recepcionar la copia de la nota de remisión del Sector Receptor debidamente sellada y firmada.

7) Archivar el duplicado recibido de la nota de remisión por número.

b) Sector receptor:

1) Recepcionar la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión del Sector emisor.

2) Controlar la correcta remisión de la documentación.

3) Devolver en caso de errores o diferencias al Sector Emisor, la documentación ingresada conjuntamente con las dos copias, de la nota de remisión. Cumplir con la tarea Nº 1 y 2 de este apartado.

4) Sellar y firmar las dos copias de la nota de remisión en caso de comprobar la correcta recepción de la documentación.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a Nivel de Sección)	Código 1.g.1.2

Continuación: TAREAS

5) Devolver la copia de la nota de remisión al Sector Emisor, archivar el original de la misma por número.

6) Cumplir con la tarea siguiente del apartado de que se trate.

VI. En materia de paso interno de expedientes - Subrutina R.VII

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega" retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.g.1.3.
Puesto de Trabajo: ORDENANZA		Cantidad
		2 (dos)
Unidad o Sector: Delegaciones Fiscales (a nivel de Sección)		Cat.Presp.
		E.

- TAREAS:

I. En materia de Vigilancia

1) Vigilar la conservación de los bienes muebles y del inmuble que ocupa la Delegación Fiscal.

2) Negar el acceso al local fuera del horario de oficina a personas extraña a la Delegación Fiscal, que no sean acompañadas por el Delegado Fiscal o cuando no esté expresamente autorizado para ello.

3) Vigilar que no salgan elementos de trabajo o bienes patrimoniales del local de la Delegación Fiscal, sin que medie orden escrita del Delegado Fiscal.

II. En materia de mensajería

1) Atender las necesidades de mensajería de la Delegación Fiscal, trasladando correspondencia, notas y demás actuaciones, como así también realizando tramitaciones oficiales y gestiones encomendadas por el Delegado Fiscal.

III. En materia de limpieza y cafetería

1) Atender diariamente el servicio de limpieza del local.

2) Atender diariamente el servicio de cafetería de la Delegación Fiscal, de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas del Delegado Fiscal.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.g.2.
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías.		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.g.2.

- TAREAS:

I. En materia de Impuesto a las actividades lucrativas

a) Boletas de pagos

1) Verificar la boleta de pago de contribuyentes.

II. En materia de impuesto de sellos y tasas retributivas de servicios

a) Solicitud de inscripción en delegaciones y receptorías

1) Recibir de delegaciones y receptorías, la documentación sobre el pedido de inscripción del impuesto de sellos.

2) Remitir dicha documentación a Sección Impuesto de Sellos.

3) Recibir de Sección Impuesto de Sellos, las resoluciones aprobatorias y solicitudes denegadas.

4) Remitir a las delegaciones o receptorías, la documentación ingresada.

b) Presentación de declaración jurada en delegaciones y receptorías.

1) Recibir de delegaciones y receptorías las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.

2) Remitir dicha documentación a Sección Impuesto de Sellos.

c) Rendición de cuenta diaria de cajas timbradoras.

1) Recibir y dar el curso correspondiente a la boleta de responsa-

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías.	1.g.2

Continuación: TAREAS

ble de cajas timbradoras de delegaciones y receptorías para el registro de descargos a responsables.

III. En materia de impuesto inmobiliario

a) Emisión del primer padrón

1) Verificar la copia del padrón numérico y ordenar la distribución.

b) Emisión de padrones actualizados

1) Verificar la copia del padrón numérico y ordenar la distribución.

c) Emisión de boletas y del diario de cargos.

1) Controlar la remisión á las delegaciones, receptorías y recaudadores fiscales el envío de las copias de las boletas. Las restantes, ordenar su envío a los contribuyentes.

d) Exención en delegaciones y receptorías

1) Controlar la recepción y envío de la documentación.

IV. En materia de canon de agua

a) Boletas para el contribuyente

1) Controlar la recepción y envío de la documentación.

b) Impresión de descargos en fichas cuentas

1) Controlar el envío de la documentación a la Sección Enlace y Apoyo.

V. En materia de contribución por pavimento

a) Boletas para el contribuyente

1) Controlar la recepción y envío de la documentación.

b) Información para la impresión de descargos en fichas cuentas

1) Controlar el envío de la documentación a sección Enlace y Apoyo.

VI. En materia de valores fiscales

a) Ingreso de valores fiscales

1) Confeccionar un informe por duplicado, cuando las existencias de

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías.	1.g.2

Continuación: TAREAS

valores fiscales, alcance el nivel considerado como límite para - iniciear el pedido de provisión de los mismos.

2) Incorporar el duplicado del informe en el archivo de comprobante de débito de valores fiscales.

3) Remitir el informe a Divisón Administrativa, Sección Servicios - Internos Varios.

4) Recibir el original del acta de recepción de los valores fiscales de la División Administrativa.

b) Provisión de valores fiscales

1) Recibir el pedido de valores fiscales de las delegaciones y receptorías fiscales.

2) Informar el pedido, indicando el margen de crédito del solicitante y la existencia de los valores solicitados. Elevar el pedido ya informado al Departamento del Interior.

3) Recibir del Departamento del Interior, la aprobación o desaprobación del pedido.

4) Informar la desaprobación en los dos ejemplares del pedido y entregar el duplicado a la delegación o receptoría que lo emitió.

5) Incorporar el original del pedido de valores fiscales desaprobados en la carpeta de comprobantes que cada responsable tiene abierta en el archivo de comprobantes de responsables.

6) Registrar la aprobación, a través de la firma del Jefe del Departamento del Interior, en las dos copias del pedido de valores fiscales, Pasar el pedido informado a la Sección Servicios Internos varios.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías	Código 1.g.2

Continuación: TAREAS

7) Recibir de Sección Servicios Internos Varios los duplicados del pedido de valores fiscales y nota de débito.

c) Devolución de valores fiscales

1) Recibir de las delegaciones y receptorías, el formulario de devolución de valores fiscales conjuntamente con los valores a devolver.

2) Remitir dicha documentación y valores a Sección Servicios Internos Varios.

3) Recibir los duplicados de devolución de valores fiscales y nota de crédito, de la Sección Servicios internos Varios, para el registro contable de existencia de valores fiscales.

d) Rendición de cuenta por venta de valores fiscales

1) Recibir semanalmente (o mensualmente según volumen de ventas) el original y duplicado del resumen de venta. Entregar a Control de Recaudación ambas copias.

2) Recibir comprobantes observados de Control de Recaudación y los entrega a la delegación o receptoría que los emitió.

3) Recibir de control de recaudación el triplicado de la boleta de responsables (valores fiscales) para cumplir con la tarea de registro contable de descargo a responsables.

e) Registro de existencia de valores fiscales

1) Registrar los movimientos de valores fiscales en la ficha de existencia de valores fiscales (R.R.35), tomando la información a debitar de los siguientes comprobantes: acta de recepción, pedido de valores fiscales y nota de débito. Los comprobantes a acreditar son los siguientes: devolución de valores fiscales y nota de crédito.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías	1.g.2

Continuación: TAREAS

2) Abrir una ficha de existencia para cada clase o importe de valor fiscal.

3) Controlar si los registros asentados en las fichas concuerdan con los datos contenidos en los comprobantes.

4) Pasar el pedido de valores (F.R.80) y la nota de débito (F.R.51) a cumplir con el registro contable de cargos a responsables.

5) Pasar el formulario devolución de valores fiscales (F.R.81) y la nota de crédito (F.R.52) a cumplir con el curso del registro contable de descargos a responsables.

6) Incorporar la ficha de existencia en el fichero de existencia de valores fiscales.

7) Incorporar el original del acta de recepción en el archivo de comprobantes de valores fiscales.

f) Control de existencia de valores fiscales

1) Confeccionar trimestralmente el resumen de existencia de valores fiscales (F.R.83) por duplicado, tomando los saldos de las fichas de existencias que se hallan habilitadas para cada valor.

2) Entregar las dos copias al subdirector.

3) Incorporar el original del resumen de existencia de valores fiscales en el archivo de comprobantes de valores fiscales.

VII. En materia de responsables

a) Registro contable de cargos a responsables

1) Sumar los importes de los originales de las boletas de impuestos, clasificadas por receptorías o delegaciones y dentro de éstas por impuesto. Las boletas llegan a esta sección junto con sus respectivos diarios de cargos.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías	1.g.2

Continuación: TAREAS

2) Controlar si la suma de importes de las boletas de los distintos impuestos, correspondientes a cada responsable, coinciden con los importes registrados en los diarios respectivos. Identificar boletas faltantes, repeticiones y diferencias de importes, etc.
3) Indicar a los sectores de impuestos las deficiencias encontradas en el control practicado en la tarea 2. Recibir las correciones efectuadas en los sectores de impuesto.
4) Registrar en los diarios correspondientes, la aprobación del control practicado en la tarea anterior en caso de no encontrarse ninguna diferencia.
5) Separar los diarios de las boletas de impuestos originales.
6) Entregar a las delegaciones, receptorías y recaudadores los originales de las boletas de impuesto.
7) Registrar en la ficha cuenta del responsable por impuesto (R.R.36) los totales registrados en los diarios que ingresaron a través de la tarea 1. Registrar también los pedidos de valores fiscales (F.R. 80) y nota de débito (F.R.51).
8) Registrar en la ficha maestra del responsable (R.R.37) los mismos comprobantes cargados en las fichas de los responsables.
9) Puntear los registros de ambas fichas con los comprobantes que sirvieron de base a la registración.
10) Corregir lo registrado en las fichas en caso de haberse detectado un error en la tarea anterior.
11) Imprimir el sello de "contabilizado" y firmar en los comprobantes registrados y controlados.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías.	1.g.2

Continuación: TAREAS

12) Incorporar la ficha cuenta en el fichero contable de responsables por impuesto ordenado por número de padrón.

13) Incorporar la ficha maestra en el fichero maestro de responsables.

14) Incorporar en el archivo de comprobantes de responsables los diarios y comprobantes contabilizados.

b) Registro contable de descargos a responsables

1) Registrar en la ficha cuenta del responsable por impuesto (R.R.36) los triplicados de las boletas de responsables (cajas timbradoras) (R.3.9); los triplicados de las boletas de responsables (venta de valores fiscales) (R.8.4) y los triplicados de las boletas de responsables (impuestos) (R.10.2).

2) Registrar en la ficha maestra del responsable (R.R.37) los mismos comprobantes descargados en las fichas de los responsables.

3) Puntear los registros de ambas fichas con los comprobantes que sirvieron de base a la registración.

4) Corregir lo registrado en las fichas en caso de haberse detectado un error en la tarea anterior.

5) Imprimir el sello de "contabilizado" y firmar en los comprobantes registrados y controlados.

6) Incorporar la ficha cuenta en el fichero contable del responsable por impuesto, ordenado por número de padrón.

7) Incorporar la ficha maestra en el fichero maestrode responsables.

8) Incorporar los comprobantes ya registrados en el archivo de comprobantes de responsables, clasificado por responsables.

VIII. En materia recaudación

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías	Código 1.g.2

Continuación: TAREAS

a) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por el Banco de la Provincia de Jujuy

1) Cumplir para las boletas de responsables originadas en rendiciones de cobranza de impuestos, con los pasos indicados en el subcircuito cobranza de impuestos y rendición de cuenta por responsables - (R.1o.2).

b) Cobranza de impuestos y rendición de cuenta por responsables

1) Recibir de Control de Recaudación, las dos copias del parte de recaudación de responsables. Cumplir con subrutina R.I.
2) Sumar padrones e importes de las boletas de impuestos recibidas de los responsables, obteniendo parciales por impuestos y un total general.
3) Controlar si coinciden los totales obtenidos según tarea anterior con los registrados en el parte de recaudación de responsables.
4) Corregir las diferencias encontradas y notificar al responsable del detalle de las mismas.
5) Registrar la aprobación del control en parte de recaudación de responsables.
6) Entregar a Control de Recaudación, el parte de recaudación de responsables. Cumplir con subrutina R.I.
7) Entregar a la delegación, receptoría o recaudador que lo emitió el duplicado conformado del parte de recaudación en receptoría, cumpliendo con subrutina R.I.
8) Seguir para las boletas de responsables con los pasos indicados en el subcircuito registro contable de descargos a responsables (R.9.2).

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías	1.g.2

Continuación: TAREAS

9) Clasificar por impuesto los triplicados de las boletas de impuestos que fueron abonadas en las distintas delegaciones, receptorías o - recaudadores fiscales

10) Sumar por separado, padrones e importes de cada boleta y obtener totales por impuesto.

11) Entregar los triplicados de las boletas de impuestos y las tiras de suma respectivas, a los sectores de impuestos que corresponda, siguiendo los pasos de la subrutina R.I.

IX. En materia de inspección a responsables

a) Pedido de inspección

1) requerir al Departamento de Interior, la inspección y verificación de delegaciones, receptorías y recaudadores fiscales, a través de - la División Inspección.

2) Recibir las actuaciones practicadas y tomar conocimiento del resultado de las mismas.

3) Incorporar los originales del inventario, acta e informe en el archivo de comprobantes de responsables, ordenado por responsable y por fecha.

b) Verificaciones y constataciones in situ

1) Realizar arqueos o inventarios de valores y demás documentaciones existentes en las delegaciones, receptorías y recaudadores fiscales a requerimiento del Departamento del Interior, siguiendo los pasos del subcircuito (R.12.7) de inspección a responsables.

X. En materia de pase de docuemntación - Subrutina R.I.

a) Sector emisor

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías	1.g.2

Continuación: TAREAS

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.I., para toda aquella documentación que egrese del sector.

b) Sector receptor

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.I. para toda aquella documentación que ingrese al sector.

XI. En materia de balance de saldos mensual - Subrutina R.I.V.

1) Sumar las columnas de débitos y créditos de las fichas cuenta de los contribuyentes, obteniendo totales por contribuyentes.

2) Confeccionar el balance de saldos mensual - otros impuestos (F.R. 107) con totales por contribuyente de débitos y créditos, además del saldo final según ficha.

3) Controlar que los totales de débitos, créditos y saldos que arroja el balance de saldos mensual sea igual a los totales de débitos, créditos y saldo final que arroja la ficha maestra.

4) Corregir los errores encontrados por medio del control practicado en el paso anterior.

5) Registrar su aprobación en el balance desaldos mensual, si no surgieron errores del control practicado en la tarea N° 3.

6) Incorporar el balance de saldos mensual en el archivo de balances ordenado por fecha.

XII. En materia de pase interno de expedientes - Subrutina R.VII.

a) Sector que entrega

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que egresan del sector, con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector que recibe

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías	Código 1.g.2

Continuación: TAREAS

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que ingresan al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.g.2.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías		Cat.Presp.
		D

- **TAREAS:**

I. En materia de impuesto a las actividades lucrativas

a) Boletas de pagos

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo el original de la boleta de pago de los contribuyentes que pagan en delegaciones o receptorías fiscales.

II. En materia de impuesto inmobiliario

a) Emisión del primer padrón

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo, una copia del padrón numérico.

2) Remitir dicho padrón, a cada una de las delegaciones, receptorías y recaudadores fiscales.

b) Emisión de padrones actualizados

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo, una copia del padrón numérico actualizado.

2) Remitir dicho padrón a cada una de las delegaciones, receptorías y recaudadores fiscales.

c) Emisión de boletas y del diario de cargos

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo, las boletas del impuesto inmobiliario.

2) Efectuar el cargo y enviar a las delegaciones, receptorías y recaudadores fiscales. Enviar las copias restantes directamente

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO	Código
Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías	1.2.1.

Continuación: TAREAS

a los contribuyentes por correo.

d) Exención en delegaciones y receptorías.

1) Recepcionar de las delegaciones y receptorías la declaración jurada, original y duplicado.

2) Remitir la documentación a la Dirección General de Inmuebles.

3) Recepcionar las actuaciones de exención, de División Impuesto Inmobiliario.

4) Remitir dichas actuaciones a las delegaciones o receptorías que correspondan.

5) Recibir de las delegaciones y receptorías las declaraciones juradas de los contribuyentes eximidos total o parcialmente, que pagan en banco y las boletas de los eximidos totalmente del pago del impuesto que pagan en banco y distribuye a Sección Enlace y Apoyo las boletas para la posterior actualización de la cuenta del contribuyente y las declaraciones juradas al Departamento Fiscalización, Sección Legajos.

III. En materia de canon de agua

a) Boletas para el contribuyente

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información la copia para el contribuyente de la boleta de canon de agua.

2) Efectuar el cargo y enviar dicha documentación a la delegación receptoría o recaudador de que se trate.

b) Impresión de descargos en fichas cuenta

1) Remitir a la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesa-

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO	Código
Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías	1.g.2.1.

Continuación: TAREAS

miento de la información, los triplicados de las boletas de canon de agua y las tiras de suma que han cumplido con el subcircuito cobranza de impuestos y rendición de cuenta por responsables (R.10.2).

IV. En materia de contribución por pavimento

a) Boletas para el contribuyente

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información la copia para el contribuyente de la boleta de contribución por pavimento.

2) Efectuar el cargo y enviar dicha documentación a la delegación, receptoría o recaudador de que se trate.

b) Información para la impresión de descargos en fichas cuenta

1) Entregar a la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información los triplicados de las boletas de pago y las tiras de suma que han cumplido con los pasos indicados en el subcircuito cobranza de impuestos y rendición de cuenta por responsables (R.10.2).

V. En materia de pase de documentación - SUBRUTINA R.I.

a) Sector emisor

1) Confeccionar la nota de remisión (F.C.7) por duplicado, haciendo indicación en ella del número de elementos a remitir, como así también los totales de las tiras de suma de control, si correspondiese.

2) Firmar las dos copias de la nota de remisión.

3) Remitir la documentación junto con las dos copias de la nota de

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías	Código 1.g.2.1.

Continuación: TAREAS

remisión, al sector receptor.

4) Recepcionar del sector receptor, la devolución de la documentación en caso de errores o diferencias.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente la documentación al sector receptor.

6) Recepcionar la copia de la nota de remisión del sector receptor debidamente sellada y firmada.

7) Archivar el duplicado recibido de la nota de remisión por número.

b) Sector receptor

1) Recepcionar la documentación junto con las dos copias de la nota de remisión del sector emisor.

2) Controlar la correcta remisión de la documentación.

3) Devolver en caso de errores o diferencias al sector emisor, la documentación ingresada conjuntamente con las dos copias de la nota de remisión. Cumplir con tarea Nº 1 y 2 de este apartado.

4) Sellar y firmar las dos copias de las notas de remisión en caso de comprobar la correcta recepción de la documentación.

5) Devolver la copia de la nota de remisión al sector emisor, archivar el original de la misma por número.

6) Cumplir con la tarea siguiente del apartado de que se trate.

VI. En materia de paso interno de expedientes - SUBRUTINA VII.

a) Sector que entrega:

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a

Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO Unidad o Sector: Sección Control de Delegaciones y Receptorías	Código 1.g.2.1

Continuación: TAREAS

Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe:

1)Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega" retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.g.3.
Puesto de Trabajo: RECEPTOR FISCAL		Cantidad
		6 (Seis)
Unidad o Sector: Receptorías Fiscales (A nivel de Sección)		Cat.Presp.
		C.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este Sector, según Código 1.g.3.

- TAREAS:

1) Para los receptores fiscales que tienen a su cargo personal administrativo dependiente, corresponden las tareas descriptas para el Delegado Fiscal, Código 1.g.1. en las materias I, II, III, IV, V, VI, y VII de la Dirección General de Rentas.
2) Para los receptores fiscales que actuan personalmente y como único integrante de la Receptoría Fiscal, corresponden las tareas descriptas para el Delegado Fiscal, Código 1.g.1. en las materias I, II, II, IV, V, VI y VII y las descriptas para el Auxiliar Impositivo de la Delegación Fiscal, Código 1.g.1.2 en las materias I, II, III, IV, V, y VI de la Dirección General de Rentas.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.g.3.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR IMPOSITIVO		Cantidad
		2 (Dos)
Unidad o Sector: Receptoría Fiscal (a nivel de Sección)		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

1) Corresponden las tareas descriptas para el Auxiliar Impositivo de la Delegación Fiscal, Código 1.g.1.2. en las materias I, II, III, IV, V y VI de la Dirección General de Rentas.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.g.3.2.
Puesto de Trabajo: ORDENANZA		Cantidad
		2 (Dos)
Unidad o Sector: Receptorías Fiscales (a nivel de Sección)		Cat.Presp.
		E.

- TAREAS:

1) Corresponden las tareas descriptas para el Ordenanza de la Delegación Fiscal, Código 1.g.1.3., en las materias I, II, y III de la Dirección General de Rentas.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.g.4.
Puesto de Trabajo: RECAUDADOR FISCAL (x)		Cantidad
		(xx)
Unidad o Sector: Recaudadores Fiscales		Cat.Presp.
		(xx)

Observaciones:

(x) Fuera de nivel y sin relación de dependencia con la Dirección General de Rentas.

(xx) No corresponde su cuantificación ni la determinación de las Categorías presupuestarias, por las razones esgrimidas en el punto anterior.

- **FUNCIONES:**

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.g.4.

- **TAREAS:**

Dentro de la competencia que le fija las funciones del punto anterior, los Recaudadores Fiscales tendrán a su cargo las tareas descriptas para el Delegado Fiscal, Código 1.g.1 y las descriptas para el Auxiliar Impositivo de la Delegación Fiscal, Código 1.g.1.2 de la Dirección General de Rentas.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.h
Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: División Administrativa		Cat.Presp.
		D.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.h.

- TAREAS:

I. En materia de Impuestos a las Actividades Lucrativas

1) Controlar el pase a los diarios copiativos respectivos de la documentación proveniente de Sección Enlace y Apoyo.

II. En materia de Impuesto Inmobiliario

1) Controlar el pase a los diarios copiativos respectivos de la documentación recibida de Sección Enlace y Apoyo.

III. En materia de canon de agua.

1) Controlar el pase a los diarios copiativos respectivos de la documentación recibida de Sección Enlace y Apoyo.

IV. En materia de contribución por pavimento.

1) Controlar el pase a los diarios copiativos respectivos de la documentación recibida de Sección Enlace y Apoyo.

V. En materia de valores fiscales.

1) Elevar el pedido de impresión de valores fiscales a consideración del Director General.

2) Aprobar la solicitud de provisión de valores, fiscales, estampillas, papel sellado, registros únicos, boletín oficial, códigos fiscales,

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Administrativa.	1.h

Continuación: TAREAS

y leyes impositivas a la Casa de Moneda, al Boletín Oficial y a la Imprenta del Estado y elevarla a consideración del Director General.

3) Controlar si los valores recibidos son de la clase de los valores solicitados y si coinciden en cantidad con lo indicado en la guía.

4) Suscribir el reclamo por escrito al proveedor, en caso de encontrar diferencias no justificadas en el control practicado en la tarea anterior.

5) Firmar la guía de entrega en prueba de recepción de los valores fiscales.

6) Firmar el acta de recepción.

7) Autorizar la provisión de valores fiscales.

8) Controlar en caso de devolución de valores fiscales, la clase y cantidad de los mismos.

9) Verificar el inventario de valores fiscales.

VI. En materia de recaudación

a) Ingreso de valores por correspondencia.

1) Controlar diariamente el listado de valores recibidos.

2) Verificar el depósito de dichos valores.

VII. En materia de fiscalización

1) Dar instrucciones sobre la iniciación de expedientes para las inspecciones a responsables.

VIII. En materia de Sueldos

1) Cumplir con las tareas del apartado II. de la descripción de tareas del Jefe de División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

IX. En materia de personal

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Administrativa.	1.h

Continuación: TAREAS

1) Cumplir con las tareas del apartado I. de la descripción de tareas del Jefe de División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

X. En materia de recepción y distribución - Subrutina P.I

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la subrutina P.I. para aquella documentación que ingrese o egrese del sector en relación a la materia de Personal.

XI. En materia de pase de documentación con intervención de la Mesa de Entradas y Salidas - Subrutina C.II

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la subrutina C.II, para aquella documentación que, con intervención de Mesa de Entradas y Salidas, ingrese o egrese del Sector.

XII. En materia de entradas de expedientes - Subrutina R.V.

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la subrutina R.V. para aquellos expedientes que ingresen al sector con intervención de - Mesa de Entradas y Salidas.

XIII. En materia de salidas de expedientes - Subrutina R.VI

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la subrutina R.V. para aquellos expedientes que egresen del sector con intervención de - Mesa de Entradas y Salidas.

XIV. En materia de pase interno de expedientes - Subrutina R.VII

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la Subrutina R.VII para todos aquellos expedientes que egresen o ingresen al Sector como - parte del movimiento interno del organismo.

XV. En materia de Apremios

1) Suscribir el cheque para el pago de honorarios a letrados.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL	Código
Unidad o Sector: División Administrativa	1.h

Continuación: TAREAS

XVI. En materia de ejecución de gastos

1) Cumplir con las tareas del apartado V. de la descripción de tareas del Jefe División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

XVII. En materia de ejecución de obras públicas por contrato

1) Cumplir con las tareas del apartado VI de la descripción de tareas del Jefe División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

XVIII. En materia de variaciones del presupuesto

1) Cumplir con las tareas del apartado VII de la descripción de tareas del Jefe División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

XIX. En materia de registro de acreedores varios

1) Cumplir con las tareas del apartado VIII de la descripción de tareas del Jefe División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

XX. En materia de control de las garantías retenidas de los contratistas de obras

1) Cumplir con las tareas del apartado IX de la descripción de tareas del Jefe División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

XXI. En materia de recepción de documentación de bienes del estado

1) Cumplir con las tareas del apartado X de la descripción de tareas del Jefe División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

XXII En materia de registración de bienes

1) Cumplir con las tareas del apartado XI de la descripción de tareas del Jefe División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

XXIII. En materia de informes sobre apropiación del gasto y saldos disponibles

1) Cumplir con las tareas del apartado XII de la descripción de tareas del Jefe División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

Puesto de Trabajo: JEFE DIVISIONAL Unidad o Sector: División Administrativa.	Código 1.h

Continuación: TAREAS

XXIV. En materia de control de la documentación de gastos por caja chica o - fondo permanente

1) Cumplir con las tareas del apartado XIII de la descripción de tareas del Jefe División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

XXV. En materia de registro de la ejecución del presupuesto - Delegaciones - Contables

1) Cumplir con las tareas del apartado XIV. de la descripción de tareas del Jefe División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

XXVI. En materia de emisión de libramientos

1) Cumplir con las tareas del apartado XV. de la descripción de tareas del Jefe de División Administrativa (1f) de la Contaduría General.

XXVII. En Materia de rendición de sueldos pagados

1) Cumplir con las tareas del apartado XVI de la descripción de tareas del Jefe de División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

XXVIII. En materia de ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba)

1) Cumplir con las tareas del apartado XVII de la descripción de tareas del Jefe de División Administrativa (1.f) de la Contaduría General.

XXIX. En materia de recepción de fondos de Tesorería General

1) Cumplir con las tareas del apartado XVIII de la descripción de tareas del Jefe de Divisón Administrativa (1.f)de la Contaduría General.

XXX. En materia de pagos por los servicios administrativos

1) Cumplir con las tareas del apartado XIX. de la descripción de tareas del Jefe División Administrativa (1.f) de Contaduría General.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.h.1
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato.		Cat.Presp.
		D.

- FUNCIONES:

Ver, en el manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según Código 1.h.1.

- TAREAS:

I. En materia de apremios

a) Pago de honorarios a letrados

1) Confeccionar el cheque correspondiente a nombre del letrado por importe indicado en el recibo.

2) Entregar el cheque al letrado.

II. En materia de ejecución de gastos.

1) Cumplir con las tareas del apartado I. de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

III. En materia de ejecución de obras públicas por contrato.

1) Cumplir con las tareas del apartado II. de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

IV. En materia de variaciones del presupuesto

1) Cumplir con las tareas del apartado III. de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

V. En materia de registro de acreedores varios

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	1.h.1

Continuación: TAREAS

1) Cumplir con las tareas del apartado IV de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

VI. En materia de control de las garantías retenidas de los contratistas de obras

1) Cumplir con las tareas del apartado V. de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

VII. En materia de recepción de documentación de bienes del estado.

1) Cumplir con las tareas del apartado VI de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría general.

VIII. En materia de registración de bienes reales.

1) Cumplir con las tareas del apartado VII de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

IX. En materia de Informes sobre apropiación del gasto y saldos disponibles.

1) Cumplir con las tareas del apartado VIII de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

X. En materia de control de la documentación de gastos por caja chica o fondo permanente

1) Cumplir con las tareas del apartado IX de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato.	Código 1.h.1

Continuación: TAREAS

XI. En materia de registro de la ejecución del presupuesto - Delegaciones - Contables.

1) Cumplir con las tareas del apartado X de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

XII. En materia de emisión de libramientos

1) Cumplir con las tareas del apartado XI de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

XIII. En materia de rendición de los sueldos pagados.

1) Cumplir con las tareas del apartado XII de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

XIV. En materia de ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba)

1) Cumplir con las tareas del apartado XIII de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

XV. En materia de recepción de fondos de Tesorería General

1) Cumplir con las tareas del apartado XIV de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contaduría General.

XVI. En materia de pagos por los servicios administrativos

1) Cumplir con las tareas del apartado XV de la descripción de tareas del Jefe Sección Habilitación y Economato (1.f.2) de la Contadu-

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	1.h.1

Continuación: TAREAS

ría General.

XVII. En materia de pase interno de expedientes - Subrutina R.VII.

a) Sector que entrega:

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la subrutina R.VII para todo aquellos expedientes que el sector entrega.

b) Sector que recibe:

1) Controlar el cumplimiento del mecanismo de la subrutina R.VII para todo aquellos expedientes que el sector recibe.

XVIII. En materia de Economato

1) Verificar las existencias de bienes del economato.

2) Autorizar la salida de dichos bienes.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.h.1.1
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Habilitación y Economato)		Cantidad
		1(uno)
Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de apremios

a) Pago de honorarios a letrados

1) Recibir de Sección Inspección y Control de Apremios los recibos de honorarios.

2) Desglosar recibo de honorarios, entregando el triplicado al letrado.

3) Rendir cuenta con el duplicado. del recibo.

II. En materia de ejecución de gastos.

1) Cumplir con las tareas del apartado I.de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.2.1.) de la Contaduría General.

III. En materia de ejecución de obras públicas por contrato.

1) Cumplir con las tareas del apartado II de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

IV. En materia de variaciones del presupuesto

1) Cumplir con las tareas del apartado III de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

V. En materia de registro de acreedores varios

1) Cumplir con las tareas del apartado I de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

VI. En materia de control de las garantías retenidas de los contratistas de obras

1) Cumplir con las tareas del apartado II de la descripción de Tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.2.2.) de la Contaduría General.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Habilitación y Economato)	Código
Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	1.h.1.1

Continuación: TAREAS

VII. En materia de recepción de documentación de bienes del estado

1) Cumplir con las tareas del apartado III de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.2.2.) de la Contaduría General.

VIII. En materia de registración de bienes reales

1) Cumplir con las tareas del apartado IV.- de la descripción de tareas del Auxiliar administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

IX. En materia de informes sobre apropiación del gasto y saldos disponibles.

1) Cumplir con las tareas del apartado IV. de la descripción de tareas - del auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

X. En materia de control de la documentación de gastos por caja chica o fondo permanente.

1) Cumplir con las tareas del apartado V. de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1f.2.2) de la Contaduría Gral.

XI. En materia de registro de la ejecución del presupuesto - Delegaciones - Contables.

1) Cumplir con las tareas del apartado V. de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

XII. En materia de emisión de libramientos

1) Cumplir con las tareas del apartado VI de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.2.2) de la Contaduría General.

XIII. En materia de rendición de los sueldos pagados

1) Cumplir con las tareas del apartado VI de la descripción de tareas del Auxiliar de Administrativo (1.f.2.1) de la Contaduría General.

XIV. En materia de ejecución de gastos (cuando el servicio administrativo los autoriza y aprueba)

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Habilitación y Economato)	Código
Unidad o Sector: Sección Habilitación y Economato	1.h.1.1

Continuación: TAREAS

1) Cumplir con las tareas del apartado VII de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.2.1.) de la Contaduría General.

XV. En materia de recepción de fondos de Tesorería General.

1) Cumplir con las tareas del apartado VIII de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.2.1.) de la Contaduría General.

XVI. En materia de pagos por los servicios administrativos

1) Cumplir con las tareas del apartado VII de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.2.2.) de la Contaduría General.

XVII. En materia de pase interno de expedientes - Subrutina R.VII.

a) Sector que entrega

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expedientes.(R.R.44)

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del "sector que entrega" retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.h.2
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios		Cat.Presp.
		D.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen a este sector, según código 1.h.2.

- TAREAS:

I. En materia de Impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Diario de Cargos

1) Controlar el pase al diario copiativo respectivo.

b) Diario de Descargos

1) Controlar el pase al diario copiativo respectivo.

c) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Controlar el pase al diario copiativo respectivo.

d) Descargo en fichas cuenta-cuotas

1) Controlar el pase al diario copiativo respectivo.

II. En materia de Impuesto Inmobiliario

a) Diario de cargos

1) Controlar el pase al diario copiativo respectivo

b) Diario de descargos

1) Controlar el pase al diario copiativo respectivo

c) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Controlar el pase al diario copiativo respectivo.

III. En materia de canon de agua.

a) Diario de Cargos

1) Controlar el pase al diario copiativo respectivo.

b) Diario de Descargos

1) Controlar el pase al diario copiativo respectivo.

IV. En materia de contribución por pavimento.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios	1.h.2

Continuación: TAREAS

a) Diario de Cargos

1) Controlar el pase al diario copiativo respectivo.

b) Diario de descargos

1) Controlar el pase al diario copiativo respectivo.

V. En materia de valores fiscales

a) Ingreso de valores fiscales

1) Confeccionar un pedido de impresión de valores fiscales por duplicado, en base al informe emitido por el Departamento del Interior, Sección Control de Delegaciones y Receptorías.

2) Recibir del Director General, la aprobación del pedido.

3) Incorporar los originales del informe de existencia y del pedido - por fecha, en el archivo de comprobantes de débitos de valores fiscales.

4) Solicitar la provisión de valores fiscales, estampillas, papel sellado, registros únicos, boletín oficial, códigos fiscales y leyes impositivas, a la Casa de Moneda, al Boletín Oficial y a la Imprenta del Estado.

5) Controlar si los valores recibidos son de la clase de los valores solicitados y si coinciden en cantidad con lo indicado en la guía.

6) Reclamar por escrito al proveedor, en caso de encontrar diferencias no justificadas en el control practicado en la tarea anterior.

7) Confeccionar un acta de recepción por duplicado, donde deja constancia de los valores recibidos, firmando como prueba el jefe de la División Administrativa, el Contador Fiscal actuante y el subdirector de la repartición.

8) Incorporar el duplicado del acta de recepción en el archivo de comprobantes de valores fiscales.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios	Código 1.h.2

Continuación: TAREAS

9) Guardar los valores recibidos por clase e importe, en caja de seguridad.

b) Provisión de valores fiscales

1) Recibir de Sección Control de Delegaciones y Receptorías, el pedido de valores fiscales informado.

2) Confeccionar una nota de débito (F.R.51) por triplicado, por los valores fiscales a proveer.

3) Hacer firmar la nota de débito. Desglosar los comprobantes y entregar los valores fiscales a la delagación o receptoría de que se trate a través de la sección Control de Delegaciones y Receptorías.

4) Incorporar en el archivo de comprobantes de débitos de valores fiscales, el original del pedido de valores fiscales y el triplicado de la nota de débito.

c) Devolución de valores fiscales

1) Recibir el formulario de devolución de valores fiscales (F.R.81).

2) Archivar el triplicado del formulario anterior, por fecha en el archivo de comprobantes de valores fiscales.

3) Controlar si los valores fiscales recibidos coinciden en clase y cantidad con los valores descriptos en el formulario de devolución.

4) Registrar en el formulario de devolución, las diferencias encontradas en el control de la tarea Nº 3.

5) Confeccionar una nota de crédito (F.R.52) por triplicado, para la delegación o receptoría que hizo la devolución, por los valores efectivamente recibidos según control de tarea Nº3.

6) Desglosar y entregar los formularios de devolución de valores fiscales y nota de crédito.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios	1.h.2

Continuación: TAREAS

7) Incorporar el original del formulario devolución de valores fiscales y el triplicado de la nota de crédito en el archivo de comprobantes de crédito de valores fiscales.

8) Guardar los valores devueltos en caja de seguridad.

d) Control de existencia de valores fiscales

1) Confeccionar trimestralmente el inventario de valores fiscales - - (R.R.7), en base al recuento que practica de los valores fiscales existentes a la fecha. Entregar el inventario al subdirector.

2) Incorporar el duplicado del resumen de existencia de valores fiscales, en el archivo de comprobantes de valores fiscales.

3) Pasar el inventario de valores fiscales al libro copiativo correspondiente.

4) Destruir el original del inventario de valores fiscales.

VI. En materia de recaudación

a) Ingreso de valores por correspondencia

1) Recibir la correspondencia con valores y comprobantes (declaraciones juradas u otros) que remiten los contribuyentes.

2) Confeccionar diariamente el listado de valores recibidos (F.R.88) por correspondencia, con el detalle de los mismos (clase de valor, identificación, importe, impuesto que se paga y comprobante que lo acompaña y número de cuenta del contribuyente)

3) Incorporar el original en el archivo de listados de valores por correspondencia, ordenado por fecha.

4) Entregar el original a control de recaudación.

5) Entregar a los sectores de impuestos que corresponda, el triplicado del listado y las dos copias de los comprobantes.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios	Código 1.h.2

Continuación: TAREAS

6) Depositar valores recibidos en el Banco de la Provincia de Jujuy, confeccionando la boleta específica para el impuesto que abone el contribuyente. Recibir del Banco los originales de las boletas de impuestos y las entrega a Sección Control de Recaudación.

VII. En materia de fiscalización

a) Inspección a responsables

1) Iniciar un expediente con las actuaciones recibidas del Director General, siguiendo para ello con los pasos indicados en la subrutina (R.v), a efectos de sustanciar un sumario administrativo al delegado, receptor o recaudador fiscal.

VIII. En materia de Sueldos.

1) Cumplir con las tareas del apartado II. de la descripción de tareas del Jefe Sección Despacho y Servicios (1.f.1) de la Contaduría General.

IX. En materia de personal

1) Cumplir con las tareas del apartado I de la descripción de tareas del Jefe Sección Despacho y Servicios (1.f.1) de la Contaduría - General.

X. En materia de recepción y distribución - Subrutina P.I.

a) Remisión de documentación

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina P.I. para toda aquella documentación que egrese del sector, en relación a la materia de personal.

b) Recepción de documentación

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina P.I. para toda aquella documentación que ingrese al sector, en relación a la materia de

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL	Código
Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios	1.h.2

Continuación: TAREAS

personal

XI. En Materia de pase de documentación con intervención de la Mesa de Entradas y Salidas - Subrutina C.II

a) Sector Emisor

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina C.II, para toda aquella documentación que egrese del sector, con intervención de la mesa de Entradas y Salidas.

b) Sector Receptor

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina C.II, para toda aquella documentación que ingresen al sector con intervención de Mesa de Entradas y Salidas.

XII. En materia de entradas de expedientes - Subrutina RV

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.V. para todos aquellos expedientes que ingresen al sector con intervención de Mesa de Entradas y Salidas.

XIII. En materia de salidas de expedientes - Subrutina R.VI

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VI, para todos aquellos expedientes que ingresen al sector con intervención de Mesa de Entradas y Salidas.

XIV. En materia de pase interno de expedientes - Subrutina R.VII

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII para todos aquellos expedientes que tengan movimiento interno dentro del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.h.2.1.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal, Sueldos y Copiado de Diarios)		Cantidad
		1 (Uno)
Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios		Cat.Presp.

- TAREAS:

I. En materia de impuesto a las Actividades Lucrativas

a) Diario de cargos

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo, el diario de cargos de actividades lucrativas.

2) Efectuar el pase al diario copiativo respectivo.

b) Diario de descargos

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo, el diario de descargos de actividades lucrativas.

2) Efectuar el pase al diario copiativo respectivo.

c) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo, el diario de Actividades Lucrativas (R.R.4).

2) Efectuar el pase al diario copiativo respectivo.

d) Descargo en fichas cuenta - cuotas

1) Recepcionar de la Sección Enlace y Apoyo el diario de Actividades Lucrativas (R.R.4).

2) Efectuar el pase al diario copiativo respectivo.

II. En materia de impuesto inmobiliario

a) Diario de cargos

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo el diario de cargos del impuesto inmobiliario.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal, Sueldos y Copiado de Diarios) Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios	Código 1.h.2.1.

Continuación: TAREAS

2) Pasar el diario de cargos recibido al diario copiativo del impuesto inmobiliario.

b) Diario de descargos

1) Recepcionar de Sección Enlace y Apoyo el diario de descargo del iimpuesto inmobiliario.

2) Pasar el diario de descargos recibido al diario copiativo del impuesto inmobiliario.

c) Presentación de solicitud de plan de pagos

1) Pasar el diario recibido al diario copiativo del impuesto inmobiliario

III. En materia de canon de agua

a) Diario de cargos

1) Recepcionar el diario de cargos de canon de agua de la Sección de Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información.

2) Pasar al diario copiativo de canon de agua , el diario de cargos recibidos.

b) Diario de descargos

1) Recepcionar el diario de descargos de canon de agua de la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información.

2) Pasar el diario copiativo de canon de agua, el diario de descargos recibido.

IV. En materia de contribución por pavimento

a) Diario de cargos

1) Recepcionar el diario de cargos de contribución por pavimento de

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Personal, Sueldos y Copiado de Diarios) Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios	Código 1.h.2.1.

Continuación: TAREAS

la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información.

2) Pasar el diario copiativo de contribución por pavimento al diario de cargos recibido.

b) Diario de descargos

1) Recepcionar el diario de descargos de contribución por pavimento de la Sección Enlace y Apoyo para el control de procesamiento de la información.

2) Pasar al diario copiativo de contribución por pavimento el diario de descargos recibido.

V. En materia de sueldos

1) Cumplir con las tareas del apartado I. de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.1.2) de la Contaduría General.

VI. En materia de personal

1) Cumplir con las tareas del apartado I. de la descripción de tareas del Auxiliar Administrativo (1.f.1.1) de la Contaduría General.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.h.2.2.
Puesto de Trabajo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Pase de documentación y Expedientes con intervención de Mesa de Entrada)	Cantidad 1 (uno)
Unidad o Sector:	Sección Servicios Internos Varios	Cat.Presp. D.

- TAREAS:

I. En materia de recepción y distribución - Subrutina P.I.

a) Remisión de documentación

1) Confeccionar nota de remisión (F.R.58).

2) Sellar y firmar la nota de remisión.

3) Corregir - si existen errores - entre la nota de remisión y la documentación acompañante.

4) Archivar definitivamente la copia Nº 2, de la nota de remisión.

5) Completar la documentación en caso de no estar completa.

6) Remitir nuevamente la documentación al sector interesado.

b) Recepción de documentación

1) Controlar el contenido de la nota de remisión ingresada con la documentación que se acompaña.

2) Devolver la documentación y la nota de remisión en caso de no concordancia entre las mismas.

3) Sellar y firmar la nota de remisión en caso de estar correcto.

4) Archivar definitivamente el original de la nota de remisión.

II. En materia de pase de documentación con intervención de la Mesa de Entradas y Salidas - Subrutina C.II

a) Sector emisor:

1) Recibir de circuitos varios el expediente a remitir.

2) Confeccionar la nota de remisión (F.R.58) por duplicado, haciendo indicación en ella la identificación del expediente y el número de fojas del mismo.

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Pase de documentación y Expedientes con intervención de Mesa de Entradas)	Código
Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios.	1.h.2.2.

Continuación: TAREAS

3) Firmar las dos copias de la nota de remisión.

4) Remitir el expediente junto con las dos copias de la nota de remisión.

5) Corregir las diferencias o errores y enviar nuevamente.

6) Registrar la salida en el libro de movimiento de expediente (R.C.4) en base al duplicado de la nota de remisión.

7) Archivar en una carpeta por fecha el referido duplicado de la nota de remisión.

b) Sector Receptor:

1) Recibir el envío y controlar la correcta remisión.

2) Devolver en caso de errores o diferencias al sector emisor.

3) Sellar y firmar las dos copias de la nota de remisión y devolver el duplicado de la nota de remisión al sector emisor.

4) Archivar el original de la nota de remisión por número.

5) Registrar la entrada en el libro de movimiento de expedientes, en base al expediente.

6) Remitir el expediente a circuitos varios.

III. En Materia de entradas de expedientes - Subrutina R.V.

1) Recibir por medio del sector Mesa de Entradas y Salidas, los expedientes que le llegan de la Mesa General de Entradas y Salidas. A tal efecto firma el recibo que ésta última confecciona.

2) Registar la ficha de entrada en la carátula del expediente.

3) Confeccionar una ficha de expediente (R.R.43) con los datos identificatorios del expediente ingresado.

4) Confeccionar un recibo de entrada en la libreta de pase de expedientes

Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 9(Pase de documentación y Expedientes con intervención de Mesa de Entradas)	Código
Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios	1.h.2.2.

Continuación: TAREAS

(R.R.44), para ser suscripto por el sector al que se entregará el expediente.

5) Registrar la entrega del expediente en la ficha de expediente, basándose en el recibo firmado.

6) Incorporar la ficha de expediente, en el fichero de expedientes, ordenado por año, código de la repartición de origen y número asignado en ésa.

IV. En materia de salidas de expedientes - Subrutina R.VI

1) Recibir de cualquiera de los sectores internos de la repartición (sector que entrega) el expediente y la libreta de pase de expedientes. - Firmar recibo en ésta y luego la devuelvo al sector que entrega.

2) Registrar la fecha de salida en la carátula del expediente.

3) Confeccionar un recibo de entrega en la libreta de pase de expediente (R.R.44) para ser suscripto por la Mesa General de Entradas y Salidas.

4) Registrar la entrega del expediente en la ficha de expediente, basándose en el recibo firmado.

5) Incorporar la ficha de expediente en el fichero de expedientes, ordenado por año, código de la repartición de origen y número asignado en ésa.

V. En materia de pase interno de expedientes - Subrutina R.VII

1) Registrar en la ficha de expedientes todos los pases de expedientes - efectuados en el día por cada uno de los sectores de la repartición. Una vez registrado el movimiento interno de expedientes entrega las - libretas de pases al sector a que pertenecen.

2) Incorporar las fichas de expedientes en las que se registró algún movimiento de expedientes, en el fichero de expedientes, ordenado por año,

Puesto de Trabajo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Pase de documentación y Expedientes con intervención de Mesa de Entrada).	Código
Unidad o Sector:	Sección Servicios Internos Varios	1.h.2.2.

Continuación: TAREAS

letra de repartición de origen y número asignado an ésa.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.h.2.3.
Puesto de Trabajo: ORDENANZA		Cantidad
		5 (Cinco)
Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios		Cat.Presp.
		E.

- TAREAS:

I. En materia de vigilancia

1) Vigilar la conservación de los bienes muebles y del inmueble que ocupa la repartición.

2) Negar el acceso al local fuera de horario de oficina a personas extrañas al organismo, que no sean acompañadas por un funcionario o empleado, o cuando no esté expresamente autorizado para ello.

3) Vigilar que no salgan elementos de trabajo o bienes patrimoniales del local de la repartición, sin que medie orden escrita del Director General o Subdirector.

II. En materia de mensajería

1) Atender las necesidades de mensajería de las distintas unidades o sectores, trasladando correspondencia, notas y demás actuaciones, como así también realizando tramitaciones oficiales y gestiones encomendadas por el Director o funcionarios autorizados para ello.

III. En materia de limpieza y cafetería

1) Atender diariamente el servicio de limpieza del local.

2) Atender diariamente el servicio de cafetería de la repartición, de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas del Director o funcionario autorizado.

Observaciones: El personal de servicio, dependerá del Jefe de Sección Servicios Internos Varios cuando no sea afectado a una unidad o sector

Puesto de Trabajo: ORDENANZA Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios	Código 1.h.2.3.

Continuación: TAREAS

particular, en cuyo caso dependerá del responsable de éste.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES - BIBLIOTECA

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.h.2.4.
Puesto de Trabajo: CHOFER		Cantidad
		2 (Dos)
Unidad o Sector: Sección Servicios Internos Varios		Cat.Presp.
		E.

- TAREAS:

1) Trasladar a los funcionarios y empleados, con expresa autorización del Director General, Subdirector, Jefe Sección Servicios Internos Varios y demás funcionarios autorizados para ello.
2) Cuidar del vehículo asignado a su cargo.
3) Indicar al Jefe de Sección Servicios Internos Varios, de las necesidades materiales del vehículo a su cargo.

Observaciones: El personal de servicio, dependerá del Jefe de Sección Servicios Internos Varios, cuando no sea afectado a una unidad o sector en en particular, en cuyo caso dependerá del responsable de éste.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		1.i.
Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL		Cantidad
		1 (uno)
Unidad o Sector: Sección Despacho		Cat.Presp.
		D.

- FUNCIONES:

Ver, en el Manual de Organización correspondiente, las funciones que le competen, a este sector, según código 1.i

- TAREAS:

I. En materia de impuesto inmobiliario

a) Exención

1) Recibir las actuaciones de División Impuesto Inmobiliario, sobre el pedido de exención de impuesto.

2) Confeccionar resolución de exención por triplicado, previa consulta con el Director General.

3) Elevar a la firma del Director General la resolución de exención.

4) Archivar el duplicado de la resolución, por número correlativo en el archivo de resoluciones.

5) Remitir las actuaciones, con el original y la copia restante de la resolución de exención, a la División Impuesto Inmobiliario.

II. En materia impuesto a la transmisión gratuita de bienes

a) Exención

1) Recepcionar el expediente de la División Otros Impuestos, con el informe de exención.

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Despacho	Código 1.i.

Continuación: TAREAS

2) Confeccionar resolución de exención del impuesto por triplicado, previa consulta con el Director General.

3) Elevar la resolución para la firma del Director General.

4) Archivar el duplicado de la resolución por número correlativo en el archivo de resoluciones.

5) Remitir el expediente con el original de la resolución, a la División Otros Impuestos.

III. Otras Tareas

1) Realizar citaciones, notificaciones y cédulas a requerimiento del Director General.

2) Preparar resoluciones y demás informes a solicitud del Director General.

3) Mantener en general la regularidad en el despacho y tramitación de los asuntos a su cargo.

4) Organizar la distribución del despacho diario de los asuntos entrados, entregándolos a los sectores a quienes competen.

5) Llevar directamente o por circular a conocimiento de los funcionarios y empleados del organismo, las resoluciones adoptadas por el Director General, cuya comunicación se haya dispuesto.

6) Suscribir los asuntos de mero trámite, autorizados expresamente por el Director General.

7) Atender las consultas sobre trámites que planteen los sectores del organismo.

IV. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA R.VII

a) Sector emisor

Puesto de Trabajo: JEFE SECCIONAL Unidad o Sector: Sección Despacho	Código 1.i.

Continuación: TAREAS

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que egresen del sector, con destino a otros sectores del organismo.

b) Sector receptor

1) Controlar el cumplimiento de la subrutina R.VII, para todos aquellos expedientes que ingresen al sector, provenientes de otros sectores del organismo.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Descripción de cargos	Código
		l.i.l.
Puesto de Trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Cantidad
		1.(Uno)
Unidad o Sector: Sección Despacho		Cat.Presp.
		D.

- TAREAS:

I. En materia de despacho

1) Transcribir las resoluciones, informes y demás actuaciones que le encomienden.

2) Confeccionar las circulares y hacer notificar a los interesados.

II. En materia de secretaría

1) Atender la secretaría privada del Director General.

2) Atender el público en general y poner en conocimiento del Director General los asuntos pendientes.

III. En materia de pase interno de expedientes - SUBRUTINA VII

a) Sector que entrega:

1) Confeccionar recibo en la libreta de pase de expediente.

2) Retener la libreta de pase de expedientes, hasta una hora antes de concluir la jornada diaria, oportunidad en que la entrega a Sección Servicios Internos Varios para su registro.

b) Sector que recibe

1) Firmar el recibo en la libreta de pase de expedientes del sector que entrega, retiene el expediente recibido y devuelve la libreta.