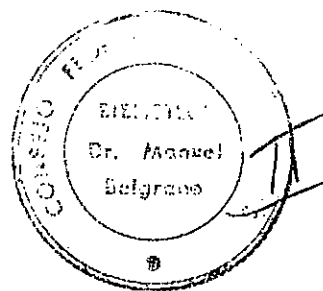


O  
N. 23211  
S 19  
II

34930



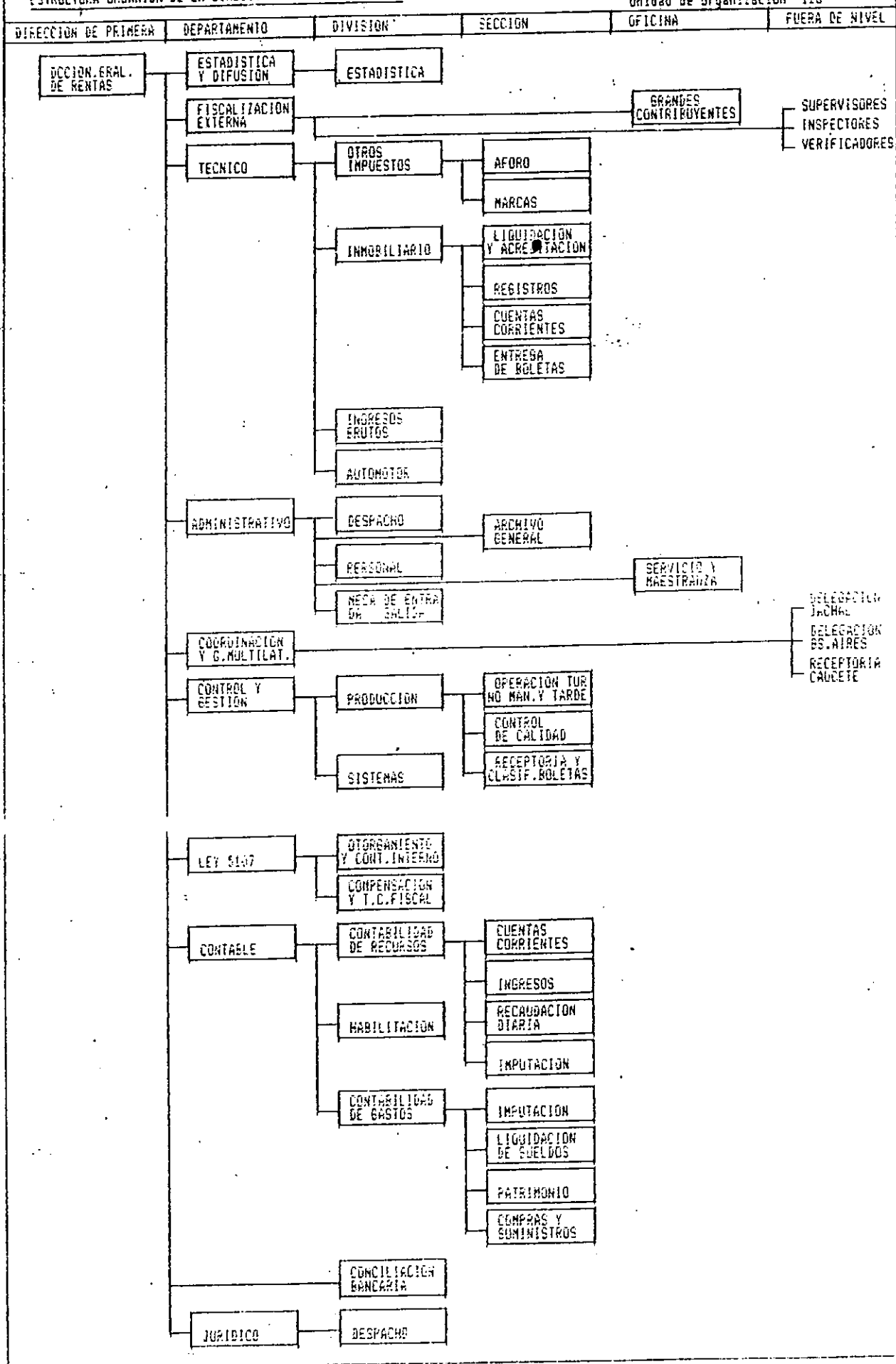
ANEXO n° I

- . Organigrama
- . Manueal de Funciones
- . Dotación del Personal

O/N 23211  
S 19  
II

# ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS

Jurisdiccion 6  
Unidad de Organizacion 126





**DIRECCION GENERAL**

**y**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**DE LA**

**DIRECCION GENERAL DE RENTAS**

**SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS**

**SAN JUAN**

**1990**

# **DIRECCION GENERAL DE RENTAS**

## **MANUAL DE ORGANIZACION**

### **INDICE GENERAL**

	Pagina
DIRECCION GENERAL	1
Departamento Estadística y Difusión	2
División Estadística	3
DEPARTAMENTO FISCALIZACION EXTERNA	4
Oficina Grandes Contribuyentes	5
DEPARTAMENTO TECNICO	6
División Otros Impuestos	7
Sección Aforo	8
Sección Marcas	9
División Inmobiliario	10
Sección Liquidación y Acreditación	11
Sección Registros	12
Sección Cuentas Corrientes	13
Sección Entrega de Boletas y Atención de Pco.	14
División Ingresos Brutos	15
División Automotor	16
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	17
División Despacho	18
División Personal	19
División Mesa de Entrada y Salidas	20
Sección Archivo General	21
Oficina Servicio y Maestranza	22
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y CONVENIO MULTILATERAL	23
Delegación Jachal	24
Delegación Buenos Aires	25
Receptoría Cauce	26
DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION	27
División Producción	28
Sección Operación Turno Mañana y Tarde	29
Sección Control de Calidad	30
Sección Recepción y Clasificación de Boletas	31
División Sistema	32
DEPARTAMENTO LEY 5107	33
División Otorgamiento y Control Interno	34
División Compensación y Transferencia de C. Fcal	35
DEPARTAMENTO CONTABLE	36
División Contabilidad de Recursos	37
Sección Cuentas Corrientes	38
Sección Ingresos	39
Sección Recaudación Diaria	40
Sección Imputación	41
División Habilitación	42
División Contabilidad de Gastos	43
Sección Imputación	44
Sección Liquidación de Sueldos	45
Sección Patrimonio	46

**DIRECCION GENERAL DE RENTAS**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

**INDICE GENERAL**

	Página
Sección Compras y Suministros	47
División Conciliación Bancaria	48
DEPARTAMENTO JURIDICO	49
División Despacho	50

---

**D G R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO**

**: DIRECCION GENERAL DE RENTAS**

---

**DEPENDE DE**

**: SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS**

---

**MISSION**

Administrar el sistema Tributario Provincial de acuerdo a lo instituido por el Código Tributario Provincial Ley nro. 3908/74 y modificaciones y Leyes complementaria.

**FUNCIONES**

- Entender en lo referente a la interpretación y aplicación de las disposiciones tributarias que sean de su competencia.
- Dirigir y controlar la implementación de normas y procedimientos referidos a la percepción de los gravámenes a cargo de la Dirección.
- Entender en la elaboración y cumplimentación de los operativos de verificación y fiscalización.
- Asesorar a la Secretaría de Hacienda sobre los temas de orden técnico tributario.
- Promover ante la Secretaría de Hacienda y Finanzas las posibles modificaciones impositivas.
- Coordinar tareas con el Centro de Sistematización de Datos, Dirección Provincial de Catastro y Dirección Provincial de Tránsito a los efectos de la actualización de los archivos maestros de la Dirección de Rentas.
- Elaborar el calendario tributario de acuerdo a las pautas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
- Establecer prorrogas y/o facilidades de pago.
- Entender en los recursos interpuestos por el contribuyente.
- Aplicar las sanciones previstas por el Código Tributario o Leyes impositivas.
- Determinar el débito tributario de los contribuyentes en los gravámenes que no requieran presentación de declaración jurada.

---

**D O R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DEPARTAMENTO ESTADISTICA Y DIFUSION

---

**DEPENDE DE** : DIRECCION GENERAL DE RENTAS

---

**MISION**

Centralizar y procesar datos históricos para la obtención de información útil como herramienta de orientación para la acción recaudadora de los diversos recursos ( Impuestos Provinciales ). -

---

**FUNCIONES**

- Entender en el cálculo de los coeficientes de actualización de deudas.
- Entender en la elaboración de los distintos cuadros y gráficos comparativos referidos a la recaudación de impuestos provinciales.
- Promover la difusión de la información elaborada a aquellos Organismos Oficiales que la requieran.

---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DIVISION ESTADISTICA

---

**DEPENDE DE** : DEPARTAMENTO ESTADISTICA Y DIFUSION

---

**MISION** :

Desarrollar las actividades referidas al relevamiento y procesamiento de datos.

---

**FUNCIONES** :

- Calcular mensualmente los coeficientes de actualización de deuda.
- Calcular el índice que fija la ley 5107.
- Confeccionar planillas y cuadros comparativos de recaudación de impuestos provinciales.
- Realizar actualizaciones diversas (devoluciones acreditaciones, etc.).



---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DEPARTAMENTO FISCALIZACION EXTERNA

---

**DEPENDE DE** : DIRECCION GENERAL DE RENTAS

---

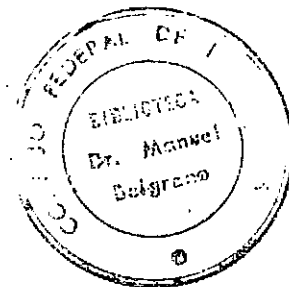
**MISION** :

Verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes locales y de otras jurisdicciones comprendidas en el Régimen de Convenio Multilateral.

---

**FUNCIONES** :

- Realizar verificaciones e inspecciones a los contribuyentes que se domicilien en la Provincia o fuera de ella y que realicen actividades gravadas en esta.
- Citar a los contribuyentes y/o responsables por las actuaciones originadas en este Departamento.
- Determinar las bases imponibles a los contribuyentes fiscalizados.
- Confeccionar por el sistema de PC las planillas de liquidación de impuesto neto a favor de la DGR, que surjan de las determinaciones efectuadas.
- Informar y remitir los expedientes de verificaciones e inspecciones a las áreas de trabajo que correspondan para su liquidación actualizada.
- Controlar en forma permanente a los denominados Grandes Contribuyentes y a las empresas acogidas a los beneficios de las leyes de Promoción Industrial y de Fraccionamiento de vino en Origen.
- Registrar y evaluar las actuaciones realizadas y montos determinados.
- Realizar relevamientos impositivos en forma domiciliaria o internamente.
- Entender en la elaboración o implementación de los distintos operativos de fiscalización impositiva o realizado por el Departamento.
- Determinar y registrar el rendimiento mensual de los inspectores.
- Mantener información recíproca con la Dirección General Impositiva.



**D G R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**UNIDAD DE TRABAJO**

**: OFICINA GRANDES CONTRIBUYENTES**

**DEPENDE DE**

**: DEPARTAMENTO FISCALIZACION EXTERNA**

**MISSION**

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las empresas comprendidas en la categoría de Grandes Contribuyentes y de las acogidas a los beneficios de la ley 4762 de Promoción Industrial.

**FUNCIONES**

- Receptar y registrar los comprobantes de pago al vencimiento de cada anticipo.
- Receptar y Registrar los requerimientos originados en Operativos de verificación de pago de los Grandes Contribuyentes.
- Controlar, notificar y liquidar las deudas determinadas en los operativos señalados.
- Controlar e informar periódicamente al Departamento Fiscalización Externa sobre el cumplimiento de los mencionados contribuyentes.
- Informar sobre la situación de dichos contribuyente a los efectos del otorgamiento de certificados de Pago solicitados.
- Detectar y notificar a aquellas empresas que por su magnitud quedan comprendidas en tal categoría.

**D E R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

**UNIDAD DE TRABAJO** : DEPARTAMENTO TECNICO

**DEPENDE DE** : DIRECCION GENERAL

**MISION**

Asistir a la Dirección General de Rentas sobre asuntos de orden técnico administrativo referido a la legislación en general y en particular a la legislación provincial en cada uno de los tributos que conforman el Sistema Impositivo de la Provincia reglado por el Código Tributario y Ley Impositiva Anual.

**FUNCIONES**

- Entender en la elaboración de los proyectos de normas tributarias de acuerdo a la Política que los Ministerios de Hacienda y Finanzas y de Economía establecen.
- Entender en la tramitación de las demandas de repetición que interpongan los contribuyentes.
- Entender en el establecimiento de Sistemas de valoración de infracciones y aplicación de sanciones.
- Entender en la tramitación de devoluciones, imputaciones, acreditaciones y compensación de grava menes.
- Dirigir y controlar la División Ingresos Brutos, Radicación Automotor, Inmobiliario y Otros Impuestos.
- Evacuar consultas de las normas tributarias internas a la Repartición y externas, según lo solicitado por el contribuyente.
- Interpretar las normas tributarias.

---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DIVISION OTROS IMPUESTOS

---

**DEPENDE DE** : DEPARTAMENTO TECNICO

---

**MISION**

Ejercer la administración y contralor de los contribuyentes que realizan actividades gravadas por el impuesto de Sellos y que declaran sus obligaciones fiscales bajo las normas del Código Tributario y de la Ley impositiva Anual. Como así mismo de las actividades referidas a Marcas de animales y de apicultura.

---

**FUNCIONES**

- Vizar escrituras publicas.
- Liquidar el Impuesto de Sellos en los instrumentos presentados por ventanillas que corresponden a contribuyentes No Inscriptos.
- Cobrar por la Caja de Recaudación el impuesto de los instrumentos señalados en el punto dos.
- Liquidar intereses, actualizaciones y recargos de boletas del impuesto que se pagan fuera de término.
- Notificar y liquidar infracciones detectadas por el Departamento Fiscalización Externa.
- Receptar y tramitar las solicitudes de Planes de Pago y Moratorias.
- Receptar y tramitar las solicitudes de devoluciones, acreditaciones o compensaciones por pagos indebidos.
- Emplazar a contribuyentes y/o responsables a los efectos de corregir datos erróneos y/u omisiones por la misma.
- Archivar en los legajos de los contribuyentes las Declaraciones Juradas y toda otra documentación presentada por el contribuyente y la remitida por dependencias de la Repartición.
- Inscribir y renovar Marcas de Animales y de Apicultura de acuerdo a las disposiciones establecidas en las leyes 1805/52 y modificatoria y Ley nro. 15251/83 respectivamente.

---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : SECCION AFORO

---

**DEPENDE DE** : DIVISION OTROS IMPUESTOS

---

**MISION** :

Liquidación del Impuesto de Sellos.

---

**FUNCIONES** :

- Se liquida el impuesto de sello y Lote Hogar a los instrumentos que se presentan por ventanilla y que responden a contribuyentes no inscriptos, que realizan actividades aisladas, pagandose posteriormente por la Caja de Recaudación.

---

**D G R** : **DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : **SECCION MARCAS**

---

**DEPENDE DE** : **DIVISION OTROS IMPUESTOS**

---

**MISION** :

Inscripción de las Marcas según leyes nro. 1805 y 5043 de Marcas y Señales de Ganadería. Inscripción de las marcas y apicultores según ley nro. 5251 y Resolución nro. 214/DGR/84 de Apicultura.

---

**FUNCIONES** :

- Inscripción de nuevas marcas.
- Renovación de marcas vencidas.
- Búsqueda de antecedentes.
- Información de expedientes por juicios o a pedido de la policía.
- Peritajes Judiciales y Policiales.

---

**D G R : DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO : DIVISION INMOBILIARIO**

---

**DEPENDE DE : DEPARTAMENTO TECNICO**

---

**MISION :**

Ejercer la administración y contralor de los contribuyentes del Impuesto Inmobiliario atendiendo las disposiciones del Código Tributario Provincial y la Ley Impositiva Anual.

---

**FUNCIONES :**

- Determinar los debitos tributarios.
- Confeccionar y entregar boletas y resúmenes de deuda demandados por el contribuyente.
- Expedir certificados de libre deuda.
- Liquidar infracciones detectadas por el Departamento de Fiscalización Externa.
- Liquidar intereses, actualizaciones y recargos de boletas del impuesto que se pagan fuera de término.
- Receptar y tramitar solicitudes de planes de pago y moratorias.
- Receptar y tramitar expedientes referidos a Emergencia Agropecuaria (Dto, nro. 1454-E-83), Diversificación del uso de la uva (Ley nro. 5105), devoluciones, acreditaciones compensaciones, exenciones, etc.
- Expedir informes sobre la existencia de bienes inmuebles requeridos por el Distrito Militar, Obra Social de la Provincia, Caja de Jubilaciones y Pensiones.
- Remitir las boletas al domicilio del contribuyente.
- Mantener información reciproca con la Dirección Provincial del Catastro.
- Búsqueda en padrones alfabéticos del Impuesto Inmobiliario, y la determinación del Propietario, Domicilio, Superficie y Avaluo Fiscal, en caso de existir.
- Intercambiar información con la Dirección de Geodesia y Catastro, acerca de la situación de transferencias de inmuebles.

---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : SECCION LIQUIDACION Y ACREDITACION

---

**DEPENDE DE** : DIVISION INMOBILIARIO

---

**MISION** :

Receptar y tramitar expedientes referidos a Emergencia Agropecuaria (Dto. nro. 1454-E-83), Diversificación del Uso de la Uva (Ley nro. 5105), Devoluciones, Acreditaciones, Compensaciones, Exenciones, Planes de Pago y Moratoria.

---

**FUNCIONES** :

- Liquidar interes, actualizaciones y recargos de boletas del Impuestos Inmobiliario que se paga fuera de término.
- Reliquidar e informar: Acreditaciones, Planes de Pago y Moratoria, Emergencia Agropecuaria y Diversificación.
- Informar sobre devoluciones, compensaciones y exenciones.



---

**D O R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO**

**: SECCION REGISTRO**

---

**DEPENDE DE**

**: DIVISION INMOBILIARIO**

---

**MISION**

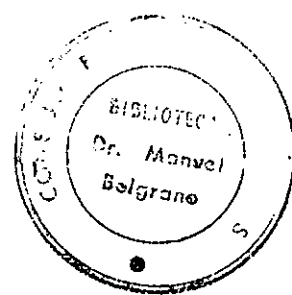
Expedir informes sobre la existencia de Bienes Inmuebles, requeridos por los siguientes organismos: Distrito Militar, Obra Social de la Provincia. Caja de Jubilaciones y Pensiones.

---

**FUNCIONES**

- Búsqueda en padrones alfabéticos del Impuesto Inmobiliario.
- Determinar propietario, Domicilio,, Superficie y Avaluo Fiscal, en caso de existir.
- Intercambiar información con la Dirección de Geodesia y Catastro, acerca de la situación de transferencias de los inmuebles.

D G R	: DESCRIPCION DE FUNCIONES
UNIDAD DE TRABAJO	: SECCION CUENTAS CORRIENTES
DEPENDE DE	: DIVISION INMOBILIARIO
MISION	:  Determinar los débitos Tributarios conforme a la Ley Impositiva Anual y expedir certificados de Libre Deuda.
FUNCIONES	:  <ul style="list-style-type: none"><li>- verificar la existencia del inmueble en los padrones y constatar la nomenclatura catastral.</li><li>- Informar la deuda en concepto de Impuesto Inmobiliario que mantiene el inmueble requerido a los organismos que lo solicitan (IPV, Banco Hipotecario Nacional y oficios a los Juzgados).</li><li>- Confeccionar manualmente Certificados de Libre Deuda, a solicitud de aquellos contribuyentes que se encuentran al día en el pago del gravamen.</li></ul>



---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : SECCION ENTREGA DE BOLETAS Y ATENCION AL PUBLICO

---

**DEPENDE DE** : DIVISION INMOBILIARIO

---

**MISION** :

Confeccionar, entregar y remitir boletas y resúmenes de deuda demandados por el contribuyente.

---

**FUNCIONES** :

- Confeccionar mecanográficamente boletas en base a certificados emitidos por las autoridades de la Dirección de Geodesia y Catastro, donde consten modificaciones parcelarias (unificación y división), modificación de avalúos, tipos, clasificación, etc.
- Confeccionar y entregar boletas por el sistema de computación IBM.
- Remitir las boletas por correo.

---

**D O R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO**

**: DIVISION INGRESOS BRUTOS**

---

**DEPENDE DE**

**: DEPARTAMENTO TECNICO**

---

**MISION**

Ejercer la administración y contralor de los contribuyentes que realizan actividades gravadas por el Impuesto sobre los Ingresos Brutos en el ámbito de la Provincia y que declaren sus obligaciones fiscales bajo las normas del Código Tributario Provincial, la Ley Impositiva Anual y las Resoluciones de la Dirección de Rentas.

---

**FUNCIONES**

- Actualizar la carpeta de antecedentes de los contribuyentes con la información ingresada por distintos motivos y emitir certificados o constancias de inscripciones o número de contribuyentes o personas que lo solicitan.
- Registro de entrada y salida de expedientes y confección de certificados según datos suministrados por archivo.
- Entrega de formularios de presentación obligatoria. Calcular recargos por pagos fuera de término. Entrega de certificados de Libre Deuda a proveedores del Estado.
- Confeccionar formularios con los valores actualizados de las deudas determinadas por Fiscalización Externa, Departamento Jurídico y de Fiscalía de Estado.
- Administrar toda la información relativa a quienes actúan como Agente de Retención del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, en coordinación con el Departamento Ley 5107.
- Notificar a los contribuyentes de la deuda de impuesto neto.

---

**D O R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO**

**: DIVISION AUTOMOTOR**

---

**DEPENDE DE**

**: DEPARTAMENTO TECNICO**

---

**MISION**

Ejercer la administración y contralor de los contribuyentes del Impuesto a la Radicación de Automotor atendiendo a las disposiciones del Código Tributario y la Ley Impositiva Anual.

---

**FUNCIONES**

- Determinar los débitos tributarios.
  - Confeccionar y entregar boletas y resúmenes de deudas demandadas por el contribuyente, por el sistema IBM y en forma manuscrita.
  - Expedir certificados de libre deuda.
  - Informar bienes inscriptos y la deuda.
  - Liquidar intereses, actualizaciones y recargos de boletas del impuesto que se pagan fuera de término.
  - Recepar y tramitar solicitudes de acreditaciones, devoluciones, compensaciones eximiciones y reclamos efectuados por contribuyentes de otras jurisdicciones, etc.
  - Expedir informes requeridos por el Distrito Militar, Obra Social de la Provincia, Caja de Jubilaciones y Pensiones, etc.
  - Remitir las boletas del impuesto al domicilio del contribuyente.
  - Mantener información recíproca con el Centro de Sistematización de Datos a los efectos de descargo de débito de impuesto.
  - Mantener información recíproca con la Dirección de Tránsito y Transporte de la Provincia y el Registro Nacional del Automotor.
  - Atención del sistema IBM e introducción al mismo para el archivo del domicilio del contribuyente.
  - Manejo de archivo de padrones de pago y alfabéticos.
  - Liquidación de quiebras y concursos.
  - Informe de expediente de emergencia agropecuaria y promoción industrial.
  - Envío de pedidos efectuados por las delegaciones de Buenos Aires, zona norte Juchal y receptoria de Cautín.
-

**D O R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

---

**DEPENDE DE** : DIRECCION GENERAL

---

**MISION** :

Instrumentar la decisiones de la Direccion

---

**FUNCIONES** :

- Recepcionar, confeccionar y distribuir toda la documentación administrativa.
- Receptar, registrar y distribuir la documentación de orden interno y externo, informando el movimiento de los expedientes.
- Entender en las actividades de preservación y mantenimiento de la documentación de la Repartición.
- Entender en el mantenimiento y limpieza del local, muebles y útiles de la Repartición y atención al personal.
- Controlar el desempeño de las funciones del Personal.

---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DIVISION DESPACHO

---

**DEPENDE DE** : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

---

**MISION** :

Centralizar, ejecutar y controlar todo lo concerniente a la confección y distribución de la documentación técnico administrativo.

---

**FUNCIONES** :

- Recepcionar los expedientes provenientes de los distintos Departamentos, Divisiones, y Secciones de la Repartición con la posterior distribución de las resoluciones correspondientes
- Coordinar e informar los expedientes de los impuestos (Ingresos Brutos, Sellos, Inmobiliario y a la Radiación del Automotor), cuya percepción se encuentra a cargo de esta Dirección.
- Elaborar Resoluciones, Proyectos de Acuerdos, Resoluciones Ministeriales, que deben ser elevados a la firma y/o consideración de la superioridad.
- Mantener el archivo provisorio, Resoluciones, disposiciones, circulares, memorandum, notas e instrucciones.
- Preparar y enviar diariamente el despacho a distintas Reparticiones.
- Archivar leyes Provinciales y Nacionales, Decretos, Decretos Acuerdo, Circulares y Resoluciones Ministeriales, tanto de la Secretaría de Hacienda y Finanzas como de otros Organismos Oficiales.
- Confeccionar el correspondiente índice de las resoluciones dictadas por esta Repartición, para su posterior encuadernación.

---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DIVISION PERSONAL

---

**DEPENDE DE** : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

---

**MISION** :

Control del desempeño de las funciones del Personal.

---

**FUNCIONES** :

- Registrar los antecedentes del personal y tener la documentación probatoria de su situación individual y de trabajo en los respectivos legajos.
- Informar mensualmente la situación de revista del personal a los efectos de la liquidación de los haberes.
- - Recibir, controlar e informar sobre los pedidos de licencia, medidas disciplinaria, cartas médicas, permisos de salida y estudio y asistencia del personal.
- Confección de tarjetas y libros de asistencia en forma mensual.
- Notificar al personal de las Resoluciones referidas a los mismos.



---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DIVISION MESA DE ENTRADA Y SALIDA

---

**DEPENDE DE** : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

---

**MISION** :

Receptar, registrar y distribuir la documentación de orden interno y externo, informando del movimiento de los expedientes.

---

**FUNCIONES** :

- Recepcionar la correspondencia.
- Registrar en libros, clasificar por asunto y división y distribuir bajo cargo diariamente la correspondencia.
- Analizar toda solicitud que se presente.
- Caratular y numerar los expedientes que se inician en el Organismo y su posterior distribución.
- Recepcionar expedientes tanto de esta repartición como de otras.
- Llevar una tarjeta de individualización de cada expediente.
- Controlar que las divisiones provean diariamente el informe de los pases de los expedientes, para actualizar la tarjeta correspondiente.
- Proceder al envío de la correspondencia de la repartición.

---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : SECCION ARCHIVO GENERAL

---

**DEPENDE DE** : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

---

**MISION** :

Acopiar, conservar, describir, servir la documentación de la Repartición.

---

**FUNCIONES** :

- Recepcionar documentacion que halla concluido su tramite, segun los requisitos especificados en la reglamentacion para el ingreso de la documentacion.
- Clasificar segun el principio de estructura, ordenar y archivar la documentacion.
- Elaborar los instrumentos de trabajo necesarios para la rapida recuperacion de la informacion.
- Efectuar las depuraciones segun los plazos efectuados estipulado en las tablas de retencion.
- Coordinar con el Archivo General de la provincia la transferencia y traslado de la documentacion de segunda y tercer edad.

---

**D G R :** DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO :** OFICINA DE SERVICIO Y MAESTRANZA

---

**DEPENDE DE :** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

---

**MISSION**

Limpieza y mantenimiento del local, muebles y útiles de la Repartición y atención al personal.

---

**FUNCIONES**

- Efectuar y mantener la limpieza del local, muebles y elementos del Organismo.
- Preparar y distribuir el refrigerio al personal, dentro de los horarios establecidos.
- Custodiar la existencia de los elementos de limpieza, salubridad y aquellos necesarios para el refrigerio.
- Controlar el buen estado de funcionamiento de los servicios sanitarios de seguridad y energeticos de la Repartición.
- Colaborar circunstancialmente en algunas tareas administrativas, de caracter rutinario, en fechas de vencimiento de impuesto o otros motivos por los que que sea necesaria su asistencia.
- Atender los llamados telefónicos del conmutador.

---

**D G R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO : DEPARTAMENTO COORDINACION Y CONVENIO  
MULTILATERAL**

---

**DEPENDE DE : DIRECCION GENERAL**

---

**MISION :**

Administrar y controlar el impuesto a los Ingresos Brutos que tributan los contribuyentes que ejercen actividades en dos o mas jurisdicciones conforme a las normas del Convenio Multilateral Ley nro. 4581. Coordinación de las actividades que desarrollan las delegaciones establecidas por la Dirección de Renta en la Capital Federal, Jachal y Caucete.

---

**FUNCIONES :**

- Inscripción de contribuyentes.
- Control y registro de pago de contribuyentes.
- Liquidación de expedientes con deuda determinada por inspección.
- Liquidación de obligaciones accesorias (actualización, intereses resarcitorios, etc.) por pagos efectuados fuera de termino.
- Notificación de expedientes con deuda determinada por inspección.
- Confección de inscripción y/o pago del impuesto.
- Informar a otras jurisdicciones provinciales de las novedades recepcionadas, respecto a inscripciones en el padron de pago.
- Realizar y gestionar a través de las Delegaciones de Capital Federal, Jachal y Caucete, actividades relacionada con la administración de los Impuestos Inmobiliario y a la Radicación Automotor (confección de boletas, emisión de certificados de libre deuda, etc.)
- Fiscalizar contribuyentes con sede en Capital Federal, Provincia de Buenos Aires, a través de la Delegación Bs Aires.
- Recaudar el Impuesto de Sellos a través de máquinas timbradoras por operaciones realizadas en Capital Federal.

---

**D G R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO**

**: DELEGACION JACHAL**

---

**DEPENDE DE**

**: DPTO. COORDINACION Y C. MULTILATERAL**

---

**MISION**

Informar y asesorar a los contribuyentes del Departamento Jachal y Departamentos aledaños referentes a las disposiciones del sistema Tributario Provincial y la percepción de los gravámenes de la Deción G. de Rentas.

---

**FUNCIONES**

- Confeccionar y entregar boletas de deuda solicitadas por el contribuyente del Impuesto Automotor.
- Confeccionar declaraciones juradas, recargos y planes de pago del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
- Liquidar el Impuesto de sellos en los instrumentos presentados por los contribuyentes no inscriptos y la venta de estampillas.
- Confeccionar planillas de rendición mensual de los valores recibidos y remitirlos al dpto. Contable de la D. G. R.
- Tramitar en la D. G. R. certificados de libre deuda del Impuesto a la Radicación del Automotor e Inmobiliario, y demás tramites.

---

**D G R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO**

**: DELEGACION BUENOS AIRES**

---

**DEPENDE DE**

**: DPTO. COORDINACION Y C. MULTILATERAL**

---

**MISSION**

Verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes comprendidos en el Régimen de Convenio Multilateral.

**FUNCIONES**

- Realizar verificaciones e inspecciones a los contribuyentes que se domicilien en Capital Federal y que realizan actividades gravadas en la Provincia de San Juan.
- Citar a los contribuyentes y/o responsables por las actuaciones originadas en esta Delegación.
- Determinar las bases imponibles a los contribuyentes fiscalizados.
- Informar y remitir los exptes. de verificación e inspección a la Dirección de Rentas para su actualización.
- Liquidar con máquinas timbradoras el Impuesto de Sellos.
- Confeccionar y entregar boletas y resúmenes de deuda solicitados por el contribuyente.



**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

**UNIDAD DE TRABAJO** : RECEPTORIA CAUCETE

**DEPENDE DE** : DPTO. COORDINACION Y C. MULTILATERAL

**MISION**

Informar y asesorar a los contribuyentes en el Dpto. de Caucete y Dptos. Aledaños, referente a los impuestos que recauda la D. G. R.

**FUNCIONES**

- Calcular recargos y actualizaciones de boletas de deuda solicitadas por el contribuyente del impuesto Automotor e Inmobiliario.
- Recepcionar solicitudes de certificados de libre deuda del impuesto Automotor e Inmobiliario.
- Confeccionar y entregar boletas de vehiculos OKm. y nuevas radicaciones.
- Recepcionar declaraciones juradas mensuales del Impuesto de Sellos.
- Recepcionar solicitudes de inscripcion del Impuesto de Sellos para contribuyentes que tributen por declaracion jurada.

---

**D O R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION

---

**DEPENDE DE** : DIRECCION GENERAL

---

**MISION** :

Administrar, crear y mejorar los sistemas de computación de la Dirección General de Rentas en concordancia con el SCD. Desarrollar nuevos sistemas en base a la PC existentes, para el mejor fluído de datos de la repartición.

---

**FUNCIONES** :

- Generar y actualizar información.
- Crear y actualizar archivos.
- Controlar la información fuente y la procesada en el CSD.
- Mejorar los sistemas existentes y generar nuevos sistemas para atender los requerimientos administrativos y contables de la Repartición.



---

**D O R****: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO****: DIVISION PRODUCCION**

---

**DEPENDE DE****: DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION**

---

**MISION**

Generar y actualizar en forma constante débitos y créditos de los distintos impuestos de los archivos maestros pertenecientes a esta Dirección y que se procesan en el CSD; generar y modificar novedades de todas aquellas tareas de graboverificación que correspondan al CSD (sueldo parte activa y pasiva, gremios, mutuales, Caja de Ahorro y Seguro, Secretaría de Acción Social, etc).

---

**FUNCIONES**

- Recepcar y clasificar comprobantes de pagos (Boletas de impuestos) por fecha, banco e impuesto y demás información que procede del CSD.
- Graboverificar por sistema y por orden correlativo toda información generada en la oficina de recepción de comprobantes.
- Recepcionar y controlar toda la información salida de esta División para su procesamiento, ya sea en su primer etapa sin proceso y segunda etapa con proceso.
- Distribuir la información generada a los Dptos. o Divisiones según corresponda.

---

**D G R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO**

**: SECCION OPERACION TURNO MAÑANA Y TARDE**

---

**DEPENDE DE**

**: DIVISION PRODUCCION**

---

**VISION**

**:**

Administrar y ordenar las tareas por agente de graboverificación.

---

**FUNCIONES**

**:**

- Distribuir la información fuente por sistema para la generación de archivos.
- Realizar las tareas de acuerdo a prioridades de orden.
- Control de estadísticas de trabajo.

---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : SECCION CONTROL DE CALIDAD

---

**DEPENDE DE** : DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION

---

**MISION** :

Controlar toda la información de datos referente a la entrada y salida con el CSD.

---

**FUNCIONES** :

- Distribuir a División Conciliación Bancaria y a todo otro Departamento, División u oficina de la Repartición según corresponda de la información ya procesada.
- Ejecutar eximiciones descargo de pagos por expedientes.
- Control de todo trabajo realizado en el departamento.
- Mantener en forma constante la relación con el CSD sobre las partes diarios de los distintos sistemas en vigencia.

---

**D O R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : SECCION RECEPCION Y CLASIFICACION DE BOLETAS

---

**DEPENDE DE** : DIVISION PRODUCCION

---

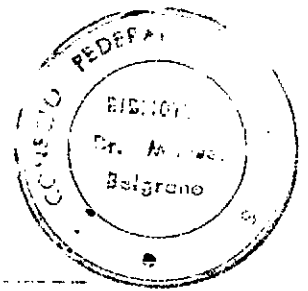
**MISSION** :

Ordenar y clasificar la información fuente.

---

**FUNCIONES** :

- Recepar y clasificar comprobantes de pagos y demas información inherente a graboverificación.
- Generar ordenes de trabajo por sistemas para tareas de graboverificación o introducción por video.
- Control de comprobantes por fecha y banco.



---

**D O R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DIVISION SISTEMAS

---

**DEPENDE DE** : DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTION

---

**MISION** :

Generar, utilizar y mantener Sistemas de Computación para atender los requerimientos administrativos de la Repartición.

---

**FUNCIONES** :

- Desarrollar y actualizar los programas de computación para la Repartición.
- Efectuar analisis de los sistemas administrativos para computarizar el sistema.

---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DEPARTAMENTO LEY 5107

---

**DEPENDE DE** : DIRECCION GENERAL DE RENTAS

---

**MISION** :

Ordenar y supervisar las tareas de otorgamiento y uso del crédito fiscal ley nro. 5107.

---

**FUNCIONES** :

- Informar en forma permanente a la Dirección y demás Organismos de la Provincia sobre el otorgamiento y uso del crédito fiscal.
- Entender en el establecimiento de los procedimientos a seguir por las demás unidades de trabajo y dependencias de la Dirección General en materia de la ley 5107.
- Establecer y supervisar mecanismos de control interno como externos.

---

**D G R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO**

**: DIVISION OTORGAMIENTO Y CONTROL INTERNO**

---

**DEPENDE DE**

**: DEPARTAMENTO LEY 5107**

---

**MISSION**

Recepcionar y controlar las declaraciones juradas de fletes y solicitudes de crédito fiscal.

---

**FUNCIONES**

- Controlar las declaraciones juradas.
- Entender en la liquidación del crédito fiscal.
- Registrar los créditos fiscales y enviarlos al Departamento Contable para su imputación.
- Controlar saldos en las cuentas corrientes y conciliar los registros con los del Departamento Contable.
- - Mantener un registro de los certificados de crédito fiscal.

---

**P G R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO : DIVISION COMPENSACION Y TRANSFERENCIAS DE CREDITO FISCAL LEY 5107**

---

**DEPENDIE DE : DEPARTAMENTO LEY 5107**

---

**MISION**

Recepcionar y controlar las solicitudes de compensación y transferencias de crédito fiscal.

---

**FUNCIONES**

- Recepatar, ordenar y registrar solicitudes de certificados de crédito fiscal.
- Entender en la liquidación y devolución de las solicitudes presentadas.
- Entender en la registración de las cuentas corrientes de las bodegas beneficiarias.
- Remitir liquidaciones de cancelación al Departamento Contable y copias de boletas al Departamento Control y Gestión.
- Mantener un archivo de los certificados de crédito fiscal e informes de expedientes varios.
- Controlar saldos en las cuentas corrientes y conciliar los registros con los del Dpto. Contable.



---

D G R

: DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

UNIDAD DE TRABAJO

: DEPARTAMENTO CONTABLE

---

DEPENDI DE

: DIRECCION GENERAL

---

MISION

Toma de decisiones y control.

---

FUNCIONES

- Procesar analíticamente todas las operaciones presupuestarias y patrimoniales del Organismo.
- Controlar la recaudación diaria de conformidad a las disposiciones vigentes, tomando las medidas pertinentes en caso de fallas e irregularidades.
- Plantear y proponer programas presupuestarios.
- Controlar mensualmente la ejecución presupuestaria.
- Adoptar medidas correctivas en caso de detectarse desviaciones en la ejecución del presupuesto.
- Preparar anualmente la cuenta general del ejercicio.
- Controlar los gastos y velar por el racional uso de los recursos asignados.
- Asesorar a la Dirección en materia contable.
- Referente único y obligado en la interrelación entre el Departamento con la Dirección, Subdirección, otros Departamentos del Organismo y las restantes Reparticiones de la Administración Provincial.
- Organizar, dirigir y controlar el personal a su cargo.

---

**D G R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO**

**: DIVISION CONTABILIDAD DE RECURSOS**

---

**DEPENDE DE**

**: DEPARTAMENTO CONTABLE**

---

**MISION**

**: Contabilizar los recursos.**

---

**FUNCIONES**

- Controlar y registrar la recaudación diaria , ingresos, cuentas corrientes e imputaciones en base a los comprobantes respectivos.
- Confeccionar con la documentación recibida de Recaudación, Bancos, Botelin Oficial, Instituto Tecnológico, cotesoreria de la Provincia, Receptorias de Departamentos y Municipalidades, el parte diario de recaudación.
- Confeccionar una planilla comparativa de recaudación mensual por impuesto, indicando porcentajes de incidencias de cada uno sobre el total.
- Confeccionar un cuadro anual resumen en base a las planillas mensuales.
- Observar el estricto cumplimiento de los plazos relacionados con la confección de rendiciones e informes.
- Remitir a las receptorias departamentales la documentación inherente a las zonas y la formulación de cargos pertinentes por impuestos y valores fiscales.
- Remitir diariamente a las divisiones respectivas los comprobantes de pago en concepto de impuesto.
- Preparar para el presupuesto en forma mensual y anual los estados comparativos de recaudación y cálculo de recursos presupuestarios.
- Procesar analíticamente todas las operaciones referidas a recursos.

D G R

: DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRABAJO

: SECCION CUENTAS CORRIENTES

DEPENDE DE

: DIVISION CONTABILIDAD DE RECURSOS

MISION

Control de sistemas de cuentas corrientes.

FUNCIONES

- Registrar y controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes, municipalidades y otros Organismos, como así tambien los certificados de ejecución.
- Recepcionar los pagos de las cuotas, realizadas por los contribuyentes y/o responsables, según los comprobantes recibidos.
- Recepcionar los planes de pago otorgados por las divisiones d los distintos impuestos y confeccionar la ficha respectiva.
- Verificar los planes de pago atrasados y circularizar con la intervención del jefe del departamento a los contribuyentes morosos.
- Llenar un registro con el saldo actualizado de los planes de pago otorgados.
- Remitir a las dependencias pertinentes la documentación relativa a los planes de pago cancelado.
- Revisar las liquidaciones de planes de pago, remitirlos al Departamento Jurídico.
- Calcular los intereses y cuotas de los planes de pago.
- Confeccionar boletas de anticipo y tarjetas de control de cuentas.
- Efectuar cargos y descargos de certificados de ejecución y conformarlos a imputación.
- Confeccionar cargos y descargos a las Municipalidades por boletas de impuestos a percibir por las mismas, e informarlas a Sección Imputación.
- Remitir, previa intervención del Departamento, las boletas canceladas para su grabo verificación.
- Notificar a las Municipalidades de las rendiciones morosas.

---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : SECCION INGRESOS

---

**DEPENDI DE** : DEPARTAMENTO CONTABLE

---

**MISSION** :

Control y conciliación de los ingresos.

---

**FUNCIONES** :

- Revisar y controlar los comprobantes de ingresos tributarios provenientes de Entidades Recaudadoras.
- Efectuar correcciones de los débitos y créditos a las cuentas correspondientes.
- Conciliar los saldos por impuestos en forma mensual.
- Atender la apertura, cierre y control de las máquinas timbradoras.
- Comunicar a la Entidades Recaudadoras los cambios a los sistemas o forma de recaudación.
- Recibir de las Entidades Recaudadoras las planillas de rendiciones diarias y correspondiente documentación.
- Controlar los montos de ingresos, comisiones, notas de débitos, crédito, etc., de las planillas de rendiciones diarias de las Entidades Recaudadoras.
- Confeccionar la rejilla de ingresos diarios.
- Remitir a las Entidades Recaudadoras los reclamos que fuesen necesarios.
- Recibir los giros y cheques de contribuyentes de Otras Provincias, confeccionar y efectuar los depósitos respectivos con obligación de rendir cuentas al día siguiente.
- Retirar y controlar de las Entidades Recaudadoras los legajos con planillas y boletas canceladas.
- Entregar a División Conciliación las boletas de depósito con una planilla de rendición.

D G R

: DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRABAJO : SECCION RECAUDACION DIARIA

DEPENDE DE : DIVISION CONTABILIDAD DE RECIBOS

MISSION

Habilitación y control de cajas recaudadoras.

FUNCIONES

- Habilitar las cajas recaudadoras en forma numérica, como también sus sellos.
- Formular los cargos por los valores en estampillas fiscales, entregados a los cajeros responsables.
- Percibir de los contribuyentes que se presenten ante la Dirección General, los valores que ingresen en concepto de impuesto de sellos por aforo y venta de estampillas.
- Confeccionar los partes diarios de recaudación por cajero.
- Efectuar en forma diaria los depósitos de la recaudación en efectivo y cheques en el Banco San Juan.
- Formular los cargos por las diferencias de caja y remitir estos antecedentes en forma inmediata a la Jefatura de la División.
- Custodiar el sello fechador asignado, observando estrictamente la fecha.
- Remitir diariamente las planillas de recaudación a la Jefatura de la División.
- Registrar en el libro rubricado, los cargos formulados por Tesorería General de la Provincia de los valores fiscales.
- Controlar que los saldos de las planillas diarias coincidan con los saldos de caja.

---

D G R : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

UNIDAD DE TRABAJO : SECCION IMPUTACION

---

• DEPENDE DE : DIVISION CONTABILIDAD DE RECAUDOS

---

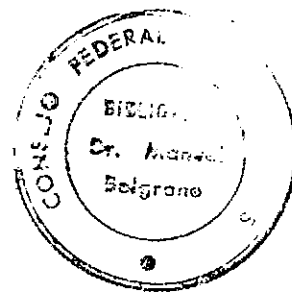
MISSION :

Contabilizar los ingresos.

---

FUNCIONES :

- Recibir los cargos, descargos e ingresos de las oficinas pertinentes y registrarlas en sus fichas.
- Contabilizar los partes diarios de Recaudación y agregarlos en los legajos.
- Registrar lo recaudado en efectivo, giros, cheques, etc., recibidos por la DGR y otras Reparticiones autorizadas.
- Confeccionar el Estado Operativo.
- Conciliar con las demas oficinas las cuentas corrientes.



---

D G R : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

UNIDAD DE TRABAJO : DIVISION INABILITACION

---

DEPENDE DE : DEPARTAMENTO CONTABLE

---

**MISSION** :

Efectivizar haberes del personal y pago de gastos.

---

**FUNCIONES** :

- Hacer efectivo los haberes del personal.
- Preparar las rendiciones de fondo permanente de acuerdo a las normas vigentes.
- Controlar las retenciones efectuadas y realizar los depósitos correspondientes.
- Confeccionar las rendiciones de cuentas de gastos y sueldos.
- Reintegrar en forma inmediata las devoluciones no reclamables que surjan de la liquidación mensual de haberes.

---

**D G R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO : DIVISION CONTABILIDAD DEL GASTO**

---

**DEPENDI DE : DEPARTAMENTO CONTABLE**

---

**MISION-**

Contabilizar el gasto.

---

**FUNCIONES**

- Preparar y efectuar las rendiciones de ejecución del presupuesto de gastos según las disposiciones vigentes.
- Confección de planillas mensuales con el estado permanente de la ejecución de presupuesto.
- Llevar estados analíticos de las partidas de presupuesto.
- Confeccionar rendiciones de cuentas de conformidad a la legislación vigente.
- Intervenir en las tramitaciones referidas a la adquisición de elementos en sus distintas modalidades (compra directa, licitaciones públicas y/o privadas, concursos de precios, etc.)
- Intervenir en la liquidación de remuneraciones al personal.
- Supervisar el inventario de bienes confeccionados por la Sección Patrimonio y Responsables.



<b>D G R</b>	<b>: DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>: SECCION IMPUTACIONES</b>
<b>DEPENDE DE</b>	<b>: DIVISION CONTABILIDAD DEL GASTO</b>
<b>MISSION</b>	<p>Contabilización de los gastos.</p>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesar analíticamente todas las operaciones referidas a los gastos según las disposiciones vigentes.</li> <li>- Contabilizar las correspondientes etapas del gasto.</li> <li>- Imputar los gastos por partida.</li> </ul>

---

D G R

: DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

UNIDAD DE TRABAJO

: SECCION LIQUIDACION DE SUERTE

---

DEPENDE DE

: DIVISION CONTABILIDAD DEL CASERO

---

MISION

Liquidación y control de remuneraciones del personal.

---

FUNCIONES

- Preparar la liquidación de remuneración del personal del organismo.
- Preparar la planilla de novedades mensuales para el CSD.
- Registrar y controlar los embargos del personal, a fin de efectuar el descuento correspondiente.
- Registrar las novedades del personal en el transcurso del mes.
- Preparar las rendiciones mensuales para la Caja Nacional de Ahorro y Seguro, con las incorporaciones y modificaciones de los seguros colectivos y obligatorios.
- Recepcionar las planillas de sueldos, controlar la correcta liquidación de acuerdo a las novedades informadas al CSD.
- Realizar las altas y bajas que correspondan.
- Archivar la documentación concerniente a las liquidaciones de remuneraciones, descuentos y retenciones, escalas salariales, decretos, leyes, etc.

---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : SECCION PATRIMONIO

---

**DEPENDE DE** : DIVISION CONTABILIDAD DEL GASTO

---

**MISION**

Registro de los bienes patrimoniales.

---

**FUNCIONES**

- Llevar el inventario de los bienes patrimoniales del Organismo en forma permanente.
- Codificar los bienes inventariales de acuerdo al nomenclador vigente.
- Proyectar resoluciones y/o disposiciones relacionadas con transferencias, donaciones y/o bajas de elementos materiales pertenecientes al Organismo.
- Preparar un estado anual sobre la existencia inicial de bienes de altas (detalladas) del ejercicio, (bajas detalladas y fundamentadas) y existencia final de bienes inventariados, indicando su destino.
- Valuar y actualizar los valores asignados a cada uno de los bienes, según la metodología que se indique en cada oportunidad.
- Confeccionar la documentación referida a las altas y bajas que se produzcan.
- Formular los cargos por dependencia de los bienes asignados a cada uno de ellos.
- Marcar y seriar los bienes de la Repartición.
- Llevar registro detallado sobre el estado y ubicación de los elementos inventariados.
- Confeccionar el inventario por dependencia y tipo de bien.
- Realizar inspecciones periódicas en las dependencias, a fin de constatar existencia, estado, identificación y conservación de los bienes patrimoniales.

---

**D G R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO**

**: SECCION COMPTAS Y SUMINISTROS**

---

**DEPENDE DE**

**: DIVISION CONTABILIDAD DEL GASTO**

---

**MISION**

**Efectivización de las compras.**

---

**FUNCIONES**

- Solicitar a los proveedores presupuesto, facturas, proformas y toda la documentación necesaria a cumplir con los requisitos formales, según las disposiciones legales vigentes.
- Verificar y controlar los elementos recepcionados en calidad de muestra o entrega definitiva.
- Confeccionar ordenes de compra, pliegos de condiciones, listados, cuadros comparativos de precios y posterior remisión a la Comisión de Adjudicaciones.
- Confeccionar y controlar las resoluciones sobre compras y contrataciones que le compete e intervenir conjuntamente con Mesa de Hacienda en lo que correspondiere.
- Controlar, gestionar y seguir los expedientes en las distintas etapas del trámite de contratación (trámites, plazos, requisitos formales, etc.).
- Registrar y distribuir los elementos de trabajo y mercaderías adquiridas.
- Mantener actualizadas las fichas de control de existencia de los elementos y mercaderías adquiridas.

---

**D.G.R.** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DEPARTAMENTO JURIDICO

---

**DEPENDE DE** : DIRECCION GENERAL

---

**MISION**

Controlar la legalidad de los trámites administrativos y jurídicos o los que tiene intervención la Dcción. Gral. de Rentas, asesoramiento a la Dirección, contribuyentes y personal.

---

**FUNCIONES**

- Asesorar jurídico y legalmente a través de dictámenes, informes o consultas escritas en expedientes internos o externos a la Repartición.
- Recepcionar y resolver Recursos Administrativos reglados por el art. Nº 76 del Código Tributario.
- Certificar y controlar firmas de solicitudes de Créditos Fiscales Ley Nº 5107.
- Asesorar a contribuyentes en materia impositiva y de procedimientos administrativos.
- Realizar la tramitación procesal en sumarios Administrativos.
- Realizar presentación de oposición en Concursos Preventivos y Quiebras, asistencia a Audiencias de Junta de Acreedores.

---

**D G R**

**: DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

**UNIDAD DE TRABAJO**

**: DIVISION DESPACHO**

---

**DEPENDE DE**

**: DEPARTAMENTO JURIDICO**

---

**MISION**

Atender y controlar todo lo concerniente al desarrollo de las tareas administrativas y de tipo general.

---

**FUNCIONES**

- Atender todo lo relativo a la recepción, de expedientes de Recursos de Reconsideración y Apelación; registro y envío de expedientes administrativos que ingresen al Dpto.
- Realizar transcripciones de dictámenes.
- Realizar un Control diario del Boletín Oficial, a los fines de detectar, concursos, quiebras, transferencias de fondos de comercio, confeccionar planillas e iniciar expedientes.
- Confeccionar fichas por registro de firmas Ley Nº5107.
- Realizar intimaciones a contribuyentes con deudas originadas por expedientes.
- Compilar y archivar Leyes y Decretos del Boletín Oficial

## CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

### Aspectos a Relevar

#### 1. General

##### 1.2. Dotación de personal por unidad de organización

<u>Unidad de organización</u>	<u>Profes.</u>	<u>No Profes.</u>	<u>Sin Tít.</u>	<u>Totales</u>
Dirección	1	1	-	2
Subdirección	1	-	-	1
Dep. Técnico:				
a) Impuestos	1	2	2	5
b) Automotores	-	5	4	9
c) Inmobiliario	1	6	3	10
d) Ingresos Brutos	3	7	5	15
e) D. Técnico	4	1	1	6
Dep. Jurídico	2	2	-	4
Dep. Administración:				
a) Mayordomía	-	-	9	9
b) Chofer	-	-	1	1
c) Personal	-	3	2	5
d) Mesa Ent. y Sal.	-	-	6	6
e) D. Administ.	1	2	-	3
f) Archivo Oral.	-	1	1	2
g) Despacho	-	4	-	4
h) Telefonista	-	-	1	1
Dep. Contaduría	3	17	11	31
Dep. Control y Gestión	2	20	8	30
Dep. Conciliación	1	6	3	10
Dep. Fiscalis. Externa	17	10	2	29
Dep. Convenio Multil.	1	4	4	9
Dep. Ley 5107	3	4	-	7
Dep. Estadísticas	2	1	-	3
Delegación Bs. As.	1	6	3	10
Comisionados en otras Rep.	1	1	1	3
Sin asignación determ.	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>5</u>
	46	106	68	220

Ver Organigrama adjunto.

Este informe fue brindado por la Oficina de Personal. Está actualizado al 31/  
01/91.





---

**D G R** : DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

**UNIDAD DE TRABAJO** : DIVISION CONCILIACION BANCARIA

---

**DEPENDE DE** : DIRECCION GENERAL DE RENTAS

---

**MISSION** :

Controlar las acreditaciones que realizan las entidades recaudadoras, de impuestos de la Dirección de Rentas, según planilla de liquidación y rendición de impuestos cobrados y padrones de pago.

---

**FUNCIONES** :

- Recepcionar y controlar las rendiciones enviadas por las Entidades Recaudadoras.
- Determinar diferencias por acreditación y reclamar los comprobantes faltantes.
- Determinar el impuesto de Lote Hogar acreditado en otros impuestos y en Convenio Multilateral.
- Controlar los padrones de pago con planillas de preconciación para determinar débitos y créditos a realizar.
- Controlar los paquetes de boletas por número de tramite.
- Informar y enviar al Departamento Contable los padrones de pago por impuesto y por fechas de pago.
- Informar a las Entidades Recaudadoras de otras provincias las diferencias por acreditación.