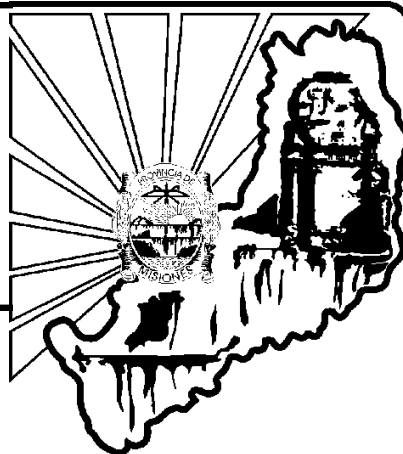


BOLETIN OFICIAL **de la Provincia** **de Misiones**



Todas las publicaciones que se realizan en el Boletín Oficial deben ser tenidas por auténticas y por consiguiente no necesitan ratificación alguna.

LEY IV - N° 1 - APARECE LOS DÍAS HÁBILES
República Argentina

AÑO LXIX N° 16621

POSADAS, VIERNES 26 DE JUNIO DE 2026

EDICIÓN DE 84 PÁGINAS

AUTORIDADES

Lic. HUGO MARIO PASSALACQUA
Gobernador
C.P.N. LUCAS ROMERO SPINELLI
Vicegobernador
Sr. CARLOS SEBASTIÁN SARTORI
Ministro de
Coordinación General de Gabinete
Dr. MARCELO GABRIEL PÉREZ
Ministro de Gobierno
Sr. RAMIRO BERNARDO ARANDA
Ministro de Educación,
Ciencia y Tecnología
Sr. JOSÉ MARTÍN SCHUAP
Secretario de Estado de Cultura
Sr. ALDO FACUNDO STEINHORST
Ministro de Deportes
Dr. HÉCTOR JAVIER GONZÁLEZ
Ministro de Salud Pública
Sr. ROBERTO SAMUEL PADILLA
Secretario de Estado de Prevención
de Adicciones y Control de Drogas
C.P.N. ADOLFO SAFRAN
Ministro de Hacienda,
Finanzas, Obras y Servicios Públicos
Ing. ÁNGEL PAOLO QUINTANA
Secretario de Estado de Energía
Sr. FEDERICO RAÚL FACHINELO
Ministro de Industria
Sra. MARTA ISABEL FERREIRA
Secretaria de Estado de Agricultura Familiar
Arq. MARTÍN ANTONIO RECAMAN
Ministro de Ecología y
Recursos Naturales Renovables
Sra. LILIANA MABEL RODRÍGUEZ
Ministra de Acción Cooperativa,
Mutual, Comercio e Integración
Dra. SILVANA ANDREA GIMENEZ
Ministra de Trabajo y Empleo
Sr. FERNANDO ANÍBAL MEZA
Ministro de Desarrollo Social,
la Mujer y la Juventud
Dra. KARINA ALEJANDRA AGUIRRE
Ministra de Derechos Humanos
Lic. FACUNDO LÓPEZ SARTORI
Ministro del Agro y la Producción
Dr. JOSÉ MARÍA ARRÚA
Ministro de Turismo
Sr. JOSÉ GERVASIO MALAGRIDA
Secretario de Estado de Cambio Climático
Dr. HUGO ANDRÉS AGUIRRE
Subsecretario Legal y Técnico
Dr. FERNANDO LUIS IACONO
Director del Boletín Oficial

SUMARIO

<u>Ley N°: XVII - N° 218; Decreto N° 1132...</u>	Pág. 2 a 6.
<u>Decretos Completos N°s.: 707 y 1129</u>	Pág. 7 a 62.
<u>Decretos Sintetizados N°s.:</u> 694, 695, 696 y 697.....	Pág. 63 y 64.
<u>Municipalidad de Salto Encantado:</u> Ordenanzas N°s.: 92, 93 y 94.....	Pág. 64 a 68.
<u>Sociedades:</u>	Pág. 68 a 71.
<u>Edictos:</u>	Pág. 71 a 81.
<u>Convocatorias:</u>	Pág. 81 a 84.

DIRECCIÓN BOLETÍN OFICIAL

Santa Fe 1246 - N3300HYD - Posadas - Misiones
TEL/FAX: (0376) 4447021
boletin_oficial@misiones.gov.ar
www.boletin.misiones.gov.ar

DECRETO N° 1129

POSADAS, 24 de Junio de 2026.-

VISTO: Las disposiciones del Código Fiscal (Ley XXII - N° 35) y de la Ley XXII - N° 25; y,

CONSIDERANDO:

QUE, mediante la sanción del Código Fiscal, se creó la Dirección General de Rentas de la Provincia de Misiones, como organismo autárquico;

QUE, el Decreto 2156/2021 estableció las últimas modificaciones a la estructura orgánica, nomenclador de cargos, competencias y complejidades de funciones, responsabilidad y autonomía de los niveles políticos y ejecutivos de alta gerencia;

QUE, se encuentra dentro de las facultades inherentes del Poder Ejecutivo Provincial, según lo establecido en el Artículo 116° de la Constitución de la Provincia, la reglamentación de las leyes sancionadas por la Cámara de Representantes de Misiones;

QUE, en igual sentido, conforme lo señalado por el Artículo 18°, Inc. a) del Código Fiscal, resulta ser facultad propia del Poder Ejecutivo Provincial, la Organización Interna de la Dirección General de Rentas, específicamente el dictado o modificación de su estructura orgánica y/o funcional;

QUE, resulta necesario adecuar y actualizar el diseño organizacional, a fin de disponer la aprobación de una estructura política y administrativa sustentable que garantice la eficiencia del erario público y la modernización de la gestión, en vista a las tareas asignadas a la Dirección General de Rentas y a las necesidades actuales de la misma;

QUE, para ello, es necesario modificar la estructura del Organismo y el establecimiento de funciones, competencias, complejidades, responsabilidades, autonomías, dependencias jerárquicas, y estructura orgánica y funcional;

QUE, en consecuencia, resulta conveniente aprobar la Nueva Estructura Orgánica, el Nomenclador de Cargos y el Manual de Misiones y Funciones, todo ello de la Dirección General de Rentas.

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES

D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°.- MODIFÍCASE, parcialmente a partir de la fecha del presente Decreto, su similar Decreto 2156/21, y APRUÉBASE la nueva Estructura Orgánica, Nomenclador de Cargos, Competencias y las Complejidades de las Funciones, con sus Responsabilidades y Autonomía de los niveles de conducción de la Dirección General de Rentas, que como Anexos I y II, forman parte de este instrumento.-

ARTÍCULO 2°.- EXCEPTÚASE, el presente del Decreto 742/95, en cuanto a los niveles de la estructura orgánica.-

ARTÍCULO 3°.- FÍJASE, un plazo de noventa (90) días para la presentación de la descripción de los puestos de trabajo que integran el Nomenclador de Cargos aprobado en el artículo primero.-

ARTÍCULO 4°.- REFRENDARÁ, el presente Decreto el Señor Ministro de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos.-

ARTÍCULO 5°.- REGÍSTRESE, comuníquese y tomen conocimiento: Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, Subsecretaría Legal y Técnica, Dirección General de Coordinación del Sector Público, Dirección de la Función Pública, Dirección de Liquidaciones de la Contaduría General. Cumplido, ARCHÍVESE el Expediente en la Dirección de la Función Pública.-

PASSALACQUA – Safrán

ANEXO I

ANEXO I
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS



NOMENCLADOR DE CARGOS

Director General de Rentas
Subdirector General de Rentas

ÁREAS SUSTANTIVAS**DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES****Ingresos Brutos y Control de Obligaciones Fiscales**

Personal Profesional
 Personal Técnico
 Personal Administrativo

Supervisión y Auditoría de Delegaciones

Delegado
 Personal Profesional
 Personal Técnico
 Personal Administrativo

Procesamiento y Control de Rendiciones de Agentes Recaudadores

Personal Profesional
 Personal Técnico
 Personal Administrativo

Impuestos

Personal Profesional
 Personal Técnico
 Personal Administrativo

Impuesto de Sellos

Personal Profesional
 Personal Técnico
 Personal Administrativo

Impuesto Inmobiliario

Personal Profesional
 Personal Técnico
 Personal Administrativo

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**Fiscalización Externa**

Personal Profesional
 Personal Técnico
 Personal Administrativo

Fiscalización Interna

Personal Profesional
 Personal Técnico
 Personal Administrativo

Dirección Provincial
Subdirección Provincial

Dirección de área**Departamento**

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

Departamento

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

Departamento

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

Departamento

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

División

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

División

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

Dirección de área**Departamento**

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

Departamento

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

Selección y Revisión

Personal Profesional
Personal Técnico
Personal Administrativo

Departamento

Categoría de Revista
Categoría de Revista
Categoría de Revista

Liquidación y Administración

Personal Profesional
Personal Técnico
Personal Administrativo

Departamento

Categoría de Revista
Categoría de Revista
Categoría de Revista

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y PLANIFICACIÓN**Dirección de área****Programación y Control de Gestión**

Personal Profesional
Personal Técnico
Personal Administrativo

Departamento

Categoría de Revista
Categoría de Revista
Categoría de Revista

DIRECCIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA**Dirección de área****Asesoría Legal y Técnica**

Personal Profesional
Personal Administrativo
Notificadores

Departamento

Categoría de Revista
Categoría de Revista
Categoría de Revista

Cobro Judicial

Personal Profesional
Personal Técnico
Personal Administrativo

Departamento

Categoría de Revista
Categoría de Revista
Categoría de Revista

Penal Tributaria y Juicios Universales

Personal Profesional
Personal Técnico
Personal Administrativo

Departamento

Categoría de Revista
Categoría de Revista
Categoría de Revista

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS FISCALES**Dirección de área****Control y Ejecución de Políticas Fiscales**

Personal Profesional
Personal Técnico
Personal Administrativo

Departamento

Categoría de Revista
Categoría de Revista
Categoría de Revista

Control de Fiscal en Ruta

Personal Profesional
Personal Técnico
Personal Administrativo

Departamento

Categoría de Revista
Categoría de Revista
Categoría de Revista

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**Dirección de área****Planificación y Control de Sistemas Informáticos****Departamento**

Personal Profesional
 Personal Técnico
 Personal Administrativo

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

ÁREAS DE APOYO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección

Contabilidad y Presupuesto

Personal Profesional
 Personal Técnico
 Personal Administrativo

Departamento

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

Recursos Humanos

Personal Profesional
 Personal Administrativo

División

Categoría de Revista
 Categoría de Revista

Patrimonio y Compras

Personal Profesional
 Personal Administrativo

División

Categoría de Revista
 Categoría de Revista

Tesorería

Personal Profesional
 Personal Técnico
 Personal Administrativo

Departamento

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

Despacho Dirección General

Personal Profesional
 Personal Administrativo
 Ordenanzas
 Chóferes

Departamento

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

Despacho Subdirección General

Personal Profesional
 Personal Administrativo
 Ordenanzas
 Chóferes

Departamento

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

Obras y Mantenimiento

Personal Profesional
 Personal Administrativo

Departamento

Categoría de Revista
 Categoría de Revista

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO COMPENSADOR DE JUBILACIONES

Departamento

DIRECCIÓN ORGANISMOS INTERJURISDICCIONALES Dirección

Personal Profesional
 Personal Técnico
 Personal Administrativo

Categoría de Revista
 Categoría de Revista
 Categoría de Revista

ANEXO II

**COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES,
RESPONSABILIDADES Y AUTONOMÍA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DE LA PROVINCIA DE MISIONES**

DIRECTOR GENERAL DE RENTAS

Competencias

- 1) Proponer al Gobernador de la Provincia, políticas fiscales atinentes a las funciones de la administración tributaria provincial y a la organización y funcionamiento del Ente Recaudador;
- 2) Ejecutar las políticas tributarias fijadas, dentro y fuera de la jurisdicción Misiones;
- 3) Coordinar operativos de recaudación y fiscalización tendientes a controlar y obtener el efectivo ingreso al erario de los tributos provinciales, de acuerdo con las prescripciones del Código Fiscal, leyes especiales, decretos reglamentarios y otras normas del derecho positivo vigente en el ámbito de la Administración Tributaria;
- 4) Asesorar y asistir a las autoridades superiores en los temas que, por la naturaleza y responsabilidades del cargo, sean de su competencia;
- 5) Promover la formulación de efectivas políticas o programas de prevención de la evasión impositiva y coordinar su planificación, ejecución y control;
- 6) Procurar el accionar coordinado de los entes recaudadores de cada nivel de gobierno a través de la ejecución de programas o el intercambio de información con Organismos similares (Municipal, Provincial y Nacional), con el propósito de reducir el grado de incumplimiento de las obligaciones fiscales y/o la evasión impositiva;
- 7) Estimular la sanción y promulgación de instrumentos legales que faciliten el accionar de la Dirección;
- 8) Propiciar y estimular la formulación e implementación de políticas de capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos en todos los niveles de la Organización;
- 9) Ejercer toda atribución compatible con las funciones asignadas a la Dirección, necesaria para el logro de los objetivos fijados en la política fiscal y para la conducción eficaz y eficiente del Organismo;
- 10) Establecer la estructura orgánica, manual de funciones, estatuto del personal, escalafón, estructura salarial y todo lo atinente al funcionamiento administrativo de la Dirección General;
- 11) Establecer el régimen de licencias y disciplinario del Organismo y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan;
- 12) Designar al personal transitorio y permanente de la Dirección General;
- 13) Disponer la realización de sumarios administrativos;
- 14) Elaborar y administrar el presupuesto público del Organismo, disponiendo los gastos y las inversiones del Organismo;
- 15) Licitación, adjudicar y contratar obras públicas y suministros, adquirir, vender, transferir, locar y disponer de los bienes muebles e inmuebles, como así también aceptar donaciones;
- 16) Toda otra atribución compatible con el cargo necesario para cumplir las funciones del Organismo, previstas en normativas vigentes y aquellas que dicten oportunamente.

SUBDIRECTOR GENERAL DE RENTAS

Competencias

- 1) Ejercer la Subrogación Legal del Director General de Rentas, con los mismos poderes, facultades, funciones, atribuciones y competencias;

- 2) Reemplazar en caso de ausencia o impedimento alguno, al Director General de Rentas, en todas sus funciones y con todas sus atribuciones;
- 3) Coordinar, con el Ministro Secretario de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, la ejecución de los servicios u obras, a ser llevadas adelante por las Empresas Adjudicatarias o Contratadas, para el correcto funcionamiento en todos sus aspectos, del Servicio Informático Tributario de la Provincia de Misiones (RENTAX u otro similar que lo reemplace), con amplias facultades al respecto;
- 4) Coordinar con el Director General, las políticas tributarias dentro y fuera de la jurisdicción Misiones;
- 5) Coordinar con la Dirección de Jurídica y Técnica, aspectos legales y lineamientos generales del Sistema Tributario Provincial, pudiendo intervenir en el recupero de créditos de contribuyentes morosos, en instancia tanto extrajudicial como de cobro judicial, con facultades de práctica;
- 6) Intervenir en la gestión, funcionamiento, y actividades, con todas las Direcciones, dentro de sus competencias y funciones, quedando facultado para emitir y suscribir resoluciones determinativas de deudas, liquidar tributos, emitir boletas de deudas, aplicar sanciones y accesorios, actualizaciones, recargos e intereses; recibir pagos totales o parciales, imputar, compensar, acreditar, devolver sumas y remisión total o parcial de multas y sanciones, así como dictar cualquier otro acto administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
- 7) Designar obligados a efectuar inscripciones en el carácter que determine y a operar como agentes de retención, percepción e información; así como resolver la exclusión de contribuyentes y de responsables, de los regímenes de recaudación anticipada, ya sean generales, especiales o del pago a cuenta, tanto vigentes como aquellos que se establezcan en el futuro;
- 8) Intervenir, en aspectos técnicos y de gestión, los expedientes administrativos, previo a la emisión de Resolución, Resolución General, Disposición, o Acto Administrativo alguno, de la Dirección General de Rentas; quedando facultado para resolver, otorgar y dictar los actos administrativos referidos al perfeccionamiento de facilidades de pagos especiales;
- 9) Ejercer toda atribución compatible con las funciones asignadas, necesarias para el logro de los objetivos fijados en la política fiscal y para la conducción eficaz y eficiente del Organismo;
- 10) Designar directamente al personal necesario para poner en funcionamiento las direcciones y jefaturas de la Dirección, proceder a su reemplazo; y efectuar contrataciones para la realización de labores estacionales, extraordinarias o especiales que no puedan ser cubiertas por recursos de planta permanente, fijando sus condiciones de trabajo y retribución; todo ello conforme al procedimiento establecido en la Ley I – N° 104 de incompatibilidades de cargos para el personal de la Administración Pública Provincial;
- 11) Toda otra atribución compatible con el cargo, necesaria para cumplir las funciones del Organismo, previstas en normativas vigentes y aquellas que se dicten oportunamente;

Dependencia jerárquica

- Del Director General

DEPARTAMENTO DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL

Complejidad de las funciones

- 1) Resolver, tramitar o despachar diariamente los expedientes, oficios, comunicaciones, actuaciones simples, todo tipo de escritos y presentaciones dirigidas al Organismo o sean remitidas a otras Reparticiones públicas, entidades privadas, contribuyentes, responsables o a terceros en general;
- 2) Conocer, atender y tramitar diariamente todos los asuntos internos girados a la Dirección u originados en ella;
- 3) Ejercer la conducción y supervisión del cumplimiento de las funciones que competen a la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección General de Rentas;
- 4) Ejercer la conducción y supervisión del cumplimiento de las funciones que competen al personal afectado a: Imprenta, Ordenanzas y Movilidad (Chóferes), coordinando la prestación de servicios y la utilización de vehículos e insumos necesarios para el mejor cumplimiento de sus tareas;
- 5) Disponer y supervisar toda providencia que indique trámite a seguir y carácter o curso que corresponda dar a los expedientes y demás documentaciones recepcionadas en el área de su competencia;
- 6) Controlar la correcta aplicación de disposiciones legales de forma, vigentes en la Administración Pública Provincial, en toda actuación que deba suscribir el señor Director General;
- 7) Elaborar estadísticas anuales que requieran autoridades superiores con base a los informes periódicos que eleven las distintas dependencias de la Dirección y las que se refieran al desempeño cumplido en el Dpto. con la periodicidad y frecuencia que fijen las normas de procedimiento;
- 8) Intervenir programando y coordinando cuestiones referidas a publicaciones dirigidas a contribuyentes, responsables y/o terceros que deba realizar la Dirección para hacer conocer su accionar, normas reglamentarias de contenido general y/o para inducir el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- 9) Fijar pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del departamento controlando su cumplimiento;
- 10) Elaborar proyectos de resoluciones, disposiciones, circulares u otras normas que dicte la Dirección, de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal, leyes fiscales especiales y su reglamentación;
- 11) Ejercer toda acción necesaria para implementar o ejecutar funciones otorgadas a través del texto del Código Fiscal, normas específicas, disposiciones reglamentarias y complementarias vigentes.

Responsabilidades

- 1) Por la eficaz, eficiente, oportuna, adecuada y correcta resolución, despacho y tramitación de los casos girados al área de su competencia;
- 2) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal dependiente del Departamento;

- 3) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas; la responsabilidad se hace extensiva a los casos que se dejaren de resolver, despachar y/o tramitar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales afectados al uso del área.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y la normativa legal y reglamentaria aplicables en el ámbito de su competencia.

Dependencia jerárquica

- Del Director General.

DEPARTAMENTO DESPACHO SUBDIRECCIÓN GENERAL

Complejidad de las funciones

- 1) Resolver, tramitar o despachar diariamente los expedientes, oficios, comunicaciones, actuaciones simples, y todo tipo de escritos y presentaciones dirigidas y giradas a la Subdirección;
- 2) Conocer, atender y tramitar diariamente todos los asuntos internos girados a la Subdirección u originados en ella;
- 3) Controlar la correcta aplicación de disposiciones legales de forma, vigentes en la Administración Pública Provincial, en toda actuación que deba suscribir el señor Subdirector General;
- 4) Fijar pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno de la Subdirección, controlando su cumplimiento;
- 5) Elaborar proyectos de resoluciones, disposiciones, circulares u otras normas que dicte la Subdirección, de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal, leyes fiscales especiales y su reglamentación;
- 6) Ejercer toda acción necesaria para implementar o ejecutar funciones otorgadas a la Subdirección General, a través del texto del Código Fiscal, normas específicas, disposiciones reglamentarias y complementarias vigentes.

Responsabilidades

- 1) Por la eficaz, eficiente, oportuna, adecuada y correcta resolución, despacho y tramitación de los casos girados al área de su competencia;
- 2) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal dependiente de la Subdirección;
- 3) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas; la responsabilidad se hace extensiva a los

casos que se dejaren de resolver, despachar y/o tramitar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;

- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales afectados al uso del área;

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y la normativa legal y reglamentaria aplicables en el ámbito de su competencia.

Dependencia jerárquica

- Del Subdirector General.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEL FONDO COMPENSADOR DE JUBILACIONES

Complejidad de las funciones

- 1) Tomar en conocimiento en toda recepción de fondos provenientes del Fondo de Compensación de Jubilaciones vigentes en el Organismo;
- 2) Llevar una correcta administración, contabilidad y flujo de fondos de los recursos provenientes del Fondo compensador de Jubilaciones;
- 3) Llevar los registros, memoria, antecedentes de la Comisión de Administración y Gestión del fondo compensador;
- 4) Convocar a la Comisión por instrucción del Director General;
- 5) Entender sobre todo lo relacionado con la administración, cuentas, rendiciones y liquidaciones del Fondo Compensador de Jubilaciones;
- 6) Mantener informado a la comisión sobre saldos, inversiones, producido y proyecciones de los fondos provenientes del fondo compensador;
- 7) Llevar los registros de altas, bajas, proyecciones de beneficiarios del Fondo Compensador de Jubilaciones;
- 8) Asesorar sobre proyectos de inversión y destino de los fondos, de acuerdo a las normas vigentes;
- 9) Realizar todas las tareas de conciliaciones bancarias, depuraciones de cuentas, liquidaciones, registraciones contables, pagos, referente al Fondo de Compensación de Jubilaciones del Organismo fiscal;
- 10) Controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes a los efectos del acogimiento del beneficio previo a su otorgamiento e informar a la comisión;
- 11) Aperturas y cierres de cuentas bancarias en función de las directivas emanadas por la Comisión de Administración y Gestión del Fondo Compensador;
- 12) Sistematizar todos los registros de fondos y beneficiarios;
- 13) Atender y mantener relaciones institucionales con organismos públicos relacionados con la materia previsional;

- 14) Preparar informes mensuales a la Comisión y al Director General de Rentas, sobre el estado financiero del Fondo;
- 15) Llevar el archivo de todas las actuaciones llevadas a cabo en el Departamento.

Responsabilidades

- 1) Por el eficaz y eficiente desempeño de las funciones asignadas;
- 2) Por la conservación y custodia de todos los recursos y bienes de competencia del área;
- 3) Por todas las funciones incumplidas, que sean de su incumbencia.

Autonomía

Para la toma de decisiones y manejo eficiente de los recursos humanos y materiales asignados al área y conducir con iniciativa propia las acciones en el marco de la normativa vigente.

Dependencia jerárquica

- Del Subdirector General.

DEPARTAMENTO OBRAS Y MANTENIMIENTO

Complejidad de las funciones

- 1) Expedir en coordinación con las dependencias que correspondan las bases a las que deben sujetarse las licitaciones, concursos de precios y/o contrataciones directas para la ejecución de las obras a su cargo, emitir las convocatorias a estos procesos, así como adjudicarlas y controlar el cumplimiento de los contratos que se celebren;
- 2) Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- 3) Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y que los servicios relacionados con ésta se sujeten a las condiciones contratadas;
- 4) Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de obra pública;
- 5) Formular el Programa Anual de Obras y someterlo a consideración del Director y/o Subdirector;
- 6) Informes periódicos de avances de obra;
- 7) Asistir a las reuniones del Consejo de Obras Públicas en representación de la Dirección;
- 8) Licitación de la obra y participar en la Comisión de pre-adjudicación y adjudicación;
- 9) Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones;
- 10) Sugerir la designación, cuando sea necesario, de personal idóneo para tareas de supervisión y contralor de las obras licitadas;
- 11) Verificar los avances físico y financiero de las obras y efectuar los reportes e informes correspondientes;
- 12) Coordinar y supervisar los procesos de entrega y recepción de la obra;
- 13) Formular los informes que en materia de obra pública le sean requeridos por la superioridad;

- 14) Formular las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las obras conforme a las disposiciones legales vigentes;
- 15) Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.

Responsabilidades

- 1) Por la eficaz y oportuna tramitación y desempeño de las Responsabilidades que le fueran asignadas;
- 2) Por el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas de planificación, desarrollo y ejecución del mantenimiento de la parte edilicia del Organismo;
- 3) Por el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas de planificación, desarrollo y ejecución de las Obras que lleve adelante el Organismo;
- 4) Por el control permanente de la ejecución de las obras y el mantenimiento edilicio, debiendo informar a la superioridad de las novedades y observaciones;
- 5) Por el cumplimiento de las normas legales vigente relacionadas con las Obras Públicas;
- 6) Por todo lo relacionado con el proceso de Obras del Organismo, desde su inicio hasta la culminación, debiendo velar por la eficiencia, eficacia y economicidad de los proyectos llevados adelante.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias, aplicables en el ámbito de su competencia.

Dependencia jerárquica

- Del Subdirector General.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES

Complejidad de las funciones

- 1) Procurar el máximo cumplimiento espontáneo de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y/o responsables con el objetivo de percibir el pago de los tributos o deuda tributaria, dentro y fuera del territorio provincial;
- 2) Entender en el eficiente desarrollo de las actividades inherentes a la percepción de gravámenes provinciales y proponer cursos de acción tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- 3) Dirigir y coordinar la implementación de: planes, programas, normas y procedimientos que serán observados por las dependencias que cumplan tareas de recaudación. Supervisión y control del cumplimiento de los mismos en el ámbito de su competencia;
- 4) Supervisar en coordinación con otras áreas, si ello fuere necesario, el conjunto de operaciones y de procedimientos tendientes a obtener el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, incluyendo la preparación o diseño de declaraciones juradas

- y formularios, recepción de las mismas, percepción del pago y posterior control interno, en su caso;
- 5) Proponer proyectos para corregir o mejorar sistemas operativos de recaudación, efectuando análisis, estudios e investigaciones y elevando propuestas que permitan racionalizar sistemas, regímenes y métodos de percepción de los tributos provinciales;
 - 6) Proponer y/o intervenir en proyectos de modificación de normas tributarias provinciales;
 - 7) Sugerir -en el ámbito de su competencia- la instrucción de sumarios administrativos en todos los casos previstos por el Código Fiscal, su reglamentación y en todos los contemplados explícitamente en la legislación vigente, según corresponda;
 - 8) Agilizar todas las acciones atinentes a la atención al público, disponiendo traslados y refuerzos del personal para la clasificación y distribución de boletas, asesoramientos, liquidaciones de impuestos o aforos y en general, para todas las tareas afines a la recaudación de tributos;
 - 9) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación en buen estado de los bienes materiales afectados a la Dirección;
 - 10) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior referidas a las funciones de la Dirección de área, siempre que no sean violatorias de normas legales y reglamentarias en vigencia;
 - 11) Suscribir Certificados de Libre Deuda o Constancias de Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales u otros, que se deban extender a solicitud de los interesados y los informes requeridos en expedientes u oficios administrativos y judiciales;
 - 12) Entender y emitir un informe u opinión en las elevaciones de solicitudes para autorización o habilitación de máquinas timbradoras, expendio de valores fiscales, devoluciones, acreditaciones y/o compensaciones de tributos;
 - 13) Coordinar e interrelacionar acciones a ejecutar por las dependencias a su cargo, procurando optimizar el uso de recursos materiales y humanos;
 - 14) Supervisar las comunicaciones e intimaciones cursadas a contribuyentes y/o responsables, por incumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
 - 15) Supervisar el desempeño de las Delegaciones de la Dirección General de Rentas, haciendo cumplir las normas, procedimientos o instrucciones que se dicten en el ámbito de su competencia.

Responsabilidades

- 1) Por la correcta y oportuna recaudación de los tributos provinciales, por las funciones incumplidas, realizadas parcial y extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo justificación de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento de la Dirección de área;
- 3) Por la custodia, mantenimiento y conservación en buen estado de los bienes materiales asignados al uso de la Dirección.

Autonomía

Para la toma de decisiones, el eficaz y eficiente manejo y conducción de los recursos materiales y humanos afectados al área, conduciendo con iniciativa propia en el marco de las

funciones asignadas y de las disposiciones del Código Fiscal, la normativa legal y reglamentaria aplicables en su ámbito de actuación.

Dependencia jerárquica

- Del Subdirector General.

DEPARTAMENTO INGRESOS BRUTOS Y CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES

Complejidad de las funciones

- 1) Coordinar, organizar y supervisar la ejecución de los planes o programas de cobro del impuesto sobre los ingresos brutos y todo lo relacionado a: inscripción, reempadronamiento, bajas y modificaciones que se produzcan en el padrón de contribuyentes;
- 2) Atender la administración del sistema de control del cumplimiento de obligaciones fiscales originadas en regímenes especiales u ordinarios de regularizaciones impositivas, según la normativa legal aplicable;
- 3) Elaborar y elevar informes de tipo estadístico sobre el nivel de recaudaciones y el grado de cumplimiento fiscal, sea por contribuyente, responsable, sector, actividad, jurisdicción, etc., con el detalle, la desagregación, frecuencia y periodicidad que fijen autoridades superiores;
- 4) Cursar invitaciones y/o intimaciones a contribuyentes morosos en el pago del tributo;
- 5) Elevar para su remisión a Cobro Judicial, en el plazo previsto por las normas de procedimiento, los antecedentes y la liquidación de deudas de los responsables que no hayan respondido las intimaciones practicadas;
- 6) Observar y supervisar el correcto desempeño de las funciones asignadas conduciendo el accionar del personal a su cargo;
- 7) Fijar metodologías, pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su cumplimiento;
- 8) Organizar la atención en forma cortés y cordial al público y supervisar el asesoramiento brindado por sus subordinados sobre trámites referidos a las funciones asignadas, tales como: cálculo de accesorios, recepción de declaraciones juradas desde Mesa de Entradas y Salidas, etc.;
- 9) Llevar registro, procesamiento y archivo de informaciones que permitan mantener actualizada la situación fiscal de los contribuyentes, de acuerdo con las normas de procedimiento en vigencia;
- 10) Entender en la tramitación de solicitudes de Libre Deuda, Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, compensaciones, acreditaciones y de devoluciones que se refieran al impuesto sobre los ingresos brutos;
- 11) Solicitar la gestión del cobro vía apremio de saldos provenientes de planes de regularización impositiva que hayan caducado según la normativa aplicable;
- 12) Solicitar la gestión del cobro vía apremio de saldos de impuesto que surjan de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, previa verificación de la exactitud de los montos imponibles declarados y alicuotas aplicadas;

- 13) Controlar la correcta cancelación de las deudas fiscales declaradas en acogimientos a regímenes de regularización impositiva, según la normativa legal y reglamentaria aplicables e intimar el ingreso de saldos impagos, en caso de corresponder;
- 14) Ejecutar órdenes emanadas de autoridad competente y ejercer toda acción necesaria para implementar o realizar funciones otorgadas a través del texto del Código Fiscal, leyes específicas y disposiciones reglamentarias vigentes en el área de su competencia.

Responsabilidades

- 1) Por el eficaz y eficiente cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuesto sobre los ingresos brutos; por las funciones asignadas; por las incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo justificación fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales asignados al área;
- 3) Por el correcto desempeño cumplido por el personal dependiente en la ejecución de su cometido y en cumplimiento de su función.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el ámbito de su competencia específica y en el marco de la normativa legal y reglamentaria aplicables.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Recaudación.

DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE DELEGACIONES

Complejidad de las funciones

- 1) Coordinar y supervisar las tareas definidas para las Delegaciones en planes, normas, métodos y/o procedimientos de recaudación tendientes a lograr el mayor cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y/o responsables domiciliados en la jurisdicción de su competencia, dentro o fuera del territorio de la Provincia de Misiones;
- 2) Participar en la planificación de los objetivos a alcanzar por las Delegaciones y coordinar las tareas necesarias para su consecución;
- 3) Controlar las actividades, procedimientos y métodos que faciliten y aseguren el logro de los objetivos y de las metas recaudatorias fijadas;
- 4) Supervisar el empleo eficaz de los recursos materiales y el desempeño eficiente de los recursos humanos afectados al departamento;
- 5) Asegurar a las Delegaciones el suministro adecuado y oportuno de los insumos y otros elementos requeridos, debiendo planificar y coordinar con suficiente antelación los lotes de pedidos formulados por los responsables;

- 6) Actuar de nexo entre las Delegaciones y cada una de las áreas de la Dirección, brindando asesoramiento sobre temas de su competencia;
- 7) Comunicar oportuna y fehacientemente a las Delegaciones, la vigencia de nuevas normas tributarias o de disposiciones internas que deban ser observadas por contribuyentes y/o responsables o por los agentes de la Dirección, asesorarlos respecto a su interpretación y aplicación, toda vez que le sea requerido o cuando lo estime necesario;
- 8) Citar a los señores delegados para impartir instrucciones cada vez que se implementen nuevos procedimientos y la envergadura, interés y relevancia de los temas lo justifiquen;
- 9) Promover la capacitación de los señores delegados instruyéndolos mediante charlas o cursos teóricos y prácticos referentes a las funciones de la Dirección y a la Administración Tributaria Provincial;
- 10) Realizar in situ auditorías sobre métodos de trabajo aplicados por los responsables, puntualizando las deficiencias detectadas, formulando las sugerencias que tiendan a elevar el rendimiento y la eficiencia operativa de las Delegaciones; levantando arqueos de valores en aquellas que cuenten con cajas recaudadoras, timbradoras y/o expendio de estampillas;
- 11) Practicar en coordinación con el delegado de la jurisdicción, la preselección de contribuyentes y/o responsables y sugerir su incorporación al padrón de sistemas especiales o permanentes de control que implemente la Dirección;
- 12) Llevar estadísticas y elaborar informes sobre montos recaudados en las Delegaciones, calculando los índices que las autoridades superiores le requieran;
- 13) Fijar metodologías, pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su observancia;
- 14) Ejecutar órdenes emanadas de autoridad competente y ejercer toda acción necesaria para implementar o realizar funciones otorgadas a través del texto del Código Fiscal, leyes específicas, disposiciones reglamentarias y complementarias vigentes en el área de su competencia;
- 15) Recepción de pagos mediante medios electrónicos y cheques;
- 16) Registración de los movimientos;
- 17) Arqueos de las cajas;
- 18) Control de la documentación recibida de las Delegaciones sobre estos medios de pago;
- 19) Confección de informes estadísticos;
- 20) Ejecutar todo trabajo dispuesto por la superioridad y relacionado con las funciones de su competencia.

Responsabilidades

- 1) Por la eficaz y eficiente gestión de las Delegaciones y del funcionamiento del Departamento, por el cumplimiento de las funciones asignadas y de la resolución de los casos girados al área, por las incumplidas o realizadas extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo justificación fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales asignados al área;

- 3) Por el correcto desempeño cumplido por el personal dependiente en la ejecución de su cometido y en cumplimiento de su función;
- 4) Por el ingreso correcto y oportuno del pago de los tributos y planes de facilidades mediante tarjetas de crédito, débito y cheques (Casa Central y Delegaciones que cuentan con estos sistemas de Pago);
- 5) Por el cobro a través del sistema de débito abierto en cuentas bancarias (cajas de ahorro y cuentas corrientes de todos los bancos en todo el país);
- 6) Por la custodia y depósito de los cheques ingresados para la cancelación de los tributos;
- 7) Por la formalización de la adhesión al sistema de débito automático y su control periódico;
- 8) Por la rendición de las cajas diarias de las cobranzas hechas por tarjetas de débito, crédito y cheques y el control de las rendiciones efectuadas en las Delegaciones;
- 9) Confección de reportes sobre la recaudación mensual por estos medios;
- 10) Por la información sobre la detección de errores o problemas en los procedimientos que puedan ocasionar perjuicios al contribuyente y/o a la Institución.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el ámbito de su competencia específica y en el marco de la normativa legal y reglamentaria aplicables.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Recaudaciones.

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO Y CONTROL DE RENDICIONES DE AGENTES RECAUDADORES

Complejidad de las funciones

- 1) Entender en la conducción del área, en lo que fuere materia de procesamiento automático de datos;
- 2) Programar, organizar, coordinar y supervisar lo atinente a:
 - Verificación de las operaciones de débitos y créditos registrados en cada una de las cuentas corrientes bancarias en las que se depositen tributos cuya recaudación se encuentre a cargo de la Dirección; en todos los casos en que la responsabilidad por el control sea competencia del área;
 - Análisis de los datos originados en comprobantes de pagos de los tributos y de otras fuentes, dándoles consistencia;
 - Verificación de la fuente y codificación de la información recibida, ingreso y tabulado de la misma;
 - Sistematización de la información recibida y procesada;
 - Registración precisa y oportuna de la información recibida y actualización permanente de los archivos de pagos y/o de cuentas corrientes de los contribuyentes

y/o responsables, grabando los datos que constan en los respectivos comprobantes y procediendo luego, a su archivo;

- Recepción, interpretación y organización de las operaciones necesarias para el registro de datos e informaciones;
 - Mantenimiento y control de los sistemas o programas en uso;
 - Toma de recaudos para mantener el equipamiento en óptimas condiciones de funcionamiento;
 - Elaboración de parte diarios de recaudación de tributos depositados en las cuentas corrientes bancarias que operan bajo la responsabilidad del área;
 - Compaginación de la documentación que deba integrar las rendiciones de cuentas de los recursos percibidos;
 - Información estadística del total recaudado por mes y por período fiscal;
 - El accionar del personal afectado al Departamento;
 - Compatibilización del cumplimiento de instrucciones emitidas por el Centro de Cómputos de la Provincia en lo que se refiera al desarrollo de las tareas del área.
- 3) Brindar información y asesoramiento sobre los temas de su competencia, a pedido de los agentes de la Dirección en cumplimiento de sus funciones o, de los interesados, siempre que no se violen normas del Código Fiscal referidas al deber de guardar secreto en ejercicio de la función;
 - 4) Intervenir en el análisis, instalación, funcionamiento y control de los sistemas de registración y procesamiento de datos que se proyecte implementar;
 - 5) Establecer pautas respecto al manejo administrativo interno del área y métodos de trabajo para los operadores, controlando su cumplimiento;
 - 6) Actuar como enlace entre las áreas usuarias de los servicios a los efectos de definir, implementar y/o modificar nuevos sistemas de procesamiento de datos;
 - 7) Extender certificación del efectivo ingreso a Rentas Generales de los importes que los contribuyentes y/o responsables abonen en cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a solicitud de los interesados o en cumplimiento de órdenes de autoridad competente, en la forma y plazo que establezcan las normas de procedimiento;
 - 8) Elaborar y presentar informes estadísticos de los trabajos realizados en el área con la frecuencia y periodicidad que determinen las normas de procedimiento;
 - 9) Realizar toda otra función que le sea requerida a fin de no entorpecer el accionar del área y de la Dirección, en la medida que no impliquen violación de normas legales y reglamentarias en vigencia.

Responsabilidades

- 1) Por la correcta, oportuna y precisa registración y procesamiento en tiempo real de los datos e informaciones referentes a la Recaudación de tributos provinciales y por la presentación en tiempo y forma de la documentación que deba integrar las rendiciones de cuentas de la Dirección;
- 2) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados al área;

- 4) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del área.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales y la conducción eficiente de los recursos humanos asignados, en el ámbito de su competencia, con aplicación de iniciativa propia en el marco de las funciones asignadas, las disposiciones del Código Fiscal y de la normativa legal y reglamentaria aplicables.

Dependencia jerárquica

- De Dirección de Recaudaciones.

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS

Complejidad de las funciones

- 1) Ejecutar planes, procedimientos y métodos de cobranza de los gravámenes cuya recaudación estén a cargo del Departamento;
- 2) Intervenir en la elaboración y/o definición de normas y procedimientos para lograr el efectivo ingreso de los tributos a cargo de los contribuyentes y/o responsables;
- 3) Proyectar los sistemas y/o métodos de trabajo para facilitar la organización, administración, actualización y control de la información obrante en los archivos de la Dirección;
- 4) Relevar, registrar y/o procesar informaciones con fines estadísticos, de análisis económicos e investigaciones, en el área de su competencia;
- 5) Conducir, coordinar y supervisar el accionar de los agentes a su cargo, fijando pautas y métodos de trabajo administrativo interno;
- 6) Elevar para su remisión a Cobro Judicial, en el plazo previsto por las normas de procedimiento, los antecedentes y la liquidación de deudas de los responsables que no hayan respondido las intimaciones practicadas;
- 7) Entender en la tramitación de solicitudes de Libre Deuda, Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, devoluciones, compensaciones y/o acreditaciones referidas a los tributos cuyas recaudaciones estén a su cargo;
- 8) Ejercer toda acción necesaria para implementar o ejecutar órdenes emanadas de autoridad competente, siempre que no sean violatorias del derecho positivo aplicable.

Responsabilidades

- 1) Por la eficaz y eficiente recaudación de los gravámenes cuyo control de cumplimiento se encuentren a su cargo; por la oportuna ejecución de las funciones asignadas, por las incumplidas o realizadas extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo justificación de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales asignados al área;
- 3) Por el desempeño eficiente del personal a su cargo.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia, en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa legal y reglamentaria aplicables.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Recaudaciones.

DIVISIÓN DE IMPUESTO DE SELLOS

Complejidad de las funciones

- 1) Practicar liquidación o aforo del impuesto de sellos y tasas retributivas de servicios en los instrumentos públicos o privados, a solicitud de los interesados o intervinientes en la celebración de los actos gravados y de conformidad con las disposiciones del Código Fiscal, leyes especiales y normas reglamentarias e interpretativas;
- 2) Llevar el control del expendio de timbres y valores fiscales y un registro actualizado de timbradoras habilitadas para el cobro del impuesto;
- 3) Llevar registros, planillas y archivo de sus actuaciones con fines estadísticos y de evaluación de resultados;
- 4) Atender en forma cortés, cordial y eficientemente al público brindando asesoramiento sobre todo tipo de trámites referidos a sus funciones;
- 5) Ejecutar tareas ordenadas por la superioridad siempre que sean de su competencia.

Responsabilidades

- 1) Por el eficaz y eficiente cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas;
- 2) Por los trabajos incumplidos o realizados extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo justificación fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por el mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales que le sean asignados para la ejecución de su trabajo.

Autonomía

Para ejecutar los trabajos y toda orden emanada de autoridad competente en el marco de las funciones asignadas, las normas de procedimientos y métodos establecidos en el ámbito de su competencia.

Dependencia jerárquica

- Del Departamento Impuestos.

DIVISIÓN IMPUESTO INMOBILIARIO

Complejidad de las funciones

- 1) Realizar liquidaciones de impuestos y sus accesorios por cuotas o períodos vencidos, a solicitud de los interesados o a instancia de pedidos judiciales o administrativos;
- 2) Preparar citas, invitaciones y/o intimaciones destinadas a contribuyentes morosos y liquidar deudas, de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal;
- 3) Confeccionar Certificado de Libre Deuda o Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, según las normas de procedimiento vigentes;
- 4) Realizar la distribución de las boletas de liquidación del tributo;
- 5) Llevar registros, planillas y archivo de sus actuaciones para estadísticas u otros fines;
- 6) Atender en forma cortés, cordial y eficientemente al público, brindando asesoramiento sobre todo tipo de trámites referidos a las funciones asignadas al Departamento;
- 7) Ejecutar todo trabajo dispuesto por la superioridad y relacionado con sus funciones;
- 8) Analizar pedidos de exenciones y proyectar la norma legal que conceda o deniegue la solicitud con expresión de los fundamentos y disposiciones del Código Fiscal y su reglamentación.

Responsabilidades

- 1) Por el eficaz y eficiente cumplimiento de las tareas asignadas; por los trabajos incumplidos o realizados extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo justificación de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por el mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales que le sean asignados para la ejecución de sus tareas.

Autonomía

Para ejecutar los trabajos y toda orden emanada de autoridad competente en el marco de las funciones asignadas y las normas de procedimiento y métodos establecidos en el ámbito de su competencia.

Dependencia jerárquica

- Del Departamento Impuestos.

DELEGADO

Complejidad de las funciones

- 1) Prestar oportuno y eficiente asesoramiento en materia de interpretación y aplicación de normas tributarias provinciales, en el ámbito de su competencia;
- 2) Atender en forma cortés y cordial al público, supervisando el asesoramiento brindado por sus subordinados sobre temas referidos a las funciones asignadas, tales como: liquidación de impuestos, cálculo de accesorios, recepción de declaraciones juradas, etc.;
- 3) Contestar en tiempo y forma los pedidos de informe de la Dirección o de sus dependencias;
- 4) Efectuar los depósitos de las recaudaciones que ingresen a través de la Delegación, en el plazo fijado por la Ley de Contabilidad y su reglamentación;
- 5) Coordinar, conducir y supervisar el accionar de los agentes a su cargo;

- 6) Aplicar y/o establecer pautas, métodos y normas de procedimiento que regulen el funcionamiento de la Delegación;
- 7) Sugerir cambios y/o modificaciones para mejorar la atención al público y el nivel de recaudación en la jurisdicción de su competencia;
- 8) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas o de órdenes emanadas de autoridad superior, siempre que no impliquen violación de la legislación vigente en el ámbito de su competencia.

Responsabilidades

- 1) Por el eficaz y eficiente desempeño de la Delegación en el cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas, por las incumplidas o realizadas extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo justificación fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por el correcto desempeño del personal a su cargo;
- 3) Por el mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales que le sean asignados para la ejecución de su trabajo.

Autonomía

Para ejecutar los trabajos y toda orden emanada de autoridad competente, en el marco de las funciones asignadas y de las normas de procedimiento y métodos establecidos en el ámbito de su competencia.

Dependencia jerárquica

- Del Departamento Supervisión y Auditoría de Delegaciones.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Complejidad de las funciones

- 1) Comprobar y Mejorar el grado de cumplimiento de todas las obligaciones de los contribuyentes y/o responsables, controlando la aplicación de las normas tributarias en todo el ámbito provincial o extraprovincial a través de actuaciones internas o externas e inducirlos a cumplirlas, si ello fuere necesario;
- 2) Promover la creación, elaboración y/o perfeccionamiento de normativas y de instrucciones a observar por los contribuyentes y/o responsables;
- 3) Entender en la preparación de planes y/o programas generales de fiscalización y emitir las instrucciones con el objeto de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- 4) Promover la elaboración de procedimientos y programas de fiscalización interna y externa a aplicar por los auditores fiscales, los lineamientos para practicar la selección y control de potenciales sujetos a verificar y las pautas para el manejo administrativo interno de la Dirección, en coordinación con otras áreas del Organismo fiscal;
- 5) Dirigir, supervisar y ejercer el control del cumplimiento por parte de su personal de los planes, programas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección; abarcando la selección, ejecución, conclusión y cancelación, en cada caso, según corresponda;

- 6) Elaborar proyectos para corregir deficiencias o mejorar sistemas operativos de fiscalización, en coordinación con las demás Direcciones del Organismo;
- 7) Entender en las liquidaciones y/o determinaciones de: impuestos, recargos, intereses y multas que surjan de las fiscalizaciones practicadas e intervenir en el dictado de resoluciones, cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible de los tributos que deban abonar los contribuyentes y/o responsables;
- 8) Entender e intervenir en: los pronunciamientos y resoluciones dictadas en recursos administrativos, la evacuación de las consultas y solicitudes de su competencia y en las de elevaciones de carácter técnico-impositivas o jurídicas;
- 9) Sugerir o disponer procedimientos de control u operativos de fiscalización, con el objetivo de localizar infracciones y/o prevenir y combatir la evasión fiscal;
- 10) Sanciones pecuniarias -cuando fuere expresamente facultada para ello- o sugerir su aplicación cuando las infracciones cometidas por los contribuyentes y/o responsables no estuvieren graduadas y cuantificadas en forma expresa en la legislación impositiva aplicable;
- 11) Sugerir la instrucción de sumarios administrativos en todos los casos previstos por el Código Fiscal y su reglamentación y en los contemplados explícitamente en la legislación vigente, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- 12) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en el ámbito de la Dirección;
- 13) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior siempre que se refieran a las funciones que compete a la Dirección y no sean violatorias de disposiciones legales y/o reglamentarias en vigencia.

Responsabilidades

- 1) Por la oportuna y correcta fiscalización y/o determinación de las obligaciones tributarias cuyas verificaciones se encuentren a cargo de la Dirección; la responsabilidad se hace extensiva a las sumas que se dejaren de fiscalizar y/o determinar y a las sanciones que se dejaren de aplicar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por la cabal aplicación de las normas tributarias y de las leyes aplicables en la Administración Pública Provincial y de sus reglamentaciones;
- 3) Por la custodia y el mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales asignados al área;
- 4) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento de la Dirección.

Autonomía

Para la toma de decisiones, el eficaz y eficiente manejo y conducción de los recursos materiales y humanos asignados, con aplicación de iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y de la normativa legal y reglamentaria aplicables en el ámbito de su competencia específica.

Dependencia jerárquica

- Del Subdirector General.

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN EXTERNA***Complejidad de las funciones***

- 1) Controlar en el domicilio del contribuyente y/o responsable o donde ocurra el hecho imponible, el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo, en todo el territorio provincial o fuera de él, a través de verificaciones impositivas dispuestas por la Dirección de Fiscalización;
- 2) Controlar el correcto y eficaz desempeño de los Inspectores y Supervisores en sus actuaciones impositivas, prestando asistencia técnica adecuada y la orientación que corresponda al caso o indicando la instrucción que deba cumplirse;
- 3) Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de fiscalización dispuestos o aprobados por la superioridad; manteniendo permanentemente actualizado el sistema de seguimiento de actuaciones y su registro;
- 4) Ejecutar el plan de verificaciones impositivas previstas para el ejercicio fiscal dentro y fuera del territorio provincial;
- 5) Organizar la Supervisión, poniendo a cargo de cada Supervisor un determinado número de Inspectores, rotándolos periódicamente en el manejo de cada grupo de agentes fiscalizadores;
- 6) Asignar a los señores Supervisores los casos a fiscalizar, previamente seleccionados o los que dispongan autoridades superiores;
- 7) Revisar los antecedentes e informe final de cada intervención de los auditores fiscales a fin de comprobar la corrección de las liquidaciones impositivas;
- 8) Disponer nuevas indagatorias e investigaciones cuando a su juicio lo actuado resultare insuficiente, parcial o incompleto, ordenando cambio de orientación si lo estimare oportuno y la relevancia del interés fiscal así lo justifiquen;
- 9) Tomar conocimiento de las presentaciones de Descargos y Recursos de Reconsideración interpuestos por los verificados disponiendo inmediata tramitación de las actuaciones y controlar los informes de análisis de impugnaciones elevados por el personal fiscalizador designado para entender en la sustanciación de los recursos, expresando opinión fundada en cada uno de los casos planteados;
- 10) Elaborar informes estadísticos de actuaciones cumplidas, en curso y pendientes de apertura, con la frecuencia, periodicidad y formas que determinen las normas vigentes, con el propósito de medir el logro de los objetivos fijados;
- 11) Ejecutar órdenes de autoridad competente, que no sean violatorias de la normativa legal y reglamentaria en vigencia;
- 12) Fijar las pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su observancia;
- 13) Proponer la creación, elaboración y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio por parte de los contribuyentes y/o responsables.

Responsabilidades

- 1) Por la correcta, oportuna y eficiente resolución de los casos sometidos a su consideración; por el cumplimiento de los planes de fiscalización y de las normas de procedimiento fijados en el Código Fiscal y disposiciones reglamentarias;

- 2) Por la correcta y oportuna fiscalización y/o determinación de las obligaciones tributarias cuyas verificaciones se encuentren a cargo de la Dirección; la responsabilidad se hace extensiva a las sumas que se dejaren de fiscalizar y determinar y a las sanciones que se dejaren de aplicar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo;
- 4) Por la custodia, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes materiales afectados al uso del área.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz y eficiente manejo y conducción de los recursos materiales y humanos afectados al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal, la normativa legal y reglamentaria vigentes en el ámbito de su competencia.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Fiscalización.

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN INTERNA

Complejidad de las funciones

- 1) Realizar de acuerdo con el plan de fiscalización establecido, un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales, por parte de contribuyentes y/o responsables sometidos a regímenes especiales de control permanente, domiciliados o no en los límites territoriales de la Provincia de Misiones;
- 2) Atender todo lo relacionado con la recepción de denuncias y otros antecedentes, su control, el suministro de informaciones para su procesamiento y el archivo y custodia de legajos de los contribuyentes y/o responsables controlados en el ámbito de competencia del departamento;
- 3) Entender en la recepción y control de declaraciones juradas, en la selección previa de toda información que se reciba para su registración o procesamiento y en el asesoramiento en asuntos de su competencia;
- 4) Intervenir en la consideración de pedidos de devoluciones, compensaciones y acreditaciones de tributos, interpuestos por los sujetos comprendidos en regímenes de control permanente, de acuerdo con las normas del Código Fiscal;
- 5) Supervisar el ordenamiento y archivo de documentaciones o legajos de los contribuyentes y responsables indicados en el punto 1);
- 6) Programar, organizar y coordinar la detección de infracciones fiscales de: sujetos comprendidos en regímenes de control permanente (agentes de retención y/o percepción) y de agentes recaudadores, según las disposiciones legales vigentes;
- 7) Conducir, coordinar y supervisar el accionar del personal a cargo y elaborar informes estadísticos de las tareas cumplidas con la frecuencia y periodicidad que se establezcan en las normas de procedimiento;

- 8) Fijar metodologías, pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su observancia;
- 9) Sugerir la aplicación de sanciones pecuniarias cuando las infracciones cometidas por los contribuyentes y/o responsables no estuvieren expresamente graduadas y cuantificadas en la legislación impositiva vigente;
- 10) Ejercer toda acción necesaria para ejecutar las funciones asignadas u órdenes emanadas de autoridad superior, siempre que no sean violatorias de disposiciones legales y reglamentarias vigentes en su ámbito de actuación;
- 11) Promover la creación, elaboración y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio por parte de los contribuyentes y/o responsables;
- 12) Formular sugerencias para modificar o implementar acciones que conduzcan a mejorar la eficacia y eficiencia de las tareas a su cargo.

Responsabilidades

- 1) Por la correcta, eficaz y eficiente resolución de los casos sometidos a estudio y análisis del Departamento;
- 2) Por el correcto desempeño cumplido por el personal dependiente, en especial, respecto de la corrección, imparcialidad, justicia y equidad puestas en la ejecución de su cometido y en cumplimiento de su función;
- 3) Por la cabal aplicación de las normas tributarias de forma y de fondo prescriptas por el Código Fiscal, leyes especiales, normas reglamentarias y complementarias vigentes en el ámbito de la administración tributaria;
- 4) Por la custodia, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes materiales afectados al uso del área.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en asuntos de su competencia, en el marco de las disposiciones del Código Fiscal, la normativa legal y reglamentaria en vigencia.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Fiscalización.

DEPARTAMENTO SELECCIÓN Y REVISIÓN

Complejidad de las funciones

- 1) Seleccionar contribuyentes y/o responsables con presunto interés fiscal, utilizando la información disponible en la Dirección, la que pueda obtenerse de terceros y/o que proporcionen por cualquier medio los contribuyentes, responsables u organismos de control de los distintos niveles de gobierno, para que previo análisis de los antecedentes y estudio de razonabilidad de los montos imponibles declarados o de gravabilidad de las actividades desarrolladas, se disponga las verificaciones impositivas pertinentes;

- 2) Supervisar el tipo de actividad y la modalidad operativa de los potenciales verificados analizando los registros que utilizan, comprobantes que emitan, sistema de registración y archivo que empleen, bancos, clientes y proveedores con quienes operen, y demás elementos que puedan servir de base a los auditores fiscales para su mejor desempeño, cruzando información con otros entes recaudadores;
- 3) Analizar las denuncias y demás antecedentes proporcionados por los contribuyentes, responsables y/o terceros o los obtenidos de fuentes diversas a fin de detectar incumplimientos de obligaciones fiscales;
- 4) Practicar estudios estadísticos, económicos y/o técnicos con el objetivo de obtener resultados que sirvan de base para seleccionar casos que requerirán la intervención de fiscalizadores internos o externos;
- 5) Realizar estudios y análisis comparativos de carácter regional, sectorial o inter-jurisdiccional para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales y sugerir las acciones que puedan mejorar la recaudación y reducir las brechas de incumplimiento y la evasión impositiva, en la esfera de su competencia;
- 6) Programar la ejecución del Plan de Fiscalizaciones aprobado por autoridades superiores o ejecutar el programa oportunamente fijado;
- 7) Controlar y analizar los resultados de cada actuación originada en verificaciones impositivas a efectos de reorientarlas o de extraer informaciones relevantes para futuras fiscalizaciones;
- 8) Conducir, coordinar y supervisar el accionar de los agentes a su cargo;
- 9) Proponer metodologías de trabajo a aplicar en los estudios y análisis estadísticos, económicos y/o técnicos que se deba realizar en el área, estableciendo pautas respecto al manejo administrativo interno del Departamento;
- 10) Promover la creación, elaboración y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio por parte de los contribuyentes y/o responsables;
- 11) Mantener permanentemente actualizado el sistema de seguimiento o registro y archivo de los casos pendientes de asignación; elaborar estadísticas de sus actuaciones con la frecuencia y periodicidad establecidas;
- 12) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior siempre que se refieran a las funciones que compete al departamento y no sean violatorias de disposiciones legales y/o reglamentarias en vigencia.

Responsabilidades

- 1) Por la eficaz, eficiente, oportuna, adecuada y correcta selección de los casos sometidos a fiscalización interna y/o externa; la responsabilidad se hace extensiva a los asuntos que se dejaren de seleccionar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal dependiente del departamento;
- 3) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales afectados al uso del área.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal, la normativa legal y reglamentaria aplicable en el ámbito de su competencia.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Fiscalización.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Complejidad de las funciones

- 1) Entender en forma exclusiva y excluyente en lo atinente a la programación, organización, coordinación y supervisión de:
 - Liquidaciones de deudas previa corrida de vista al contribuyente y/o responsable;
 - Liquidaciones de deudas previa verificación de créditos en concursos y quiebras;
 - Actualizaciones de deudas previo dictado de resolución determinativa;
 - Actualizaciones de deudas fiscales para la iniciación de acciones judiciales de cobro de los créditos a favor del fisco provincial;
 - Diseño e impresión de formularios de liquidación a utilizar en la Dirección;
 - Control de cancelación de deudas determinadas de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal, intimando los saldos impagos si correspondiere;
 - Despachar las comunicaciones originadas en la Dirección;
 - Recepcionar y tramitar toda actuación de su competencia.
- 2) Conducir, coordinar y supervisar el accionar del personal dependiente del Departamento;
- 3) Fijar metodologías, pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su observancia;
- 4) Ejercer toda acción necesaria para implementar o ejecutar las funciones asignadas u órdenes emanadas de autoridad superior siempre que no impliquen violación de normas legales y reglamentarias en vigencia;
- 5) Formular sugerencias para modificar o implementar acciones que conduzcan a mejorar la eficacia y eficiencia de las tareas a su cargo;
- 6) Entender en la elaboración de proyectos de resoluciones determinativas de deudas y de aplicación de sanciones pecuniarias de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal y su reglamentación;
- 7) Llevar control estadístico de las actuaciones cumplidas y elaborar los informes que sobre los mismos le sean requeridos;
- 8) Supervisar el control de compaginación de legajos de actuaciones iniciadas en la Dirección para la constitución del expediente respectivo.

Responsabilidades

- 1) Por la eficiente y correcta resolución de las actuaciones giradas al Dpto. para su liquidación y/o control;

- 2) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas; la responsabilidad se hace extensiva a las sumas que se dejaren de liquidar, actualizar, determinar y a las sanciones que se dejaren de aplicar;
- 3) Por el correcto desempeño cumplido por el personal dependiente en la ejecución de su cometido y en cumplimiento de su función;
- 4) Por la custodia, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes materiales afectados al uso del área.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz y eficiente manejo y conducción de los recursos materiales y humanos afectados al área, con aplicación de iniciativa propia en el ámbito de su competencia y en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y la normativa legal y reglamentaria vigentes.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Fiscalización.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y PLANIFICACIÓN

Complejidad de las funciones

- 1) Entender en la planificación, ejecución y control de las auditorías sobre verificaciones fiscales, operativas, analíticas y contables administrativas, en todo el ámbito de actuación de la Dirección, para evaluar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentarias aplicables y el sistema de control interno, puntualizando los desvíos detectados y formulando las recomendaciones que estime convenientes para la adopción de decisiones correctivas;
- 2) Evaluar, desarrollar y coordinar aquellas acciones que permitan implementar y mantener un servicio eficiente de procesamiento de datos;
- 3) Entender en la planificación, ejecución y control de auditorías de sistemas informáticos, en todo el ámbito de actuación de la Dirección para evaluar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, así como de los convenios y contratos de prestación de servicios celebrados por la Dirección, puntualizando los desvíos detectados y formulando las recomendaciones que estime convenientes para la adopción de acciones correctivas;
- 4) Desarrollar actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de información computarizados;
- 5) Ejecutar actividades de preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información a ser utilizada por la Dirección General;
- 6) Efectuar actividades de mejoramiento integral de servicios y de actualización de base de datos de contribuyentes e información y administración territorial;
- 7) Establecer sistemáticamente el plan de auditoría, determinando: programas, procedimientos, técnicas, intensidad, naturaleza y oportunidad de las mismas y el alcance de las revisiones, controlando el estricto cumplimiento del plan;

- 8) Auditar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información administrativa y contable y los controles respecto del patrimonio, de los recursos provenientes de la recaudación de tributos y de los fondos públicos asignados a la Dirección por la Ley de Presupuesto de la Provincia;
- 9) Coordinar y dirigir la elaboración de normas de procedimientos e instrucciones referidas al funcionamiento interno de la Dirección y las que deban aplicar los fiscalizadores externos en cumplimiento de sus funciones, con la cooperación e intervención de las demás áreas;
- 10) Elaborar programas para medir la gestión cumplida por las dependencias de la Dirección en función a los objetivos fijados y los resultados obtenidos, coordinando y supervisando la ejecución del control de gestión y formulando las recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia operativa de la Dirección;
- 11) Supervisar el control del cumplimiento de la normativa que rige el funcionamiento de la Dirección, la actuación de sus agentes, evaluando el sistema de control interno y verificando el cumplimiento de planes, funciones, sistemas de información, normas y procedimientos;
- 12) Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección;
- 13) Proponer la modificación de los procedimientos de trabajos administrativos, a fin de obtener su simplificación y uniformidad, sea por iniciativa propia o a solicitud de las áreas interesadas;
- 14) Entender en el diseño de formularios de uso interno y externo y de declaraciones juradas, en lo referente al aspecto formal y funcional;
- 15) Proyectar instrucciones para el logro de un normal y eficiente funcionamiento de las dependencias de la Dirección, vinculadas con sus funciones específicas;
- 16) Sugerir la instrucción de sumarios administrativos en todos los casos previstos por el Código Fiscal y su reglamentación y en los contemplados explícitamente en la legislación vigente, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- 17) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en el ámbito de la Dirección;
- 18) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior.

Responsabilidades

- 1) Por la definición e implementación de un buen sistema de control interno que permita detectar irregularidades, errores u otros desvíos de funcionamiento operativos y por la formulación de las recomendaciones para su posterior corrección;
- 2) Por la correcta proposición de normas y procedimientos operativos destinados al logro de los fines de la Dirección y los objetivos de la política fiscal;
- 3) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección;
- 5) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y funcionamiento del área.

Autonomía

Para la toma de decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales y la conducción eficiente de los recursos humanos asignados, en el ámbito de su competencia, con iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y de la normativa legal y reglamentaria aplicables.

Dependencia jerárquica

- Del Subdirector General.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Complejidad de las funciones

- 1) Efectuar la verificación de las actividades realizadas por todas las dependencias de la Dirección, en las etapas del planeamiento, organización, dirección, coordinación, control, asesoramiento y ejecución; y de la actuación de sus agentes, en cuanto al cumplimiento de las normas vigentes, informando a la Dirección las conclusiones del control con la formulación de sugerencias para la corrección de los desvíos detectados;
- 2) Ejecutar el programa de control de gestión oportunamente aprobado por autoridades superiores;
- 3) Proyectar la elaboración o modificación de: normas, sistemas, métodos, procedimientos, instrucciones, diseños de: declaraciones juradas, sus anexos e instructivos, formularios de uso interno y/o externo y circuitos o cursogramas administrativos de funcionamiento de las distintas áreas de la Dirección;
- 4) Realizar la evaluación de los controles o auditorías practicadas, informando las conclusiones en tiempo y forma a fin de facilitar a las autoridades superiores, la toma de decisiones correctivas;
- 5) Supervisar el desempeño del personal a su cargo, practicando el seguimiento de las tareas y elaborando informes estadísticos de las actuaciones cumplidas, en la forma y plazo que fijen las normas de procedimiento o dispongan autoridades superiores;
- 6) Efectuar el estudio y análisis permanente de las técnicas de procesamiento de información, elaborando planes para su incorporación a los sistemas centralizados de control electrónico, mecánico o de otra naturaleza;
- 7) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior, siempre que se refieran a las funciones que compete al Dpto. y no impliquen violación de disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Responsabilidades

- 1) Por la eficiente y oportuna proyección de un buen sistema de control interno que permita detectar irregularidades, errores u otros desvíos de funcionamiento operativo y por la formulación de las recomendaciones para su posterior corrección;
- 2) Por la correcta planificación y ejecución del programa de control de gestión y de las normas y procedimientos operativos destinados al logro de los fines de la Dirección y los objetivos de la política fiscal;

- 3) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, la responsabilidad se restringe a los resultados de las muestras sometidas a control;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados al área y por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del departamento.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones; el eficaz manejo de los recursos materiales y eficiente conducción de los recursos humanos asignados, con aplicación de iniciativa propia en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa aplicable.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Planificación y Auditoría.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA

Complejidad de las funciones

- 1) Estudiar, interpretar, analizar y aplicar normas jurídicas del derecho positivo argentino e internacional, en particular las tributarias y administrativas provinciales aplicables por la Dirección en cumplimiento de las disposiciones del Código Fiscal, leyes especiales y su reglamentación;
- 2) Asesorar al Director, Subdirector y a los responsables de sus dependencias sobre el alcance e interpretación de las normas legales vigentes emitiendo opinión fundada en los asuntos de orden técnico-tributario y/o jurídico-legal sometidos a su consideración;
- 3) Asistir al Director y Subdirector en la ejecución de las funciones que le competen y en la elaboración de las propuestas referidas a los objetivos de las políticas y estrategias fiscales, así como en la planificación de los aspectos específicos, proporcionando el sustento legal de planes, programas y acciones, mediante asesoramiento técnico-tributario y/o jurídico-legal;
- 4) Prestar asistencia al Director, Subdirector y a los responsables de sus dependencias en el contenido jurídico y la redacción de proyectos de legislación, convenios y otros instrumentos vinculantes específicos del área o referidos a la Administración Tributaria Provincial y a la gestión económica, financiera y patrimonial de la Dirección;
- 5) Promover el dictado o modificaciones de las normas legales y reglamentarias vigentes en el ámbito de competencia del Organismo, a fin de lograr mayor eficacia, efectividad y eficiencia en el desempeño del área y en el cumplimiento de las funciones que compete a la Dirección. Asimismo, participar en la elaboración de normas o cuestiones de índole jurídico-legal, en el ámbito de la Administración Pública o fuera de ella, en los que deba participar el Organismo, en cumplimiento de expresas instrucciones de autoridades superiores;
- 6) Dictaminar respecto a la necesidad de realizar la denuncia de delitos establecidos en la Ley Penal Tributaria, cuando se esté presuntamente en presencia de los mismos.

- Asimismo, coordinar y supervisar los procesos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos del Ministerio Público Fiscal, del Poder Judicial y/o del Organismo Público que requiera información, medidas o el accionar del Organismo Recaudador, en virtud de los ilícitos de la Ley Penal Tributaria respetando el secreto fiscal que impera en la materia;
- 7) Requerir de las distintas áreas de la Dirección General de Rentas, de cualquier otro organismo público o privado informes o documentación, tendiente a cumplir con los fines de sus funciones;
 - 8) Generar instructivos, circulares y/o memorandos obligatorios para las diversas áreas en las que compete a sus funciones;
 - 9) Representar a la Dirección en: foros, comisiones, comités, unidades operativas, reuniones, etc., sea en sede administrativa o judicial, donde se discuta o analice la redacción, interpretación y/o aplicación de normas legales tributarias o con injerencia en esta materia;
 - 10) Representar y/o patrocinar al fisco provincial en los juicios en que la Dirección sea parte o deba tomar intervención en cualquier fuero y/o jurisdicción, y/o designar los profesionales que deban hacerlo;
 - 11) Dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento de las causas judiciales de cualquier jurisdicción, fuero e instancia en las que la Dirección sea parte o intervenga;
 - 12) Emitir dictámenes o informes de evacuación de consultas de carácter técnico-tributario y/o jurídico-legal, observando la aplicación de los principios de la tributación, la coherencia, la uniformidad de criterios y el tratamiento fiscal en casos análogos;
 - 13) Recepcionar, tramitar y archivar la correspondencia oficial de carácter legal;
 - 14) Analizar las solicitudes de exenciones impositivas y el correspondiente proyecto de resolución que otorgue el beneficio en los casos en que se afecten derechos subjetivos, con arreglo a las normas tributarias vigentes;
 - 15) Realizar proyectos de resoluciones relacionados con el área de su competencia;
 - 16) Intervenir en la tramitación de sumarios administrativos por infracciones tributarias, y en la sustanciación de tramites por presuntas comisiones de delitos de acuerdo a la normativa vigente;
 - 17) Dictar normas de procedimiento, método de trabajo y el desempeño del personal afectado a la Dirección;
 - 18) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior, siempre que se refieran a las funciones que compete a la Dirección y no impliquen violación de normas legales y reglamentarias vigentes.

Responsabilidades

- 1) Por la cabal interpretación y aplicación de las disposiciones del Código Fiscal, leyes impositivas especiales y otras normas jurídicas positivas;
- 2) Por la correcta, eficaz, eficiente y oportuna gestión de las acciones tendientes al cobro compulsivo de las obligaciones tributarias;
- 3) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección;

- 5) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del área;

Autonomía

Para la toma de decisiones, el manejo eficaz y eficiente de los recursos materiales y humanos asignados a la Dirección y para conducir con iniciativa propia, en el marco de las disposiciones del Código Fiscal, leyes especiales y normas reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia.

Dependencia Jerárquica

- Del Subdirector General.

DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA

Complejidad de las funciones

- 1) Entender en la interpretación, análisis y aplicación de normas jurídicas, en particular las tributarias y administrativas;
- 2) Asistir a las áreas de la Dirección para una cabal y uniforme aplicación de las normas;
- 3) Emitir dictámenes, informes e instrucciones de carácter técnico-jurídico debidamente fundados;
- 4) Analizar las solicitudes de exenciones impositivas que otorgue el beneficio en los casos en que se afecte derecho subjetivo;
- 5) Intervenir en la elaboración de proyectos de normas legales (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), reglamentarias e interpretativas de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo que prescribe el Código Fiscal y su reglamentación;
- 6) Realizar informes técnicos y/o jurídicos solicitados por autoridades superiores;
- 7) Realizar y/o supervisar la ejecución de estudios técnicos y jurídicos tributarios de los actos, hechos, operaciones de la realidad económica, su instrumentación; los usos y costumbres del mercado y, de la legislación comparada, con miras a su adaptación e incorporación al Régimen Tributario Provincial;
- 8) Analizar -desde el punto de vista técnico-tributario y jurídico- en los proyectos de resoluciones originadas en otras áreas de la Dirección;
- 9) Dirigir, coordinar y supervisar lo relativo a los procesos contencioso administrativos en los que la Dirección General de Rentas sea parte o intervenga;
- 10) Analizar e informar sobre la conveniencia de allanarse o no apelar en causas judiciales. En igual sentido cualquier acto que implique una forma anormal de terminación del proceso judicial. De igual forma para los Órganos de la Comisión Arbitral y Comisión Federal de Impuestos;
- 11) Examinar los precedentes administrativos y judiciales a los efectos de su aplicación y, propiciar las modificaciones legales y/o reglamentarias que resulten conveniente introducir;
- 12) Recepcionar y analizar sugerencias de contribuyentes o terceros interesados sobre proyectos de nuevas legislaciones o modificación de la que rige: propiciando en su caso, las correcciones que considere oportunas a fin de perfeccionar el régimen fiscal vigente;

- 13) Llevar archivo actualizado de las interpretaciones emitidas por el área, en lo que fuere materia de su competencia, para facilitar: su difusión, conocimiento y aplicación por parte de las dependencias de la Dirección;
- 14) Conducir, coordinar y supervisar el desempeño de los agentes de su área;
- 15) Establecer pautas o normas de procedimiento para el funcionamiento administrativo del Departamento y para la realización de estudios y análisis técnico-jurídicos, controlando su cumplimiento;
- 16) Supervisar los criterios aplicados por las dependencias que realicen tareas de orden técnico-tributario y jurídico, en todo el ámbito de la Dirección y, el cumplimiento de las normas dictadas al respecto, a efectos de propender a su uniformidad;
- 17) Elaborar informes estadísticos de los trabajos realizados en el área, en la forma y con la frecuencia y periodicidad que fijen las normas de procedimiento o dispongan autoridades superiores;
- 18) Cumplir funciones asignadas por autoridad superior y ejecutarlas, siempre que se refieran a materias de su competencia y no impliquen violación de normas legales y reglamentarias vigentes.

Responsabilidades

- 1) Por la correcta, eficaz, eficiente y oportuna resolución de los asuntos sometidos a estudio y análisis del departamento;
- 2) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados al Departamento;
- 4) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del área.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el manejo eficaz y eficiente de los recursos materiales y humanos asignados al área, para conducir con iniciativa propia en el marco de las funciones asignadas, de las disposiciones del Código Fiscal, normas complementarias y reglamentarias vigentes en el ámbito de su competencia.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección Jurídica y Técnica.

DEPARTAMENTO COBRO JUDICIAL

Complejidad de las funciones

- 1) Entender en la programación, organización, coordinación y supervisión de actos y procedimientos relacionados con la tramitación y promoción del cobro compulsivo y, las medidas judiciales asegurativas del crédito fiscal, en la forma y plazos previstos por las normas vigentes;

- 2) Impulsar todas las causas originadas en cualquiera de las dependencias de la Dirección, ejecutando las acciones administrativas, judiciales y/o procesales tendientes a concretar el cobro de las sumas adeudadas al fisco; vigilando el desarrollo normal del proceso y haciéndolo avanzar a fin de que se pueda cumplir la finalidad perseguida, dentro del orden jurídico aplicable al caso;
- 3) Entender y/o ejercer la representación y patrocinio del fisco provincial en los juicios en que la Dirección sea parte o tenga interés, en cualquier jurisdicción, fuero o instancia en las cuestiones relacionadas a la materia de su competencia;
- 4) Conducir, coordinar y supervisar el accionar de los agentes a su cargo y establecer las pautas y métodos de trabajo a aplicar al funcionamiento administrativo interno del área y controlar su cumplimiento;
- 5) Analizar e informar sobre la conveniencia de allanarse o no apelar en causas judiciales. En igual sentido cualquier acto que implique una forma anormal de terminación del proceso judicial, relacionados a la materia de su competencia;
- 6) Analizar e informar sobre la conveniencia de constituir, mantener o sustituir medidas cautelares;
- 7) Examinar los precedentes administrativos y judiciales a los efectos de su aplicación y, propiciar las modificaciones legales y/o reglamentarias que resulten conveniente introducir;
- 8) Ejercer la supervisión de las liquidaciones que actualicen obligaciones impositivas para el libramiento de boletas de deudas;
- 9) Llevar registro y/o archivos permanentemente actualizados de los procesos judiciales a su cargo y el estado de los mismos. Elaborar informes estadísticos en la forma y con la frecuencia que fijen las normas de procedimiento vigentes o que le sean requeridos;
- 10) Brindar asesoramiento adecuado y oportuno o emitir opinión fundada en todos aquellos asuntos en que se formulen consultas o se requiera dictamen sobre cuestiones relacionadas con la materia de su competencia;
- 11) Proponer, proyectar, elaborar modificaciones de normas, planes o programas para mejorar la eficiencia y funcionamiento del área, en materia de su competencia;
- 12) Cumplir funciones asignadas por autoridad superior y ejecutarlas, siempre que se refieran a materias de su competencia y no impliquen violación de normas legales y reglamentarias vigentes.

Responsabilidades

- 1) Por la correcta, eficaz, eficiente y oportuna promoción, impulsión y gestión de cobro compulsivo de las obligaciones tributarias incumplidas;
- 2) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados al Departamento;
- 4) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del área.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el manejo eficaz y eficiente de los recursos materiales y humanos asignados al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las funciones

asignadas y de las disposiciones del Código Fiscal, leyes especiales, normas complementarias y reglamentarias vigentes en el ámbito de su competencia;

Dependencia jerárquica

- De la Dirección Jurídica y Técnica.

DEPARTAMENTO PENAL TRIBUTARIO Y JUICIOS UNIVERSALES

Complejidad de las funciones

- 1) Interpretar y aplicar las normas en materia penal tributaria e infraccional, y de concursos y quiebras, vinculadas a los tributos recaudados por la Dirección General de Rentas;
- 2) Dictaminar respecto a la necesidad de realizar denuncias por delitos establecidos en la Ley Penal Tributaria u otras disposiciones legales;
- 3) Coordinar y supervisar los procesos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos del Ministerio Público Fiscal, del Poder Judicial y/o del Organismo Público que requiera información, medidas o el accionar del Organismo Recaudador, en virtud de los ilícitos de la Ley Penal Tributaria y sus modificaciones, respetando el secreto fiscal que impera en la materia;
- 4) Intervenir y dictaminar en sumarios administrativos por infracciones fiscales de acuerdo con la normativa vigente;
- 5) Dictaminar y/o prestar el apoyo necesario para procurar información o datos sobre hechos presumiblemente ilícitos, vinculados en forma directa o indirecta con la Dirección, sus agentes y/o terceros y, entender en los procedimientos tendientes a concretar la acción judicial correspondiente, pudiendo requerir la colaboración de otras áreas del Organismo;
- 6) Instruir e intervenir en la tramitación de sumarios y/o prestar el apoyo necesario para el análisis y aplicación de sanciones disciplinarias por los hechos o actos cometidos por los agentes de la Dirección en oposición a las normas legales vigentes;
- 7) Entender en la programación, organización, coordinación, control, supervisión de actos y procedimientos relacionados con la intervención de la Dirección General de Rentas en los procesos universales y otros procesos en que la Dirección sea parte o tenga interés;
- 8) Entender y/o ejercer la representación y patrocinio del fisco provincial en los procesos judiciales relacionados a la materia de su competencia;
- 9) Analizar e informar sobre la conveniencia de allanarse o no apelar en causas judiciales. En igual sentido cualquier acto que implique una forma anormal de terminación del proceso judicial, relacionados a la materia de su competencia. Asimismo, analizar e informar sobre las propuestas de pagos que formulen contribuyentes y/o terceros relacionados a la materia de su competencia;
- 10) Examinar los precedentes administrativos y judiciales a los efectos de su aplicación y, propiciar las modificaciones legales y/o reglamentarias que resulten conveniente introducir;
- 11) Brindar asesoramiento adecuado y oportuno, o emitir opinión fundada en todos aquellos asuntos en que se formulen consultas, o se requiera dictamen sobre cuestiones relacionadas con la materia de su competencia;

- 12) Elaborar informes estadísticos de los trabajos realizados en el área, en la forma y con la frecuencia y periodicidad que fijen las normas de procedimiento o dispongan autoridades superiores;
- 13) Elaborar proyecto de resoluciones relacionadas a materia de su competencia;
- 14) Generar instructivos, circulares y/o memorandos obligatorios para las diversas áreas en las materias de su competencia;
- 15) Proponer normativas y/o modificaciones de la legislación imperante en la materia de su competencia.

Responsabilidades

- 1) Por la correcta, eficaz, eficiente y oportuna promoción, impulsión y gestión de sus funciones;
- 2) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados al Departamento;
- 4) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del área.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el manejo eficaz y eficiente de los recursos materiales y humanos asignados al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las funciones asignadas y de las disposiciones del Código Fiscal, leyes especiales, normas complementarias y reglamentarias vigentes en el ámbito de su competencia.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección Jurídica y Técnica.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS FISCALES

Complejidad de las funciones

- 1) Asistir en todo lo referente a la coordinación de los aspectos fiscales y financieros de la relación entre la Provincia de Misiones con los distintos poderes del Estado, con los sectores públicos Municipales y Nacionales a fin de asegurar la integración y compatibilización con las cuentas provinciales, garantizando el fortalecimiento de la política fiscal provincial;
- 2) Proponer instrumentos de financiamiento apropiados para asistir a los Municipios en la implementación de programas fiscales, financieros y de apoyo al desarrollo económico, realizando el seguimiento y proyección de las cuentas públicas locales, a través de sistemas estadísticos de gestión de políticas fiscales;
- 3) Contribuir con la formación ciudadana en temáticas vinculada con las políticas fiscales públicas a través de la instrumentación de programas de educación permanentes, orientados a la inclusión y difusión del tema en todos los segmentos de

la sociedad, situando a la cultura tributaria como componente y eje de la formación ética y ciudadana;

- 4) Ejecutar las acciones necesarias para convenir y orientar las actividades específicas inherentes a las funciones de la Dirección, establecidas en el Código Fiscal de Misiones, y/o normas reglamentarias dictadas en su consecuencia instrumentadas mediante contratos de vinculación y/o convenios celebrados por la Dirección con entidades públicas y/o privadas, para el cumplimiento del plan de recaudación, fiscalización, determinación y cobro de tributos, tendientes a maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales y los servicios al contribuyente, en el proceso de aplicación y percepción de los tributos a cargo del Organismo;
- 5) Supervisar el cumplimiento de los aspectos sustanciales y formales como también los plazos del programa de implementación, y de la calidad, amplitud y pertinencia de los trabajos comprometidos por los prestadores de servicios a la Dirección;
- 6) Interactuar con los terceros prestadores de servicios a la Dirección, asegurando al Organismo y/o a la Provincia que los trabajos a ejecutar sean prestados con la eficacia y la eficiencia que la acción de la Administración Tributaria exige;
- 7) Asistir al Director y Subdirector para la concreción de los contratos, convenios y demás compromisos intra-administrativos necesarios, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la contraparte y por la Dirección;
- 8) Impulsar los procedimientos basados en las metas de la política fiscal y del Organismo, la planificación y las normas de recaudación, según las competencias de gestión de las áreas operativas disponibles;
- 9) Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo, armonizándolas y controlando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales;
- 10) Proponer medidas complementarias, alternativas o aclaraciones para una mejor ilustración de las autoridades superiores;
- 11) Producir informes relacionados con asuntos y/o documentaciones que le requiera la superioridad;
- 12) Proyectar notas, y comunicaciones referentes a los asuntos que se le refiere intervenir y en las demás diligencias administrativas derivadas del cumplimiento de sus funciones;
- 13) Coordinar todas las tareas de gestión, supervisión relacionada con las tareas de control de ruta inherente a la política fiscal de ingreso y egreso de bienes a la Provincia.

Responsabilidades

- 1) En la definición e impulso de procedimientos basados en las metas de la Política Fiscal y del Organismo;
- 2) Por la planificación e implementación de normas de recaudación, según las competencias de gestión de las áreas operativas disponibles;
- 3) Por el contralor y seguimiento de los contratos de vinculación, y/o convenios y demás compromisos asumidos por la Dirección con personas públicas o privadas en el cumplimiento de las funciones asignadas al Organismo por el Código Fiscal de la Provincia de Misiones y a la normativa vigente;
- 4) Por el eficaz y eficiente desempeño del área a su cargo y por el logro de los objetivos fijados en la Política Fiscal y del Organismo;

- 5) Por la administración, conservación y custodia en buen estado de los bienes patrimoniales a su cargo;
- 6) Por el correcto cumplimiento en tiempo y forma de las funciones asignadas precedentemente.

Autonomía

Para la toma de decisiones, el manejo eficiente de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales y para conducir con iniciativa propia en el marco de la normativa vigente y aplicable a la materia específica, en el ámbito de su competencia.

Dependencia Jerárquica

- Del Subdirector General.

DEPARTAMENTO CONTROL Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS FISCALES

Complejidad de las Funciones

- 1) Asistir a la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales en la confección de proyectos de resolución en el ámbito de las competencias funcionales asignadas;
- 2) Coordinar y facilitar la resolución de requerimientos o consultas que se efectúen;
- 3) Analizar a solicitud de la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales informes de actuación que le fueran sometidos a consideración;
- 4) Coordinar y colaborar con la implementación de planes de capacitación en orden a las tareas o planificación que determine la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales, tendiente a orientar las políticas institucionales para potenciar y fortalecer las competencias y desempeño del personal;
- 5) Promover y asesorar en la realización de estudios sobre el sistema tributario provincial;
- 6) Analizar y tramitar propuestas o presentaciones relacionadas con proyectos sometidos a consideración de la Dirección;
- 7) Colaborar con los distintos Departamentos de la Dirección General, en los diversos ámbitos y competencias, coordinando diversas propuestas que puedan efectuarse, promoviendo canales de participación y comunicación;
- 8) Evacuar consultas técnicas e informes de carácter general y específico que sean requeridas por la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales, sobre el desempeño de prestadores de servicio de la Repartición;
- 9) Redacción de notas, comunicaciones o informes que asigne la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales;
- 10) Participar y colaborar en la interrelación de la Repartición y su entorno institucional facilitando o promoviendo el acceso a la normativa de aplicación a los contribuyentes y/o terceros;
- 11) Cumplir y Diligenciar las tareas encomendadas por la Dirección de Coordinación y Políticas Fiscales.

Responsabilidades

- 1) Por el correcto cumplimiento de las competencias asignadas en el ítem precedente, atendiendo a la implementación de las mismas y los resultados obtenidos.

Dependencia Jerárquica

- De la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales.

DEPARTAMENTO CONTROL FISCAL EN RUTA

Complejidad de las funciones

- 1) Controlar en forma concomitante con la circulación de mercaderías en la Provincia de Misiones que las mismas cuenten con respaldo documental válido de acuerdo a las Normas Tributarias Nacionales y Provinciales en vigencia;
- 2) Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones formales a la que se encuentren obligados los contribuyentes que realicen remisiones de bienes desde y hacia la Jurisdicción;
- 3) Verificar la razonabilidad de los volúmenes, peso, y montos imponible declarados por los contribuyentes que introduzcan o despachen bienes hacia o desde la Jurisdicción de Misiones respectivamente;
- 4) Controlar que los contribuyentes que ingresen mercaderías a la Provincia de Misiones, y los que presten servicio de fletes con origen en la misma, hayan abonado el anticipo de impuesto sobre los ingresos brutos que proveen las normas en vigencia, con carácter previo a la generación del hecho imponible;
- 5) Liquidar el importe del anticipo del impuesto sobre los ingresos brutos no ingresado en caso que el responsable manifieste su intención de tributar el mismo en el puesto de control fiscal;
- 6) Registrar sistemáticamente el ingreso de mercaderías a la Jurisdicción de la Provincia de Misiones y los hechos imponible que se constaten en el puesto de control en función a la documentación que les fuere exhibida y de los hechos que realizare o conociere por el cumplimiento de sus funciones;
- 7) Intervenir la documentación que les fuere exhibida en cumplimiento de sus funciones, dejando constancia de su intervención;
- 8) Labrar actas a responsables en caso de detectarse incumplimientos materiales o formales por parte de los sujetos obligados;
- 9) Labrar las actas de interdicción, y proceder al secuestro de mercaderías, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Código Fiscal Provincial en cuanto al procedimiento allí normado, y girar las actuaciones a la Dirección de Jurídica y Técnica para que la misma intervenga en el procedimiento recursivo del que dispone el infractor;
- 10) Convocar a las Fuerzas de Seguridad Nacional o Provincial que resulten competentes, en caso de resultar necesario, para sustentar los procedimientos administrativos, o para que intervengan en razón de su competencia cuando la misma excediera la competencia de la Dirección General de Rentas;
- 11) Intervenir en el procedimiento de entrega de las mercaderías secuestradas al infractor cuando este hubiere optado por el reconocimiento de la infracción y el pago de la multa sustitutiva del comiso, o en la entrega a los Organismos, Entidades o personas

destinatarias de las mismas de acuerdo a lo previsto en el Código Fiscal Provincial y lo dispuesto por la Dirección General de Rentas;

- 12) Mantener operativa las tareas en los puestos de controles fiscales en ruta, poniendo en conocimiento de la Superioridad las cuestiones o inconvenientes que no pudieren ser solucionados en el ejercicio de sus funciones.

Responsabilidades

- 1) Por la correcta, oportuna y eficiente resolución de los casos sometidos a su consideración; y de las normas de procedimiento fijados en el Código Fiscal Provincial, Resoluciones y Disposiciones reglamentarias;
- 2) Por la correcta y oportuna fiscalización, registración, y/o determinación de las obligaciones tributarias cuyas verificaciones se encuentren a cargo de la Dirección; la responsabilidad se hace extensiva a las sumas que se dejaren de fiscalizar y determinar y a las sanciones que se dejaren de aplicar, salvo que se justifique la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por la custodia, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes materiales afectados al uso del área;
- 4) Por la correcta intervención y aplicación del procedimiento reglado por el Código Fiscal Provincial en el secuestro de mercaderías.

Dependencia Jerárquica

- De la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Complejidad de las funciones

- 1) Entender en las actividades de preparación, sistematización, comunicaciones, soporte técnico y procesamiento de la información relacionada con la Administración Tributaria;
- 2) Desarrollar el planeamiento de actividades de mejoramiento integral de servicios y de actualización de base de datos de contribuyentes e información y administración territorial;
- 3) Evaluar, desarrollar y coordinar aquellas acciones que permitan implementar y mantener un servicio eficiente de procesamiento de datos, cuyas prestaciones permitan satisfacer las necesidades de información de la Dirección General de Rentas;
- 4) Evaluar los nuevos desarrollos tecnológicos y su aplicabilidad de las tareas y requerimientos del Organismo;
- 5) Desarrollar las actividades de planeamiento y control de ejecución de los sistemas informáticos operativos proporcionando información que permita evaluar resultados y decidir acciones correctivas;
- 6) Entender en la planificación, ejecución y control de auditorías de sistemas informáticos, en todo el ámbito de actuación de la Dirección General de Rentas para evaluar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, así como los convenios y contratos de prestación de servicios celebrados por la Repartición,

- puntualizando los desvíos detectados y formulando las recomendaciones que estime convenientes para la adopción de acciones correctivas;
- 7) Desarrollar actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, implementación mantenimiento de información computarizadas;
 - 8) Efectuar actividades de preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información relacionada con la recaudación de tributos provinciales a ser utilizadas por la Dirección General de Rentas;
 - 9) Establecer sistemáticamente el plan de auditoria de sistemas, determinando: programas, procedimientos, técnicas, intensidad, naturaleza y oportunidad de las mismas y el alcance de las revisiones, controlando el estricto cumplimiento de los planes;
 - 10) Asesorar, asistir y prestar apoyo necesario al Director, Subdirector y a los responsables de sus áreas de dependencia cuando, por la índole de la tarea a realizar y la experiencia lograda en el ejercicio de la función, se requiera su intervención;
 - 11) Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección de área;
 - 12) Proponer la modificación de los procedimientos de trabajos administrativo, a fin de obtener su simplificación y uniformidad, sea por iniciativa propia o a solicitud de las áreas interesadas;
 - 13) Sugerir la instrucción de sumarios administrativos en todos los casos previstos por el Código Fiscal y su reglamentación y en los contemplados explícitamente en la legislación vigente, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
 - 14) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en el ámbito de la Dirección;
 - 15) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior, siempre que se refieran a las funciones que compete a la Dirección de área.

Responsabilidades

- 1) Por la definición e implementación de un buen sistema de información que permita la toma de decisiones gerenciales y facilite la detección de irregularidades, errores u otros desvíos de funcionamiento operativo y por la formulación de las recomendaciones para su posterior corrección;
- 2) Por la correcta proposición de normas y procedimientos operativos destinados al logro de los fines de la Dirección General de Rentas y los objetivos de la política fiscal;
- 3) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 4) Por la causalidad y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección de área;
- 5) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del área;

Autonomía

Para la toma de decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales y a conducción eficiente de los recursos humanos asignados, en el ámbito de su competencia, con iniciativa

propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y de la normativa legal y reglamentaria aplicables.

Dependencia Jerárquica

- Del Subdirector General.

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Complejidad de las funciones

- 1) Reparación y Análisis de Solicitudes de Desarrollo de Software;
- 2) Control de los Software Desarrollados;
- 3) Desarrollar las actividades de planeamiento y control de ejecución de los sistemas informáticos operativos proporcionando información que permita evaluar resultados y decidir acciones correctivas;
- 4) Entender en la planificación, ejecución y control de auditorías de sistemas informáticos, en todo el ámbito de actuación de la Dirección General de Rentas para evaluar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, así como de los convenios y contratos de prestación de servicios celebrados por la Repartición, puntualizando los desvíos detectados y formulando las recomendaciones que estime convenientes para la adopción de acciones correctivas;
- 5) Establecer sistemáticamente el plan de auditoría de sistemas, determinando programas, procedimientos, técnicas, intensidad, naturaleza y oportunidad de las mismas y el alcance de las revisiones, controlando el estricto cumplimiento del plan;
- 6) Asesorar, asistir y prestar el apoyo necesario a los responsables de áreas cuando, por la índole de la tarea a realizar y la experiencia lograda en ejercicio de la función, se requiera su intervención;
- 7) Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del personal dependiente del área;
- 8) Proponer la modificación de los procedimientos de trabajos administrativos a fin de obtener su simplificación y uniformidad, sea por iniciativa propia o a solicitud de las áreas interesadas.

Responsabilidades

- 1) Por el desempeño eficiente y eficaz de las tareas de su competencia;
- 2) Por el cumplimiento de las normativas vigentes y directivas recibidas de la superioridad;
- 3) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de los bienes patrimoniales asignados al área.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el manejo de los recursos materiales, aplicación de iniciativa para las tareas y funciones del área.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Informática

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Complejidad de las funciones

- 1) Tomar conocimiento en toda recepción e inversión de los fondos públicos asignados a la Dirección General de Rentas por la Ley de Presupuesto, administrándolos en la medida de las aplicaciones determinadas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigencia;
- 2) Conducir, organizar, controlar, registrar y ejecutar todos los actos relativos a la gestión económica, financiera y patrimonial del Organismo, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Provincia y su reglamentación y con las que dicten los Entes de control de la Hacienda Pública Provincial;
- 3) Ejecutar las acciones vinculadas con la administración de los recursos humanos y materiales y de los servicios requeridos para el eficaz, efectivo y eficiente funcionamiento de la Dirección;
- 4) Preparar los instructivos de índole presupuestario para su aplicación en la Dirección, con base en las normas y orientaciones que determine la autoridad competente en materia de presupuestos públicos provinciales;
- 5) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las dependencias de la Dirección, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, modificaciones, programación y evaluación de la ejecución del presupuesto;
- 6) Entender en la preparación de los anteproyectos de Presupuestos de la Dirección, analizando y compatibilizando las propuestas formuladas por cada una de sus dependencias o unidades ejecutoras de categorías programáticas, en el ámbito de su actuación;
- 7) Efectuar las gestiones referentes al movimiento de fondos, compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas;
- 8) Sistematizar el registro de fondos presupuestarios asignados, asentar su efectiva utilización o reintegro y realizar controles internos que se dispongan para verificar el cumplimiento de normas legales específicas;
- 9) Atender y mantener relaciones con organismos provinciales competentes en materia de ejecución presupuestaria y control económico, financiero y patrimonial;
- 10) Dirigir todo lo referente al asesoramiento, control, contabilidad patrimonial y fiscalización de existencias y estado de conservación de los bienes inventariables manteniendo permanentemente actualizado el registro de los mismos;
- 11) Supervisar la documentación de todos los tramites efectuados para la compra o contratación de bienes y servicios que sean o no elevados a consideración de la Dirección, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigencia;
- 12) Entender en toda tramitación, autorización y aprobación de compras o ventas, así como en toda contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- 13) Coordinar y supervisar la tarea de los responsables de practicar conciliaciones, depuraciones, liquidaciones, registraciones contables de la gestión económica, financiera y patrimonial del Organismo, pagos y rendiciones de cuentas a los entes

que ejerzan el control patrimonial del Organismo, pagos y rendiciones de cuentas o entes que ejerzan en control de la Hacienda Pública Provincial, con la periodicidad que determine las normativas vigentes;

- 14) Organizar y supervisar el funcionamiento del archivo de las actuaciones administrativas cumplidas en el ámbito de su competencia;
- 15) Desarrollar o ejecutar todas las funciones fijadas por la Ley de Contabilidad y su reglamentación y las que fijen Organismos de control de la Hacienda Pública Provincial, que fueren necesarias para el normal desenvolvimiento del área a su cargo y el eficaz, efectivo y eficiente funcionamiento de la Dirección, siempre que no impliquen violación de la normativa legal y reglamentarias aplicables.

Responsabilidades

- 1) Por la recepción, inversión, registración y rendición de cuentas en tiempo y forma de los recursos percibidos, de los créditos presupuestarios y fondos asignados a la Dirección según la Ley de Presupuesto y en la medida de las aplicaciones determinadas de conformidad a la normativa vigente;
- 2) Por el eficaz y eficiente desempeño del área a su cargo y por el logro de los objetivos fijados en la política presupuestaria;
- 3) Por la administración, conservación y custodia en buen estado de los bienes patrimoniales a su cargo y de evitar el despilfarro de los bienes consumibles que ingresen a la Repartición, en forma solidaria con el Responsable de Patrimonio;
- 4) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo prueba fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo.

Autonomía

Para la toma de decisiones, el manejo eficiente de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección de Administración y para conducir con iniciativa propia en el marco del derecho positivo aplicable a la materia específica, en el ámbito de su competencia.

Dependencia Jerárquica

- Del Subdirector General.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Complejidad de las funciones

- 1) Preparar los anteproyectos de Presupuesto de la Dirección, dentro de los límites financieros establecidos y como resultante del análisis y compatibilización de las propuestas formuladas por cada una de sus dependencias;
- 2) Llevar la contabilidad centralizada del Organismo;
- 3) Disponer, supervisar y/o realizar:
 - La confección de las Ordenes de Pago y/o de Cargo, observando la normativa vigente en la materia;
 - La registración analítica de la Contabilidad Presupuestaria de ingresos y egresos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

- La elaboración de los estados de ejecución mensual del Presupuesto de la Dirección y de informes periódicos sobre las disponibilidades de créditos presupuestados, comunicando en tiempo y forma las necesidades de compensaciones o reestructuraciones del presupuesto;
 - La determinación y registración al cierre de cada ejercicio financiero de los residuos pasivos comprometidos por la Dirección;
 - La recepción y clasificación de toda documentación relativa a inversión de fondos asignados a la Dirección, observando las normas que sobre rendiciones de cuentas establezcan los Organismos de Contralor;
 - La elaboración de los balances, informes y/o estados contables que deban integrar las rendiciones de cuentas de acuerdo con la legislación vigente en la materia;
 - Impartir directivas prestando asistencia técnica adecuada a los agentes que cumplan funciones bajo su conducción, coordinando el accionar de los mismos.
- 4) Entender en las liquidaciones de: sueldos y demás retribuciones al personal de la Repartición previa verificación de la real prestación de los servicios, conforme a la certificación expedida por la dependencia competente y en las de compras y contrataciones de bienes y servicios;
 - 5) Entender en la emisión de certificados de haberes abonados y de prestación de servicios en la Dirección General de Rentas;
 - 6) Cumplir las demás funciones definidas en la Ley de Contabilidad y su reglamentación y las que se fijen por otras normas emitidas por los Entes de control de la Hacienda Pública Provincial;
 - 7) Entender en la preparación y presentación de las rendiciones de cuentas de la Dirección en la forma y en los plazos previstos en la legislación vigente;
 - 8) Efectuar conciliaciones de cuentas y de saldos de acuerdo con la apertura presupuestaria del ejercicio financiero respectivo;
 - 9) Ejecutar funciones dispuestas por autoridad competente, siempre que no impliquen violación de normas legales y/o reglamentarias vigentes.

Responsabilidades

- 1) Por la cabal aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contabilidad, su reglamentación y de las que dicten los Organismos de control de la Hacienda Pública; por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo justificación fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por el eficiente, ágil, efectivo y eficaz funcionamiento del área a su cargo;
- 3) Por la custodia y conservación en buen estado de los bienes materiales asignados al departamento.

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa legal y reglamentaria aplicable.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Administración.

DEPARTAMENTO TESORERÍA

Complejidad de las funciones

- 1) Disponer y supervisar:
 - La formulación de pedidos de transferencias de fondos y/o libramientos para cancelar erogaciones de la Dirección en concepto de: Personal, Bienes, Servicios y otros gastos;
 - La recepción de las transferencias de fondos de la Tesorería General de la Provincia y cualquier otra recaudación que corresponda a la Dirección y su posterior depósito en las cuentas oficiales respectivas;
 - La confección de: cheques, boletas de depósito por transferencias, retenciones y/o aportes y toda otra documentación respaldatoria de las operaciones realizadas;
 - La preparación de los registros y documentación relacionados con el movimiento de fondos de la Dirección, para su posterior remisión al área contable;
 - La registración del movimiento financiero de la Repartición de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigencia;
 - La realización de conciliaciones bancarias y arqueos de caja, con observancia de las normas técnicas aplicables.
- 2) Mantener en custodia los fondos y valores recibidos;
- 3) Mantener y ejercer el control de los fondos permanentes y/o de Caja Chica;
- 4) Conducir, coordinar y supervisar todas las acciones referidas a:
 - Reintegros o devoluciones de aportes, retenciones, impuestos y en general toda suma indebidamente percibida, liquidada y/o retenida por la Dirección de Administración;
 - Pago de sueldos y otras remuneraciones o emolumentos abonados a los agentes de la Dirección;
 - Proveer los anticipos para gastos, que por su naturaleza deban ser atendidos en forma inmediata;
 - La gestión bancaria y financiera del movimiento del tesoro en efectivo y títulos valores (Papeles de Comercio y Otros).
- 5) Establecer pautas, normas o métodos de procedimiento para el manejo administrativo del departamento y controlar su cumplimiento;
- 6) Proporcionar a las autoridades superiores información precisa, oportuna y actualizada sobre los compromisos pendientes de pago y en general sobre todo el movimiento del tesoro de la Dirección;
- 7) Cumplir las funciones establecidas en la Ley de Contabilidad y su reglamentación y las que establezcan Organismos de control de la Hacienda Pública Provincial;

Responsabilidades

- 1) Por el eficiente, ágil, efectivo y eficaz manejo de los fondos y valores asignados a la Dirección y funcionamiento del área a su cargo;
- 2) Por la cabal aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contabilidad y su reglamentación y las que dicten los organismos de control de la Hacienda Pública;
- 3) Por la custodia y conservación en buen estado de los bienes materiales asignados al departamento;

- 4) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo prueba que justifique inexistencia de negligencia, culpa o dolo;

Autonomía

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa legal aplicable.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Administración.

DIVISIÓN: RECURSOS HUMANOS

Complejidad de las funciones

- 1) Coordinar y controlar la cabal aplicación de las normas legales, reglamentarias y de procedimiento vigentes en materia de administración de recursos humanos que integren el plantel de personal de planta permanente y temporario de la Dirección;
- 2) Entender en todo lo relacionado a: altas, bajas y modificaciones en el plantel de personal de la Dirección, tales como: selección, designación, incorporación, calificación, promoción, registración, etc., así como en todo lo vinculado a la aplicación de sanciones disciplinarias observando la normativa vigente en la materia;
- 3) Impartir instrucciones al agente sobre tiempo y forma en que debe proporcionar información y/o documentación de sus antecedentes personales al momento de su ingreso a la Repartición o de su egreso de la misma;
- 4) Recepcionar y controlar la información y/o documentación proporcionada por los agentes de la Dirección;
- 5) Proceder a la apertura del Legajo Personal del agente individualizándolo por su número de documento de identidad, adjuntando las constancias que respalden su declaración y procediendo a su archivo, previa confrontación con el original de la documentación;
- 6) Disponer y supervisar la confección de planillas o registros de asistencia diaria y todos los trámites relacionados con el personal que presta servicios en la Dirección;
- 7) Recepcionar desde Mesa de Entradas y Salidas las planillas o registros de asistencia diaria y toda información relativa al personal que presta servicios en las distintas dependencias de la Dirección, que funcionen dentro o fuera del territorio provincial;
- 8) Responder en tiempo y forma, a través de la vía jerárquica correspondiente, los pedidos de información formulados por autoridad competente respecto a los agentes que prestan servicios en la Repartición, acompañando la documentación respaldatoria, si fuere pertinente;
- 9) Supervisar la aplicación con efectividad de las directivas recibidas de la superioridad, en el ámbito de su actuación;
- 10) Organizar y supervisar los registros, legajos y archivo de documentaciones relacionados con la administración de personal;

- 11) Hacer conocer toda iniciativa o proponer modificaciones en los procedimientos administrativos vigentes con el propósito de mejorar la eficiencia en el desenvolvimiento del área;
- 12) Desarrollar funciones asignadas al personal a su cargo, cuando las necesidades de servicio o de funcionalidad de la Dirección así lo requieran;
- 13) Brindar información periódica y regular sobre las novedades que se produzcan en materia de: asistencia, licencias, sueldos, salarios familiares, adicionales, deducciones y aportes jubilatorios y de obra social y de otras novedades que afecten las liquidaciones de las remuneraciones del personal;
- 14) Prestar asistencia adecuada y asesoramiento oportuno a las distintas dependencias de la Dirección, en materia de aplicación de las disposiciones relativas a la administración del personal;
- 15) Cumplir toda otra función que le fuera asignada o que haga a un mejor funcionamiento del área, siempre que no signifiquen transgresión a normas legales y reglamentarias vigentes en la materia de su competencia.

Responsabilidades

- 1) Por el cumplimiento en tiempo y forma de las funciones asignadas y por el logro de acciones eficaces y eficientes que permitan alcanzar una óptima administración de los recursos humanos de la Dirección;
- 2) Por las funciones y trabajos incumplidos o realizados extemporáneamente, por el resultado o consecuencia de los mismos; por el correcto desempeño del personal a su cargo y por la custodia y conservación en buen estado de los bienes materiales que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Autonomía

Para cumplir las funciones asignadas, en el marco de las instrucciones recibidas y las normas legales, reglamentarias y de procedimiento vigentes en el ámbito de su competencia.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Administración.

DIVISIÓN: PATRIMONIO Y COMPRAS

Complejidad de las funciones

- 1) Organizar, coordinar y controlar todo lo relacionado con altas, bajas, modificaciones y a la custodia y conservación de los bienes inventariados que integran el patrimonio de la Dirección;
- 2) Registrar de acuerdo con la legislación vigente en la materia, todas las novedades relacionadas con el movimiento de dichos bienes inventariados;
- 3) Disponer y supervisar la confección de: balances, planillas o informes relacionados con las novedades ocurridas a fin de elevarlos al superior inmediato o a las autoridades técnicas competentes que así lo requieran;
- 4) Ordenar y supervisar la identificación de cada uno de los bienes inventariados que se incorporen al patrimonio de la Dirección;

- 5) Disponer y supervisar relevamientos de inventarios periódicos, a fin de constatar la existencia física y la conservación en buen estado de los bienes de uso y los de consumo que se encuentren en el depósito del Organismo;
- 6) Intervenir en todo trámite de contratación de servicios para la reparación de maquinarias u otros elementos que hayan sufrido deterioro, rotura o desperfectos y posteriormente en la apertura de sobres de propuestas y/o de ofertas cumpliendo con las funciones y procedimientos fijados en la Ley de Contabilidad y su reglamentación en todo lo referente al Régimen de Contrataciones, en el ámbito de su competencia;
- 7) Informar con la antelación que dispongan las normas de procedimiento o que indiquen las autoridades superiores de los requerimientos y/o reposición del stock de insumos, atendiendo las necesidades operativas de las distintas áreas de la Dirección;
- 8) Disponer y supervisar la registración, administración y custodia de todos los insumos y/o elementos que recepcione conforme al procedimiento fijado en las normas que regula la materia;
- 9) Proponer proyectos o hacer conocer iniciativas que tiendan al mejoramiento de los métodos de trabajo o sistemas de registración de bienes, control de subresponsables y el desenvolvimiento interno del área;
- 10) Desarrollar cualquiera de las funciones asignadas al personal a su cargo o contempladas en la normativa vigente, cuando las circunstancias del caso y/o necesidades del servicio así lo exijan;
- 11) Recepcionar los bienes de uso y de consumo, labrando las actas correspondientes de acuerdo con la normativa vigente en la materia;
- 12) Prever con prudente antelación el pago de los servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección y para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integren su patrimonio;
- 13) Conducir, coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo;
- 14) Fijar pautas o procedimientos administrativos internos para el área y desarrollar funciones encomendadas por autoridad competente, siempre que no impliquen violación de la normativa que rige en la materia.

Responsabilidades

- 1) Por el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones asignadas y las que le sean encomendadas; por el logro de un oportuno y adecuado abastecimiento de los bienes inventariados e insumos y materiales necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección;
- 2) Por los trabajos incumplidos o realizados extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por la administración, custodia, mantenimiento y conservación en buen estado de los bienes materiales que integren el patrimonio de la Dirección y de los elementos e insumos necesarios para su normal desenvolvimiento.

Autonomía

Para conducir y ejecutar los trabajos en el marco de las funciones asignadas, las instrucciones que se le impartan y las normas de procedimiento establecidas por el régimen patrimonial vigente en el ámbito provincial, en la esfera de su competencia.

Dependencia jerárquica

- De la Dirección de Administración.

DIRECCIÓN DE ORGANISMOS INTERJURISDICCIONALES

Complejidad de las funciones

- 1) Intervenir y representar a la Dirección, en los asuntos que se le asignen, frente a organismos interjurisdiccionales, en especial frente a las comisiones creadas en el marco del Convenio Multilateral y de la ley de Coparticipación;
- 2) Desarrollar tareas de coordinación con entes recaudadores de cada nivel de gobierno a través de la ejecución de programas o el intercambio de información con Organismos similares (Municipal, Provincial y Nacional), con el propósito de reducir el grado de incumplimiento de las obligaciones fiscales y/o la evasión impositiva;
- 3) Representar a la Dirección en: foros, comisiones, comités, unidades operativas, reuniones de carácter interjurisdiccional;
- 4) Dirigir, coordinar y supervisar en forma coordinada con la Dirección de Jurídica y Técnica lo relativo a los procesos administrativos ante organismos interjurisdiccionales en los que la Dirección General de Rentas sea parte o intervenga;
- 5) Asistir al Director y Subdirector en las tareas atinentes a los Organismos de Aplicación del Convenio Multilateral y de la Ley de Coparticipación Federal de Impuestos u otros de carácter nacional disponibles;
- 6) Analizar en forma coordinada con la Dirección de Jurídica y Técnica los asuntos vinculados con la aplicación del Convenio Multilateral y de la Ley de Coparticipación Federal de Impuestos;
- 7) Evaluar -a requerimiento de la Superioridad- la celebración de acuerdos de colaboración y articulación con Organismos Públicos, privados, en el ámbito de las competencias asignadas a la Dirección.

Autonomía

Para conducir y ejecutar los trabajos en el marco de las funciones asignadas, las instrucciones que se le impartan y las normas de procedimiento establecidas por el régimen patrimonial vigente en el ámbito provincial, en la esfera de su competencia.

Dependencia jerárquica

- Del Subdirector General.
-
-