



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**ANEXO II**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**CONTENIDO**

01. Introducción

**ASPECTOS GENERALES**

02. Principios de Organización

03. Descripción de Puestos

**FUNCIONES ASIGNADAS**

04. Funciones Comunes de los Departamentos, Auditoría y Control Interno y Asesoría Legal Tributaria

05. Funciones Comunes de las Divisiones.

06. Funciones comunes de las Secciones.

07. Funciones Comunes a Delegaciones.

08. Departamento Organización y Métodos.

09. Auditoría y Control Interno.

10. Asesoría Legal Tributaria.

11. Comité de Asesoramiento en Materia de Seguridad Informática

12. Departamentos

1. Departamento Impositivo.

01.01. Inmobiliario

División Impuesto

01.02. División Impuesto Sobre los Ingresos Brutos

01.02.01. Sección Obligados Directos

01.02.02. Sección Convenio Multilateral

01.02.03. Sección Agentes de Recaudación

01.03. División Impuesto a los Vehículos

01.04. División Impuesto de Sellos y Otros

01.04.01 Sección Instrumentos Públicos

01.04.02 Sección Agentes de Recaudación Instrumentos Privados, Rifas y Loterías

01.04.03. Sección Trámites Judiciales

01.05. División Delegación Judicial



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

01.06 División Identificación Unívoca de Sujetos Pasivos

2. Departamento Fiscalización

02.01.01. Sección Administración

02.02. División Fiscalización Externa

02.03. División Fiscalización Interna

3. Departamento Registración y Control

03.01. División Registración

03.02. División Control

4. Departamento Cobranzas Fiscales

5. Departamento Despacho

05.01. División Secretaría

05.02. División Recursos Humanos

13. Delegación General Pico

14. Delegación Capital Federal

15. Delegación General Acha



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización.

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros que la componen sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros.

Todo ello debe hacerse poniendo especial énfasis en respetar el objetivo de la administración tributaria, cual es lograr el cumplimiento voluntario de la obligación fiscal por parte de los contribuyentes y/o responsables, lo que se debe lograr con un permanente mejoramiento de la calidad de atención al contribuyente, con criterios de eficiencia, eficacia y ética, respetando la dignidad y los derechos de los grupos de interés con los que se interactúa.

Cada una de sus funciones y actividades deben estar proyectadas y, al mismo tiempo, integradas y relacionadas de tal manera que todo el sistema lleve, sino a alcanzar, al menos a avanzar progresivamente hacia el resultado buscado.

Esas funciones, propias de una administración tributaria, pueden agruparse bajo cuatro sistemas principales, a saber:

Sistema Operativo: comprende las funciones de Liquidación, Fiscalización y Recaudación de los tributos.-

Sistema Normativo: abarca las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las actividades que se desarrollan en el Organismo.-

Sistema de Apoyo: incluye las funciones administrativas y de asesoramiento, registros de contribuyentes, procesamiento automático de datos y elaboración de estadísticas.-

Sistema de Coordinación, Dirección y Supervisión: necesarias para obtener el funcionamiento óptimo del órgano administrativo.-

Si se pretende que todo el proceso administrativo funcione correctamente, con la extensa y compleja gama de factores y circunstancias que lo integran, necesita imperiosamente que se lo someta a una revisión general.

Implica ello que también el Manual deba ser objeto de revisiones secuenciales por cuanto debe ser flexible a los cambios que se produzcan en la Organización, compilando los que se presenten en relación con el factor humano o descentralización material que surja.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN**

Estos Principios no tienen la exactitud de las leyes de la ciencia pura, ni alcanzan el rango o jerarquía de una ley; reúnen más bien el carácter de criterios de buena organización.

Los que más frecuentemente se aplican, se pueden resumir en los siguientes puntos:

- 1- A cada jefe se le deben asignar responsabilidades precisas y claras.
- 2- La responsabilidad debe llevar siempre aparejada la autoridad correspondiente.
- 3- Debe ser delegada toda autoridad que pueda ser desempeñada en forma segura y adecuada por un jefe o empleado de menor jerarquía.
- 4- La responsabilidad del subordinado hacia su superior por la autoridad recibida, mediante la delegación, es absoluta y ningún superior puede eludir la responsabilidad por las actividades de su subordinado.
- 5- Todo cambio de responsabilidad de un puesto debe ser conocido por las personas a quienes involucre.
- 6- Para asegurar el cumplimiento de las funciones delegadas, se consigna la obligación de suministrar informes acerca de la gestión realizada.
- 7- Sólo las decisiones que no puedan ser adoptadas en un determinado nivel deben ser remitidas hacia uno superior.
- 8- No deben darse órdenes a los subalternos omitiendo la vía del jefe responsable.
- 9- Ningún jefe o empleado que desempeñe un solo puesto en la organización debe estar sujeto a recibir órdenes de más de una fuente.
- 10- Las observaciones críticas a los agentes deben hacerse, siempre que sea posible, en privado y en ningún caso en presencia de jefes o agentes de igual o menor categoría.
- 11- Toda situación planteada respecto del personal dependiente de la Dirección General requerirá siempre la aprobación del jefe inmediato superior al mismo.
- 12- Se debe cooperar activamente con los integrantes de la organización promoviendo el trabajo en equipo.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

La Administración Pública es un conjunto interactivo, de modo que las personas que la componen están en una interacción funcional constante, orientada a la realización de los objetivos fijados formalmente.

Esa interacción se realiza dentro de ciertos ámbitos, cuales son las unidades organizativas. Cada una de ellas, y la Dirección General de Rentas lo es, tiene una jerarquía de posiciones y de cargos fundada en la autoridad y en la especialización requeridos en cada caso.

El cargo es una posición en un grupo organizado que presenta características especiales, entre las que cabe señalar que prescribe funciones específicas de las que se ocupa. Asimismo, se disponen en niveles jerárquicos, estableciendo una relación de autoridad descendente.

El presente manual describe las distintas funciones estructurándose conforme a la representación graficada en el Organigrama.

Previo a la enunciación de las funciones que se asignan a cada uno en particular, se presentan las que son comunes a los puestos de trabajo situados en los mismos niveles jerárquicos.

Cada descripción establece la función básica, su área de autoridad y las principales relaciones de autoridad e información que deben ser observadas. Se exponen en los siguientes títulos:

**Relaciones de Organización:** Sitúa en la escala jerárquica el cargo que se describe, indicando el del superior que ha delegado responsabilidad y el nombre de los puestos sobre quienes ejerce autoridad.

**Misión:** Expresa sucintamente la que ha sido definida como la función a asumir por quienes están al frente de las respectivas unidades operativas, cumplimentado las metas fijadas para cada una de ellas.

**Responsabilidades Específicas:** Detalla las actividades especiales que le corresponden desempeñar para cumplir con la misión general. El detalle es enunciativo de las tareas puntuales que deban desarrollarse o dirigirse para el logro de los objetivos.

**Autoridad:** Es el elemento que proporciona la línea primordial de comunicación y de toma de decisiones, dentro de la competencia de cada cargo.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**FUNCIONES COMUNES DE LOS DEPARTAMENTOS, AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO Y ASESORÍA LEGAL TRIBUTARIA**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de estos puestos, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- Cada Jefatura es responsable inmediata ante la Subdirección General, excepto la del Departamento Organización y Métodos, Auditoría y Control Interno y Asesoría Legal Tributaria que responden ante la Dirección General.
- 2- Dependerán directamente de cada unidad de organización citada las respectivas Divisiones o Secciones que estuvieren creadas estructuralmente bajo su jurisdicción, o agentes que se desempeñen en ella.

**Misión**

Desarrollar coordinada y eficientemente todas las actividades principales de su unidad de organización y de las Divisiones o Secciones que de ella dependen, para lograr resultados de acuerdo con las políticas y objetivos de la Repartición.

**Responsabilidades Específicas de Jefaturas**

Deben ejercer, además de las funciones que se les delegaren, asignándoles competencia y atribuciones con el propósito de lograr los objetivos fijados por la Dirección, las que se enuncian seguidamente:

- Arrogarse las responsabilidades que la importancia de la función y su rol le confieren.
- Desarrollar y transmitir valores culturales de orden general que incidan favorablemente en la administración tributaria.
- Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
- Participar en las reuniones de trabajo a las que sean convocadas para el tratamiento de temas relativos a su área de trabajo u otros que puntualmente determinen sus superiores.
- Planificar, preparar, coordinar y supervisar la actividad desplegada en el área a su cargo.
- Integrar actividades, armónica y coherentemente, estableciendo una relación secuencial en las tareas.
- Procurar la simplificación de tareas, tendiendo a la racionalización de los procedimientos.
- Participar en reuniones que definan el perfil y/o modificaciones de programas aplicativos o innovaciones al Sistema Integral Tributario que tiendan a la sistematización de tareas y procesos que permitan la mejor administración del área a su cargo, comprometiendo su participación en las etapas previas a la puesta en vigencia del mismo.
- Constatar que la información publicada en el sitio oficial respecto del área de la que es responsable sea correcta y actualizada, canalizando a través del Departamento Organización y Métodos las modificaciones a introducir.
- Informar al Departamento Organización y Métodos cualquier anomalía en las funcionalidades y/o los datos del Sistema Integral Tributario a los que tenga acceso.
- Asumir la responsabilidad por el desempeño de las tareas de cada jefe de que de ella depende.
- Participar en la redacción e interpretación de proyectos legales, reglamentarios y de procedimientos vinculados al desarrollo de las tareas del área a su cargo, proponiendo las modificaciones e incorporaciones que considere mejorarán los resultados de su accionar, pudiendo solicitar para ello la colaboración de Asesoría Legal Tributaria.
- Mantenerse actualizada respecto de temas relacionados con su puesto de trabajo.
- Sugerir se programen cursos de capacitación y actualización cuando la necesidad de ellos surja del desarrollo propio de su función.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Aportar, mediante su actuación, conocimientos y experiencias adquiridos.
- Mantener informado al superior jerárquico de toda cuestión atinente a su cargo, tanto las que se producen cotidianamente como aquellas que se presenten como casos puntuales de análisis especial.
  - Observar las decisiones a las que se ha llegado en el nivel superior de la Organización y hacerlas cumplir por los niveles bajo su dependencia.
  - Responsabilizarse por la correcta atención de las distintas situaciones que se presenten, vinculadas a temas de competencia del área a su cargo.
  - Brindar la información que le sea requerida desde las demás unidades de organización sobre temas de su competencia.
  - Redactar y distribuir instrucciones que ilustren sobre el procedimiento correcto en la ejecución de las tareas bajo su responsabilidad, requiriendo la cooperación del Departamento Organización y Métodos cuando lo crea necesario.
  - Atender a todas las consultas efectuadas por contribuyentes y público en general, y brindar una rápida respuesta a las mismas utilizando para ello todos los medios de comunicación disponibles en la Organización.
  - Prestar la colaboración necesaria a las demás unidades a efectos de lograr el funcionamiento armonizado del ente recaudador.
  - Cooperar en el establecimiento de métodos de medición del desempeño del personal y periódicamente calificarlo.
  - Recomendar reformas en la estructura organizativa que puedan maximizar la eficiencia, optimicen la organización y eviten conflictos.
  - Evaluar las necesidades y disponibilidades de personal de las divisiones bajo su responsabilidad, en número y capacidad, comunicando a su superior jerárquico acerca de los resultados de su análisis.
  - Intervenir, cuando la Dirección lo disponga, en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos.
  - Sugerir modificaciones a introducir en normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas de su competencia.
  - Asignar tareas conforme al Manual de Funciones, pudiendo sugerir líneas de sucesión.  
Equilibrar las necesidades de cada una de las unidades de organización bajo su responsabilidad con el propósito de gestionar los requerimientos en el área correspondiente.
  - Instruir al personal dependiente del área a su cargo sobre normas fiscales organizativas y de procedimiento administrativo-tributario, de tal manera que tome satisfactoriamente decisiones por sí mismo, cuando corresponda, sin necesidad del ejercicio constante de autoridad o consejo.
  - Brindar apoyo y asesoramiento a quienes se desempeñen en la unidad de organización, procurando obtener uniformidad y claridad en los procedimientos que se lleven a cabo.
  - Solicitar informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de trabajo elaborados, ejerciendo y asegurando el control de las actividades de las distintas divisiones que conforman cada Departamento.
  - Ordenar y responsabilizarse por el diligenciamiento de expedientes, transacciones del Domicilio Fiscal Electrónico y demás actuaciones ingresadas al área a su cargo.
  - Elevar a Subdirección los expedientes y actuaciones cuyas obligaciones fiscales (sustanciales o formales) fueran regularizadas por contribuyentes o responsables sugiriendo el archivo de los mismos, o en caso contrario al verificarse la falta de regularización de dichas obligaciones fiscales sugerir su derivación al Departamento Cobranzas Fiscales.
  - Registrar y archivar toda documentación que deba conservarse en la unidad de organización, tales como legajos, antecedentes jurisprudenciales, notas y todo lo que pueda ser útil para estadísticas o simple consulta.
  - Responsabilizarse por el Inventario de los bienes a su cargo.
  - Garantizar la correcta utilización, mantenimiento y cuidado de los bienes patrimoniales confiados a su tutela, informando sobre las irregularidades que observe, deslindando responsabilidades futuras.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Solicitar la provisión de elementos que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Administrar los recursos humanos a su cargo, conforme al destino asignado y controlando que el desempeño y/o comportamiento del mismo se ajuste a las normas vigentes en la materia.
- Proceder en cuestiones disciplinarias de los agentes a su cargo.
- Aplicar fundadamente las sanciones disciplinarias al personal a su cargo.
- Participar en la confección de los planes de vacaciones del personal de las divisiones que dependen del Departamento.

**Autoridad**

Quienes ejerzan las Jefaturas de las unidades de organización comprendidas en este título están autorizados para tomar cualquier medida razonable necesaria para llevar a cabo las responsabilidades delegadas en ellas, en tanto que ellas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, políticas, costumbres y antecedentes, con las limitaciones específicas puestas a su autoridad por la Dirección General o por disposiciones internas de la Repartición.





PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**FUNCIONES COMUNES DE LAS DIVISIONES**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La unidad de organización identificada como División responde ante el Departamento de quien depende estructuralmente.
- 2- Dependerán directamente de cada una de ellas quienes tengan asignado su puesto de trabajo en la respectiva unidad organizativa y las secciones bajo su dependencia.

**Misión**

Ejercer las funciones asignadas y ejecutar eficientemente todas las tareas vinculadas a las mismas de manera tal de optimizar la administración del área respectiva.

**Responsabilidades Específicas de Jefaturas**

Constituyen funciones que se deben ejercer en cada una de ellas con el propósito de desarrollar eficientemente las tareas que implican el ejercicio de su función las que se enuncian a continuación:

- Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
- Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
- Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su División u otros que puntualmente determinen sus superiores.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en la redacción de proyectos de normativas que regulan el área de su competencia.
- Intervenir en reuniones que definan el perfil y/o modificaciones de programas aplicativos o innovaciones al Sistema Integral Tributario que tiendan a la sistematización de tareas y procesos que permitan una mejor administración del gravamen, comprometiendo su participación en las etapas previas a la puesta en vigencia del mismo.
- Constatar que la información publicada en el sitio oficial respecto del área de la que es responsable sea correcta y actualizada, canalizando a través de su superior jerárquico al Departamento Organización y Métodos las modificaciones a introducir.
- Informar al Departamento Organización y Métodos –por intermedio de la jefatura de Departamento- cualquier anomalía en las funcionalidades y/o los datos del Sistema Integral Tributario a los que tenga acceso.
- Sugerir a su jefe inmediato sobre innovaciones en procedimientos, métodos, formularios o tareas que puedan optimizar las funciones asignadas a la División.
- Responsabilizarse por el diligenciamiento, en tiempo y forma, de expedientes, transacciones del Domicilio Fiscal Electrónico y demás actuaciones que deban evacuarse desde la División.
- Redactar y distribuir instrucciones que ilustren sobre el procedimiento correcto en la ejecución de las tareas bajo su responsabilidad, requiriendo la cooperación del Departamento Organización y Métodos cuando lo crea necesario.
- Instruir al personal dependiente de su División sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con el desarrollo de las tareas.
- Planificar, preparar y coordinar la actividad a desarrollar en la División.
- Supervisar la ejecución de los trabajos, prestando asistencia y asesoramiento a quienes tengan encomendada tal actividad, evaluando la exactitud de los resultados a los que se arriben.
- Integrar actividades, armónica y coherentemente, estableciendo una relación secuencial en las tareas.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Informar al jefe del que depende sobre cuestiones puestas a su consideración, indicando documentación que respalde su postura cuando se recurra a ella como antecedente.
- Controlar la existencia de formularios de uso exclusivo de la División, ya sea interno o para el uso de responsables del impuesto, requiriendo en tiempo y forma el reaprovisionamiento por las vías correspondientes, realizando los controles pertinentes al momento de la recepción.
- Registrar y archivar toda documentación que deba conservarse en la División como legajos, antecedentes jurisprudenciales, notas u otras útiles para estadísticas o simple consulta.
- Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, que ayuden a establecer relaciones, proyecciones y demás análisis para la toma de decisiones.
- Enviar oportunamente, a través del canal que corresponda, toda la documentación que deba expedir la División.
- Brindar asesoramiento sobre aspectos técnicos o administrativos y prestar colaboración en la realización de los trámites.
- Solicitar la provisión de elementos que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Responsabilizarse por el Inventario de los bienes a su cargo.
- Administrar los bienes, insumos y útiles de oficina controlando que el uso que se haga de ellos sea concordante con las reales necesidades de la División a su cargo.
- Coordinar las tareas que sean de su competencia y que deban desarrollarse en forma conjunta con otras oficinas dependientes de la Dirección General.
- Intervenir en el establecimiento de métodos de medición del desempeño del personal y periódicamente calificarlo.
- Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
- Cuidar que la ejecución de las tareas se desarrolle en un marco disciplinario que se ajuste a las normas vigentes.
- Elevar al Departamento los expedientes y actuaciones cuyas obligaciones fiscales (sustanciales o formales) fueran regularizadas por contribuyentes o responsables sugiriendo el archivo de los mismos, o en caso contrario al verificarse la falta de regularización de dichas obligaciones fiscales sugerir su derivación al Departamento Cobranzas Fiscales.
- Sugerir se programen cursos de capacitación y actualización cuando la necesidad de ellos surja del desarrollo propio de su función.
- Actuar en cuestiones disciplinarias de los agentes dependientes de la División.
- Sugerir fundadamente, cuando corresponda, la aplicación de sanciones disciplinarias al personal a su cargo.
- Coordinar los planes de vacaciones de los agentes que dependen de la División, sugiriendo subrogaciones transitorias.
- Vincularse con otros Organismos a fin de recopilar documentación relacionada con temas que puedan esclarecer situaciones puestas a su consideración.

**Autoridad**

Las Jefaturas de División están autorizadas para tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con las responsabilidades delegadas en ellas, en tanto no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, políticas, costumbres y antecedentes que fueran establecidos por la Dirección General.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**FUNCIONES COMUNES DE LAS SECCIONES**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La unidad de organización identificada como Sección responde ante el Departamento o la División de quien depende estructuralmente.
- 2- Dependerán directamente de cada una de ellas quienes tengan su puesto de trabajo en la respectiva unidad organizativa.

**Misión**

Ejercer las funciones asignadas y ejecutar eficientemente todas las tareas vinculadas a las mismas de manera tal de optimizar la administración del área respectiva.

**Responsabilidades Específicas de Jefaturas**

Constituyen funciones que se deben ejercer en cada una de ellas con el propósito de desarrollar eficientemente las tareas que implican el ejercicio de su función las que se enuncian a continuación:

- Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le corresponden por el cargo que ocupa.
- Colaborar con el jefe inmediato en la elaboración de proyectos y planes en el marco de sus funciones asignadas.
- Recabar datos e información que le sea solicitada por su Superior Jerárquico.
- Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su Sección.
- Intervenir en reuniones que definan el perfil y/o modificaciones de programas aplicativos o innovaciones al Sistema Integral Tributario que tiendan a la sistematización de tareas y procesos que permitan una mejor administración del gravamen, comprometiendo su participación en las etapas previas a la puesta en vigencia del mismo.
- Constatar que la información publicada en el sitio oficial respecto del área de la que es responsable sea correcta y actualizada, canalizando por intermedio de su superior jerárquico al Departamento Organización y Métodos las modificaciones a introducir.
- Informar a su superior y al Departamento Organización y Métodos cualquier anomalía en las funcionalidades y/o en los datos del Sistema Integral Tributario a los que tenga acceso.
- Organizar y mantener actualizado el registro y archivo de actuaciones, resoluciones, instrucciones, circulares, notas y toda otra documentación que eventualmente pueda ser consultada.
- Enviar oportunamente, a través de los canales que correspondan, toda la documentación que deba expedir la Sección.
- Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
- Responsabilizarse por el diligenciamiento, en tiempo y forma, de expedientes, transacciones del Domicilio Fiscal Electrónico y demás actuaciones que deban evacuarse desde la Sección.
- Elevar a su Superior los expedientes y actuaciones cuyas obligaciones fiscales (sustanciales o formales) fueran regularizadas por contribuyentes o responsables sugiriendo el archivo de los mismos, o en caso contrario al verificarse la falta de regularización de dichas obligaciones fiscales sugerir su derivación al Departamento Cobranzas Fiscales.
- Sugerir modificaciones a introducir en normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
- Redactar y distribuir instrucciones que ilustren sobre el procedimiento correcto en la ejecución de las tareas bajo su responsabilidad, requiriendo la cooperación del Departamento



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

Organización y Métodos cuando lo crea necesario.

- Preparar, coordinar y supervisar la actividad a desarrollar en la Sección.
- Informar al personal dependiente de la Sección sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con el desarrollo de las actividades.
- Supervisar la ejecución de los trabajos, prestando asistencia y asesoramiento a quienes tengan encomendada tal actividad, evaluando la exactitud de los resultados a los que se arriben.
- Informar al jefe del que depende sobre cuestiones puestas a su consideración, indicando la documentación que respalde su postura cuando se recurra a ella como antecedente.
- Obtener estadísticas, sobre la base de los datos que se han registrado, y elevar la información a la jefatura.
- Brindar asesoramiento sobre aspectos técnicos o administrativos y prestar colaboración en la realización de los trámites.
- Controlar la existencia de formularios de uso exclusivo de la Sección, ya sea interno o para el uso de responsables del impuesto, requiriendo en tiempo y forma el reaprovisionamiento por las vías correspondientes.
- Administrar los recursos humanos que sean asignados bajo su responsabilidad, garantizando que su desempeño y comportamiento se ajusten a las normas vigentes.
- Actuar en cuestiones disciplinarias de los agentes dependientes de la Sección.
- Sugerir fundadamente, cuando corresponda, la aplicación de sanciones disciplinarias al personal a su cargo.
- Coordinar los planes de vacaciones de los agentes que dependen de la Sección.
- Intervenir en el establecimiento de métodos de medición del desempeño del personal y periódicamente calificarlo.
- Controlar que el uso dado a los útiles y mobiliario de oficina sea concordante con las tareas asignadas a la Sección.
- Solicitar la provisión de elementos que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas.

**Autoridad**

Las Jefaturas de Sección están autorizadas para tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con las responsabilidades delegadas en ellas, en tanto no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, políticas, costumbres y antecedentes que fueran establecidos por la Dirección General.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**FUNCIONES COMUNES A DELEGACIONES**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de estos puestos, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1 -Las Jefaturas de las Delegaciones responden en forma directa ante la Subdirección General.
- 2- Dependerán directamente de cada una quienes desarrollen sus actividades en la respectiva Delegación.

**Misión**

Al ser los representantes de la Dirección en los lugares en que se desenvuelven, el propósito fundamental es asesorar al público contribuyente, brindándole óptimos servicios y atención personalizada, ágil y eficiente, en el marco de las pautas generales de acción y objetivos de la Organización.

**Responsabilidades Específicas de Jefaturas**

Paralelamente al ejercicio de las funciones comunes a las que corresponden según su nivel en la Organización, le caben las que seguidamente se enuncian:

- Arrogarse las responsabilidades que la importancia de la función y su rol le confieren.
- Desarrollar y transmitir valores culturales de orden general que incidan favorablemente en la administración tributaria.
- Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
- Participar en las reuniones de trabajo a las que sean convocadas para el tratamiento de temas relativos a su área de trabajo u otros que puntualmente determinen sus superiores.
- Coordinar las tareas que deban desarrollarse en forma conjunta con otras oficinas dependientes de la Dirección General.
- Planificar, preparar, coordinar y supervisar la actividad desplegada en el área a su cargo.
- Integrar actividades, armónica y coherentemente, estableciendo una relación secuencial en las tareas.
- Mantenerse actualizadas respecto de temas relacionados con la función asignada y que pudieran contribuir a la eficiencia en el desarrollo de las actividades.
- Sugerir se programen cursos de capacitación y actualización cuando la necesidad de ellos surja del desarrollo propio de su función.
- Aportar, mediante su actuación, conocimientos y experiencias adquiridos.
- Mantener informado al superior jerárquico de toda cuestión atinente a su cargo, tanto las que se producen cotidianamente como aquellas que se presenten como casos puntuales de análisis especial.
- Observar las decisiones a las que se ha llegado en el nivel superior de la Organización y hacerlas cumplir por quienes de ella dependen.
- Responsabilizarse por la correcta atención de las distintas situaciones que se presenten, vinculadas a temas de competencia de la Delegación.
- Constatar que la información publicada en el sitio oficial respecto del área de la que es responsable sea correcta y actualizada, canalizando a través del Departamento Organización y Métodos las modificaciones a introducir.
- Informar al Departamento Organización y Métodos cualquier anomalía en las funcionalidades y/o en los datos del Sistema Integral Tributario a los que tenga acceso.
- Brindar la información que le sea requerida desde las demás unidades de organización sobre temas de su competencia.
- Requerir la ejecución de tareas o procedimientos de otros departamentos o unidades de organización que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Responsabilizarse por el diligenciamiento, en tiempo y forma, de expedientes y demás tramitaciones que deban evacuarse desde la Delegación.
- Sugerir modificaciones a introducir en normas de trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
- Instruir al personal dependiente de la Delegación sobre normas fiscales organizativas y procedimiento administrativo-tributario, de tal manera que tome satisfactoriamente decisiones por sí mismo cuando corresponda, sin necesidad del ejercicio constante de autoridad o consejo.
- Equilibrar las necesidades de las distintas áreas de la Delegación con el propósito de gestionar los requerimientos en el área correspondiente.
- Redactar y distribuir instrucciones que ilustren sobre el procedimiento correcto en la ejecución de las tareas bajo su responsabilidad, requiriendo la cooperación del Departamento Organización y Métodos cuando lo crea necesario.
- Programar, planificar y controlar sistemáticamente las tareas del área a su cargo.
- Asumir la responsabilidad por el desempeño de las tareas de cada personal que de él depende.
- Registrar y archivar toda documentación que deba conservarse en la Delegación, tales como legajos, antecedentes jurisprudenciales, notas y todo lo que pueda ser útil para estadísticas o simple consulta.
- Elevar a Subdirección las actuaciones cuyas obligaciones fiscales (sustanciales o formales) fueran regularizadas por contribuyentes o responsables sugiriendo el archivo de los mismos, o en caso contrario al verificarse la falta de regularización de dichas obligaciones fiscales sugerir su derivación al Departamento Cobranzas Fiscales.
- Procurar la simplificación de tareas, eliminando las que no sean indispensables, tendiendo a la racionalización de los procedimientos.
- Responsabilizarse por el Inventario de los bienes a su cargo.
- Garantizar la correcta utilización, mantenimiento y cuidado de los bienes patrimoniales confiados a su tutela, informando sobre las irregularidades que observe.
- Administrar los recursos humanos a su cargo, conforme al destino asignado y controlando que el desempeño y/o comportamiento del mismo se ajuste a las normas vigentes en la materia.
- Cooperar en el establecimiento de métodos de medición del desempeño del personal y periódicamente calificarlo.
- Recomendar reformas en la estructura organizativa que puedan maximizar la eficiencia, optimicen la Organización y eviten conflictos.
- Evaluar las necesidades y disponibilidades de personal bajo su responsabilidad, en número y capacidad, comunicando a su superior jerárquico acerca de los resultados de su análisis.
- Intervenir cuando la Dirección lo disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos.
- Proceder en cuestiones disciplinarias de los agentes de la Delegación.
- Aplicar fundadamente las sanciones disciplinarias al personal a su cargo.
- Participar en la confección de los planes de vacaciones del personal.
- Administrar los fondos que constituyen la Caja Chica y rendir cuenta acerca de su utilización, cuando le fueran asignados.

**Autoridad**

Las Jefaturas de las Delegaciones están autorizadas para tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con las responsabilidades delegadas en ellas, en tanto no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, políticas, costumbres y antecedentes que fueran establecidos por la Dirección General.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- El Departamento responde directamente ante la Dirección General.
- 2- Dependerán directamente de su jefatura quienes ejerzan sus actividades en el Departamento.

**Misión**

El objetivo principal es dar eficiencia y simplicidad al mecanismo administrativo, asesorando sobre cómo dividir las actividades, cómo agrupar las tareas, cómo disponer procedimientos y cómo llevar a cabo trabajos administrativos con la mayor economía de esfuerzo y con el máximo de eficacia en los resultados.

Debe prestar un servicio de apoyo al cumplimiento de las funciones propias de la administración tributaria, mediante la coordinación y armonización del procesamiento automático de datos, registro de contribuyentes y estadísticas.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Sin perjuicio de las que corresponden a las Jefaturas de Departamentos, se enuncian seguidamente las funciones específicas correspondientes:

- Examinar sistemática y periódicamente el proceso administrativo a fin de verificar la acción adecuada del mismo, observando los desvíos producidos, sugiriendo sobre las modificaciones adecuadas para guardar las estructuras formales o flexibilizar éstas a la real situación detectada.
- Poner a consideración de la Superioridad los cambios que a entender del Departamento debieran producirse en el desarrollo de los métodos, tareas y circuito de las tramitaciones e informes a fin de optimizar el funcionamiento del Organismo.
- Proyectar las adecuaciones al Manual de Funciones conforme a las variaciones aprobadas, instruyendo al personal afectado por los cambios respecto de los nuevos procesos a observarse.
- Efectuar estudios comparativos del sistema organizacional de la Dirección en relación a otros Fiscos.
- Recibir de las distintas oficinas la información acerca de la actualización de los contenidos en el sitio oficial de la Dirección y canalizarlos para su publicación.
- Preparar y elevar información que permita facilitar la adopción de decisiones que conlleven a mejorar el nivel de eficiencia de la administración.
- Guiar la elaboración de estadísticas que permitan la medición global de recaudaciones u otro tipo de análisis comparativo a realizar por el área solicitante.
- Participar en el análisis de la información a incorporar a los sistemas generada en el Organismo, suministrada por otros Entes o proveniente de contribuyentes o responsables, proponiendo los ajustes o modificaciones que considere convenientes.
- Coordinar las tareas vinculadas con proyectos a emprender en la Dirección en el que intervengan más de una unidad de organización, comunicando el reemplazo y puesta en vigencia a quienes resulten afectados.
- Intervenir como nexo de comunicación entre la Dirección General de Rentas y el Centro de Sistematización de Datos de manera que oriente, derive y exponga los requerimientos de las distintas oficinas acerca de equipamientos informáticos y/o innovaciones o modificaciones en los sistemas de información, participando con ellas en las tareas de prueba y control previas a la implementación de las mismas.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Establecer prioridades, cuando ello fuera autorizado por la Superioridad, para la ejecución de los distintos trabajos requeridos al Centro de Sistematización de Datos.
- Procurar que el centro de cómputos produzca en forma eficiente y oportuna, información útil a la administración, poniendo efectivamente la tecnología al servicio de la eficacia de la misma.
- Responsabilizarse del registro de formularios de la Dirección.
- Verificar, previo a la reimpresión de formularios, que los solicitados son los vigentes.





PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**AUDITORIA Y CONTROL INTERNO**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La unidad de Organización responde directamente ante la Dirección General.
- 2- Dependerán directamente de su jefatura quienes ejerzan sus actividades en ella.

**Misión**

Sus actividades están orientadas a verificar el cumplimiento de los objetivos previstos por la Organización, que el desarrollo de los procesos de la información y procedimientos administrativos en la Dirección sean conforme a las reglas establecidas y respetando los principios éticos implícitos en la ejecución de las tareas; sugiriendo la adopción de las medidas correctivas que fueren necesarias.

Los controles asumirán el carácter de especiales, irregulares e imprevistos.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Independientemente de asumir las funciones comunes que le corresponden según su nivel en la Organización, le competen las que a continuación se enuncian:

- Asesorar acerca de políticas de seguridad en los sistemas informáticos.
- Informar a su Superior sobre la existencia de controles deficientes o de la falta de ellos, realizando un seguimiento de la evolución de los mismos.
- Proponer a su Superior la ejecución de auditorías parciales o integrales.
- Elevar informes referidos a los resultados de la realización de las auditorías.
- Verificar el correcto funcionamiento de los controles implementados al registrarse las altas, bajas y modificaciones de deudas realizadas por las divisiones, las medidas correctivas adoptadas y la puesta en conocimiento del Superior.
- Constatar se hayan efectuado los controles diarios sobre el estado de la deuda y montos recaudados de los tributos autogenerados.
- Corroborar se realicen los controles sobre rendiciones de las bocas recaudadoras, así como el correcto diligenciamiento y solución de las irregularidades detectadas.
- Comprobar se realice la actualización permanente de existencia de Papel Sellado.
- Efectuar arqueos esporádicos sobre las existencias de Papel Sellado en la Dirección y en las Bocas Recaudadoras.
- Realizar auditorías a las distintas Bocas Recaudadoras conforme a las órdenes impartidas por su superior jerárquico.
- Supervisar la tarea de destrucción de los sellos rescatados de sus responsables, previa confección del acta pertinente.
- Corroborar la autorización de las personas que tienen acceso físico al tesoro de la Dirección General.
- Supervisar la destrucción de documentación, previa confección del acta pertinente, en el caso de corresponder.
- Auditar las rendiciones de las cajas chicas autorizadas a las distintas dependencias de la Dirección.
- Efectuar arqueos de existencias de bienes, insumos, útiles de oficina, valores y cualquier otra documentación de la Dirección, comparándolas con los registros e inventarios llevados al efecto.
- Asegurar se ejecute el control de la procedencia y corrección de altas, bajas y modificaciones incorporadas a los sistemas informáticos.
- Tomar conocimiento del desarrollo y puesta en vigencia de nuevos programas



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

aplicativos aprobados por la Dirección.

- Constatar el grado de acceso a los sistemas informáticos de la Dirección General y el correcto empleo de la habilitación otorgada.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**ASESORÍA LEGAL TRIBUTARIA**

Relación de Organización

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La unidad de Organización responde directamente ante la Dirección General.
- 2- Dependerán directamente de su jefatura quienes ejerzan sus actividades en ella

**Misión**

El objetivo de la Asesoría es servir de apoyo a las funciones operativas o básicas de la Repartición en aspectos puntuales, específicos y no rutinarios.

Su función consultiva de carácter técnico-jurídico debe permitir reducir el riesgo de error en las decisiones que se tomen en la Repartición.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Independientemente de asumir las funciones comunes que le corresponden según su nivel en la Organización, le competen las que a continuación se enuncian:

- Intervenir en la instancia previa de la emisión de las Resoluciones Generales del Organismo.
- Colaborar con el Departamento Impositivo en el estudio y análisis de las normas fiscales vigentes, sugiriendo posibles reformas que a su entender beneficien el régimen tributario.
- Participar en la interpretación de las disposiciones del Código Fiscal, Ley Impositiva y demás reglamentaciones a fin de lograr uniformidad en la aplicación de las mismas.
- Elaborar informes cuyas conclusiones provengan del análisis de normas, doctrina, jurisprudencia, hechos y criterios aplicados oportunamente.
- Expedir opinión, mediante Dictamen, sobre temas de su competencia acerca de las cuales se requiera su intervención, no pudiendo emitirla de oficio.
- Proyectar Memoriales y Resoluciones que contesten Recursos de Reconsideración originados a raíz de actuaciones de la Dirección.
- Vincularse con otros Organismos a fin de recopilar documentación relacionada con temas que puedan someterse a su consideración.
- Aportar antecedentes y recomendaciones que coadyuven a la toma de decisiones respecto de la aplicación de normas tributarias.
- Llevar un registro de todas las sentencias definitivas, dictámenes e informes que se vinculen con actuaciones de índole fiscal útiles a los fines de ser considerados como antecedentes evaluables.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**COMITÉ DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD  
INFORMÁTICA**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La unidad de Organización responde directamente ante la Dirección General.

**Misión**

El objetivo de este Comité es servir de asesoramiento y habilitación de las cuentas de usuario, circunscribiendo la información que obra en las mismas a las tareas específicas de los usuarios. Su función de control a posteriori debe permitir reducir el riesgo de utilización de datos sensibles con destinos distintos para el que fue autorizado el personal de la Dirección.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Independientemente de asumir las funciones comunes que le corresponden según su nivel en la Organización, le competen las que a continuación se enuncian:

- Asesorar al Director General sobre la procedencia o no de una autorización de acceso de un usuario determinado.
- Gestionar la generación de nuevos usuarios y/o la modificación de accesos de los ya existentes, así como el bloqueo de los mismos. Esta tarea será desarrollada en forma rotativa por los integrantes del Comité.
- Notificar las habilitaciones, modificaciones o bloqueos de los usuarios al personal involucrado.
- Recepcionar avisos o denuncias sobre mal uso y/o uso indebido de la Cuenta de Usuario Oficial - CUOF (se encuentra comprendida la liberación de información).
- Confeccionar los informes para las sanciones.
- Archivar las notificaciones.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La jefatura del Departamento responde directamente ante la Subdirección General.
- 2- Dependerán directamente de ella las Divisiones, Sección y agentes que conforman el Departamento.

**Misión**

El objetivo básico es lograr que el conjunto de actividades específicamente relacionadas con los tributos que administra se cumplan en el marco de la legislación vigente y los objetivos generales fijados por la Superioridad, contando para ello con la autoridad que ejerce sobre los niveles de organización inferiores de su Departamento.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Independientemente de las funciones comunes a todos los Jefes de Departamento que deben asumir en mérito al cargo ocupado, le corresponden las que seguidamente se enuncian:

- Sugerir modificaciones a introducir al Código Fiscal que a su entender den claridad y precisión al sistema tributario.
- Participar en la elaboración del proyecto de la Ley Impositiva Anual.
- Analizar e interpretar las normas impositivas vigentes poniendo a consideración de sus superiores las conclusiones a las que ha arribado.
- Participar en la implementación de políticas de fijación y recaudación de los tributos.
- Proyectar y emitir circulares, comunicaciones e instrucciones que faciliten procedimientos tendientes al cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Proponer a la Superioridad las fechas de vencimiento de cada tributo.
- Sugerir planes de publicidad y propaganda que considere deban efectuarse con el propósito de conseguir en los contribuyentes un conocimiento preciso de sus obligaciones fiscales.
- Mantener comunicaciones claras y permanentes con la Dirección General de Catastro, Registro de la Propiedad Inmueble y del Automotor, procurando se torne cada vez más eficiente la administración de los tributos en beneficio de los contribuyentes y demás responsables.
- Establecer la secuencia en las tramitaciones cuando ello no estuviera predefinido, asegurando se cumplan las que estuvieren establecidas..
- Asegurar se realicen las actualizaciones de parámetros en el Sistema Integral Tributario, la generación de los mismos y la solicitud de su publicación en el sitio oficial de la Dirección General, cuando corresponda.
- Elevar a Subdirección General información sobre contribuyentes y responsables a fin de que evalúe la procedencia del inicio de acciones en el Departamento Fiscalización.
- Evacuar consultas de contribuyentes, responsables, de otra área de la Dirección u otros Organismo respecto de la aplicación de normas tributarias, previo informe del Jefe de la División correspondiente, conforme a los criterios de la Dirección, jurisprudencia y antecedentes reunidos.
- Suscribir resoluciones internas que cierren sumarios e impongan sanciones a los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las facultades delegadas, considerando para ello los informes previos recibidos.
- Controlar e inicialar los proyectos de resoluciones generales e internas, que deban ser suscriptas por su Superior, previo a la elevación respectiva.
- Asegurar que los Recursos presentados por los responsables cumplen con sus requisitos formales, y en su caso intimar su subsanación cuando sea factible.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Participar en las tramitaciones judiciales cuando su intervención le sea requerida.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**DIVISIÓN IMPUESTO INMOBILIARIO**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La Jefatura de esta División es responsable en forma inmediata ante la jefatura del Departamento Impositivo.
- 2- Dependerán directamente de ella los agentes que se desempeñen en la División.

**Misión**

Asegurar el desempeño oportuno y eficiente de las labores administrativas que permitan la liquidación y recaudación del impuesto, la verificación del cumplimiento -en tiempo y forma-, de contribuyentes y demás responsables, impulsando las gestiones de cobro de los créditos tributarios en caso de morosidad o evasión, asegurando la integridad de los datos obrantes en los archivos informáticos.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Complementando las que genéricamente fueron enunciadas para las Jefaturas de División, particularmente deben cumplirse las funciones y/o tareas que seguidamente se enuncian:

- Proponer a su Superior Jerárquico las medidas y acciones que considere necesarias a efectos de propender al cumplimiento oportuno y voluntario de las obligaciones fiscales por parte de contribuyentes y responsables.
- Opinar sobre la procedencia de exenciones solicitadas, confeccionando el pertinente proyecto de Resolución.
- Participar en la redacción de proyectos de resoluciones de la Dirección que decidan sobre la procedencia de exenciones en el impuesto de su competencia.
- Proponer las sanciones a aplicar en los casos en que se verifique el incumplimiento de las disposiciones emanadas del Código Fiscal en relación al tributo administrado, elaborando un proyecto de resolución que elevará a su superior jerárquico.
- Aplicar las sanciones que correspondan ante el incumplimiento formal detectado en los casos en que se hubiera asignado tal función.
- Lograr, a través del Departamento del cual depende, establecer una comunicación fluida, clara y permanente con la Dirección General de Catastro, procurando se torne cada vez más eficiente la administración del tributo en beneficio del contribuyente.
- Responsabilizarse de la forma y oportunidad de la emisión sistematizada de las boletas para el pago del tributo por parte de los contribuyentes.
- Actualizar parámetros y realizar el posterior control de las pruebas de impresión y liquidación que se practicaran en forma previa a la emisión definitiva.
- Proponer fechas de vencimientos del impuesto que administra.
- Incorporar al Sistema Integral Tributario novedades y mantener actualizada la información relacionada con el Régimen de Emergencia Agropecuaria.
- Determinar los diferentes cargos impositivos a aplicar en los casos que escapen a la rutina, en base a informes de la Dirección General de Catastro, implicando una tarea complementaria al procedimiento automático de cálculo, notificando al contribuyente de las diferencias generadas.
- Intervenir en la recepción definitiva de formularios impresos, verificando se ajusten al modelo original, en cuyo caso se dará por conformada la impresión, comunicando tal circunstancia al área responsable de tramitar la compra.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Informar al Departamento Registración y Control las modificaciones y bajas que corresponde se produzcan en los cargos impositivos.
- Indicar a la División Registración la corrección a efectuarse en el registro de los pagos informados como inconsistentes.
- Iniciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de cuotas presentadas por contribuyentes, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos, derivando las actuaciones a la oficina que tiene competencia en la generación del plan.
- Mantener un registro permanente, actualizado y completo de los contribuyentes, responsables, agentes de recaudación y demás obligados respecto del tributo que administra.





PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**DIVISIÓN IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La División responde en forma directa ante la Jefatura del Departamento Impositivo.
- 2- Dependerán directamente de ella las Secciones y demás agentes bajo su dependencia

**Misión**

Asegurar el desempeño oportuno y eficiente de las labores administrativas que permitan la liquidación y recaudación del impuesto, la verificación del cumplimiento -en tiempo y forma- de contribuyentes y Agentes de Recaudación, impulsando las gestiones de cobro de los créditos tributarios en caso de morosidad o evasión, asegurando la integridad de los datos obrantes en los archivos informáticos.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Corresponden, unidas a las generales señaladas para quienes ejerzan las jefaturas de División, sean cumplidas las funciones y/o tareas que se enuncian:

- Proponer fechas de vencimientos del impuesto que administra.
- Asegurar se controle el cumplimiento de las obligaciones fiscales de contribuyentes y demás responsables del tributo.
- Intervenir en la selección, designación y baja de Agentes de Recaudación del Impuesto.
- Garantizar se actualicen los legajos de cada contribuyente y Agente de Recaudación, asegurando la oportuna incorporación de novedades al Sistema Integral Tributario, responsabilizándose de la integridad y exactitud de los datos.
- Elevar informes acerca de la situación que revistan determinados contribuyentes o responsables frente al impuesto, a requerimiento de sus superiores o que considere que por su conducta tributaria ameriten ser verificados y/o controlados especialmente.
- Aplicar pautas definidas por la autoridad para la verificación del cumplimiento de las obligaciones que asumen contribuyentes y Agentes de Recaudación.
- Aplicar sanciones por infracción a los Deberes Formales y/o instruir los sumarios que correspondan ante incumplimientos detectados.
- Asegurar se proceda a la actualización de parámetros y los posteriores controles de liquidación que correspondan.
- Elevar al Jefe del Departamento las actuaciones que a su criterio ameriten la aplicación de sanciones a los responsables del ingreso del gravamen y el monto de las mismas cuando se verifique la infracción tipificada en las normas legales, proyectando el acto administrativo pertinente.
- Iniciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de compensación, de reintegros y de pago en cuotas presentadas por contribuyentes y demás responsables, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos, derivando las actuaciones a la oficina competente.
- Informar al Departamento Registración y Control acerca de las modificaciones que corresponde se produzcan en los movimientos históricos de pagos, tales como el arreglo de inconsistencias.
- Asegurar que los Recursos presentados por los responsables cumplen con sus requisitos formales, y en su caso intimar su subsanación cuando sea factible.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**DIVISIÓN IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS**

**SECCIÓN OBLIGADOS DIRECTOS**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La Sección es responsable directa ante la jefatura de la División Impuesto Sobre los Ingresos Brutos del Departamento Impositivo.
- 2- Dependerán directamente de ella los agentes que desarrollen actividades en la Sección.

**Misión**

Lograr el cumplimiento oportuno e integral de las obligaciones fiscales de los contribuyentes del gravamen que administra.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Corresponden, conjuntamente con las comunes a las jefaturas de Sección, las acciones específicas que a continuación se detallan:

- Realizar las tareas tendientes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo a directivas de sus superiores.
- Mantener un registro permanente, actualizado y completo de los contribuyentes, responsables y demás obligados respecto del tributo que administra.
- Realizar las pruebas previas a la aprobación de los aplicativos que se desarrollen para facilitar la administración del tributo.
- Efectuar el análisis de la procedencia de la emisión de Constancias de No Retención y/o Percepción y elevarlas para la firma, en su caso.
- Procesar la información que no pueda captarse por medios automáticos.
- Verificar y analizar las Declaraciones Juradas y confeccionar, en caso de corresponder, las intimaciones correspondientes.
- Remitir a la Sección competente la información sobre modificaciones, altas y bajas del padrón a enviar a los Agentes de Recaudación.
- Confeccionar certificaciones vinculadas con el régimen y elevar para la firma.
- Enviar oportunamente, a través de los canales correspondientes, toda la documentación que deba expedir la Sección.
- Iniciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de cuotas presentadas por contribuyentes, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos, derivando las actuaciones a la oficina que tiene competencia en la generación del plan.
- Confeccionar notas, intimaciones, proyectos de resoluciones y demás escritos cuya realización se le encomendara especialmente.
- Confeccionar proyectos de resoluciones que liquiden deuda y/o impongan sanciones ante incumplimiento de deberes formales y/o sustanciales en actuaciones iniciadas en la Sección.
- Responder a la consulta de contribuyentes y responsables relativas al gravamen o a los programas aplicativos aprobados y de uso obligatorio.
- Efectuar el control de los listados de pagos mal imputados y elevar al jefe inmediato un informe con las correcciones que deban efectuarse.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**DIVISIÓN IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS**

**SECCIÓN CONVENIO MULTILATERAL**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección es la siguiente:

- 1- La Sección es responsable ante la jefatura de la División Impuesto Sobre los Ingresos Brutos del Departamento Impositivo.
- 2- Dependerán directamente de ella los agentes que desarrollen tareas en la Sección.

**Misión**

Lograr el cumplimiento oportuno e integral de las obligaciones fiscales de los contribuyentes del gravamen que administra.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Conjuntamente con las tareas comunes a las jefaturas de Sección, las tareas específicas más relevantes que corresponde sean desempeñadas son:

- Realizar los trabajos tendientes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes inscriptos en el régimen, de acuerdo a directivas de sus superiores.
- Mantener un registro permanente, actualizado y completo de los contribuyentes y responsables respecto del tributo que administra.
- Verificar y analizar las Declaraciones Juradas y confeccionar las intimaciones pertinentes.
- Remitir a la Sección competente la información sobre modificaciones, altas y bajas del padrón a enviar a los Agentes de Recaudación.
- Efectuar el análisis de la procedencia de la emisión de Constancias de No Retención y/o Percepción y elevarlas, en su caso, para la firma.
- Procesar la información que no pueda captarse por medios automáticos.
- Proyectar, emitir y elevar para la firma certificaciones vinculadas con el tributo.
- Iniciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de cuotas presentadas por contribuyentes, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos, derivando las actuaciones a la oficina que tiene competencia en la generación del plan.
- Confeccionar notas, intimaciones, proyectos de resoluciones y demás escritos cuya realización se le encomendara especialmente.
- Elaborar proyectos de resoluciones que liquiden deuda y/o impongan sanciones ante incumplimiento de deberes formales en actuaciones iniciadas en la Sección.
- Efectuar el control de los listados de pagos mal imputados y elevar al jefe inmediato un informe con las correcciones que deban efectuarse.
- Responder a las consultas de contribuyentes y responsables acerca del gravamen o a los programas aplicativos aprobados y de uso obligatorio.
- Enviar oportunamente, a través del canal pertinente, toda la documentación que deba expedir esta Sección.
- Mantenerse actualizado respecto a la normativa, instructivos y demás información emanada de la Comisión Arbitral del Convenio Multilateral.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**DIVISIÓN IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS**

**SECCIÓN AGENTES DE RECAUDACIÓN**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La Sección es responsable inmediata ante la jefatura de la División Impuesto Sobre los Ingresos Brutos del Departamento Impositivo.
- 2- Dependerán directamente de ella los agentes que desarrollen actividades en la Sección.

**Misión**

Lograr el cumplimiento oportuno e integral de las obligaciones fiscales de los agentes responsables del ingreso del gravamen que administra.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Además de las comunes, las tareas específicas más relevantes que corresponde sean desempeñadas por esta Sección son:

- Sugerir la creación de nuevos regímenes de recaudación y la designación de nuevos agentes, proyectando el acto administrativo correspondiente.
- Realizar las pruebas previas a la aprobación de los aplicativos que se desarrollen para facilitar la administración de los regímenes.
- Realizar los trabajos tendientes a lograr el cumplimiento de los deberes formales y sustanciales por parte de los responsables, de acuerdo a directivas de sus superiores.
- Mantener un registro permanente, actualizado y completo de los agentes de recaudación respecto del tributo que administra, asegurando la integridad y exactitud de los datos.
- Verificar las Declaraciones Juradas corroborando el cumplimiento de las obligaciones de los Agentes de Recaudación y confeccionar, en su caso, la intimación de las irregularidades detectadas.
- Sugerir la iniciación de sumarios, cuando de las actuaciones realizadas se detecte, en principio, la conducta que la ley tipifica como de defraudación al Fisco, proyectando la respectiva resolución.
- Confeccionar y remitir padrones de contribuyentes a los agentes de recaudación, cuando ello sea requerido.-
- Elevar informes acerca de la situación que revistan determinados responsables que considere que por su conducta tributaria ameriten ser verificados.
- Enviar oportunamente, a través del canal pertinente, toda la documentación que deba expedir la unidad operativa.
- Confeccionar notas, intimaciones, proyectos de resoluciones y demás escritos cuya realización se le encomendara especialmente.
- Confeccionar proyectos de resoluciones que liquiden deuda y/o impongan sanciones ante incumplimiento de deberes formales en actuaciones iniciadas en la Sección.
- Responder a la consulta de los responsables relativa al régimen de recaudación o a los programas aplicativos aprobados y de uso obligatorio.
- Efectuar el control de los listados de pagos mal imputados y elevar al jefe inmediato un informe con las correcciones que deban efectuarse.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**DIVISIÓN IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La jefatura de esta División es responsable directamente ante el Departamento Impositivo.
- 2- Dependerán en forma directa de ella los agentes que desempeñen sus actividades en la División.

**Misión**

Asegurar el desempeño oportuno y eficiente de las labores administrativas que permitan la liquidación y recaudación del impuesto, la verificación del cumplimiento -en tiempo y forma- de contribuyentes y Agentes de Recaudación, impulsando las gestiones de cobro de los créditos tributarios en caso de morosidad o evasión, asegurando la integridad de los datos obrantes en los archivos informáticos.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Sin perjuicio de las generales que corresponden a las Jefaturas de División, las que seguidamente se enuncian son las funciones y/o tareas que le competen:

- Participar en la redacción de proyectos de resoluciones de la Dirección que decidan sobre la procedencia de exenciones o reducción de cargos en el impuesto de su competencia.
- Sugerir las valuaciones de vehículos a ser tenidas en consideración para la determinación de los cargos impositivos correspondientes.
- Proponer fechas de vencimientos del impuesto que administra.
- Actuar coordinadamente con las autoridades de los respectivos Registros Seccionales del “Registro Nacional de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios” procurando lograr homogeneidad y actualización permanente del universo de contribuyentes y responsables del tributo, así como la percepción del gravamen.
- Asegurar el cumplimiento, en tiempo y forma, del Convenio de Complementación de Servicios celebrado con el Registro de la Propiedad citado en el punto anterior, pudiendo requerir -con carácter preferencial- los informes que correspondan.
- Dirigir las actividades que se encomiendan a las Delegaciones relacionadas con el convenio celebrado con el “Registro de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios”, asesorándolos para que se desarrollen correctamente y en armonía con las de Casa Central.
- Mantener un registro permanente, actualizado y completo de los contribuyentes, responsables, agentes de recaudación y demás obligados respecto del tributo que administra.
- Proponer las sanciones a aplicar en los casos en que se verifique el incumplimiento de las disposiciones emanadas del Código Fiscal en relación al tributo administrado, elaborando un proyecto de resolución que elevará a su superior jerárquico.
- Aplicar sanciones por infracción a los Deberes Formales y/o instruir los sumarios que correspondan ante incumplimientos detectados.
- Actualizar parámetros y realizar el posterior control de las pruebas de impresión y liquidación que se practicaren en forma previa a la emisión definitiva.
- Intervenir en la recepción de formularios impresos, verificando se ajusten al modelo original, en cuyo caso se dará por conformada la impresión comunicando tal circunstancia al área responsable de tramitar la compra.
- Responsabilizarse de la forma y oportunidad de la emisión sistematizada de las boletas para el pago del tributo por parte de los contribuyentes.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Liquidar los diferentes cargos impositivos a aplicar en los casos que escapen a la rutina, implicando una tarea complementaria al procedimiento automático de cálculo, notificando al contribuyente las diferencias detectadas.
- Informar al Departamento Registración y Control acerca de las modificaciones y bajas de cargos impositivos.
- Iniciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de cuotas presentadas por contribuyentes, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos, derivando las actuaciones a la oficina que tiene competencia en la generación del plan.
- Informar al Departamento Registración y Control acerca de las modificaciones que corresponde se produzcan en los pagos registrados, conforme al arreglo de inconsistencias.
- Suscribir las constancias de Bajas de unidades en los registros impositivos.
- Asegurar que los Recursos presentados por los responsables cumplen con sus requisitos formales, y en su caso intimar su subsanación cuando sea factible.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**DIVISIÓN IMPUESTO DE SELLOS Y OTROS**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La Jefatura de la División es responsable inmediata ante el Departamento Impositivo.
- 2- Dependerán directamente de ella las Secciones creadas estructuralmente en la División y quienes realicen sus tareas en relación directa de ella.

**Misión**

Asegurar el desempeño oportuno y eficiente de las labores administrativas que permitan la liquidación y recaudación de los gravámenes que administra, la verificación del cumplimiento -en tiempo y forma-, de contribuyentes y Agentes de Recaudación, impulsando las gestiones de cobro de los créditos tributarios en caso de morosidad o evasión, asegurando la integridad de los datos obrantes en los archivos informáticos.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Corresponden, unidas a las generales señaladas para quienes ejerzan las jefaturas de División, sean cumplidas las funciones y/o tareas que se indican:

- Determinar el encuadre dentro de lo normado por el Código Fiscal de actos o contratos que se presenten para su intervención así como de actuaciones judiciales.
- Sugerir la designación y baja de Agentes de Recaudación de los gravámenes administrados.
- Mantener un registro permanente, actualizado y completo de los contribuyentes, responsables, agentes de recaudación y demás obligados respecto de los tributos que administra.
- Asegurar se controle el cumplimiento de las obligaciones fiscales de contribuyentes y demás responsables del tributo.
- Informar al Jefe del Departamento respecto de responsables del ingreso de los gravámenes que administra que considere que por su conducta tributaria ameriten ser verificados o sancionados.
- Mantener -a través del Departamento Impositivo- comunicaciones fluidas, claras y permanentes con Procuración de Rentas, en el marco de las instrucciones impartidas por la Dirección General, informando sobre cuestiones operativas atinentes a su gestión.
- Asegurar el cumplimiento, en tiempo y forma, del Convenio de Complementación de Servicios celebrado con el "Registro de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios", pudiendo requerir -con carácter preferencial- los informes que correspondan a las Seccionales de la provincia de La Pampa.
- Garantizar el cumplimiento, en tiempo y forma, del Convenio con la Caja Forense, asesorándolos para que las liquidaciones, de Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios Administrativos y Judiciales, se realicen correctamente y en armonía con las de Casa Central.
- Actualizar parámetros y realizar el posterior control de las pruebas de impresión y liquidación que se practicaren en forma previa a la conformidad definitiva.
- Sugerir las valuaciones de rodados y maquinarias a ser tenidas en consideración para la determinación de los cargos impositivos correspondientes.
- Contestar "vistas" que se den a la Dirección General de Rentas en relación a los gravámenes que esta administra, cuando sea pertinente.
- Gestionar, registrar y archivar las solicitudes de los contribuyentes que han optado por cancelar sus deudas tributarias por compensación de sus créditos.
- Determinar el impuesto y/o dar formal intervención, cuando corresponda, a los



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

instrumentos presentados directamente ante la División.

- Supervisar las determinaciones e intervenciones de los instrumentos en los que se hubiere liquidado el gravamen y/o las tasas retributivas de servicios.
- Expedir Constancias de No Retención y certificaciones vinculadas con el tributo a pedido de los contribuyentes o responsables, cuando corresponda.
- Proponer las sanciones a aplicar en los casos en que se verifique el incumplimiento de las disposiciones emanadas del Código Fiscal en relación a los tributos administrados, elaborando un proyecto de resolución que elevará a su superior jerárquico.
- Aplicar sanciones por infracción a los Deberes Formales y/o instruir los sumarios que correspondan ante incumplimientos detectados.
- Formalizar intimaciones a quienes resulten incumplidores de las disposiciones que rigen el gravamen y Tasas Retributivas de Servicios.
- Supervisar la liquidación del gravamen que corresponde tributar por cada juego de azar que se organice, circulación de rifas, concursos hípicos y otros juegos similares.
- Asegurar se confeccione y mantenga actualizado el registro de copias autenticadas de resoluciones de Rifas autorizadas por el Instituto de Seguridad Social y Municipalidades, autorizando la realización de Concursos Hípicos.
- Iniciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de cuotas presentadas por contribuyentes, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos, derivando las actuaciones a la oficina que tiene competencia en la generación del plan.
- Informar al Departamento Registración y Control acerca de las modificaciones que corresponde se produzcan en los pagos registrados, conforme al arreglo de inconsistencias.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones en las que la Dirección sea parte e informar a la autoridad, para posteriores reclamos, las deudas determinadas.





PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**DIVISIÓN IMPUESTO DE SELLOS Y OTROS**

**SECCIÓN INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La Sección responde directamente ante la jefatura de la División Impuesto de Sellos y Otros.
- 2- Dependerán directamente de ella los agentes que desarrollen actividades en la Sección.

**Misión**

Lograr el cumplimiento oportuno e integral de las obligaciones fiscales de los escribanos públicos en su carácter de Agentes de Recaudación e Información del gravamen.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Junto con las comunes de las jefaturas de sección, le corresponden las funciones y/o tareas específicas que se enuncian:

- Controlar el cumplimiento de los deberes formales y sustanciales por parte de los Agentes de Recaudación.
- Mantener actualizado el registro de los responsables bajo su administración.
- Ingresar a los registros informáticos -Sistema Integral Tributario- las altas, modificaciones y bajas de los responsables que se establezcan por resolución.
- Proceder a la actualización de parámetros y realizar el control de las pruebas de impresión y liquidación que se practicaren en aplicativos domiciliarios y en el Sistema Integral Tributario.
- Realizar el control de las declaraciones juradas presentadas, determinaciones y dar la formal intervención de los instrumentos en los que se liquide el Impuesto y Tasas Retributivas de Servicios Administrativos que sean de su competencia, en los casos que corresponda.
- Sugerir aplicación de sanciones o iniciación de sumarios, cuando de las actuaciones realizadas se detecte, en principio, las conductas tipificadas por el Código Fiscal como sancionables, proyectando la respectiva resolución.
- Ejecutar las tareas tendientes a lograr la recaudación del tributo conforme a los programas definidos al efecto por la Superioridad.
- Elevar informes al Jefe de División respecto de los responsables que por su conducta tributaria, ameriten ser verificados y/o sancionados.
- Enviar oportunamente toda la documentación que deba expedir la unidad de organización.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**DIVISIÓN IMPUESTO DE SELLOS Y OTROS**

**SECCIÓN AGENTES DE RECAUDACIÓN INSTRUMENTOS PRIVADOS,  
RIFAS Y LOTERÍAS**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La Sección responde directamente ante la jefatura de la División Impuesto de Sellos y Otros.
- 2- Dependerán directamente de ella los agentes que desarrollen actividades en la Sección.

**Misión**

Lograr el cumplimiento oportuno e integral de las obligaciones fiscales de los Agentes de Recaudación e Información así como del resto de los responsables de los gravámenes que administra.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Independientemente de asumir las funciones que son comunes a las jefaturas de sección, debe ejercer las funciones y/o tareas específicas que se enuncian:

- Controlar el cumplimiento de los deberes formales y sustanciales por parte de los Agentes de Recaudación y demás responsables del impuesto.
- Mantener actualizado el registro de los responsables bajo su administración.
- Ingresar a los registros informáticos -Sistema Integral Tributario- las altas, modificaciones y bajas de los responsables que se establezcan.
- Archivar la documentación correspondiente a los Agentes de Recaudación del tributo constituyendo así los legajos individuales.
- Ejecutar las tareas tendientes a lograr la recaudación del tributo conforme a los programas y procedimientos definidos al efecto por la Superioridad.
- Elevar informes al Jefe de División respecto de los responsables que por su conducta tributaria, ameriten ser verificados y/o sancionados.
- Sugerir la iniciación de sumarios, cuando de las actuaciones realizadas se detecte, en principio, la conducta que la ley tipifica como de defraudación al Fisco, proyectando la respectiva resolución.
- Determinar el gravamen que deberá tributarse en cada juego de azar que se organice.
- Proyectar certificados de Libre Deuda.
- Efectuar el control de los premios que otorga cada rifa.
- Proceder a la guarda de las Rifas que no verificaran el pago total del impuesto devengado, efectuando los controles pertinentes y documentando la entrega a los organizadores.
- Enviar oportunamente toda la documentación que deba expedir la unidad de organización.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**DIVISIÓN IMPUESTO DE SELLOS Y OTROS**

**SECCIÓN TRÁMITES JUDICIALES**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La Sección responde directamente ante la jefatura de la División Impuesto de Sellos y Otros.
- 2- Dependerán directamente de ella los agentes que desarrollen actividades en la Sección.

**Misión**

Detectar en los procesos judiciales los actos, contratos, operaciones o actividades de interés fiscal para la Provincia, clasificándolos, determinando prioridades y encauzando las acciones para efectuar las presentaciones pertinentes como también las liquidaciones de Tasas Retributivas de Servicios.-

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Sin perjuicio de las que le fueran asignadas como comunes a las Secciones, le competen las funciones y/o tareas específicas que se enuncian:

- Liquidar los tributos que correspondan por actos, contratos y operaciones cuyos instrumentos fueran agregados a actuaciones administrativas o judiciales de los que tome conocimiento, cuando no intervenga Caja Forense.
- Solicitar de los distintos juzgados de la Provincia la remisión de expedientes judiciales, tomando vista de su contenido.
- Verificar se cumpla, en tiempo y forma, el Convenio de Recaudación con la Caja Forense de la Provincia de La Pampa.
- Prestar conformidad, cuando corresponda, a los pagos que se realicen como consecuencia de liquidaciones efectuadas en la Sección o División Impuesto de Sellos y Otros, por actuaciones de la Caja Forense o espontáneos de los contribuyentes relacionados con las causas judiciales.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones en las que la Dirección sea parte e informar al superior jerárquico a fin de efectuar posteriores reclamos en salvaguardia de los créditos insinuados.
- Ejecutar las tareas tendientes a lograr la recaudación de los tributos, conforme a los programas definidos al efecto por la Superioridad.
- Recibir giros judiciales, confeccionando las boletas respectivas que permitan su imputación a los cargos impositivos que correspondan y posteriormente remitir al Departamento Registración y Control para la tramitación, endoso y acreditación.
- Elevar al jefe del que depende sobre cuestiones puestas a su consideración, que requieran un mayor análisis, indicando la documentación que respalde su postura cuando se recurra a ella como antecedente.
- Enviar oportunamente toda la documentación que deba expedir la unidad de organización.
- Informar al jefe de División del que depende acerca de las modificaciones que corresponde se produzcan en los pagos registrados, conforme al arreglo de inconsistencias.
- Realizar las pruebas previas a la aprobación de los aplicativos que se desarrollen para facilitar la administración de los tributos.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Formalizar intimaciones a quienes resulten incumplidores de las disposiciones que rigen el Impuesto y Tasas Retributivas de Servicios.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**DIVISIÓN DELEGACIÓN JUDICIAL**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La División es responsable directa ante la Jefatura del Departamento Impositivo.
- 2- Dependen directamente de ella los agentes que desarrollan tareas en la División.

**Misión**

Detectar en los procesos judiciales los actos, contratos, operaciones o actividades de interés fiscal para la Provincia, clasificándolos, determinando prioridades y encauzando las acciones para efectuar las presentaciones pertinentes, efectuando el seguimiento de las mismas.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Conjuntamente con las que se definen comunes o generales a todos los Jefes de División, se deben ejercer las funciones y/o tareas enunciadas seguidamente:

- Tomar conocimiento de las publicaciones oficiales sobre concursos, quiebras, sucesiones y toda otra acción judicial o extrajudicial en la que la Dirección General pueda ser parte actuante verificando créditos fiscales, conforme a las normas vigentes,
- Requerir la colaboración con “pronto despacho” de las distintas dependencias cuando deban informar o liquidar tributos relacionados con causas judiciales que sean consideradas de interés fiscal para el Organismo, habida cuenta de lo preteritorio de los plazos procesales, preparando a tal fin el acto administrativo pertinente
- Solicitar de los distintos juzgados de la Provincia la remisión de expedientes judiciales, tomando vista de su contenido.
- Mantener -a través del Departamento Impositivo- comunicaciones fluidas, claras y permanentes con Procuración de Rentas, en el marco de las instrucciones impartidas por la Dirección General, informando sobre cuestiones operativas atinentes a su gestión.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones en las que la Dirección sea parte e informar a la autoridad, para posteriores reclamos, las deudas determinadas.
- Proyectar los Acuerdos de Acreedores a presentar en Concursos por deudas que verificara la Dirección.
- Recibir giros judiciales, confeccionando las boletas respectivas que permitan su imputación a los cargos impositivos que correspondan y posteriormente remitir al Departamento Registración y Control para la tramitación, endoso y acreditación.
- Contestar "vistas" que se den a la Dirección General de Rentas en relación a los gravámenes que esta administra, cuando sea pertinente.
- Mantener un registro de los juicios que proporcione información integral acerca de cada uno en los que la Dirección hubiera solicitado verificación de créditos.
- Iniciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de cuotas presentadas por contribuyentes, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos, derivando las actuaciones a la oficina que tiene competencia en la generación del plan, una vez formalizado el acto administrativo pertinente.
- Recibir, tramitar y contestar oficios judiciales en lo que se refiera a datos que puedan obtenerse de los registros informáticos de la Dirección, controlando el cumplimiento de los plazos legales.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO IMPOSITIVO**

**DIVISIÓN IDENTIFICACIÓN UNÍVOCA DE SUJETOS PASIVOS**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La División responde en forma directa ante la Jefatura del Departamento Impositivo.
- 2- Dependerán directamente de ella quienes desarrollen actividades en la División.

**Misión**

El objetivo de la División es lograr información actualizada, completa y unificada de cada contribuyente o responsable, administrando los datos que se encuentren en la Dirección de manera tal que permitan la identificación precisa e indubitable de cada uno de ellos.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Además de las funciones comunes que corresponden a las jefaturas de división, las específicas son:

- Guiar las tareas tendientes a lograr uniformidad en la identificación de contribuyentes o responsables ante la Dirección, de modo de reunir bajo un número de identificación inequívoco para cada uno, la totalidad de los datos de interés fiscal.
- Proponer la ejecución de las actividades a desarrollar en conjunto con el Centro de Sistematización de Datos u otras reparticiones que estuvieren involucradas, procurando la depuración de los archivos existentes.
- Asegurar información integral de cada sujeto pasivo ante la Dirección.
- Producir los ajustes y correcciones que sean consecuencia de investigaciones y búsquedas de datos de modo que sean confiables y actualizados a los fines del Organismo.
- Responsabilizarse del archivo de la documentación de respaldo al otorgamiento de la Clave de Acceso a Impuestos Provinciales (CAIP).



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La jefatura del Departamento es responsable inmediata ante la Subdirección General.
- 2- Dependerán directamente de ella las Jefaturas de División y Sección del Departamento.

**Misión**

La finalidad básica es la de verificar que las distintas disposiciones legales vigentes hayan sido aplicadas correctamente por los contribuyentes y responsables y de no ser así realizar el ajuste impositivo correspondiente.

Se constituye en una función esencialmente activa, comprendiendo el conjunto de tareas que tienen el objetivo de compeler a contribuyentes y responsables al cumplimiento de sus obligaciones tributarias en forma exacta, tempestiva y voluntaria, enfrentándolos con el riesgo cierto y efectivo de ser verificados e iniciar el procedimiento de liquidación y/o determinación del gravamen.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Sin perjuicio de las comunes que corresponden a las jefaturas departamentales con motivo de los cargos que ocupan, se enumeran a continuación las funciones específicas:

- Poner a consideración de su Superior el plan anual de Fiscalización.
- Trabajar en la elaboración de programas de detección de contribuyentes o responsables cuya conducta, en principio, haga presumir que han evadido o eludido los gravámenes administrados por la Dirección.
- Coordinar y distribuir adecuadamente los medios de acción disponibles para la eficiencia en el desarrollo de las funciones que le competen.
- Colaborar con la Dirección en el establecimiento de criterios objetivos y equitativos, para la selección de los sujetos pasivos a fiscalizar.
- Establecer conexiones con otros entes a fin de lograr información referente a contribuyentes pasibles de contralor fiscal.
- Analizar alternativas de procedimiento de verificación conjuntamente con reparticiones nacionales, provinciales y municipales.
- Actuar coordinadamente con el Departamento Impositivo para conocer acabadamente quienes están obligados a cumplir con la obligación impositiva.
- Participar en la elección de métodos, programas, procesos y procedimientos a tener en cuenta para desarrollar las tareas generales de fiscalización.
- Adoptar, aplicar, mantener y mejorar, en su caso, los métodos de selección de contribuyentes a fiscalizar, de manera de hacer más eficaz el uso de los recursos disponibles.
- Planificar el desarrollo integral de las tareas de fiscalización junto con los responsables de cada División.
- Instruir convenientemente al personal de su dependencia para actuar con uniformidad, claridad y eficiencia en los procedimientos y llegar a determinar el monto correcto de la evasión u omisión.
- Cuidar que el método de revisión empleado sea el apropiado para cada caso específico o tributo en particular.
- Controlar se proceda de acuerdo a lo previamente establecido en los casos de selección de contribuyentes a verificar y en los métodos empleados para obtener los montos adeudados.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Asegurar el cumplimiento de la Resolución General de la Comisión Arbitral N° 04/2009, cuando corresponda.
- Tramitar las actuaciones, diligenciando las cuestiones relacionadas a las Divisiones de su dependencia.
- Elevar a su superior actuaciones proponiendo modificar montos de sanciones a aplicar cuando del análisis de la conducta del contribuyente o responsable, resulten agravantes o atenuantes de las mismas que sean causales de variar los importes tipificados en la normativa vigente sobre graduación de las mismas.
- Firmar resoluciones internas determinativas de obligaciones fiscales, que impongan sanciones y/o cierren sumario a contribuyentes y/o responsables, considerando para ello los informes previos recibidos.
- Asegurar que los Recursos presentados por los responsables cumplen con sus requisitos formales, y en su caso intimar su subsanación cuando sea factible.
- Producir informes a los superiores acerca de los distintos operativos a iniciar y posteriormente sobre los resultados obtenidos como consecuencia de los mismos.





PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN**

**SECCIÓN ADMINISTRACIÓN**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es las siguientes:

- 1- La Jefatura de esta Sección es responsable en forma inmediata ante la Jefatura del Departamento Fiscalización.
- 2- Dependerán directamente de ella los agentes que se desempeñen en la Sección.

**Misión**

El objetivo es mantener actualizado el registro de toda la documentación que recepte o remita el Departamento, efectuando el seguimiento y control de las tramitaciones impulsadas así como de las actuaciones realizadas en el mismo.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Sin perjuicio de las comunes que le caben, le competen las siguientes funciones y/o tareas que se enuncian:

- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación que deba reservarse en el Departamento.
- Receptar toda la documentación que corresponde al Departamento, registrarla adecuadamente y encauzar la misma para que se proceda a su diligenciamiento.
- Despachar, en tiempo y forma, la documentación que deba enviarse desde el Departamento, asentando ello en el registro pertinente.
- Realizar la atención primaria del público que así lo requiera por actuaciones realizadas por el Departamento.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en la redacción de proyectos de notas o resoluciones del área de su competencia.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN**

**DIVISIÓN FISCALIZACIÓN EXTERNA**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La División es responsable en forma inmediata ante la jefatura del Departamento Fiscalización.
- 2- Dependerán directamente de ella los inspectores que se desempeñen en la División.

**Misión**

El objetivo primordial es recabar datos, mediante la verificación en el domicilio del contribuyente, que permitan contar con información que posibilite constatar la veracidad de las declaraciones juradas y, en caso de existir, efectuar la consecuente determinación impositiva.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Conjuntamente con las funciones comunes que debe asumir conforme al puesto que ocupa en la organización estructural, se enuncian las más importantes que le corresponden:

- Formar parte de las reuniones de trabajo en las que se definan operativos de fiscalización a implementarse.
- Contribuir en la elaboración de proyectos y planes de fiscalización en el marco de las funciones asignadas, dirigiendo luego la ejecución de los mismos.
- Sugerir procedimientos de inspección a aplicar en operativos que se lleven a cabo.
- Exponer métodos alternativos que puedan adoptarse a fin de establecer montos adeudados en determinaciones de oficio sobre base presunta, cuando no hubieren otros que permitan hacerlo sobre base cierta.
- Responsabilizarse por el correcto desenvolvimiento en los procedimientos iniciados.
- Verificar la exactitud de declaraciones juradas y demás información de contribuyentes y responsables, requiriendo al efecto mediante Acta toda la documentación e información que considere pertinente.
- Clasificar la información obtenida, seleccionando la más adecuada para el logro de los fines perseguidos.
- Identificar contribuyentes que no cumplan con la normativa fiscal al realizar operativos externos y comunicarlo a la Jefatura del Departamento.
- Asesorar, a quienes de él dependan, sobre la secuencia que debe observarse para el cumplimiento de la tarea encomendada.
- Participar en la detección de contribuyentes que se consideren de mayor interés fiscal.
- Aprobar los informes referentes a los operativos finalizados.
- Controlar la precisión de las tareas efectuadas, poniendo especial atención en que se apliquen fielmente las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Requerir los informes referentes a las inspecciones en trámite o finalizadas.
- Evaluar los resultados logrados luego de cada operativo realizado y elevar a la superioridad.
- Suscribir Vistas Previas considerando el informe oportunamente elevado.
- Instruir Sumarios cuando de las actuaciones realizadas se detecte, en principio, la conducta que la ley tipifica como de defraudación al Fisco.
- Elevar a consideración de la superioridad actuaciones cuando ante un incumplimiento detectado, y luego de evaluar la conducta de los responsables, se observaren agravantes o



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

atenuantes que impidan encuadrarse en los tipificados en la normativa vigente sobre graduación de sanciones.

- Visar y elevar proyectos de resoluciones que liquiden, determinen deuda y/o impongan sanciones, por actuaciones realizadas en la División, luego de evaluar la prueba presentada.
- Diligenciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de cuotas presentadas por contribuyentes que hubieren sido objeto de verificación o inspección.
- Llevar adelante las sanciones de clausura y de decomiso.
- Mantener actualizado el Registro de Actas, tanto digitales como en formato papel, de Vistas y de Resoluciones.
- Suscribir Resoluciones Internas aplicando sanciones ante incumplimientos formales detectados.
- Asegurar que los Recursos presentados por los responsables cumplen con sus requisitos formales, y en su caso intimar su subsanación cuando sea factible.
- Realizar la atención primaria del público que así lo requiera por actuaciones realizadas por la División.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN**

**DIVISIÓN FISCALIZACIÓN INTERNA**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La jefatura de División es responsable inmediata ante la jefatura del Departamento Fiscalización.
- 2- Dependerán directamente de ella los agentes que desarrollen tareas en esta unidad de organización.

**Misión**

Obtener la reducción de la evasión determinando las diferencias a favor del Fisco detectadas por la confrontación de la información obrante en el Organismo con la recabada de otros entes o que surjan del análisis de datos obtenidos especialmente al efecto.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Sin perjuicio de las funciones comunes asignadas a quienes ejerzan las Jefaturas de División, particularmente le atañen las siguientes:

- Contribuir en la elaboración de proyectos y planes de fiscalización en el marco de las funciones asignadas, dirigiendo luego la ejecución de los mismos.
- Elevar informes a fin de proponer nóminas de contribuyentes o responsables a fiscalizar, seleccionados respetando las pautas generales indicadas por la Superioridad, adjuntando toda la documentación disponible en el Organismo, que revele la situación integral del sujeto a verificar, estableciendo los cargos e incluyendo un análisis pormenorizado de cada uno.
- Solicitar documentación y/o información a los responsables con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los mismos.
- Recibir, evaluar y sustanciar las pruebas aportadas por contribuyentes y/o responsables.
- Suscribir Vistas Previas considerando los datos obrantes en las actuaciones.
- Instruir Sumarios cuando de las actuaciones realizadas se detecte, en principio, la conducta que la ley tipifica como de defraudación al Fisco.
- Elevar a consideración de la superioridad actuaciones cuando ante un incumplimiento detectado, y luego de evaluar la conducta de los responsables, se observaren agravantes o atenuantes que impidan encuadrarse en los tipificados en la normativa vigente sobre graduación de las mismas.
- Visar y elevar proyectos de resoluciones que liquiden, determinen deuda y/o impongan multas, por actuaciones realizadas en la División, luego de evaluar la prueba presentada.
- Informar a su superior jerárquico acerca de cada una de las actuaciones producidas.
- Iniciar las tramitaciones que correspondan a las solicitudes de cuotas presentadas por contribuyentes que hubieren sido objeto de verificación o inspección.
- Receptar toda la documentación que corresponde a la División, registrarla adecuadamente y encauzar la misma para que se proceda a su diligenciamiento.
- Suscribir Resoluciones Internas aplicando sanciones ante incumplimientos formales detectados.
- Mantener actualizado el registro de Notas, Vistas y Resoluciones.
- Asegurar que los Recursos presentados por los responsables cumplen con sus requisitos formales, y en su caso intimar su subsanación cuando sea factible.
- Realizar la atención primaria del público que así lo requiera por actuaciones realizadas por la División.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN Y CONTROL**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La jefatura del Departamento es responsable inmediato ante la Subdirección General.
- 2- Dependerán directamente de ella las Jefaturas de Divisiones del Departamento.

**Misión**

La función básica consiste en registrar la información de recaudación tributaria, imputándola por conceptos a las cuentas corrientes de los contribuyentes y demás responsables, efectuar los controles previos y concomitantes que aseguren la exactitud de lo contabilizado, clasificar y archivar la documentación que respalde lo actuado, extender certificaciones basadas en los mencionados registros y proveer información, detallada o en estadísticas, de modo tal que sea útil a los fines del desarrollo de las funciones esenciales de la administración tributaria.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Sin perjuicio de las funciones comunes a las jefaturas de Departamentos que le competen y se le asignan por el cargo que ocupa, se exponen, con carácter enunciativo:

- Sugerir una política de cobro que proporcione eficacia al proceso de ingreso de los tributos, la que debe ser objeto de las correcciones necesarias para lograr la agilidad que el mismo requiere.
- Asegurar se realice el control de los movimientos de la Cuenta Bancaria de la Dirección General y de que cada pago que se contabilice tenga los fondos depositados.
- Establecer un vínculo fluido y permanente con la institución bancaria con la que opere el Estado Provincial.
- Asegurar se realicen las actualizaciones de parámetros en el Sistema Integral Tributario.
- Comunicarse con las entidades recaudadoras, cuando la magnitud de las operaciones así lo requiera, procurando ajustar los mecanismos de recaudación de modo que acompañen a los avances propios de la modernización en normas, trámites y procesos.
- Asesorar a quienes resulten afectados sobre innovaciones a introducir en los sistemas de recaudación.
- Asegurar el control del accionar de las distintas Bocas Recaudadoras, conforme a los convenios oportunamente firmados y las órdenes impartidas por la Superioridad.
- Responsabilizarse de la gestión de los desvíos detectados en los controles a las Bocas Recaudadoras.
- Informar puntualmente a la Superioridad cuando se presenten indicios de anomalías en el funcionamiento de las Bocas Recaudadoras.
- Garantizar se realice periódicamente la rendición de la cuenta recaudadora al Tribunal de Cuentas.
- Proponer, al nivel de organización inmediato superior, la realización de auditorías a Bocas Recaudadoras.
- Informar a las Bocas Recaudadoras sobre modalidades a observar respecto de recaudación, rendiciones a efectuar y toda materia referente a su gestión de cobro.
- Asegurar se lleve un registro por cada boca recaudadora que permita conocer permanentemente el estado de cumplimiento respecto de las normas sobre rendición de recaudación.
- Confeccionar y elevar los proyectos de actos administrativos que impongan sanciones por incumplimiento de los convenios de recaudación.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Elevar a su superior jerárquico las actuaciones originadas en el Departamento a efectos de iniciar las acciones tendientes al cobro por vía judicial, cuando la obligación hubiere quedado firme.
- Coordinar y armonizar las tareas de selección y preparación de los datos a procesar.
- Ordenar, previa consulta con la Superioridad, la conciliación de lotes de recaudación, subsanando diferencias que impidan la continuidad del proceso.
- Responder por las registraciones de Bajas y Modificaciones en los registros de los impuestos, conforme a las instrucciones de las Divisiones competentes.
- Garantizar se efectúe el control de Altas, Bajas y Modificaciones en los registros de deuda de los impuestos, comparando el listado diario emitido por el sistema informatizado con la planilla informativa que suministra cada División y las propias que se originen en el Departamento.
- Responsabilizarse del archivo y guarda de constancias de ingreso de los distintos tributos recaudados y de las planillas de registración de las distintas recaudaciones operadas por receptorías y/o bocas recaudadoras, conformando el legajo diario.
- Garantizar se conserven los archivos de registraciones de pago por el tiempo que determine la Superioridad.
- Comunicar al Centro de Sistematización de Datos, por intermedio del Departamento Organización y Métodos, acerca de las diferencias generadas que imposibilitaran la conciliación de los montos recaudados, indicando las causales que le dieran origen.
- Informar diariamente a Tesorería General sobre los montos conciliados, discriminados por gravamen.
- Elaborar periódicamente información referida a la evolución de la recaudación.
- Efectuar la confección de certificados liberados con comprobantes a la vista, asegurando se efectúe la posterior verificación del ingreso de tales pagos a través de archivo de imágenes, comprobantes en papel, cintas u otros que se utilicen a efectos de completar el circuito de control.
- Controlar la información de certificación de pagos destinada al resto de los oficinas de la Repartición.
- Confeccionar mensualmente el Balance para comparar la igualdad de los ingresos producidos con el Estado de Ejecución de Tesorería.
- Responsabilizarse por el uso y guarda del sello de recaudación interno de la Dirección General.
- Registrar y endosar todos los valores recibidos dentro del marco de las normativas vigentes para ser afectados a la cancelación de deudas tributarias.
- Gestionar el cobro de giros y cheques a la orden de la Dirección a fin de que se ingresen los montos a la cuenta bancaria, girando a la oficina pertinente los comprobantes de tales operaciones.
- Garantizar el control de las existencias de papel sellado y del reaprovisionamiento del mismo por parte de la Casa de la Moneda.
- Supervisar la recepción de papel sellado, su entrega al Colegio de Escribanos y posterior depósito de las sumas provenientes de su expendio en la cuenta recaudadora.
- Responsabilizarse por la guarda de las llaves del Tesoro.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN Y CONTROL**

**DIVISIÓN REGISTRACIÓN**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La División es responsable directa ante la Jefatura del Departamento Registración y Control.
- 2- Dependerán directamente de ella los agentes que ejerzan sus actividades en la División.

**Misión**

Efectuar el procesamiento de los datos sobre recaudación que se recepcionen en la Dirección, asegurando se reúnan los niveles de calidad, exactitud, eficiencia y eficacia requeridos por el Organismo.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Sin perjuicio de las funciones comunes que corresponden a los Jefes de División deberá atender las funciones y/o tareas que seguidamente se enuncian:

- Organizar y registrar correctamente los pagos producidos, de manera tal que se imputen a las cuentas de los contribuyentes por el respectivo tributo.
- Efectuar la conciliación de los ingresos registrados a través de los lotes conformados.
- Procesar correctamente los arreglos de pagos inconsistentes en los archivos de recaudación conforme a lo informado por las distintas unidades de la organización.
- Registrar las modificaciones y bajas de deudas que fueran ordenadas por los responsables de la administración de los respectivos tributos.
- Remitir la totalidad de comprobantes de pagos procesados y conciliados a la División Control del Departamento.
- Ejecutar el procesamiento de incorporación al Sistema Integral Tributario de la información remitida por entidades con las que se celebren convenios de recaudación.
- Realizar la emisión de los diferentes listados que, de la información conservada en los sistemas computarizados, requieran en forma rutinaria o especial las diferentes oficinas del Organismo.
- Detectar e informar a la División Control las causales que generaran diferencias que impidieron conciliar los totales rendidos como recaudación con la suma de cada uno de los comprobantes y/o archivos recibidos e ingresados al Sistema Integral Tributario.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN Y CONTROL**

**DIVISIÓN CONTROL**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La División es responsable directa ante la Jefatura del Departamento Registración y Control.
- 2- Dependerán directamente de ella quienes desarrollen sus tareas en la División.

**Misión**

Asegurar que las operaciones y procesos inherentes a las tareas de recaudación que se desarrollen en el Departamento y bocas recaudadoras, así como las acciones propias de la División, se hagan en un adecuado marco de seguridad, proveyendo controles efectivos y eficientes, garantizando su confiabilidad.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Sin perjuicio de las comunes a todos las Jefaturas de División, le corresponden las siguientes funciones y/o tareas que se mencionan:

- Acudir diariamente a la entidad bancaria para retirar la documentación necesaria para el control del saldo de la cuenta Recaudadora.
- Mantener actualizados los registros de rendiciones de las Bocas Recaudadoras.
- Examinar el accionar de las distintas Bocas Recaudadoras, conforme a la información obrante en este Organismo y la receptada en el domicilio del Ente, en relación a las funciones específicamente encomendadas, y conforme a órdenes impartidas por la Superioridad.
- Informar puntualmente a la Superioridad cuando se presenten indicios de anomalías en el funcionamiento de las Bocas Recaudadoras.
- Proponer, al nivel de organización inmediato superior, la realización de auditorías a Bocas Recaudadoras.
- Proceder a la actualización de parámetros y posteriores controles de impresión y liquidación que correspondan.
- Generar los archivos de deuda y/o parámetros a ser remitidos a entidades recaudadoras para hacer posible el cobro de los tributos por medios automáticos.
- Realizar las pruebas previas a la aprobación de los aplicativos que se desarrollen para facilitar la recaudación de los tributos.
- Recibir las rendiciones de cuentas de los tributos cobrados por las distintas bocas recaudadoras.
- Verificar los archivos de rechazos y cotejar con la acreditación de fondos a la cuenta recaudadora de impuestos provinciales.
- Controlar la información que provenga de entidades recaudadoras, efectuando los reclamos de presentación y corrección de errores, cuando correspondiere.
- Remitir a la División Registración la información, previa constatación de que se encuentra en condiciones de ser grabada y conciliada.
- Gestionar los reclamos pertinentes por rendiciones erróneas o incompletas y el cobro de las diferencias que surjan.
- Mantener en guarda las rendiciones hasta tanto se resuelva el reclamo efectuado.
- Preparar la información a rendir a Tesorería General.
- Examinar que los padrones de pago coincidan con la información a rendir a Tesorería General.





PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Controlar que el Estado de Ejecución de Recursos emitido por Tesorería coincida con las rendiciones diarias de recaudación elaboradas en el Departamento.
- Efectuar el archivo de los montantes con sus respectivas Boletas de Depósito.
- Archivar el legajo diario con la documentación correspondiente.
- Proceder a la guarda de los comprobantes de pago originales de los diferentes tributos así como también de los soportes magnéticos -conteniendo información de recaudación- remitidos por las distintas Bocas Recaudadoras..
- Llevar a cabo controles regulares de las existencias de Papel Sellado.
- Entregar los pedidos de Papel Sellado efectuados por el Colegio de Escribanos.
- Mantener un registro actualizado de los responsables de cada Boca Recaudadora.
- Informar al Superior Jerárquico sobre la necesidad de reaprovisionamiento de Papel Sellado.
- Constatar la registración en el Sistema Integral Tributario de los pagos cuyos comprobantes han sido tenidos a la vista al momento de proceder a la liberación de certificados.
- Efectuar el control de ajustes realizados a los registros de pagos no imputados correctamente.
- Asegurar la autorización y corrección en la grabación de las bajas y modificaciones de deudas efectuadas por la División Registración.
- Verificar diariamente el saldo de los registros de deuda de los impuestos autogenerados por la Dirección, en cantidad e importes.
- Proponer controles automáticos y sistemáticos de la recaudación procesada en el Sistema Integral Tributario.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO COBRANZAS FISCALES**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección es la siguiente:

- 1- El Departamento es responsable inmediato ante la Subdirección General.
- 2- Dependerán directamente de él quienes desarrollen actividades en el Departamento.

**Misión**

La función asignada es la de llevar a cabo las acciones administrativas pertinentes para el cobro de los tributos adeudados y sus accesorias, cualquiera sea la instancia procesal en la que se encuentren, ya sea otorgando facilidades de pago o iniciando el procedimiento ejecutivo de apremio.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Junto a las comunes que le caben por su nivel en la estructura organizativa de la Repartición, las tareas específicas más relevantes que corresponden sean desempeñadas por este Departamento, son:

- Elevar informes a Subdirección General sugiriendo el otorgamiento de planes de facilidades con garantía real una vez asegurado el cumplimiento de los requisitos exigidos, adjuntando una descripción precisa y detallada de los bienes a afectar con el gravamen.
- Inicialar y elevar los proyectos de resoluciones de cuotas conforme a lo prescripto por las normas tributarias e instrucciones que se impartan desde la Dirección.
- Suscribir las resoluciones que otorguen planes de facilidades de pago o su caducidad, conforme a las facultades delegadas.
- Elevar a la Escribanía General de Gobierno los expedientes con la documentación que respalde la titularidad de los bienes ofrecidos a fin de constituir las garantías reales en los casos en que así lo soliciten los interesados.
- Llevar un registro de los planes de cuotas otorgados, declarados caducos, dados de baja, morosos, etc.
- Asegurar el control permanente del cumplimiento de los requisitos que deban renovarse periódicamente, exigidos para la continuidad de los planes.
- Efectuar el control respecto del cumplimiento, en tiempo y forma, de los planes acordados, sugiriendo se declare su caducidad cuando se reúnan las condiciones preestablecidas.
- Intimar el pago de planes incumplidos.
- Proyectar las resoluciones que declaren la caducidad de planes de cuotas otorgados, realizando las liquidaciones que correspondan.
- Iniciar las tramitaciones que correspondan para lograr una correcta confección del título ejecutivo para el cobro por vía de apremio, de acuerdo a las precisiones que reciba de su Superior.
- Confeccionar y elevar los proyectos de Boletas de Deuda conforme a lo prescripto en las normas tributarias e instrucciones que se impartan desde la Dirección.
- Suscribir los títulos ejecutivos de apremio conforme a las facultades que le han sido delegadas.
- Informar periódicamente a la Superioridad del estado de cada una de las tramitaciones.
- Mantener -a través de la Subdirección General- comunicaciones fluidas, claras y permanentes con Procuración de Rentas, en el marco de las instrucciones impartidas por la Dirección General, informando sobre cuestiones operativas atinentes a su gestión.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Notificar de la próxima emisión de la Boleta de Deuda, a los responsables del pago de las obligaciones fiscales en su carácter de administradores de entes de existencia ideal, conforme a la información obtenida de los legajos y registros pertinentes.
- Evacuar consultas de contribuyentes o responsables relacionados con expedientes y trámites que se encuentren en el Departamento.
  - Remitir, en forma inmediata, a la Procuración de Rentas los títulos ejecutivos.
  - Comunicar al Departamento Registración y Control las modificaciones que deban producirse en los pagos registrados incorrectamente.
  - Actualizar parámetros y realizar el posterior control de las pruebas de liquidación que se practicaren en forma previa a la emisión definitiva.
  - Despachar, en tiempo y forma, la documentación que deba enviarse desde el Departamento.
  - Elevar a Subdirección General los expedientes de planes que hayan sido cancelados, sugiriendo el archivo de los mismos, o en caso de deuda sugiriendo el libramiento de Boletas de Deuda para el cobro de planes incumplidos.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO DESPACHO**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- El Departamento es responsable inmediato ante la Subdirección General.
- 2- Dependerán directamente de él las Divisiones que conforman el Departamento y agentes que dependan de la unidad de organización.

**Misión**

Se caracterizan por ser funciones de servicio y apoyo de las actividades que se ejercen en el ámbito de la Dirección General de Rentas, debiendo actuar como nexo armónico de medios, recursos y requerimientos con el resto de la organización del Estado Provincial, proveedores de bienes y servicios, contribuyentes y demás responsables.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Se deberán asumir, unidas a las responsabilidades comunes a los Jefes de Departamento, con carácter enunciativo, las que seguidamente se indican:

- Coordinar las tareas y funciones asignadas al Departamento con las tareas y funciones asignadas a las restantes unidades de organización del Organismo, en procura de compatibilizar criterios sobre aspectos comunes o estrechamente vinculados.
- Informarse sobre disposiciones que regulan aspectos vinculados con el personal que se desempeña en la Dirección, tanto en el aspecto laboral como en materia de riesgos de trabajo, exhortando a hacer lo propio a los responsables de la división competente.
- Asegurar la correcta aplicación de las normas laborales.
- Garantizar se realicen, en tiempo y forma, las tramitaciones pertinentes para concretar la liquidación del adicional Premio Estímulo.
- Cerciorarse se realicen las gestiones necesarias para lograr condiciones ambientales satisfactorias para el desarrollo de las tareas.
- Intervenir en todos los trámites relacionados con inversiones patrimoniales, confeccionando y diligenciando la documentación exigida por la normativa legal vigente y participando en las recepciones finales de los mismos.
- Efectuar las estimaciones de gastos para el normal desenvolvimiento del Organismo.
- Realizar el control y manejo de las partidas del presupuesto económico-financiero asignadas a la Dirección, informando periódicamente o cuando le sea requerido por la Superioridad.
- Asegurar la correcta administración de los fondos que se asignen en concepto de Caja Chica de Casa Central.
- Controlar las providencias de rendiciones de los fondos que se asignen en concepto de Caja Chica de Casa Central y Delegaciones de la Dirección.
- Elevar las providencias de rendiciones de Cajas Chicas.
- Realizar un control, previo a la autorización del gasto, de la costeabilidad de las operaciones.
- Elaborar el programa de abastecimiento en relación a la naturaleza y cantidad de elementos de uso y consumo que demande la Repartición.
- Administrar y suministrar en cantidad y calidad, los materiales y elementos necesarios en el Organismo.
- Concretar la tramitación destinada a la atención de los servicios periódicos de contratos de alquiler o de otro tipo de gastos de similar naturaleza que deba atender la Dirección, en virtud de compromisos asumidos y tramitar los instrumentos y documentación que los formalice.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Asegurar que previo a todas las compras directas existan al menos tres presupuestos, archivando la documentación por un plazo prudencial.
- Controlar el cumplimiento de los plazos en cada una de las etapas del proceso de compras de bienes y/o servicios.
- Confeccionar órdenes de compra a comercios locales.
- Organizar, equipar y controlar el funcionamiento de los Depósitos así como del Archivo de Expedientes de la Dirección.
- Mantener un registro de la existencia de bienes de consumo.
- Mantener actualizado, en coordinación con cada responsable directo, el inventario de los bienes patrimoniales de la Dirección.
- Sugerir la asignación de responsables directos de los bienes patrimoniales en Casa Central y Delegaciones.
- Cuidar, conjuntamente con los responsables designados, de la solvencia de la estructura del capital del Organismo, organizando y manteniendo un control permanente de todos los bienes que conforman el patrimonio.
- Encargarse de que los vehículos y máquinas asignados estén convenientemente acondicionados de modo que se dispongan para su uso en el momento que sean necesarios.
- Destinar el uso de los vehículos de la Dirección cuando los mismos sean requeridos para la realización de trámites oficiales.
- Remitir elementos de trabajo a las Delegaciones de la Dirección.
- Disponer del material catalogado como carente de utilidad.
- Responsabilizarse de la recepción y correcta distribución de la correspondencia, giros y demás documentación que ingresa al Organismo así como del despacho de la que se envía desde el mismo.
- Brindar asesoramiento a quienes resulten usuarios de sistemas que permitan la administración de expedientes externos e internos.
- Registrar adecuadamente los expedientes caratulados por “Mesa General de Entradas y Salidas” en los que deba tomar intervención la Repartición, realizando el control y seguimiento de los mismos.
- Proceder al archivo de los expedientes internos de un modo ordenado y sistemático.
- Mantener en estado adecuado los expedientes archivados a efectos de impedir su deterioro.
- Recuperar del archivo los expedientes que le sean solicitados para la consulta.
- Recibir y posteriormente acondicionar los sacos para el envío de correspondencia puerta a puerta de manera tal que queden disponibles para ser retirados por personal debidamente acreditado al efecto.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO DESPACHO**

**DIVISIÓN SECRETARÍA**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La jefatura de la esta División es responsable directa ante la jefatura del Departamento Despacho.
- 2- Dependerán directamente de ella quienes se desempeñen en la oficina.

**Misión**

El objetivo primordial es brindar asistencia integral y eficiente en las tareas propias del Dirección y Subdirección y las que expresamente se le asignen.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Junto con las comunes a las Jefaturas de División debe ejercer las tareas específicas que se enuncian seguidamente:

- Coordinar la agenda de audiencias y reuniones de trabajo del Director General y/o Subdirector General, compilando la documentación que requiera ser examinada para cada una de las deliberaciones.
- Obtener y conservar debidamente clasificados los antecedentes e informes que puedan ser de utilidad para la redacción de proyectos de normas u otros escritos.
- Registrar la tramitación de todas las providencias que sean recibidas en el Despacho.
- Proyectar notas y otros documentos a pedido de su superior, realizando la confección definitiva de los mismos cuando ello sea pertinente.
- Llevar el registro de resoluciones, notas, circulares y memorándum que se dicten en la Dirección General.
- Remitir copia de las Resoluciones Generales al Boletín Oficial y al Departamento Organización y Métodos.
- Responsabilizarse de la administración de los fondos que se asignen en concepto de Caja Chica de Casa Central.
- Realizar la rendición de los fondos que se asignen en concepto de Caja Chica de Casa Central.
- Proyectar las providencias de rendición de los fondos que se asignen en concepto de Caja Chica.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DEPARTAMENTO DESPACHO**

**DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La Jefatura de División es responsable inmediata ante la Jefatura del Departamento Despacho.
- 2- Dependerán directamente de ella quienes ejerzan sus actividades en la División.

**Misión**

El objetivo prioritario es procurar condiciones de trabajo favorables para el desarrollo de las actividades en un clima de armonía y colaboración que ayuden a alcanzar las metas fijadas para el Organismo, verificando se cumpla con la normativa vigente en materia laboral.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Independientemente de las funciones comunes a todos los Jefes de División que deben asumir conforme al cargo ocupado, le corresponde las que seguidamente se enuncian:

- Tomar conocimiento de las disposiciones que regulan los aspectos referidos al desempeño del personal que presta servicios en la Dirección General, manteniendo contactos permanentes con la Dirección General de Personal.
- Ejecutar las acciones indicadas por su superior a fin del logro de los objetivos definidos para la División.
- Informar al personal de la Dirección sobre las leyes, reglamentaciones y disposiciones que regulan su accionar, los derechos y obligaciones que le correspondan, así como los procedimientos administrativos a observar.
- Prestar asesoramiento, cuando así se lo requieran, sobre cuestiones atinentes a su función.
- Posibilitar -conjuntamente con las demás jefaturas- una satisfactoria administración de los recursos humanos de manera de optimizar el desempeño de los mismos, maximizando su eficiencia.
- Es co-responsable con cada jefe de las unidades de la Organización del control disciplinario a observarse en la Repartición.
- Proponer rotación del personal conforme a los perfiles definidos para cada puesto de trabajo y a las necesidades del Organismo.
- Participar en la determinación de técnicas de evaluación del personal.
- Notificar al personal sobre cualquier acto que lo involucre.
- Gestionar los trámites iniciados por el personal como consecuencia del ejercicio de los derechos que le acuerda el Estatuto del Empleado Público.
- Autorizar, conjuntamente con la Dirección General, los permisos de salidas particulares.
- Sugerir la realización de cursos de capacitación y coordinar los que se dicten, según directivas que reciba de sus superiores.
- Llevar el registro de autorizaciones de realización de tareas en horarios especiales, efectuar el control de tiempos cumplimentados y del saldo de horas acumuladas en concepto de Francos Compensatorios de cada empleado.
- Controlar y registrar las horas trabajadas en compensación de las adeudadas por autorizaciones de salidas por razones particulares.
- Controlar y tramitar planillas de licencias, francos compensatorios y demás justificativos de inasistencias.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

- Cooperar en la tramitación de reclamos del personal ante Dirección General de Personal y Contaduría General.
- Elaborar los proyectos de resoluciones en base a instrucciones recibidas en tal sentido del Superior.
- Responsabilizarse por el control y cumplimiento de las normas relativas al adicional "Premio Estímulo" u otros regímenes de análoga naturaleza que se presten en la Dirección.
- Realizar el control de la asistencia al horario adicional.
- Liquidar mensualmente el adicional "Premio Estímulo".
- Gestionar la liquidación de los viáticos y gastos generados por comisiones cumplidas por el personal, responsabilizándose por su rendición, conforme a las autorizaciones realizadas por Dirección General.
- Llevar un legajo individual de quienes se desempeñan en la Dirección amparados en normas especiales, como son las "Pasantías Rentadas" u otras similares.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las normas relativas a horarios a cumplir y completar, tareas a desempeñar y conducta disciplinaria a observar de quienes se desempeñan bajo el régimen de "Pasantías Rentadas".
- Liquidar mensualmente la remuneración correspondiente de quienes desarrollan sus actividades en el marco del convenio de "Pasantías Rentadas".
- Adoptar medidas tendientes a la prevención de siniestros.
- Observar que las condiciones ambientales sean las adecuadas y aceptables para el desarrollo de las tareas.
- Intervenir en cuestiones atinentes a la seguridad e higiene del Organismo.





PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DELEGACIÓN GENERAL PICO**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La Jefatura de Delegación es responsable inmediata ante la Subdirección General.
- 2- Dependerán directamente de ella quienes desarrollen actividades en la Delegación.

**Misión**

Asegurar se desarrolle, en el ámbito de su jurisdicción, una conducta operativa integral que permita cumplir satisfactoriamente con los objetivos definidos por la Dirección.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Independientemente de las comunes a todos las Jefaturas de Delegación le corresponden por el cargo que ocupa, las siguientes funciones y/o tareas:

- Asegurar el cumplimiento, en tiempo y forma, del Convenio de Complementación de Servicios suscripto con la "Dirección Nacional de Registro de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios".
- Administrar correctamente todo lo concerniente al Impuesto a los Vehículos, conforme a las instrucciones recibidas desde la respectiva oficina de la administración central.
- Garantizar se actualicen los registros del Sistema Integral Tributario, grabando altas, transferencias, modificaciones y bajas en el Impuesto a los Vehículos.
- Suscribir las bajas de vehículos y efectuar la liberación de los certificados de deuda correspondientes, conforme a las facultades delegadas.
- Solicitar de los juzgados de la Segunda Circunscripción Judicial la remisión de expedientes judiciales, tomando vista de su contenido cuando corresponda.
- Asegurar el cumplimiento, en tiempo y forma, del Convenio con la Caja Forense, asesorándolos para que las liquidaciones se realicen correctamente y en armonía con las de Casa Central.
- Recibir giros judiciales de pagos correspondientes a actuaciones del mismo tenor para su remisión a Casa Central a fin de efectuar su ingreso e imputación pertinentes.
- Contestar "vistas" que se den a la Dirección General de Rentas en relación a los gravámenes que ésta administra, cuando corresponda.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones judiciales en las que la Dirección sea parte.
- Realizar el control de las determinaciones, verificaciones y dar la formal intervención, en el marco de las facultades delegadas, en los instrumentos públicos y privados en los que se liquide el Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios que correspondan.
- Confeccionar notas, intimaciones, proyectos de resoluciones y demás escritos cuya realización se le encomendara especialmente.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DELEGACIÓN CAPITAL FEDERAL**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La Delegación responde directamente ante la Subdirección General.
- 2- Dependerán directamente de ella quienes desarrollen actividades en la Delegación.

**Misión**

Asegurar se desarrolle, en el ámbito de su jurisdicción, una conducta operativa integral que permita cumplir satisfactoriamente con los objetivos definidos por la Dirección.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Independientemente de las comunes a todos las Jefaturas de Delegación le corresponden por el cargo que ocupa, las siguientes funciones y/o tareas:

- Realizar intimaciones y aplicar sanciones a contribuyentes de Convenio Multilateral controlados por la Comisión Arbitral, de acuerdo a las facultades otorgadas.
- Confeccionar notas, intimaciones, proyectos de resoluciones y demás escritos cuya realización se le encomendara especialmente.
- Suscribir las bajas de vehículos y efectuar la liberación de los certificados de deuda correspondientes, conforme a las facultades delegadas.
- Realizar el control de las determinaciones, verificaciones y dar la formal intervención, en el marco de las facultades delegadas, en los instrumentos privados en los que se liquide el Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios que correspondan.
- Enviar oportunamente toda la documentación que deba expedir la unidad de organización.
- Informar, por intermedio de su jefe inmediato, a la Departamento Registración y Control acerca de las modificaciones que corresponde se produzcan en los pagos registrados, conforme al arreglo de inconsistencias.



PROVINCIA DE LA PAMPA  
Ministerio de Hacienda y Finanzas  
*Dirección General de Rentas*

**RESOLUCION INTERNA N° 27/2019 (ADM.)**

**DELEGACIÓN GENERAL ACHA**

**Relaciones de Organización**

La demarcación de este puesto, dada por la estructura organizacional de la Dirección, es la siguiente:

- 1- La Delegación responde directamente ante la Subdirección General.
- 2- Dependerán directamente de ella quienes desarrollen actividades en la Delegación.

**Misión**

Asegurar se desarrolle, en el ámbito de su jurisdicción, una conducta operativa integral que permita cumplir satisfactoriamente con los objetivos definidos por la Dirección.

**Responsabilidades Específicas de Jefatura**

Independientemente de las comunes a todos las jefaturas de Delegación le corresponden por el cargo que ocupa, las siguientes funciones y/o tareas:

- Asegurar el cumplimiento, en tiempo y forma, del Convenio de Complementación de Servicios suscripto con la "Dirección Nacional de Registro de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios".
- Administrar correctamente todo lo concerniente al Impuesto a los Vehículos, conforme a las instrucciones recibidas desde la respectiva oficina de la administración central.
- Actualizar los registros del Sistema Integral Tributario, grabando altas, transferencias, modificaciones y bajas en el Impuesto a los Vehículos.
- Suscribir las bajas de vehículos y efectuar la liberación de los certificados de deuda correspondientes, conforme a las facultades delegadas.
- Solicitar de los juzgados de la Tercera Circunscripción Judicial la remisión de expedientes judiciales, tomando vista de su contenido cuando corresponda.
- Verificar la correcta liquidación de las obligaciones fiscales realizadas por la Caja Forense de la Provincia de La Pampa.
- Realizar el control de las determinaciones, verificaciones y dar la formal intervención, en el marco de las facultades delegadas, en los instrumentos públicos y privados en los que se liquide el Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios que correspondan.
- Recibir giros judiciales de pagos correspondientes a actuaciones del mismo tenor para su remisión a Casa Central a fin de efectuar su ingreso e imputación pertinentes.
- Contestar "vistas" que se den a la Dirección General de Rentas en relación a los gravámenes que ésta administra, cuando corresponda.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones judiciales en las que la Dirección sea parte.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**

Santa Rosa, 29 de Abril de 2019.-