

Decreto Acuerdo N° 191

(Publicado en Boletín Oficial 26 del 30 de Marzo de 2010)

APRUEBASE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE RENTAS

San Fernando del Valle de Catamarca, 08 de Marzo de 2010.

VISTO:

El Expte. A-1336/10, y

CONSIDERANDO:

Que por el trámite mencionado, se gestiona la aprobación de la Estructura Orgánica de la Administración General de Rentas.

Que el ente recaudador carece a la fecha de dicho instrumento, circunstancia que impide adoptar medidas tendientes a asignar funciones y/o responsabilidades de manera organizada.

Que la Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública ha tomado la intervención que le compete según los términos del Artículo 6° del Decreto Acuerdo N° 1544/07, a fs. 15/16.

Que el Artículo 2° de la Ley N° 4639 de Reforma del Estado Provincial faculta al Poder Ejecutivo a resolver en el tema que se plantea en autos.

Que además, el Artículo 2° de la Ley N° 4693, modificado por la Ley N° 5239 que dispone la Reorganización de la Estructura Orgánica de los Ministerios faculta al Poder Ejecutivo para establecer mediante Decreto las misiones y funciones, ámbitos de competencias y estructuras orgánicas.

Que el presente acto se dicta en virtud de las facultades conferidas al Poder Ejecutivo Provincial por el Artículo 149° de la Constitución Provincial.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA EN ACUERDO DE MINISTROS DECRETA:

ARTICULO 1°.- Apruébase la Estructura Orgánica de la Administración General de Rentas, de acuerdo con el Organigrama, Objetivos y Acciones y Planta de Cargos que como Anexos I, II y III forman parte del presente acto.

ARTICULO 2°.- Facúltase a la Subsecretaría de Presupuesto, a adoptar las medidas pertinentes y efectuar las adecuaciones y reasignaciones presupuestarias que resulten necesarias para poner en ejecución lo establecido en el presente instrumento.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

Fdo.) Ing. Agrim. EDUARDO BRIZUELA DEL MORAL
Gobernador de Catamarca

Fdo) Dr. MARIO ANÍBAL ALBERTO MARCOLLI
Ministro de Salud

Fdo) Dr. LUIS OSCAR JAVIER SILVA
Ministro de Gobierno y Justicia

Fdo) Lic. MARIO ALBERTO PERNA
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología

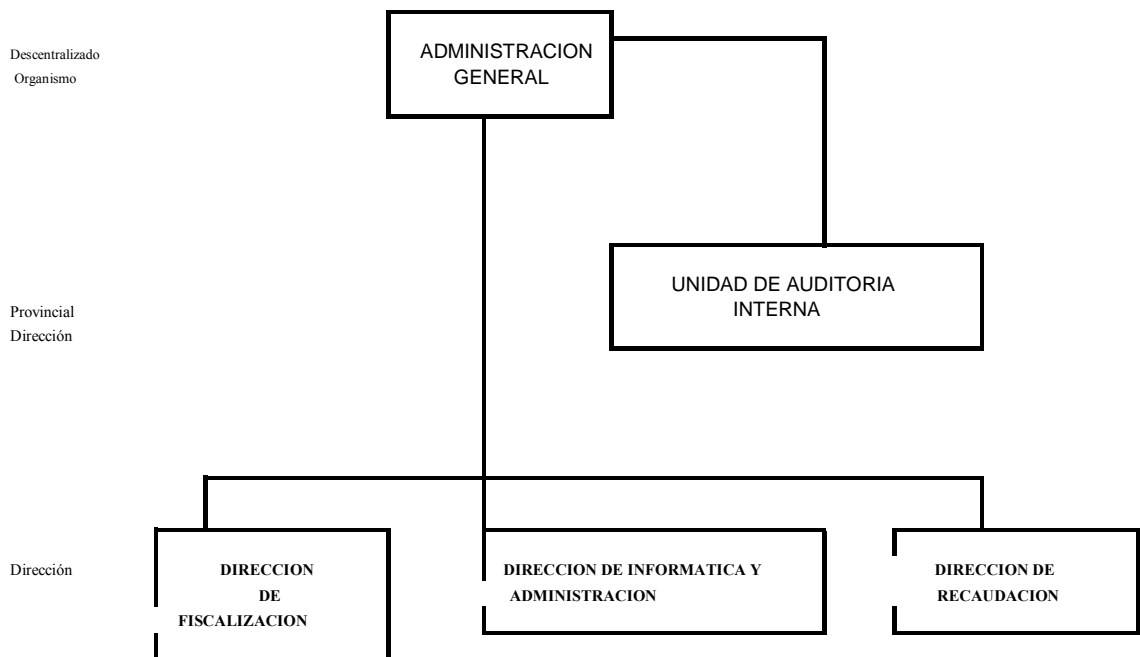
Fdo) CPN MARIO ERNESTO MARIO ACUÑA
Ministro de Hacienda y Finanzas

Fdo) Ing. Civil JUAN CRISTÓBAL ACUÑA
Ministro de Obras y Servicios Públicos

Fdo) Med. Vet. JUAN JOSÉ SANTIAGO BELLÓN
Ministro de Producción y Desarrollo

Fdo) Dr. JOSE OMAR VEGA
Ministro de Desarrollo Social

**ANEXO I
ORGANIGRAMA**



ANEXO II AL DECRETO ACUERDO N° 191/10

OBJETIVOS Y ACCIONES

Administración General

OBJETIVOS

- Ejercer la representación institucional del Organismo ante las autoridades públicas municipales, provinciales, nacionales y extranjeras, así como ante entidades privadas.
- Ejercer las funciones de recaudación tributaria provincial conforme con las normas que regulan la administración, aplicación, percepción y fiscalización de los tributos provinciales.
- Intervenir en la elaboración y supervisar la ejecución de los planes y proyectos que fortalezcan la eficiencia de la recaudación tributaria provincial
- Coordinar las acciones con organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal en materia de recaudación y de información y fiscalización tributaria con el objeto de fortalecer la eficiencia y la equidad en la recaudación.

Unidad de Auditoría Interna

OBJETIVOS:

- Asegurar al Administrador General y demás Directores, opinión profesional válida con razonable certeza sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de los sistemas y programas implantados y a implantarse en el Organismo, como así también sobre las operaciones, registros y el desempeño integral de la gestión.

ACCIONES:

- Elaborar y presentar para su aprobación el Plan Anual de Auditoría y programas específicos de control interno previo, concomitante y posterior a desarrollar, aplicando modelos de control que privilegien los principios de economía, eficacia y eficiencia.
- Verificar el cumplimiento razonable de las políticas y procedimientos establecidos por las autoridades superiores del Organismo, informando acerca de los resultados, con relación a los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.
- Examinar y evaluar íntegramente los trámites de contrataciones de bienes y servicios, anteproyectos, proyectos, consultorías, etc., y la aplicación y efectividad de los controles previos y concomitantes conforme con el flujo administrativo, en los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, informáticos, legales y de gestión, emitiendo e incorporando a las actuaciones el correspondiente informe.
- Verificar que la percepción de los recursos y la realización de las erogaciones, se configuren de acuerdo con las normas aplicables vigentes.
- Controlar que las erogaciones y actos administrativos se perfeccionen, ejecuten y liquiden conforme con la legislación y demás normativa vigente sobre la materia
- Controlar que las operaciones a efectuarse o las ya realizadas, se ajusten a criterios básicos de economía, eficacia y eficiencia.
- Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información, verificando que los sectores o áreas correspondientes los provean en forma adecuada de calidad, oportunidad y confiabilidad.
- Controlar la solidez y confiabilidad de los registros contables del SIPAF, sistemas de recaudación, de registros y todo otro creado o a crearse, verificando su actualización permanente.

- Intervenir a efectos informativos y de asesoramiento, de las reuniones de los niveles superiores de conducción.
- Realizar informes y estudios derivados de requerimientos realizados por Asesoría General de Gobierno o Fiscalía de Estado.
- Colaborar con la Contaduría General y Tribunal de Cuentas de la Provincia, ante requerimientos que le sean formulados, coordinando actividades con el objeto de evitar la duplicidad de esfuerzos y posibilitar una adecuada cobertura en materia de control.
- Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática y amplia, el funcionamiento de los sistemas y programas establecidos en el Organismo y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión, formándose opinión e informando acerca de la eficacia y de los posibles desvíos que se observen.
- Producir informes sobre las actividades desarrolladas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones con propuestas que promuevan el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como el establecimiento de prácticas aceptables.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas, hasta la corrección o normalización de los desvíos o falencias detectadas.
- Ejecutar todas las demás tareas que en materia de su competencia, les sean asignadas por la autoridad superior del Organismo.

Dirección de Fiscalización

OBJETIVOS:

Disponer, coordinar y dirigir las acciones del Organismo tendientes a verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y responsables de impuestos de auto declaración con el fin de compeler el cumplimiento de sus obligaciones tributarias en forma exacta, tempestiva y voluntaria.

ACCIONES:

- Elaborar planes y programas de fiscalización y detección de potenciales contribuyentes o responsables que hubieren evadido o eludido los gravámenes administrados por el Organismo
- Establecer, aplicar, mantener y mejorar en su caso, los criterios métodos, procedimientos y acciones en el proceso de fiscalización más apropiado para cada caso o tributo, que determine el monto correcto de la evasión u omisión.
- Coordinar y distribuir adecuadamente los recursos y medios de acción disponibles para el eficiente cumplimiento de las funciones que le competen.
- Adiestrar convenientemente al personal de su dependencia para actuar con uniformidad, claridad y eficiencia en la obtención de los montos adeudados.
- Supervisar las tareas de verificación y determinación de tributos, cerciorándose sobre el cumplimiento de la legislación vigente y de los programas establecidos.
- Proyectar, realizar y aprobar planes de fiscalización para analizar y determinar el grado de cumplimiento de las normas y convenios que pudieren existir.
- Analizar alternativas de procedimientos de verificación, conjuntamente con reparticiones nacionales, provinciales y municipales.
- Proponer el dictado de resoluciones generales, instrucciones y circulares que fijen procedimientos para una mejor administración y recaudación de los impuestos.
- Impulsar el trámite de las actuaciones que se lleven a cabo en la Dirección, evitando la dilación en la tramitación de expedientes, reclamos, juicios, ajustes y demás actuaciones en su área.

- Correr vista de las actuaciones producidas en los procesos de determinación de las obligaciones tributarias y disponer la instrucción de sumarios por las infracciones tributarias previstas en el Código Tributario.
- Asegurar se hayan evaluado y sustanciado convenientemente las pruebas por parte del departamento interviniente, que acompañan los descargos presentados como consecuencia de determinaciones impositivas o sanciones aplicadas.
- Dictar resoluciones fundadas que liquiden o determinen total o parcialmente la obligación tributaria y/o impongan multas, o en su caso, la inexistencia de infracción.
- Elevar a la Administración General las actuaciones originadas en la Dirección a efectos de iniciar las acciones tendientes al cobro judicial, cuando la obligación hubiere quedado firme.
- Producir informes relativos a los diferentes operativos fiscalizadores a iniciar y posteriormente, referir los resultados obtenidos.

Dirección de Informática y Administración

OBJETIVOS:

- Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la gestión presupuestaria, económica, financiera y patrimonial del Organismo.
- Organizar, dirigir y controlar el diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos operativos, base de datos, redes y equipos, para garantizar un servicio efectivo de apoyo informático a todos los niveles del Organismo.

ACCIONES

- Dirigir, organizar, coordinar fiscalizar las actividades del área de su competencia.
- Asistir y asesorar a la Administración General en aquellos temas de su competencia.
- Coordinar y supervisar las actividades que desarrollen las demás direcciones a efectos de la operación de los sistemas informáticos, de administración financiera, contrataciones y administración de bienes.
- Fiscalizar la gestión administrativa e informática necesaria para la prestación de los servicios del Organismo.
- Dirigir, coordinar, supervisar la programación financiera del presupuesto del Organismo conforme con los plazos, características y metodología que determine la Subsecretaría de Programación Presupuestaria.
- Dirigir y supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto de gastos y cálculo de recursos del Organismo.
- Actuar como unidad de registro primario del Sistema de Contabilidad gubernamental.
- Registrar las operaciones que modifiquen o afecten la situación presupuestaria, económica, financiera y/o patrimonial del Organismo.
- Cumplir con las normas vigentes e instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Provincia, Subsecretaría de Programación Presupuestaria, Subsecretaría de Finanzas e Ingresos Públicos y Tribunal de Cuentas en materia presupuestaria, financiera y patrimonial.
- Brindar cuando le sea requerida, información presupuestaria, financiera, económica, patrimonial, estadística y de gestión a la Administración General y Direcciones.
- Procesar y producir información financiera oportuna y confiable

- Preparar y presentar información contable con sus respectivos respaldos documentales a fin de posibilitar las tareas de control interno y externo.
- Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura informática a fin de garantizar el funcionamiento de los sistemas automáticos y administrativos del Organismo.
- Recomendar, proponer e implantar nuevas aplicaciones tecnológicas en software y hardware para mejorar los sistemas de información, equipos, normas y procedimientos de desarrollo, instalación, mantenimiento, operación y producción.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información financiera y patrimonial, así como de los procedimientos, métodos y técnicas operativas, en orden a garantizar el cumplimiento normal de las funciones de las diferentes áreas y asegurar el control efectivo de las operaciones en las que interviene.
- Dirigir, coordinar, ejecutar y fiscalizar la adquisición y abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades orgánicas, en el momento oportuno, al mínimo costo y en la calidad y cantidad necesaria, observando para ello la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado.
- Informar sobre los ingresos, egresos y variaciones en las provisiones de fondos para lograr un seguimiento efectivo de las operaciones corrientes y adoptar, si correspondieren, las acciones correctivas necesarias.
- Relacionarse con Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia, Subsecretaría de Programación Presupuestaria, Tribunal de Cuentas y Dirección Provincial de Gestión de la Información.

Dirección de Recaudación

OBJETIVOS:

Entender en todo lo relacionado a la administración, percepción y recaudación de los tributos a cargo de la Administración General asegurando que tales actividades se cumplan en el marco de la legislación vigente y los objetivos fijados por la superioridad, a la vez de controlar el cumplimiento de los deberes formales y sustanciales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

ACCIONES:

- Elaborar, proponer y ejecutar los programas de recaudación de tributos, adecuándolos a la política y objetivos fijados y programar las actividades a desarrollar por los distintos sectores a su cargo.
- Otorgar y administrar planes de facilidades de pago conforme con las normas establecidas por el Código Tributario y dentro de los límites fijados por la Administración General
- Impulsar la tramitación de expedientes, recursos y demás actuaciones que obren en las dependencias a su cargo.
- Supervisar las áreas de su dependencia, evaluando el cumplimiento de los programas establecidos y controlando el funcionamiento administrativo.
- Proponer el dictado de resoluciones generales, instrucciones y circulares internas que fijen procedimientos para la administración de los tributos o que interpreten las normas legales fijando su verdadero sentido y alcance.
- Elaborar informes, cuadros estadísticos y análisis de recaudación, proyectar estimaciones en tal sentido y sugerir normas, métodos o acciones para su mejoramiento.
- Dictar normas de procedimiento tendientes a facilitar la ejecución de las distintas actividades relacionadas con la administración, percepción y recaudación de tributos.

- Disponer el cese de actividades verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos a tal fin por la legislación vigente.
- Elaborar y supervisar las tareas tendientes al cobro administrativo de la deuda de impuestos
- Elevar a la Fiscalía de Estado las actuaciones pertinente para el cobro judicial de las deudas
- Suministrar información a la Dirección de Fiscalización sobre casos detectados puntuales de evasión impositiva.
- Sugerir la implementación de planes de publicidad y propaganda que considere deban efectuarse, con el propósito de conseguir en los contribuyentes un conocimiento preciso de sus obligaciones fiscales.
- Remitir periódicamente información a la Dirección de Fiscalización de modo tal que permita establecer un control sistemático sobre la conducta de los contribuyentes y responsables.
- Preparar anualmente para su aprobación, el calendario impositivo de vencimientos de los tributos y presentación de declaraciones juradas.

ANEXO III – Decreto Acuerdo N° 191/10**DOTACIÓN DE PERSONAL SUPERIOR Y DE GABINETE**

ORGANISMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACIÓN GENERAL DE RENTAS

| UNIDAD ORGÁNICA | NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | INDICE | CANTIDAD DE CARGOS |
|---|---------------------------------|--------|--------------------|
| Administración General de Rentas | Administrador General | 1,35 | 1 |
| Unidad de Auditoría Interna | Director | 1,20 | 1 |
| Dirección de Fiscalización | Director | 1,10 | 1 |
| Dirección de Recaudación | Director | 1,10 | 1 |
| Dirección de Informática y Administración | Director | 1,10 | 1 |
| TOTAL | | | 5 |