

Decreto Acuerdo N° 191

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.

IgAgimEDUARDOBRZUELADELMORAL
Gobernador de Catamarca

Dr. Luis Oscar Javier Silva
Ministro de Gobierno y Justicia

C.P.N. Mamerto Ernesto Mario Acuña
Ministro de Hacienda y Finanzas

Méd. Vet. Juan José Santiago Bellón
Ministro de Producción y Desarrollo

Dr. Mario Aníbal Alberto Marcolli
Ministro de Salud

Lic. Mario Alberto Perna
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología

ANEXO II

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 pertinentes 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

DOTACION DE PERSONAL SUPERIOR Y DE GABINETE

ORGANISMO DESCENTRALIZADO ADMINISTRACION GENERAL DE RENTAS

UNIDAD ORGANICA	NOMBRE Y DESCRIPCION 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