

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 24FEB11

VISTO:

La Resolución General N° 028/10, mediante la cual se aprobó la estructura organizativa de la Administración General de Rentas, y

CONSIDERANDO:

Que se ha omitido incluir en el Anexo II del acto administrativo citado, la Memoria Descriptiva de la Organización Funcional Sección Caja Cobro de Valores dependiente de la División Procesamiento de la Documentación y Caja de Cobro dependiente del Departamento Control de Recaudación.

Que la suscripta es competente para el dictado de la presente, según la competencia otorgada por el Artículo 14° inciso e) del Código Tributario -Ley N° 5022-.

Por ello,

LA ADMINISTRADORA GENERAL DE RENTAS  
DISPONE:

ARTÍCULO 1º - Incorporar al Anexo II de la Resolución General N° 028/10, dentro de la Memoria Descriptiva de la Organización Funcional de la División Procesamiento de la Documentación y Caja de Cobro dependiente del Departamento Control de Recaudación, el texto que como Anexo corre agregado a la presente Resolución General.

ARTÍCULO 2º - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN GENERAL N° 005/11  
Mcb

MARTA INÉS CISTERNA DE BARRIONUEVO  
Jefe Departamento Secretaría General  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE RENTAS

Fdo) CPN SUSANA DEL V. VARAS  
Administradora  
Administración General de Rentas

**MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL  
SECCIÓN CAJA DE COBRO**

**I- DE LA UNIDAD ORGANICA:**

1. **DENOMINACION:** Sección Caja de Cobro
2. **NIVEL:** Sección
3. **DEPENDENCIA:** División Procesamiento de la Documentación y Caja de Cobro

**II- ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES**

**OBJETIVOS**

Receptar el pago de los impuestos que administra el Organismo Fiscal mediante cheques, efectivo, tarjetas de crédito y débito, certificados de crédito fiscal, bonos de cancelación de deuda y todo otro título o valor otorgado por el Estado Provincial destinado a ese fin.

**ACCIONES**

- Recibir y depositar giros y valores remitidos por vía postal y confeccionar los comprobantes de pago respectivos.
- Retirar cheques de los diferentes Organismos del Estado para compensación de deudas tributarias.
- Rendir diariamente la caja, mediante la confección de planillas de rendición por tipo de pago recibido (efectivo, cheque, tarjetas, bonos de consolidación de deudas, títulos públicos, etc.-)
- Entregar diariamente a la División Control y Archivo de la Documentación, la documentación con sus respectivos partes.
- Depositar los valores y títulos dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles posteriores a su recepción.
- Archivar en forma ordenada los comprobantes de pago.