

Mar del Plata 05-02-2019

VISTO el Expediente N° 793-9-2008

Cpo. 01, mediante el cual se tramitara la estructura orgánico funcional de la Agencia de Recaudación Municipal, y

CONSIDERANDO

Que se requiere adaptar la estructura orgánico funcional a las políticas y objetivos establecidos, rediseñando la estructura de la Agencia de Recaudación Municipal y efectuando una redistribución y jerarquización de las dependencias que la componen.

Que se considera necesaria la creación de la Dirección General de Recursos con la finalidad de planificar, organizar y coordinar las acciones tendientes al logro de una mayor eficiencia en las actividades vinculadas con la percepción, liquidación y fiscalización de los recursos municipales dentro del marco de la normativa legal.

Que es conveniente el traslado de la División Publicidad y Propaganda dependiente del Departamento de Inteligencia Fiscal a la Dirección General de Recursos.

Que asimismo se requiere trasladar el Departamento de Contribución por Mejoras y Propiedad Inmueble y sus dependencias componentes, de la Dirección de Coordinación de Recursos, a la Dirección General de Recursos.

Que es necesario trasladar el Departamento de Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios, de la Dirección de Coordinación de Recursos, a la Dirección General de Recursos.

Que se requiere también el traslado del Departamento Catastro, de la Dirección de Coordinación de Recursos, a la Dirección General de Recursos.

Que con el objetivo de administrar las bases de datos relativas a la situación de los inmuebles del Partido de General Pueyrredon, es indispensable la creación de la División Despacho Administrativo de Catastro dependiente del Departamento de Catastro de la Dirección General de Recursos.

Que se considera fundamental modificar la denominación de la División Catastro Económico, por División Catastro Físico dependiente del Departamento de Catastro de la Dirección General de Recursos.

Que es necesario trasladar el Departamento Jurídico Tributario de la Dirección de Coordinación de Recursos, bajo la dependencia directa de la Agencia de Recaudación Municipal.

Que resulta indispensable el traslado del Departamento Descentralización Administrativa Tributaria de la Dirección de Coordinación de Recursos, a la Dirección General de Recursos.

Que asimismo se elimina el Departamento de Informática Fiscal dependiente de la Dirección de Coordinación de Recursos, trasladando su personal, bienes, muebles y útiles, a la Dirección General de Recursos.

Que es conveniente la creación de la División Despacho Administrativo de la Agencia de Recaudación Municipal con el objetivo de organizar, dirigir y controlar la tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación correspondiente al despacho de la Agencia de Recaudación Municipal.

Que en el marco de esta reorganización es oportuna la eliminación de la División Administrativa de Coordinación de Recursos dependiente de la Dirección de Coordinación de Recursos trasladando su personal, bienes, muebles y útiles, a la División Despacho Administrativo de la Agencia de Recaudación Municipal.

Que con el fin de colaborar en el logro de una mayor eficiencia en la labor recaudatoria municipal, se propone la creación de la Dirección General de Fiscalización para analizar, proponer y ejecutar estrategias y políticas relacionadas con la fiscalización, inducción al pago y control de cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales.

Que es preciso proceder a la eliminación de la Dirección de Coordinación de Fiscalización y Control, trasladando su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles a la Dirección General de Fiscalización.

Que es necesario trasladar el Departamento Fiscalización Externa dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, a la Dirección General de Fiscalización con su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles.

Que asimismo se debe trasladar el Departamento de Inteligencia Fiscal de la Dirección de Coordinación de Recursos, a la Dirección General de Fiscalización con su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles.

Que se considera indispensable la eliminación de la Dirección de Coordinación de Recursos, trasladando su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles a la Dirección General de Recursos.

Que para coordinar acciones tendientes a garantizar procedimientos ágiles y eficientes de gestión y recupero de deudas tributarias municipales y dar impulso a los juicios de apremios en representación del Municipio, es imprescindible la creación de la Dirección General de Cobranzas, con dos dependencias componentes: el Departamento de Análisis y Gestión de la Mora y el Departamento de Gestión y Control de Apremios.

Que se elimina de la estructura orgánico funcional, el Departamento de Fiscalización Interna dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, trasladando su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles al Departamento de Gestión y Control de Apremios de la Dirección General de Cobranzas.

Que es pertinente aprobar la estructura orgánica funcional de la Agencia de Recaudación Municipal, la misión y funciones de las dependencias componentes y asignarles el número de unidad ejecutora correspondiente.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Créase la Dirección General de Recursos, dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal dependiente de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, aprobando su misión y funciones conforme se establece en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 2º.- Trasládase la División Publicidad y Propaganda, dependiente del Departamento de Inteligencia Fiscal de la Dirección de Coordinación de Recursos de la Agencia de Recaudación Municipal, a la Dirección General de Recursos dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, con su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles.

ARTÍCULO 3º.- Trasládase el Departamento de Contribución por Mejoras y Propiedad Inmueble y sus dependencias componentes (la División Tasas Inmueble y la División Certificados) dependiente de la Dirección de Coordinación de Recursos de la Agencia de Recaudación Municipal, a la Dirección General de Recursos, dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal dependiente de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, con sus respectivas misiones, funciones, personal, bienes, muebles y útiles.

ARTÍCULO 4º.- Trasládase el Departamento de Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios, dependiente de la Dirección de Coordinación de Recursos de la Agencia de Recaudación Municipal, a la Dirección General de Recursos, dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal dependiente de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, con su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles.

ARTÍCULO 5º.- Trasládase el Departamento Catastro, dependiente de la Dirección de Coordinación de Recursos de la Agencia de Recaudación Municipal, a la Dirección General de Recursos, dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal dependiente de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, con sus dependencias componentes, misiones, funciones, personal, bienes, muebles y útiles.

ARTÍCULO 6º.- Créase la División Despacho Administrativo de Catastro, dependiente del Departamento Catastro, de la Dirección General de Recursos,

dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal dependiente de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, aprobando su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTÍCULO 7º.- Modifícase la denominación de la División Catastro Económico, dependiente del Departamento Catastro de la Dirección General de Recursos dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, por División Catastro Físico, aprobando su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTÍCULO 8º.- Trasládase el Departamento Jurídico Tributario de la Dirección de Coordinación de Recursos de la Agencia de Recaudación Municipal, a la Agencia de Recaudación Municipal dependiente de la Subsecretaría de Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, con su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles.

ARTÍCULO 9º.- Trasládase el Departamento Descentralización Administrativa Tributaria de la Dirección de Coordinación de Recursos de la Agencia de Recaudación Municipal, a la Dirección General de Recursos, dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, con su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles.

ARTÍCULO 10º.- Elimínase el Departamento de Informática Fiscal dependiente de la Dirección de Coordinación de Recursos de la Agencia de Recaudación Municipal trasladando su personal, bienes, muebles y útiles a la Dirección General de Recursos de la Agencia de Recaudación Municipal.

ARTÍCULO 11º.- Créase la División Despacho Administrativo de la Agencia de Recaudación Municipal, dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, aprobando su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTÍCULO 12º.- Elimínase la División Administrativa de Coordinación de Recursos dependiente de la Dirección de Coordinación de Recursos, de la Agencia de Recaudación Municipal, trasladando su personal, bienes, muebles y útiles a la División Despacho Administrativo de la Agencia de Recaudación Municipal, dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 13º.- Créase la Dirección General de Fiscalización dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, aprobando su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTÍCULO 14º.- Elimínase la Dirección de Coordinación de Fiscalización y Control dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, trasladando su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles a la Dirección General de Fiscalización de la Agencia de Recaudación Municipal dependiente de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 15°.- Trasládase el Departamento de Fiscalización Externa dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, a la Dirección General de Fiscalización dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, con su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles.

ARTÍCULO 16°.- Trasládase el Departamento de Inteligencia Fiscal dependiente de la Dirección de Coordinación de Recursos de la Agencia de Recaudación Municipal, a la Dirección General de Fiscalización dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, con su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles.

ARTÍCULO 17°.- Elimínase de la estructura orgánico funcional de la Agencia de Recaudación Municipal, la Dirección de Coordinación de Recursos dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, trasladando su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles a la Dirección General de Recursos dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 18°.- Créase la Dirección General de Cobranzas, dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, aprobando su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTÍCULO 19°.- Créase el Departamento de Análisis y Gestión de la Mora, dependiente de la Dirección General de Cobranzas, de la Agencia de Recaudación Municipal, de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, aprobando su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTÍCULO 20°.- Créase el Departamento de Gestión y Control de Apremios, dependiente de la Dirección General de Cobranzas, de la Agencia de Recaudación Municipal, de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, aprobando su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTÍCULO 21°.- Elimínase de la estructura orgánico funcional de la Agencia de Recaudación Municipal, el Departamento de Fiscalización Interna dependiente de la Agencia de Recaudación Municipal, trasladando su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles al Departamento de Gestión y Control de Apremios dependiente de la Dirección General de Cobranzas de la Agencia de Recaudación Municipal.

ARTÍCULO 22°.- Apruébase la estructura orgánico funcional de la Agencia de Recaudación Municipal, dependiente de la Subsecretaría de Economía y Hacienda, de la Secretaría de Economía y Hacienda, asignándoseles los números de Unidades Ejecutoras que seguidamente se consignan:

04-01-5-0-0-00	Agencia de Recaudación Municipal.
04-01-5-0-0-01	División Despacho Administrativo de la Agencia de Recaudación Municipal.
04-01-5-0-3-00	Departamento Jurídico Tributario.
04-01-6-0-0-00	Dirección General de Recursos.

04-01-6-0-0-01	División Publicidad y Propaganda.
04-01-6-0-1-00	Departamento Contribución por Mejoras y Propiedad Inmueble.
04-01-6-0-1-01	División Tasas Inmuebles.
04-01-6-0-1-02	División Certificados.
04-01-6-0-2-00	Departamento Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.
04-01-6-0-3-00	Departamento de Catastro.
04-01-6-0-3-01	División Catastro Físico.
04-01-6-0-3-02	División Despacho Administrativo de Catastro
04-01-6-0-4-00	Departamento Descentralización Administrativa Tributaria.
04-01-7-0-0-00	Dirección General de Fiscalización.
04-01-7-0-1-00	Departamento de Fiscalización Externa.
04-01-7-0-2-00	Departamento de Inteligencia Fiscal.
04-01-8-0-0-00	Dirección General de Cobranzas.
04-01-8-0-1-00	Departamento de Gestión y Control de Apremios.
04-01-8-0-2-00	Departamento de Análisis y Gestión de la Mora.

ARTÍCULO 23°.- Por la Secretaría de Economía y Hacienda - Dirección de Presupuesto - se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

ARTÍCULO 24°.- Deróganse los Decretos N° 1658/13, y N° 1224/18.

ARTÍCULO 25°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno y el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 26° .- Regístrese, dése al Boletín Municipal y por la Dirección de Personal efectúense las comunicaciones pertinentes. Cumplido, gírese al Departamento Técnico de la Dirección de Personal.

MOURELLE VICENTE ARROYO

REGISTRADO BAJO EL N° 0216

ANEXO I DECRETO N°

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

MISIÓN: Planificar, organizar y coordinar las acciones tendientes al logro de una mayor eficiencia en las actividades vinculadas con la percepción, liquidación y fiscalización de los recursos municipales dentro del marco legal brindado por la Ley Orgánica de las Municipalidades, el Reglamento de Contabilidad, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y otras disposiciones que regulen el desarrollo de sus tareas.

FUNCIONES

- Intervenir en el estudio de proyectos que afecten el proceso de recaudación.
- Proponer la planificación de la recaudación impositiva a considerar en el Anteproyecto del Cálculo de Recursos sobre la base de los indicadores e información recabada durante el ejercicio.
- Entender en el eficiente desarrollo de las actividades inherentes a la percepción de los recursos municipales derivados de coparticipaciones, subvenciones, participaciones o aportes del Gobierno Provincial o Nacional, organismos o empresas provinciales y nacionales, como así también de los préstamos que otorgaren entidades bancarias y/o financieras, del reintegro de préstamos otorgados por la Comuna y del producido de la venta de bienes muebles o inmuebles de su propiedad.
- Entender en el eficiente desarrollo de las actividades inherentes a la percepción de los distintos tributos municipales, impartiendo instrucciones tendientes a elevar el nivel de cumplimiento de las obligaciones fiscales, aplicando y exigiendo la aplicación de políticas delineadas por el Departamento Ejecutivo en la materia.
- Elaborar los cronogramas de recaudación e instrumentar las medidas tendientes a su cumplimiento, analizando e implementando mecanismos destinados a incentivar el cumplimiento espontáneo de las obligaciones fiscales.
- Realizar los estudios necesarios a efectos de elaborar las ordenanzas Fiscal e Impositiva.
- Disponer la atención y diligenciamiento de denuncias por incumplimientos de las normas y procedimientos vigentes.
- Proyectar normas para la ejecución de las funciones descriptas, fijando a cada dependencia las que le corresponda llevar a cabo.

DIVISIÓN DESPACHO ADMINISTRATIVO DE CATASTRO

MISIÓN: Administrar las bases de datos relativas a la situación de los inmuebles emplazados en el ámbito del Partido de General Pueyrredon, procurando su actualización permanente conforme la afectación y situación real de los inmuebles y colaborando en la sostenibilidad de la base catastral alfanumérica.

FUNCIONES

- Desempeñar las funciones de despacho administrativo general del Departamento, recepcionando y diligenciando todo tipo de actuaciones donde se requiera su intervención, dándoles el curso y celeridad que corresponda según su naturaleza.
- Entender en el control del personal de la dependencia, elaborando cronogramas para el goce de licencias por descanso anual y premios por presentismo, reportando inasistencias, impuntualidades, licencias médicas y cualquier otra novedad que haga al desempeño de los agentes del departamento.
- Velar por la correcta cobertura de las funciones de atención al público en el sector de mostrador de la dependencia.
- Administrar y mantener actualizada, con fines fiscales, la situación jurídica de los inmuebles, en particular, su titularidad de dominio, nomenclatura catastral, valuación fiscal y partida provincial, efectuando cotejos y cruces de información con la Dirección Provincial de Catastro Territorial u otros organismos públicos o privados, o sobre la base de títulos, información y/o documentación hábil que por cualquier medio llegue a su conocimiento.
- Asentar la titularidad de todos los inmuebles fiscales y municipales, facilitando su identificación.
- Intervenir en todo trámite y consulta verbal o escrita sobre cuestiones de su competencia, en particular, en el análisis y resolución de presentaciones vinculadas a temas de su incumbencia, visado de formularios e intervención de cualquier documentación que requiera la verificación de datos contenidos en los registros de la dependencia.
- Atender y evacuar las solicitudes de información catastral en general, otorgando certificaciones sobre datos registrados en el Catastro, con las limitaciones que fija la Ordenanza N° 13.712.
- Asesorar a otras dependencias, organismos públicos o privados, profesionales y público en general respecto de los requisitos formales, administrativos, técnicos y legales necesarios a los fines de iniciar o impulsar todo tipo de trámites ante la dependencia.
- Brindar asesoramiento respecto de la composición, metodología de cálculo y liquidación de la Tasa por Alumbrado, Limpieza y Conservación de la Vía Pública y de la Tasa por Servicios Urbanos, o las que en un futuro las reemplacen.
- Analizar y diseñar, en colaboración con la superioridad, operativos periódicos de fiscalización catastral masiva por medios remotos, interviniendo en la confección de actos administrativos, citaciones, emplazamientos y demás gestiones inherentes al trámite.
- Cubrir la firma del departamento cuando ello fuere necesario.
- Elevar a consideración de la superioridad las distintas propuestas y/o requerimientos de la dependencia para ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Verificar y controlar el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal de la dependencia, velando por la disciplina, higiene y orden del departamento.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo del departamento, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.

- Hacer cumplir las normas, procedimientos, instrucciones e indicaciones en general impartidas por la superioridad para la ejecución de las actividades descriptas.
- Proponer a la superioridad las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia, como así también proyectar modificaciones a las normas y procedimientos vigentes dentro del ámbito de su competencia.
- Programar y coordinar con el nivel superior la adquisición de materiales útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las medidas que las circunstancias aconsejen.
- Asesorar y colaborar con la superioridad en todo cuanto le sea requerido respecto de materias específicas de su competencia.

DIVISIÓN CATASTRO FÍSICO

MISIÓN: Conocer y registrar la correcta ubicación y características físico-geométricas de los distintos fraccionamientos que componen el Partido de General Pueyrredon, manteniendo un inventario actualizado de su situación parcelaria.

FUNCIONES

- Intervenir en el control y visación de los planos de mensura para unificaciones, subdivisiones, anexionen y prescripciones adquisitivas de dominio, efectuando las inspecciones que la superioridad estime necesarias al efecto.
- Intervenir en la visación de certificados de amojonamiento de lotes de terreno baldíos emplazados en jurisdicción municipal.
- Verificar y expedir certificaciones de nomenclaturas catastrales correspondientes a la ubicación rural de colmenas.
- Verificar y expedir certificaciones de distancia entre locales destinados a farmacias.
- Determinar las alturas domiciliarias de los inmuebles y expedir las certificaciones respectivas, procediendo a su registro en el sistema informático municipal por sí o a través de las áreas competentes.
- Confeccionar croquis de ubicación parcelaria y planos oficiales del Partido de General Pueyrredon.
- Entender en todo trámite, diligencia y/o solicitud interna o externa vinculada a la función municipal que requiera de la experticia de un profesional de la agrimensura o cartografía, efectuando cuántos informes técnicos resulten necesarios.
- Dar completa y oportuna respuesta a los oficios judiciales en todo cuanto fuere materia de competencia.
- Colaborar con otras áreas municipales, asesorar a los profesionales y público general sobre materias de su competencia y sobre los alcances de la normativa aplicable.
- Llevar un registro completo, ordenado y actualizado de las copias de planos de propiedad horizontal, planos de mensura, certificados de amojonamiento y planchetas catastrales, posibilitando el acceso por parte de terceros en la medida que establezcan normas vigentes, velando por su guarda y correcto estado de conservación.

- Hacer cumplir los lineamientos fijados por la superioridad para la correcta ejecución de las funciones descriptas.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención de los contribuyentes, responsables, profesionales y público en general.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados, confeccionando y elevando la información sobre los requerimientos del área a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios a cargo del área, asesorando a la superioridad en materias específicas de su competencia y proyectando las modificaciones a la normativa vigente que estime necesarias al efecto.

DIVISION DESPACHO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL

MISSION: Centralizar la atención, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Agencia de Recaudación Municipal, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.

FUNCIONES

- Recibir, interpretar, controlar y elevar las actuaciones de la Agencia de Recaudación Municipal.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, informes, proyectos de actos administrativos, disposiciones, providencias etc.
- Organizar, supervisar y mantener ordenado el archivo general de la dependencia.
- Analizar la documentación recibida para contestar en tiempo y forma.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas emanadas de la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar y asistir a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MISIÓN: Analizar, proponer y ejecutar estrategias y políticas generales y específicas tendientes a lograr una mayor presencia pública en torno a las labores de fiscalización, inducción al pago y control de cumplimiento de las distintas obligaciones fiscales en el ámbito local, colaborando en el logro de una mayor eficiencia de la labor recaudatoria municipal.

FUNCIONES

- Entender en el análisis y segmentación del padrón de sujetos obligados al pago de los diferentes gravámenes, detectando anomalías y/o desvíos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, direccionando acciones preventivas y correctivas de los mismos.
- Entender en el diseño y ejecución de procedimientos de fiscalización externa preventiva e intensiva, ordenando inspecciones y/u operativos de control en la vía pública, haciendo uso de todas las prerrogativas que las normas le acuerdan en el ejercicio de sus competencias específicas.
- Promover la realización de operativos y acciones conjuntas de control y fiscalización externa con los entes recaudadores provincial y nacional, en el marco de los convenios de colaboración e intercambio de información vigentes.
- Intervenir en el análisis del comportamiento fiscal verificado respecto de las distintas tasas y derechos municipales, diseñando y proponiendo procedimientos masivos de intimación de pago y demás medidas tendientes a revertir los estados de mora, induciendo al cumplimiento de las distintas obligaciones tributarias.
- Intervenir en los procesos de asignación de títulos ejecutivos tendientes al recupero por vía judicial de los distintos gravámenes municipales, participando activamente en el seguimiento y control de avance de los apremios iniciados, adoptando medidas tendientes a impulsar y agilizar su trámite, evitando su paralización.
- Elaborar, en función de las pautas e instrucciones que al respecto imparta la superioridad, estadísticas de desempeño de los distintos apoderados municipales externos e internos, que incidan en la calificación de los mismos de cara a la asignación de futuros títulos ejecutivos.
- Intervenir en el análisis de impugnaciones y recursos deducidos en el marco de los procedimientos que gestiona, como así también en todas aquellas actuaciones administrativas donde ello sea requerido por la superioridad, dándoles el curso que corresponda conforme su naturaleza.
- Coordinar y colaborar con otras dependencias y/o entes municipales en la realización de acciones e implementación de medidas tendientes a elevar los índices de recaudación de los recursos que administran.
- Hacer cumplir los lineamientos fijados por la superioridad para la correcta ejecución de las funciones descriptas.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención de los contribuyentes, responsables, profesionales y público en general.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados, confeccionando y elevando la información sobre los requerimientos del área a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.

- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios a cargo del área, asesorando a la superioridad en materias específicas de su competencia y proyectando las modificaciones a la normativa vigente que estime necesarias al efecto.

DIRECCIÓN GENERAL DE COBRANZAS

MISIÓN: Coordinar acciones tendientes a garantizar procedimientos ágiles y eficientes de gestión y recupero de las deudas tributarias municipales, tanto en instancia administrativa como judicial, tendiendo a la paulatina disminución de los indicadores de mora verificados respecto de los distintos tributos vigentes.

Iniciar e impulsar, en representación del Municipio, los juicios de apremio con base en los títulos ejecutivos que le fueron encomendados, garantizando una tramitación judicial profesional y diligente, tendiente al efectivo recupero de las acreencias municipales reclamadas.

FUNCIONES

- Diseñar planes de trabajo a desarrollar por las áreas a su cargo tendientes al análisis del comportamiento fiscal de los contribuyente en los distintos tributos y segmentos, identificando y aislando los casos de alto/mediano riesgo que serán objeto de seguimiento.
- Fijar pautas generales de acción con relación a cada segmento detectado, teniendo en cuenta sus particularidades según el tributo abordado, el monto de las deudas verificadas, la época del año en que se llevarán a cabo los procedimientos, etc.
- Propiciar medidas tendientes a garantizar una continua actualización de la información de base y monitoreo de la mora verificada en los distintos segmentos, implementando canales de comunicación periódica con los contribuyentes que tiendan a lograr su acercamiento, instando a la regularización de sus deudas a través de mecanismos rápidos y sencillos.
- Recepcionar, registrar y distribuir entre los apoderados que la integran, conforme las instrucciones impartidas por la superioridad, los títulos ejecutivos que fueran seleccionados para su trámite por vía judicial a través de la Dirección.
- Verificar el oportuno inicio de las acciones judiciales respectivas, dentro de los plazos de exigibilidad de las obligaciones fiscales comprendidas en los títulos ejecutivos de base, implementando en el seno interno de la dependencia todos los mecanismos que estime convenientes a los efectos de optimizar y dar mayor celeridad al proceso de recupero de los tributos por vía judicial.
- Desarrollar e implementar mecanismos ágiles y constantes de inventario, seguimiento y contralor del desarrollo y estado procesal de las causas judiciales iniciadas a través de la Dirección, procurando la realización de todos los trámites, diligencias y medidas de impulso procesal tendientes a lograr su avance y efectiva culminación.
- Adoptar los recaudos necesarios a los fines de garantizar una correcta y continua realización de la función de procuración en las causas a su cargo.

- Recabar de las demás dependencias municipales y/o terceros toda información y antecedentes necesarios a los fines de responder traslados, informes, excepciones y en general, cualquier requerimiento vinculado a cuestiones de su competencia.
- Solicitar a las áreas competentes la confección de las liquidaciones y/o planes de facilidades de pago solicitados por los demandados, sus apoderados y/o representantes, interviniendo en la formalización de los mismos, efectuando su seguimiento y adoptando las medidas que correspondan según hayan sido o no cumplidos por los respectivos obligados.
- Velar por el fiel cumplimiento, por parte de los apoderados municipales a su cargo de las previsiones del Decreto-Ley N° 8838/77 y sus modificatorias, como así también de la Circular N° 299 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires, Decreto N° 682/03, Decreto N° 860/07 y toda otra norma o instrucción presente o futura que incida sobre la actuación de los profesionales abogados en relación de dependencia con el Municipio.
- Diseñar y llevar a cabo, a través de sus áreas componentes, procedimientos de notificación y/o intimación de las deudas objeto de seguimiento –sea prejudicial o en proceso de reclamación judicial a su cargo- a través de medios apropiados según el tributo, su monto y/o segmento de contribuyentes a abordar.
- Adoptar medidas tendientes a garantizar un continuo seguimiento de los planes de pago celebrados, gestionando su mora conforme las pautas indicadas precedentemente, tendiendo a evitar su caducidad.
- Coordinar con los apoderados municipales en general, medidas tendientes a lograr los objetivos indicados precedentemente respecto de los casos que integran su cartera.
- Elaborar periódicamente informes de gestión que den cuenta de las acciones realizadas y su incidencia en los resultados de recaudación.
- Hacer cumplir los lineamientos fijados por la superioridad para la correcta ejecución de las funciones descriptas.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención de los contribuyentes, responsables, profesionales y público en general.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados, confeccionando y elevando la información sobre los requerimientos del área a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios a cargo del área, asesorando a la superioridad en materias específicas de su competencia y proyectando las modificaciones a la normativa vigente que estime necesarias al efecto.

DEPARTAMENTO ANALISIS Y GESTION DE LA MORA

MISIÓN: Lograr mayor eficiencia recaudatoria a través del análisis y seguimiento continuo del comportamiento fiscal de los distintos segmentos de contribuyentes, propiciando su acercamiento al Municipio y facilitando la regularización de las deudas en el corto plazo, a fin de evitar el inicio de acciones judiciales.

FUNCIONES

- Colaborar con la superioridad en la elaboración de los planes de trabajo tendientes a lograr un eficiente análisis y detección de la mora tributaria, implementándolos conforme las pautas que se fijen al efecto.
- Fijar las pautas que deberán considerarse a los fines de la confección de los padrones de deuda a gestionar por tributo.
- Llevar a cabo las tareas de estudio y segmentación de los padrones elaborados, impulsando procedimientos de notificación escrita u oral a través de contactos telefónicos y, en general, toda otra medida que se considere apta o apropiada para concretar la comunicación con el contribuyente.
- Garantizar un correcto y continuo sistema de atención a los contribuyentes seleccionados, brindándoles información completa acerca de su situación fiscal actual, las opciones de regularización vigentes y eventuales consecuencias de la falta de pago.
- Coordinar con el Departamento de Inteligencia Fiscal la realización de procedimientos de gestión de la mora de los mayores contribuyentes de tributos que gravan la propiedad inmueble, de forma tal de evitar la superposición o duplicación de acciones.
- Proponer medidas y/o acciones tendientes a elevar los indicadores de recaudación de los distintos tributos municipales y, en su caso, llevarlas a cabo por sí y/o con la colaboración de otras dependencias.
- Hacer cumplir los lineamientos fijados por la superioridad para la correcta ejecución de las funciones descriptas.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención de los contribuyentes, responsables, profesionales y público en general.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados, confeccionando y elevando la información sobre los requerimientos del área a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios a cargo del área, asesorando a la superioridad en materias específicas de su competencia y proyectando las modificaciones a la normativa vigente que estime necesarias al efecto.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE APREMIOS

MISIÓN: Entender en la planificación, ejecución y control de reclamo, liquidación y cobro por vía judicial o extrajudicial de los gravámenes devengados por las diferentes tasas y derechos establecidos en las Ordenanzas Fiscal e Impositiva vigentes.

FUNCIONES

- Efectuar la confección, emisión y asignación de títulos ejecutivos de reclamación a fin de iniciar los trámites de gestión de cobro de tributos adeudados por vía judicial o extrajudicial a través de apoderados internos o externos de la Municipalidad.

- Administrar el registro Municipal de apoderados externos, la asignación de cargos, su fiscalización y control.
- Controlar los apoderados municipales internos y externos respecto de todas aquellas demandas de apremio entabladas por estos en representación de la Municipalidad tendientes al recupero del crédito fiscal devengado en cada uno de los tributos municipales.
- Realizar la intimación, seguimiento y control de deudas por tributos municipales como instancia previa a la reclamación por vía judicial.
- Confeccionar informes de auditoría de sistemas de gestión de cobro de deuda por tributos municipales, y efectuar las gestiones de devolución y nueva asignación de títulos.
- Actuar en la confección y entrega de convenios y recibos para el pago de tributos en reclamación y gestión de cobro extrajudicial o judicial.
- Aportar la información requerida por las áreas jurídicas o contables para la presentación de reclamaciones de deuda en procesos concursales o quiebra.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Programar y ejecutar notificaciones de deudas por tributos municipales, en forma previa a la prescripción de derechos de reclamación de las mismas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen. Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, Higiene, orden y correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.