



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector Dirección de Recaudaciones

Nivel Jerárquico : Director

Misión : Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el impuesto inmobiliario, las tasas de Recolección y Limpieza en la Vía Pública, y otros tributos, para las liquidaciones y las cobranzas de los mismos y el gerenciamiento del cobro de los tributos en la Terminal de Ómnibus, Mercados y Grandes Contribuyentes, de conformidad con las normas legales vigentes.

Cargo : Director de Recaudaciones

Clasificación

Funcional : Línea

Subordinada a : Intendente Municipal

Supervisa a : - Departamento de Impuesto Inmobiliario
- Departamento de Patentes Comerciales
- Departamento de Fraccionamiento de Impuesto
- Departamento de Inspección y Notificación

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título universitario concluido, en el área de contabilidad y finanzas y/o economía, que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos acabados de Administración Pública y Contabilidad.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de procesadores de texto y planilla electrónica.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Relación Directa : Intendencia Municipal

Secretaría General

Asesoría Legal

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Obras y Servicios Públicos

Estructura : Dirección de Recaudaciones

Departamento de Impuesto Inmobiliario

Departamento de Patentes Comerciales

Departamento de Fraccionamiento de Impuesto

Departamento de Inspección y Notificación

(secretaría de recaudaciones)

Funcion General y Específica



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del presupuesto, de las resoluciones y las ordenanzas relacionadas a los mencionados tributos.
2. Coordinar con la Dirección de Obras y Planificación Urbana y el Departamento de Impuesto Inmobiliario, el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos.
3. Desarrollar y establecer sistemas de control de visitas combinadas de verificación y notificación por evasión de los tributos a su cargo.
4. Ejercer la supervisión de las liquidaciones elaboradas en las dependencias de su jurisdicción en conformidad con la Ley Orgánica Municipal, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones de la Institución.
5. Diseñar un plan de trabajo de cobranzas de los tributos.
6. Elaboración y control de la ordenanza tributaria.
7. Participar conjuntamente con la Intendencia Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual de su dependencia.
8. Participar con el Intendente Municipal, en la planificación conjunta con los Jefes de los Departamentos a su cargo, de las actividades a ser realizadas por su dependencia para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.
9. Analizar los resultados de los ingresos por rubro, identificar los problemas y proponer al Intendente las medidas que sean necesarias para mejorar el sistema de recaudación.
10. Estudiar el comportamiento y las causas en los cambios de la recaudación y el nivel de evasión a fin de precisar las actividades proyectadas y las metas previstas.
11. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión.
- 12.
13. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo y controlar su ejecución.
14. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las dependencias a su cargo, conforme a la legislación vigente y a las disposiciones establecidas en los manuales respectivos.
15. Administrar y ser responsable de:
 - a. El control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones.
 - b. Emisión y análisis de informes y de información estadística.
 - c. Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario.
 - d. Otorgamiento de las prescripciones, exoneraciones y exenciones tributarias concernientes a los tributos de acuerdo a la legislación vigente.
16. Solicitar a RRHH, la incorporación de los funcionarios necesarios para cubrir las vacancias de las dependencias a su cargo.
17. Participar conjuntamente con RRHH en la selección de funcionarios para las dependencias a su cargo.
18. Aplicar medidas disciplinarias conjuntamente con RRHH a funcionarios de la dependencia a su cargo conforme a la legislación vigente.
19. Solicitar la aplicación de medidas de estímulo y/o disciplinarias a funcionarios de la dependencia a su cargo conforme a la legislación vigente.
20. Informar a la Intendencia de las actividades y de los resultados obtenidos.
21. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector Departamento de Otros Impuestos y Tasas,

Nivel Jerárquico Departamento

Misión Efectuar en forma efectiva la registración y el control de las Marcas y Señales, la registración y el control del Impuesto Inmobiliario y Formular propuestas de estrategias y normas para el sector de Mercados, comercio minorista, comercio informal en las vías públicas y encargada de desarrollar políticas de fortalecimiento a los agentes generadores de Artesanía, Microempresas y Pequeña Industria

Cargo Jefe de Departamento

Clasificación

Funcional : Línea

Encargado de Marcas y Señales

Impuesto al faenamamiento Responsable de Mercados

Relación Directa Dirección de Recaudaciones

Subordinado a: Director de Recaudaciones

Funciones referente a Marcas y Señales

- a) Registrar y ordenar las boletas de marcas y señales
- b) Registrar la firma de los propietarios de animales, manteniendo dichos registros en forma ordenada.
- c) Expedir constancias del registro de marcas y/o señales a solicitud de parte interesada.
- d) Conformar los certificados de transferencia y solicitudes de guías de traslado, previa autenticación de la marca y firma.
- e) Elevar informaciones de carácter tributario, por la vía jerárquica correspondiente, al Dirección de Recaudaciones
- f) Elaborar informes estadísticos en base a las boletas de marcas y señales registradas

Funciones referente al Impuesto al Faenamamiento



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- a) Verificar la guía de traslado de ganado vacuno y de la autorización de faenamiento correspondiente.
- b) Registrar de la cantidad de faenas nocturnas realizadas por persona y/o por empresa.
- c) Cobrar el canon municipal a las personas y/o empresas, en virtud a la cantidad de cabezas faenadas.
- d) Rendir a la Dirección de Recaudaciones, el importe de los cobros realizados en concepto de canon municipal a las personas y/o empresas.
- g) Elevar informaciones de carácter tributario, por la vía jerárquica correspondiente, al Dirección de Recaudaciones
- h) Elaborar informes estadísticos en base a las boletas de marcas y señales registradas

Funciones de Mercados

- a. establecer un sistema adecuado y oportuno de servicios municipales, que permita un proceso eficiente de regulación y ordenamiento urbano de los mercados y el comercio informal.
- b. Formular políticas, diseñar estrategias, proponer normativas y supervisar la aplicación de las mismas, en relación al comercio informal, mercados en espacios y vías públicas.
- c. Elaborar planes, programas y proyectos en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
- d. Organizar las áreas operativas y capacitar al personal para garantizar la aplicación de normas vigentes y procedimientos operativos, verificando los resultados mediante evaluación, supervisión y asesoramiento.
- e. Promover a través de las áreas correspondientes, mecanismos para un funcionamiento eficiente y desburocratizado, de manera que las funciones de control, vigilancia y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes por parte de los comerciantes de los mercados, se realicen sin discrecionalidad ni corrupción.
- f. Elaborar y dirigir planes y programas prioritarios para el reordenamiento del comercio informal en espacios y vías públicas y mercados.
- g. Supervisar la aplicación de normas, disposiciones legales y municipales en la solución de conflictos, denuncias y/o reclamos de sectores gremiales y del comercio en vía pública.
- h. Coordinar la elaboración de programas y planes, que permita la participación y consenso de sectores gremiales y/o representante de los comerciantes en los proyectos de mejoramiento de los mercados.
- i. Verificar y controlar la documentación requerida sobre las autorizaciones de concesión y asentamiento de los puestos de venta.
- j. Regular, cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, acaparamiento y el falseamiento de fechas y medidas.
- k. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad y precio de los alimentos y bebidas.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- l. Promover y organizar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productos rurales.
- m. Fomentar la producción y consumo de productos propios de la localidad.

Sector departamento de Impuestos Inmobiliarios

| | |
|--------------------------------|---|
| Cargo | Jefe de Departamento |
| Nivel Jerárquico | Departamento |
| Objetivo | Realizar actividades tendientes a la liquidación y cobro de tributos que gravan la propiedad del inmueble y lotes de Cementerios. |
| Clasificación Funcional | Línea |
| Relación Directa: | Dirección de Recaudaciones |
| Subordinado a: | Director de Recaudaciones |

Función General y Específica

- 1) Planificar, dirigir, coordinar y atender las actividades tendientes a la recaudación de los tributos vinculados a los inmuebles.
- 2) Proveer información a otras dependencias del municipio y organismos externos sobre las actividades propias del sector a su cargo previo conocimiento de sus superiores.
- 3) Controlar que estén completos y actualizados los registros sobre inmuebles y sus vínculos con los contribuyentes.
- 4) Coordinar con la Dirección de Obras y Planificación Urbana, el mantenimiento del catastro de inmuebles públicos y privados, cementerios, especialmente en lo concerniente a los procedimientos de depuración y actualización de datos.
- 5) Efectuar el seguimiento del cumplimiento fiscal de los tributos vinculados a los inmuebles.
- 6) Controlar la aplicación de las sanciones previstas en las normas vigentes y sugerir las medidas para su percepción.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- 7) Analizar la contribución de contribuyentes morosos y remitir informe a la Dirección de Recaudaciones para iniciar la gestión de cobro.
- 8) Verificar que los expedientes y documentos sean remitidos al sector correspondiente, en tiempo y forma establecida.
- 9) Atender reclamos por liquidación de tributos realizadas por los contribuyentes. Consultar con Dir. de Adm. Y Finanzas a fin de que se determinen la vías de soluciones y la Dri de Adm y Finanzas ejecutara las soluciones.
- 10) Verificar el estado de cuenta del contribuyente afectado a la transferencia de inmuebles.
- 11) Realizar la anulación de la factura por baja de objeto imponible.
- 12) Realizar los informes del expediente de acuerdo al pedido.
- 13) Administrar y ser responsable de:
 - a) El control de transacciones realizadas y de la corrección de errores y omisiones.
 - b) Emisión y análisis de informes y de información estadística.
 - c) Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso necesario.
 - d) Otorgamiento de las prescripciones, exoneraciones y exenciones tributarias según la legislación vigente, concernientes a los tributos del sector, bajo expresa autorización del Intendente.
- 14) Solicitar a través de la Dirección de Recaudaciones, la incorporación de funcionarios necesarios para cubrir las vacancias de las dependencias a su cargo.
- 15) Participar en la selección de funcionarios para las dependencias a su cargo.
- 16) Aplicar medidas disciplinarias a funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.
- 17) Solicitar a través de la Dirección de recaudaciones, la aplicación de medidas de estímulo y/o disciplinarias a funcionarios de la dependencia a su cargo, conforme a la legislación vigente.
- 18) Programar, con los Jefes de las Dependencias a su cargo, las vacaciones de funcionarios, cuidando de no alterar la eficiencia y normal desarrollo de las actividades.
- 19) Realizar la evaluación de desempeño de funcionarios de las dependencias a su cargo, conforme a la metodología y políticas establecidas.
- 20) Proporcionar datos e informaciones relacionados con las dependencias a su cargo, para la preparación de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal, en la forma y tiempo establecidos.
- 21) Controlar la actualización de los archivos de documentos de las dependencias a su cargo.
- 22) Controlar el uso racional de los equipos, materiales, útiles de oficina y servicios básicos, en la dependencia a su cargo.
- 23) Controlar el mantenimiento adecuado de las máquinas y/o equipos utilizados en las dependencias a su cargo.
- 24) Promover y desarrollar, por todos los medios disponibles, el perfeccionamiento de los servicios bajo su competencia.
- 25) Asistir a las reuniones convocadas por la Intendencia Municipal, en cada caso.
- 26) Estudiar y sugerir a la Dirección de Recaudaciones, las alternativas de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Sector Departamento de Patentes Comerciales

| | |
|--------------------------------|---|
| Cargo | Jefe de Departamento |
| Nivel Jerárquico | Departamento |
| Misión | . Responsable por la recaudación mediante la coordinación y administración de las etapas del proceso tributario, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de oficios, y otros recursos relacionados directamente con la actividad |
| Clasificación Funcional | Línea |
| Relación Directa: | Dirección de Recaudaciones |
| Subordinado a: | Director de Recaudaciones |

Funciones Generales y Específicas

1. Asesorar sobre trámites vinculados al pago de los tributos relacionados a patentes y otros tributos relacionados al mismo.
2. Facilitar las gestiones al Contribuyente en cuanto a patente y otros tributos.
3. Coordinar y controlar la actualización de datos del contribuyente.
4. Realizar el seguimiento de la recaudación y elaborar información estadística y gráficos para facilitar la adopción de decisiones.
5. Atender a las consultas sobre el estado de cuenta del contribuyente.
6. Estudiar el comportamiento y los cambios en la recaudación y el nivel de evasión a fin de revisar las actividades proyectadas y las metas previstas.
7. Gestionar ante las otras dependencias de la Dirección de Recaudaciones o de la Dirección de Obras y Servicios Públicos los trámites que permitan responder al requerimiento del contribuyente.
8. Proponer y revisar los procedimientos aplicables y realizar su actualización y difusión.
9. Requerir y proveer información a dependencias de la Municipalidad y organismos externos.
10. Supervisar las actividades y tareas llevadas a cabo en su sector.
11. Atender los expedientes relacionados con los tributos de patentes y otros tributos.
12. Verificar los datos proporcionados por las dependencias de su sector para los bloqueos de cuentas y acreditaciones por motivos diversos.
13. Supervisar las gestiones realizadas sobre creación y unificación del Registro Municipal de Contribuyente (RMC).
14. Formular Requerimientos de verificación y fiscalización a otras dependencias vinculadas a las actividades Comerciales, Industriales y de Oficios.
15. Realizar verificaciones vinculadas a la presentación de Declaraciones Juradas sobre la patente Comercial.
16. Administrar y ser responsable de:
 - a. El control de las transacciones realizadas y de la corrección de errores u omisiones.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- b. Emisión y análisis de informes y de Información estadística.
- c. Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos habilitados para su dependencia y gestionar su reparación en caso de necesidad.
- d. Elevar vía Director de Recaudaciones, al intendente, las solicitudes de otorgamiento de las prescripciones, exoneraciones y exenciones tributarias concernientes a los tributos de su sector. Estos hechos administrativos requieren la expresa autorización del Intendente.

- 17. Lograr las metas de recaudación oportunas establecidas para los tributos bajo su responsabilidad.
- 18. Mantener actualizada la base de datos de los tributos bajo su responsabilidad.
- 19. Definir los parámetros de liquidación relacionados a tributos sobre patente y otros tributos.
- 20. Definir acciones de comunicación e información al contribuyente.
- 21. Realizar acciones conducentes al aumento de la recaudación oportuna de los tributos bajo su responsabilidad y en coordinación con la Dirección de Recaudaciones.
- 22. Diseñar e implementar mejoras en la atención al contribuyente y demás acciones conducentes al aumento de la recaudación de los tributos bajo su responsabilidad.
- 23. Concesión de Patentes Comerciales bajo autorización del Intendente Municipal en el caso de nuevo canon (análisis de los balances presentados y fijación del monto a pagar).

Competencias de la secretaria de recaudaciones:

- Manejo de conflictos
- Proactividad,
- discreción.