

RESISTENCIA, 13 JUL 2010

**VISTO:**

Las Leyes N° 6075-de Ministerios y su modificatoria N° 6427, la Ley N° 5304 y los Decretos N° 230/07 y N° 2773/08;

**CONSIDERANDO:**

Que por Decreto N° 230/07, se creó el Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado;

Que por Decreto N° 2773/08, se estableció el Régimen para el Diseño y Elaboración de Estructuras Organizativas;

Que por Leyes N° 330 y N° 5304, se crea la Administración Tributaria Provincial del Chaco;

Que resulta necesaria la aprobación de la estructura organizativa del primer y segundo nivel de apertura de la Administración Tributaria Provincial, de conformidad con el organigrama, objetivos, acciones y dotación de personal de Planta Permanente y Transitoria que como Anexos I, II y III, forman parte integrante del presente Decreto;

Que la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública ha tomado la intervención que le compete;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO  
DECRETA:**

**Artículo 1°:** Apruébase la estructura organizativa del primer y segundo nivel de apertura de la Administración Tributaria Provincial, de conformidad con el organigrama, objetivos, acciones y dotación de personal de planta permanente y transitoria que como Anexos I, II y III, forman parte integrante del presente Decreto.

**Artículo 2°:** Establécese que la vigencia de la estructura organizativa aprobada por el presente Decreto, comenzará a regir a partir del 01 de enero de 2010.


**Artículo 3°:** Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 1346

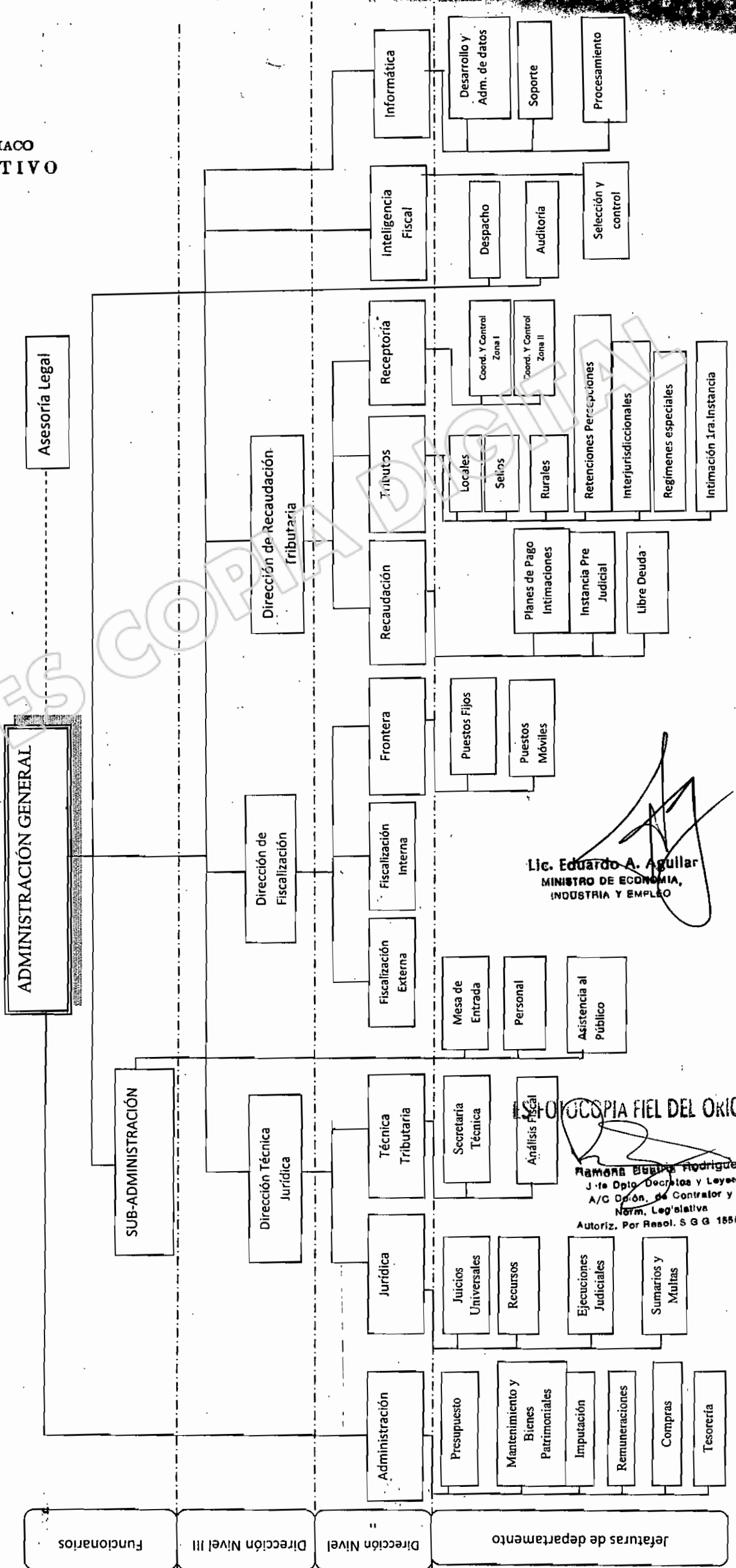
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

  
DR. JORGE MILTON CAPITANICH  
Gobernador  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Patricia Beatriz Rodríguez  
Jefe Depto. Decretos y Leyes  
A/C Doñ. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 155/09

ANEXO I AL DECRETO N° 1346



Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RAMONA BUSTOS RODRIGUEZ  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dpto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 155/06

Funcionarios      Dirección Nivel III      Dirección Nivel II      Jefaturas de departamento

## ADMINISTRACIÓN GENERAL

### Misión:

La Administración Tributaria Provincial (A.T.P.), tiene como misión la aplicación, determinación, percepción, fiscalización y recaudación de todos los gravámenes establecidos en el Código Tributario Provincial y Leyes impositivas especiales.

### Autoridades:

La Administración Tributaria Provincial (A.T.P.), estará a cargo de un Administrador General, quien será el representante legal y el responsable del desempeño de las funciones asignadas al organismo, con las facultades y deberes establecidos por el Código Tributario Provincial y leyes especiales.


Dicha autoridad será secundada por un Sub Administrador General, quien será el reemplazante legal del Administrador General en caso de ausencia o impedimento de éste y tendrá además las actividades que le sean asignadas en el presente y las que le encomiende el Administrador General.

### Funciones del Administrador General:

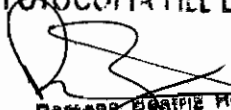
- Ejercer las facultades y poderes establecidos por la Ley Orgánica, Código Tributario y Leyes Impositivas Especiales.
- Ejecutar todas las acciones que en materia de aplicación, percepción y fiscalización de tributos, deban realizarse en la Provincia, en concordancia con las políticas, planes y programas dictados por el Poder Ejecutivo Provincial.
- Organizar, planificar, dirigir y controlar todas las actividades de sus áreas dependientes que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones y misiones establecidas en el presente.
- Resolver toda cuestión que eventualmente se motive por la aplicación e interpretación de las leyes tributarias y sus reglamentaciones.

### Funciones del Sub Administrador General:

- Secundar al Administrador General en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Reemplazar al Administrador General en caso de ausencia o impedimento de éste.
- Asistir al Administrador General en la coordinación y seguimiento de las políticas de recursos humanos del organismo.
- Intervenir en la administración de personal, acción disciplinaria, capacitación y desarrollo del personal y en la gestión de las relaciones laborales.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodriguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C. Sección de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 155/09

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

### Responsabilidad primaria:

Asistir al Administrador General en las tareas de coordinación y el seguimiento de las políticas, criterios, planes y programas relativos a la fiscalización de los tributos a cargo de la Administración Tributaria Provincial (A.T.P.) con el propósito de reducir la evasión fiscal y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales.

### Acciones:


- 1-Elaborar, proponer y evaluar los planes de fiscalización de los gravámenes a cargo del organismo.
- 2-Proponer los modelos de información para fiscalización.
- 3-Entender en los procesos operativos vinculados con la fiscalización de tributos.
- 4-Organizar y dirigir la ejecución de los planes de fiscalización, controlando y evaluando su cumplimiento.
- 5-Coordinar sus actividades con las que realizan las áreas de las Direcciones u otras áreas vinculadas a su competencia.
- 6-Definir mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y responsables.
- 7-Coordinar las actividades de inteligencia fiscal que se implementen y evaluar los informes de actuación.
- 8-Supervisar la información estadística de la gestión del área.
- 9-Planificar, coordinar y controlar el accionar de sus áreas dependientes.

Dependencia jerárquica: de la Administración General

Autoridad: Direcciones de Fiscalización Interna y Externa.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMÍA  
INDUSTRIA Y EMPLEO.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Depto. Decretos y Leyes  
A/C. Cerón, de Contrator y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 155/08

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EXTERNA**

**Responsabilidad primaria:**

Efectuar las verificaciones de acuerdo a los planes elaborados por la Dirección General de Fiscalización, respecto de los gravámenes cuya recaudación esté a cargo del Organismo a efectos de lograr sus objetivos

**Acciones:**


- 1-Organizar, dirigir y ejecutar las tareas tendientes al cumplimiento normal de las campañas de fiscalización.
- 2-Efectuar la distribución y coordinación de las verificaciones externas.
- 3-Verificar en las actuaciones de fiscalización iniciadas, los procedimientos utilizados y la aplicación correcta de los criterios y legislación tributaria vigente.
- 4-Controlar las actuaciones tramitadas en su área antes de su pase a dirección.
- 5-Elaborar informes estadísticos de tareas realizadas para una evaluación de las mismas.

**Dependencia jerárquica:** de la Dirección General de Fiscalización.

**Dependencia jerárquica:** de la Dirección de Recaudación Tributaria.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Estruz Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Per Resol. S G G 155/08

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN INTERNA


### Responsabilidad primaria:

Efectuar las verificaciones internas de acuerdo a los planes elaborados por la Dirección General de Fiscalización, respecto de los gravámenes cuya recaudación esté a cargo del Organismo a efectos de lograr sus objetivos.


### Acciones:

- 1-Efectuar la distribución y coordinación de las verificaciones, determinaciones y/o corridas de vista en el área a su cargo.
- 2-Verificar en las actuaciones de fiscalización iniciadas, los procedimientos utilizados, la aplicación correcta de los criterios técnicos y de normas tributarias vigente.
- 3-Intervenir en la tramitación de las solicitudes de incentivo fiscal.
- 4-Realizar todas las tareas administrativas tendientes a lograr el cumplimiento fiscal de los contribuyentes.
- 5-Elaborar informes estadísticos de tareas realizadas para una evaluación de las mismas.

Dependencia jerárquica: de la Dirección General de Fiscalización.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dcción. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 155/08

DIRECCIÓN DE FRONTERAS

Responsabilidad primaria:

Efectuar los controles de entrada y salida de productos dentro y fuera de la Provincia, de acuerdo a los planes elaborados por la Dirección General de Fiscalización, a efectos de lograr sus objetivos.

Acciones:

1-Dirigir el conjunto de tareas que correspondan al área a su cargo y las que especialmente le fueran encomendadas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

2-Controlar en los sistemas informáticos la correcta registración de las guías con la correspondiente imputación de sus pagos, a partir de procedimiento de selección.

3-Generar informes de cumplimientos por parte de los contribuyentes autorizados a la emisión de guías a través de aplicativos y propiciar las sanciones que pudieran corresponder.

4-Auditar en forma selectiva el funcionamiento del sistema instalado a los acopiadores entidades intermedias.

5-Propiciar la habilitación o autorización de los aplicativos en función a las solicitudes o necesidades del organismo.


6-Controlar la tarea realizada por el personal afectado en los puestos de control, de la documentación requerida de acuerdo a las normativas vigentes con motivo del traslado de productos, su autenticidad en función a las instrucciones vigentes y consistencia de las declaraciones realizadas con respecto a la carga transportada.

7-Controlar las cobranzas realizadas de las guías manuales generadas en el punto de control, su posterior rendición y carga de las mismas al sistema informático vigente.


8-Controlar los informes requeridos a la finalización de los turnos en los puestos de control fronterizo y el depósito de la recaudación que se efectúe en dichos puestos, por excepción.

9-Llevar estadística la recaudación realizada con motivo del traslado de productos, conforme artículo 11 de la Ley Tarifaria.

Dependencia jerárquica: de la Dirección del Interior.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodriguez  
Jefe Depto. Decretos y Leyes  
A/C Sección de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 155/08

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

**DEPARTAMENTO PUESTOS FRONTERIZOS-FIJOS-**

**Acciones:**

- 1-Control de egreso de producción primaria ganadera, agrícola y forestal.
- 2-Control de ingreso de productos.
- 3-Implementación de planes para el mejoramiento de atención a los contribuyentes.
- 4-Elaborar informes con fines estadísticos de los productos de salgan y/o ingresen a la Provincia.
- 5-Hacer cumplir a los subordinados los planes de trabajo implementado por la autoridad jerárquica superior.

**Dependencia Jerárquica:** de la Dirección de Frontera.

**DEPARTAMENTO DE PUESTOS LIMÍTROFES-MÓVILES-**

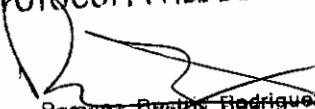
**Acciones:**

- 1-Recepción de formularios de Cobro de entrada y salida de Productos y Producción Primaria.
- 2-Elaboración de informes para estadísticas;
- 3-Control de los pagos de los contribuyentes que tienen instalado software de producción primaria.
- 4-Control de rendiciones de los distintos puestos limítrofes

**Dependencia jerárquica:** de la Dirección de Frontera.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Eugenia Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 155108



1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

### Responsabilidad primaria:

Proponer las políticas tendientes a lograr y determinar el planeamiento estratégico y demás programas de la Administración Tributaria Provincial (ATP).

Entender en la realización de estudios, investigaciones e interpretaciones sobre el sistema tributario de la Provincia del Chaco, como así también en el análisis de los efectos económicos de los impuestos y en la evaluación sobre las relaciones fiscales intergubernamentales.

Asistir al Administrador General en todo lo concerniente al análisis, interpretación y asesoramiento de los asuntos de carácter jurídico y técnico impositivo; en la elaboración de normas generales reglamentarias e interpretativas, en las actividades relacionadas con impugnaciones y recursos administrativos, el control de los juicios y acciones contenciosas de toda índole.

### Acciones:

1-Entender en el análisis e interpretación legal de las normas, prestando asesoramiento jurídico a la Administración General, Direcciones Generales y Direcciones con dependencia directa del Administrador General.

2-Elaborar normas generales e instructivos operativos relativos a su competencia.

3-Ejercer la supervisión funcional de las áreas de su dependencia.

4-Administrar una base de datos de la totalidad de las causas judiciales en que la Administración Tributaria Provincial (A.T.P.) sea parte.

5-Sugerir la política a implementar en materia de sumarios por infracciones detectadas por parte de los contribuyentes o responsables de las obligaciones tributarias.

6-Proyectar y proponer las adecuaciones permanentes de los sistemas administrativos e informáticos, ajustándolos a los avances tecnológicos y necesidades funcionales que se aprecien necesarias.

7-Instruir a las áreas técnicas y operativas respecto de los criterios jurídicos y técnico impositivos que correspondan aplicar en los temas sometidos a su competencia a fin de uniformar el tratamiento de los mismos.


8-Planificar, dirigir y controlar el accionar de sus áreas dependientes.

**Dependencia jerárquica:** de la Administración General.

**Autoridad:** Direcciones Jurídica y Técnica Tributaria.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Depto. Decretos y Leyes  
A/C Deón. de Contrator y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 165/04

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DIRECCIÓN JURÍDICA

### Responsabilidad primaria:

Entender en el estudio e interpretación de las normas tributarias para uniformar su aplicación y difundirlas, como así también intervenir en todos los aspectos técnico jurídicos que hacen al accionar de la repartición en su relación interna y con los contribuyentes y administrados.

### Acciones:

- 1-Disponer la atención de los expedientes que estén con recursos administrativos y controlar el trámite de los mismos.
- 2-Instruir y sustanciar los sumarios administrativos que correspondan a los contribuyentes que incurrieran en las infracciones contempladas en el Código Tributario.
- 3-Intervenir en los trámites de aplicación de multas.
- 4-Disponer la gestión judicial de cobros de créditos fiscales llevando el correspondiente registro y control de los mismos.
- 5-Atender los juicios contenciosos y amparos que tenga el Organismo.
- 6-Presentar los créditos de la Administración ante los síndicos de concursos, quiebras y responsables, como asimismo en sucesorios y transferencia de fondo de comercio.
- 7-Controlar e intervenir en los proyectos de resoluciones y/o disposiciones referidos a los recursos de revocatoria que fueran planteados por los contribuyentes.
- 8-Controlar el registro de la información tendiente al mantenimiento actualizado del Registro de Reincidencia de Faltas Fiscales.
- 9-Organizar una base de legislación tributaria, jurisprudencia y doctrina administrativa de la repartición.

Dependencia jerárquica de la Dirección General de Asuntos Técnicos.

Autoridad: Departamentos Juicios Universales, Recursos, Ejecuciones Judiciales, Sumarios y Multas.

Lic. Eduardo A. Agullar  
MINISTRO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Blanca Beatriz Rodríguez  
Jefe Depto. Decretos y Leyes  
A/C. Dirección de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 15510P

**DEPARTAMENTO RECURSOS:**

**Acciones:**

Analizar y dictaminar respecto de los recursos administrativos interpuestos por los contribuyentes, elaborando el respectivo proyecto de resolución.

**Dependencia Jerárquica:** de la Dirección Jurídica.

**DEPARTAMENTO JUICIO UNIVERSALES**

**Acciones:**

1-Examinar y llevar el control de todos los edictos y/o publicaciones que se inserten en el Boletín Oficial Provincial y Nacional y diarios.

2-Individualizar los casos que revistan interés, solicitando por intermedio de la Subdirección Jurídica, los informes, trámites y/o antecedentes a los distintos sectores del Organismos.

3-Comunicar al superior en caso de incumplimiento de las áreas interesadas o proceder a su ungimiento, antes del vencimiento del plazo.

4-Recepcionar y dar curso a las notas de los síndicos correspondientes a las distintas jurisdicciones.

5-Recibir las actuaciones internas con determinaciones de las deudas a verificar, y remitirlas al responsable en la Administración Tributaria Provincial (A.T.P.) a los fines de su presentación judicial, según la jurisdicción en que tramite el concurso y/o quiebra.

6-Gestionar una comunicación institucional con los Tribunales competentes, Consejos de Ciencias Económicas y/o profesionales del rubro, a los fines de la oportuna comunicación a la Administración Tributaria Provincial A.T.P de la existencia de Concursos y/o Quiebras.

7-Efectuar una oportuna presentación del pedido de verificación del Crédito Fiscal ante los Síndicos y/o Liquidadores de los créditos del Organismo, relativo a Concurso y quiebras.


8-Analizar las propuestas de pago que se presenten, elevando un informe técnico para ser evaluado por la autoridad.

9-Controlar el cumplimiento de las cuotas de los concordatos homologados y/o moratorias efectuadas.


10-Intimar al pago de los créditos privilegiados verificados y/o ejecutar los mismos.

11-Efectuar el seguimiento de los casos en que actúe el Organismo por aplicación de la Ley N° 11.867.

**Dependencia jerárquica:** de la Dirección Jurídica.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Patricia Beatriz Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dcción. de Contrator y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 15510P

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DEPARTAMENTO SUMARIOS Y MULTAS

### Acciones:

- 1-Intervenir en la tramitación administrativa de los expedientes recibidos para sumarios, relacionados con contribuyentes desde su etapa inicial hasta su conclusión.
- 2-Intervenir en la tramitación de informaciones sumarias internas, realizando las diligencias que le fueran encomendadas por la Sub Dirección Jurídica, hasta la conclusión del trámite.
- 3-Arbitrar todas las medidas conducentes para una oportuna y eficiente gestión de los sumarios a su cargo.
- 4-Elaborar los proyectos de resolución vinculados con los expedientes a
- 5-Tramitar los expedientes vinculados con la aplicación de multas, desde su etapa inicial hasta su conclusión.
- 6-Llevar un registro y estadística de las multas aplicadas y del cumplimiento de las mismas

Dependencia jerárquica: de la Dirección Jurídica.

## DEPARTAMENTO EJECUCIONES JUDICIALES

### Responsabilidad primaria:

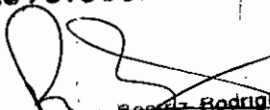
Atender la gestión de cobro judicial de los tributos, así como el procesamiento de toda la información referida a los mismos.


### Acciones:

- 1-Gestionar el cobro compulsivo de créditos tributarios: sus intereses, recargos, multas, así como de cualquier otro valor adeudado a la Provincia que se le encomiende expresamente.
- 2-Proporcionar información relativa al cumplimiento de los gravámenes a los sectores que lo requieran conforme al sistema previsto.
- 3-Comprobar la existencia de ilícitos tributarios de naturaleza penal.
- 4-Supervisar los títulos ejecutivos emitidos previo a la ejecución de los mismos, realizando las observaciones que estime necesarias.
- 5-Realizar la gestión integral de cobro por la vía ejecutiva del apremio fiscal, de los créditos tributarios adeudados al fisco; sus intereses, recargos, multas y demás accesorios, así como de cualquier otro valor adeudado a la Provincia.
- 6-Realizar de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar el grado de regularización de las obligaciones fiscales reclamadas judicialmente a los contribuyentes y/o responsables.
- 7-Controlar el tratamiento y otorgamiento de los planes de facilidades especiales así como el seguimiento de su cumplimiento.

Dependencia jerárquica: de la Dirección Jurídica.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodriguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dcción. de Contrator y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 1551ns

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

## DIRECCIÓN TÉCNICA Y TRIBUTARIA

### Responsabilidad primaria:

Entender en todo lo relativo a las cuestiones de naturaleza técnico tributaria surgidas de la aplicación, interpretación técnica, percepción y fiscalización de los tributos a cargo del organismo, en concordancia con los planes y programas impartidos por la Administración General y la Dirección Técnica Jurídica.

### Acciones:

- 1-Intervenir en el estudio e interpretación de las normas tributarias para uniformar su aplicación y difundirlas, como así también en todos los aspectos orgánico-funcionales que hacen al accionar de la repartición.
- 2-Controlar los expedientes que como consecuencia de determinaciones y/o verificaciones impositivas presenten impugnaciones.
- 3-Intervenir en los trámites de reconocimiento de crédito fiscal o compensación de crédito.
- 4-Promover el análisis técnico en materia tributaria, proyectando las normas indispensables para el mejoramiento del accionar del organismo.
- 5-Confeccionar estadísticas de expedientes tramitados y del estado de las actuaciones.
- 6-Propiciar el análisis de la estructura funcional, sugiriendo las adecuaciones que impliquen mejoras a la estructura vigente.

Dependencia jerárquica: de la Dirección Técnica Jurídica.

Autoridad: Departamentos Análisis Fiscal y Secretaría Técnica.

## DEPARTAMENTO ANÁLISIS FISCAL


### Acciones:

- 1-Analizar y dictaminar en las actuaciones remitidas por la Sub Dirección Técnica Tributaria.
- 2-Analizar y dictaminar en los trámites de impugnaciones formuladas por los contribuyentes en los casos de verificaciones o determinaciones impositivas de que son objeto.
- 3-Analizar y dictaminar en los trámites de solicitud de crédito fiscal, compensación, repetición.
- 4-Redactar proyectos de resoluciones internas.
- 5-Sugerir criterios modificatorios de la legislación impositiva provincial.
- 6-Proyectar los nuevos procedimientos y circuitos en forma coordinada con los que se hallan vigentes. Vigilar que haya coherencia entre lo nuevo y lo anterior.
- 7-Mantener un registro actualizado de los circuitos y procedimientos en vigencia.

Dependencia jerárquica: de la Dirección Técnica Tributaria.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Depto. Decretos y Leyes  
A/C Corón. de Contrator y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S. G. G. 1551/98

  
Lic. Eduardo M. Agullar  
MINISTRO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

**DEPARTAMENTO SECRETARÍA TÉCNICA**

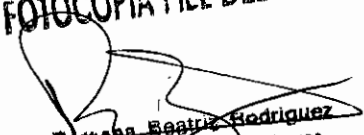
**Acciones:**

- 1-Efectuar a elaboración de informes técnicos en aquellos aspectos en que se requiera su intervención.
- 2-Proyectar las instrucciones necesarias para la mejor interpretación de las disposiciones vigentes en materia tributaria.
- 3-Propiciar el ordenamiento de las normas tributarias.
- 4-Proyectar las resoluciones y circulares relacionadas con los contribuyentes y responsables.
- 5-Preparar memorándums, notas, instructivos que le sean encomendados a efectos de instruir a las dependencias, agentes y responsables.,
- 6-Participar en la preparación de formularios anexos e instructivos.
- 7-Recibir y analizar las sugerencias de contribuyentes y responsables, medios de difusión, revistas especializadas, asociaciones, cámaras, ect. sobre aspectos generales del Organismo y del sistema tributario, elevando las propuestas técnicas que estime convenientes.
- 8-Realizar el plan anual de la ejecución de la publicidad del Organismo.
- 9-Efectuar instrucciones y darles publicidad para que los contribuyentes y responsables interpreten y apliquen correctamente las normas impositivas.
- 10Controlar las facturaciones sobre publicidad.

**Dependencia jerárquica:** de la Dirección Técnica Tributaria.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodriguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 1551/00

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### Responsabilidad primaria:

Coordinar y controlar el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos humanos, materiales y financieros e intervenir en el proceso de registración de los gravámenes recaudados y en la gestión financiera-contable de la institución.

### Acciones:

- 1-Dirigir la elaboración y consolidación de los anteproyectos, propuestas de modificaciones y reasignaciones del presupuesto del organismo y dirigir la ejecución del mismo.
- 2-Coordinar y controlar el cumplimiento del presupuesto aprobado en cuanto a contenidos y cronogramas de ejecución de los planes y programas que lo conforman
- 3-Satisfacer las observaciones y/o reparos formulados por los organismos de control y elaborar los informes solicitados por la Contaduría General de la Provincia, el Tribunal de Cuentas de la Provincia y demás organismos de control.
- 4-Intervenir en las licitaciones y contrataciones de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 5-Coordinar y controlar la ejecución de las acciones pertinentes para el aprovisionamiento de bienes y servicios
- 6-Coordinar y controlar la prestación de servicios generales y de obra en las dependencias de la Administración Tributaria.
- 7-Fiscalizar la gestión patrimonial disponiendo las medidas necesarias para un correcto mantenimiento y custodia de los bienes patrimoniales.
- 8-Entender en la gestión financiera y contable de la Institución.
- 9-Supervisar el proceso de registración de los gravámenes percibidos y la correcta apropiación de los fondos en las cuentas correspondientes.
- 10-Supervisar la liquidación y pago de haberes.
- 11-Coordinar y controlar los servicios de ordenanzas, choferes y mantenimiento del edificio, instalaciones, máquinas y artefactos del organismo.
- 12-Autorizar la liquidación de los gastos de funcionamiento disponiendo su pago por la Tesorería Jurisdiccional o la Tesorería General de la Provincia, según las normas vigentes.
- 13-Disponer los trámites necesarios para transferencia, refuerzos y/o compensación de créditos del presupuesto general de la repartición.
- 14-Formular advertencia al Superior, dejando constancia fundada del reparo, en toda erogación que no se ajuste a las disposiciones vigentes, debiendo no obstante efectuarla si fuera insistida mediante resolución escrita.
- 15-Rendir cuenta documentada de los ingresos y egresos al Tribunal de Cuentas y a Contaduría General de la Provincia, de conformidad a las normas en vigencia en cuanto a forma y plazos de presentación.
- 16-Exigir a los Sub responsables la presentación de las rendiciones de cuentas en tiempo y forma.

Dependencia jerárquica: de la Administración General.

Autoridad: Departamentos Presupuestos, Mantenimiento y Bienes Personales, Imputación, Rendición, Compras y Tesorería.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ramón B. Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dto. de Contratos y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S. G. G. 156/MP

Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

### DEPARTAMENTO TESORERÍA:

#### Acciones:

- 1-Centralizar el manejo y contralor de los valores fiscales puestos en circulación proveyendo a las receptorías, delegaciones y cajas habilitadas para su venta.
- 2-Centralizar en una caja Interna la totalidad de los ingresos directos originados en las recaudaciones de las receptorías, delegaciones y cajas.
- 3-Disponer fiscalizaciones internas o externas a las receptorías, delegaciones y cajas.
- 4-Efectuar los pagos que resulten necesarios.
- 5-Efectuar las transferencias de recaudaciones a Tesorería General de la Provincia y a otros organismos según leyes vigentes.
- 6-Controlar los partes de recaudación de las distintas receptorías y la recaudación de los Puestos de Control Limitrofes.
- 7-Confeccionar planilla de ingresos diarios y emitir recibo oficial de los valores para ser remitido al contribuyente.
- 8-Confeccionar planillas periódicas de recaudación por Receptoría y Puestos Limitrofes.
- 9-Intimar a los contribuyentes por valores rechazados.
- 10-Remitir a la Sub Dirección Jurídica los valores rechazados y no recuperados, para su ejecución, previa notificación al contribuyente.
- 11-Solicitar la certificación de transferencias de fondos a los distintos Organismos perceptores.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Administración.

### DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

#### Acciones:

- 1-Controlar los registros analíticos y sintéticos de la contabilidad presupuestaria.
- 2-Controlar los Estados de ejecución del Presupuesto General.
- 3-Controlar las liquidaciones de haberes .
- 4-Elaborar los informes que sobre gastos requieran los organismos pertinentes.
- 5-Confeccionar las rendiciones de cuentas, exigiendo su presentación en los plazos establecidos.
- 6-Intervenir en la tramitación de documentos de contabilidad, órdenes de pago, reintegros, órdenes de entrega y toda planilla con información para ser procesada.
- 7-Controlar los proyectos de Disposición o Resolución aprobatoria de gastos.
- 8-Proceder a la integración de cuenta de egresos al cierre del ejercicio.
- 9-Dar cumplimiento a las observaciones formuladas por los órganos de contralor, interno y externo.
- 10-Controlar que la rendición de gastos de todas las cajas chicas y devolución del saldo se efectúen antes del cierre del ejercicio.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Administración.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Rafaela Beatriz Rodríguez  
J-1º Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dpto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. 5 G G 1551/02

Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA  
INDUSTRIA Y EMPLEO



## DEPARTAMENTO COMPRAS

### Acciones primarias:

- 1-Intervenir en toda compra y/o adquisición de bienes y servicios.
- 2-Ordenar y controlar los trabajos de impresiones del Organismo.
- 3-Disponer y vigilar los servicios de choferes y ordenanzas.
- 4-Atender las necesidades de reparación y conservación de bienes y edificio que se requieran.
- 5-Controlar el stock de útiles y formularios y reponerlos cuando corresponda.
- 6-Controlar las tareas desarrolladas en archivo general.

Dependencia Jerárquica: de la Dirección de Administración.

## DEPARTAMENTO REMUNERACIONES:

### Acciones:

- 1-Rendir cuenta documentada de los ingresos al Tribunal de cuentas y a la Contaduría General de la Provincia (organismos de Contralor externos e internos), conforme a las normas en vigencia.
- 2-Proponer la actualización de los convenios de recaudación en concordancia con otras áreas del organismo.
- 3-Verificar que las rendiciones por parte de los entes perceptores se efectúen con arreglo a los convenios celebrados.
- 4-Verificar el cumplimiento de las metas de recaudación y realizar las advertencias oportunas respecto de las mismas.
- 5-Controlar las cuentas corrientes de la cuenta de recursos del organismo, registraciones en los libros de bancos, conciliación de las mismas.  
Confeccionar en forma mensual el estado de cuenta y planillas anexas.
- 6-Presentar en tiempo y forma las rendiciones de las cuentas recaudadoras.
- 7-Realizar los trámites bancarios que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 8-Confeccionar los legajos de la documentación respaldatoria de la cuenta de recursos.
- 9-Realizar la integración del ejercicio de la cuenta recursos.
- 10-Realizar controles cruzados con otros sectores para verificar el efectivo ingreso de recursos a las distintas cuentas recaudadoras.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Administración.

Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Depto. Decretos y Leyes  
A/C. Dto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. G.G. 155/06

**DEPARTAMENTO IMPUTACIONES:**

**Acciones:**

Intervenir en toda la documentación que ingrese al organismo, referida a tributos abonados por medio de los entes recaudadores y en forma directa al organismo.

- 1-Dirigir el procesamiento de las recaudaciones ingresadas a la repartición en forma directa o a través de los entes recaudadores.
- 2-Gestionar la comunicación con otros organismos relacionados con los importes recaudados, en los casos en que se detecten errores en su ingreso.
- 3-Informar en tiempo y forma a la Dirección de Administración respecto del total recaudado y el desagregado por conceptos.
- 4-Llevar estadísticas de lo recaudado
- 5-Disponer la imputación de los pagos a los conceptos que los contribuyentes indiquen o que ya estuvieren establecidos o a los que en cada caso corresponda.

**Dependencia jerárquica:** de la Dirección de Administración.

**DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y BIENES PERSONALES**

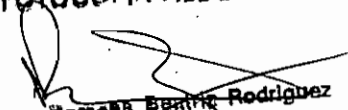
**Acciones:**

- 1-Intervenir en todo lo relacionado con el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales.
- 2-Gestionar el mantenimiento de la estructura edilicia del organismo y sus accesorios.
- 3-Intervenir en la reparación de los bienes bajo su custodia.

**Dependencia jerárquica:** de la Dirección de Administración.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Mariana Beatriz Rodríguez  
Jefe Opfo Decretos y Leyes  
A/O Deión. de Contrator y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 18870P

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA Y SALIDAS**


**Acciones:**

- 1-Recepcionar, registrar y despachar la correspondencia, valores útiles, muebles, elementos de trabajo y todos los bienes que ingresen o egresen del organismo.
- 2-Compaginar, caratular, foliar y numerar los expedientes que se inicien en el organismo, otorgando el trámite pertinente para su diligenciamiento
- 3-Recepcionar y derivar a las áreas que correspondan los expedientes que ingresen al organismo.
- 4-Registrar y asignar individualización a las liquidaciones de prórrogas automáticas.
- 5-Controlar la reposición fiscal en las presentaciones que efectúen los contribuyentes directamente en mostrador
- 6-Acondicionar y ensobrar la correspondencia que deba ser despachada, colocando los timbres y confeccionando los comprobantes que hagan al tipo de correspondencia, según las disposiciones vigentes
- 7-Entregar y retirar la correspondencia del organismo.
- 8-Numerar correlativamente la correspondencia que salga del organismo.
- 9-Mantener control de vencimiento de la documentación que se determine
- 10-Confeccionar las estadísticas relativas a las tareas desarrolladas por el sector.

**Dependencia jerárquica:** de la Sub Administración General.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Beatriz Rodriguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S. G. G. 155/04

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DEPARTAMENTO PERSONAL

### Acciones:

- 1-Asesorar sobre las actuaciones o diligencias ante la Dirección General de Personal de la Provincia, confeccionando la documentación a girar a la misma.
- 2-Asignar un legajo para cada uno de los agentes de la Dirección General, en el que se reunirá la totalidad de la documentación que corresponda.
- 3-Requerir al personal la documentación que debe ser diligenciada a los efectos de cumplimentar los trámites para la obtención de beneficios sociales.
- 4-Confeccionar la documentación a diligenciar en las oportunidades de incorporación, nombramiento, ascensos, sanciones, renunciaciones, traslados y cesantías del personal.
- 5-Preparar los contratos para el personal transitorio.
- 6-Controlar la asistencia y horarios de entrada y salida del personal.
- 7-Informar sobre inasistencias, impuntualidades, licencias y otras novedades del personal.
- 8-Confeccionar el parte de novedades a girar a la Dirección de Administración para que se lo incluya en la liquidación de haberes del personal.
- 9-Convalidar las licencias ordinarias y especiales solicitadas por el personal.
- 10-Recepcionar las solicitudes de reconocimientos médicos y confeccionar el formulario a remitir al jefe de reconocimientos.
- 11- Informar sobre los actos disciplinarios del personal.
- 12-Confeccionar las tarjetas y planillas de asistencia de personal.
- 13-Comunicar las novedades para la liquidación de sueldos y toda otra retribución al personal
- 14-Controlar las salidas oficiales del personal.
- 15-Realizar la certificación de servicio del personal.

Dependencia jerárquica: de la Sub Administración General.


## DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL PÚBLICO

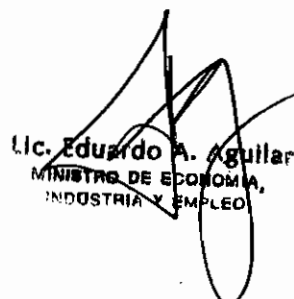
### Acciones:

- 1-Realizar y supervisar la atención personalizada a los contribuyentes, responsables y ciudadanos, en relación al asesoramiento general sobre temas tributarios.
- 2-Coordinar y efectivizar la unificación de criterios referidos a la interpretación y aplicación de las normas legales, tributarias con los responsables de los distintos sectores de la repartición, a efectos de lograr un nivel uniforme de asesoramiento.
- 3-Coordinar con el área sistemas las tareas de análisis requeridos para ajustar los datos a los requerimientos del sistema informático del área de atención al contribuyente a efectos de optimizar su funcionamiento.
- 4-Elevar a la Administración Tributaria sobre estadísticas relacionadas con el desempeño del área y sugerencias para un mejor funcionamiento del servicio.

Dependencia jerárquica: de la Sub Administración General.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodriguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dto. de Contratación y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S. G. G. 156/07

  
Lic. Eduardo A. Agullar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

### Responsabilidad primaria:


Asistir al Administrador en las tareas de coordinación y seguimiento de las políticas, planes, normas y sistemas relativos a la recaudación de los gravámenes a cargo de la Administración Tributaria Provincial (A.T.P.).

### Acciones:

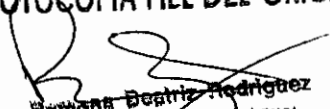
- 1-Evaluar, definir y proponer en todo el ámbito del organismo, los planes y sistemas vinculados con la recaudación de los gravámenes a cargo del mismo.
- 2-Proponer el dictado de las normas de recaudación que resulten necesarias para la aplicación de los gravámenes.
- 3-Planificar, dirigir y controlar el accionar de sus áreas dependientes.

Dependencia jerárquica: de la Administración General.

Autoridad: Direcciones de Recaudación y de Tributos.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Patricia Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dto. de Contrator y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S. G. G. 155/00

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN


### Responsabilidad primaria:

Atender al procesamiento de toda la información referida al cobro de los tributos a cargo del Organismo, así como el control, liquidación e intimación de los mismos a los contribuyentes y responsables.


### Acciones:

- 1-Supervisar la ejecución del procedimiento de cobro de créditos tributarios: sus intereses, recargos, multas, así como de cualquier otro valor adeudado a la Provincia que se le encomiende expresamente.
- 2-Proporcionar información relativa al cumplimiento de los gravámenes a los sectores que lo requieran conforme al sistema previsto.
- 3-Evaluar y supervisar la emisión de títulos ejecutivos para el cobro de la deuda de los distintos gravámenes.
- 4-Verificar el diligenciamiento de trámites vinculados con las constancias de regularización -libre deuda- presentados o solicitados por los contribuyentes y responsables.
- 5-Controlar el tratamiento y otorgamiento de los planes de financiación así como el seguimiento de su cumplimiento.
- 6-Asesorar al personal de área en lo referente a la interpretación de normas tributarias.
- 7-Implementar con el área pertinente, las acciones tendientes a la capacitación teóricos-prácticos del personal a su cargo, a fin de lograr la eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- 8-Intervenir en los estudios y proyectos de reforma de la legislación tributaria.

Dependencia jerárquica: de la Dirección General de Recaudación Tributaria.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Depto. Burecracia y Leyes  
A/C Dto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 155/08

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DEPARTAMENTO PLANES DE PAGO-INTIMACIONES

### Responsabilidad primaria:

Emisión de Intimaciones 5 días, y revocatoria de Planes de Financiación de deudas incumplidas.

### Acciones:

- 1-Controlar el cumplimiento del pago de las cuotas de los Planes de Financiación otorgados.
- 2-Confeccionar Intimaciones 5 Días, por actuaciones incumplidas provenientes de otras áreas, por Corridas de Vista y Notificaciones Administrativas remitidas por los distintos sectores del Organismo.
- 3-Confeccionar las Resoluciones Internas revocando los Planes de Financiación incumplidos.
- 4-Controlar la inclusión de Planes de Financiación de deudas en otros planes de Pago e intimar diferencias.
- 5-Asesorar al personal a su cargo sobre los asuntos técnicos y de procedimientos.
- 6-Controlar la situación impositiva y realizar la liquidación de los distintos tributos a los contribuyentes o responsables que solicitan devoluciones o acreditaciones.
- 7-Elaborar periódicamente informaciones estadísticas sobre tareas realizadas.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Recaudación.

## DEPARTAMENTO LIBRE DEUDA

### Responsabilidad primaria:


Asesorar y controlar el estado de la situación fiscal de los contribuyentes y responsables activos o cesados, a efecto de emitir las constancias de libre deuda de los distintos tributos que recauda la Administración Tributaria Provincial.


### Acciones:

- 1-Asesorar e informar sobre la situación impositiva de los contribuyentes y/o responsables que solicitan libre deuda.
- 2-Consultar con otras áreas del organismo si no existen deudas pendientes de ingreso.
- 3-En caso de detección de deudas, comunicar al Departamento pertinente para que proceda a la intimación.
- 4-Emitir constancias de libre deuda.
- 5-Asesorar a los contribuyentes, responsables de los tributos y al personal a su cargo sobre los asuntos técnicos y de procedimientos.
- 6-Elaborar periódicamente informaciones estadísticas sobre tareas realizadas.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Recaudación.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C. Dcción. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S.G.G. 156/100

  
Lic. Eduardo A. Aguilera  
MINISTRO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DIRECCIÓN DE RECEPTORÍAS

### Responsabilidad primaria:

Asesorar y controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia tributaria, relacionada con la operatoria de las receptorías, delegaciones y cajas expendedoras de valores fiscales.

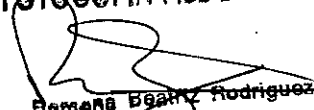
### Acciones:

- 1-Asesorar en materia impositiva a las receptorías, delegaciones y cajas expendedoras de valores.
- 2-Atender la provisión de formularios, resoluciones, dictámenes, leyes, decretos y toda otra norma de carácter impositivo de relevancia.
- 3-Controlar las liquidaciones de los tributos que efectúen las receptorías, delegaciones y/o cajas recaudadoras.
- 4-Atender necesidades de bienes y servicios que requieran las receptorías.
- 5-Promover acciones que mejoren de modo continua la calidad de atención al contribuyente.
- 6-Controlar el accionar de las receptorías, delegaciones y cajas expendedoras de valores, proponiendo modificaciones para el desarrollo eficiente de las tareas.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Recaudación Tributaria.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Depto. Decretos y Leyes  
A/C. Dirección de Contratación y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 155/09




**DEPARTAMENTOS COORDINACIÓN Y CONTROL ZONA I Y II**


**Acciones:**

- 1-Participar en las reuniones de trabajo a la que sea convocado.
- 2-Responder a la realización de todos los actos y actividades que impliquen el buen desempeño de la función que les ha sido asignada.
- 3-Ejercer objetivamente las funciones y las tareas fijadas, supervisando los procedimientos empleados por quienes deben realizar las mismas.
- 4-Diligenciar todo tramite que sea recibido en el ámbito de su competencia.
- 5-Organizar los recursos humanos y materiales disponibles de modo tal que se logre agilidad y corrección en la atención al público.
- 6-Instruir al personal que de él depende sobre normas tributarias, organizativas y de procedimiento, de tal manera que tome satisfactoriamente las decisiones que le competen.
- 7-Ordenar el fiel cumplimiento de las obligaciones efectuando el control disciplinario en defensa del servicio público que se brinda.
- 8-Mantener informado al superior jerárquico de toda cuestión atinente a su cargo, tanto las que se producen cotidianamente como aquellas que se presentan como casos puntuales de análisis especial.
- 9-Sugerir modificaciones a introducir en normas del trabajo, procedimientos, formularios y otras que hagan a la celeridad y eficacia en las tareas.
- 10-Controlar el accionar de las receptorías, delegaciones y cajas expendedoras de valores, proponiendo modificaciones para el desarrollo eficiente de las tareas.

**Dependencia jerárquica:** de la Dirección de Recaudación.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 15610P

**DIRECCIÓN DE TRIBUTOS**

**Responsabilidad primaria:**

Asesorar y controlar el cumplimiento y determinación de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de los gravámenes cuya recaudación, fiscalización y control se halla a cargo de la Administración Tributaria Provincial y de los responsables a los que se les asigne el carácter de agentes de recaudación.


**Acciones:**

- 1-Implementar las medidas tendientes a evitar el incumplimiento general y sectorial de los contribuyentes de los impuestos cuya recaudación se halla a cargo de la Dirección.
- 2-Elevar a la Dirección de Recaudación, los planes tendientes a lograr la efectividad en el cumplimiento de sus funciones.
- 3-Verificar el diligenciamiento de trámites vinculados con las constancias inscripción, exenciones y otras, presentadas o solicitadas por los contribuyentes y responsables.
- 4-Asesorar al personal de área en lo referente a la interpretación de normas tributarias.
- 5-Implementar con el área pertinente, las acciones tendientes a la capacitación teóricos-prácticos del personal a su cargo, a fin de lograr la eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- 6-Efectuar la distribución de las tareas a los distintos departamentos.
- 7-Supervisar y controlar los expedientes iniciados en el área.
- 8-Intervenir en los estudios y proyectos de reforma de la legislación tributaria.

**Dependencia jerárquica:** de la Dirección General de Recaudación Tributaria.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMÍA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Benítez Rodríguez  
Jefe Depto Decistas y Leyes  
A/C Dirección de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 1551/05

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DEPARTAMENTO CONTRIBUYENTES LOCALES

### Responsabilidad:

Asesorar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Adicional 10% - Ley N° 3565, Fondo para Salud Pública y otros gravámenes, no encuadrados en el régimen del Convenio Multilateral.


### Acciones:

- 1-Efectuar la coordinación y distribución de las tareas del Departamento.
- 2-Asesorar en forma oral y escrita a los contribuyentes del área.
- 3-Controlar la consistencia de las informaciones contenidas en las declaraciones juradas de los contribuyentes y adoptar las medidas determinativas que resulten procedentes.
- 4-Dar trámite a la correspondencia relacionada con el área.
- 5-Tramitar la emisión de constancias y certificados solicitados por los contribuyentes.
- 6-Mantener actualizada la base de datos de los impuestos cuyo control se halle a cargo del sector.
- 7-Determinar los créditos fiscales, en los casos que se deban presentar a verificación por los edictos de concursos preventivos y quiebras.
- 8-Confeccionar Corridas de Vista sobre las determinaciones de oficio sobre base presunta, en el caso que los contribuyentes no presenten las declaraciones juradas.
- 9-Promover acciones que mejoren de modo continua la calidad de atención al contribuyente.
- 10-Informar a los subordinados, respecto de los criterios adoptados por la Dirección en la interpretación de las normas tributarias.
- 11-Comunicar a la Dirección los inconvenientes que se presenten por aplicación de la legislación en vigencia, y sugerir al Administrador General, las posibles soluciones.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Tributos.

  
Lic. Eduardo A. Agullar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodriguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dpto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S.G.G. 15510

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DEPARTAMENTO INSTANCIAS PRE-JUDICIAL


### Responsabilidad primaria:

Controlar el cumplimiento e intimaciones emitidas y confección de Boletas de Deuda.

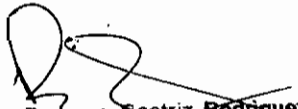
### Acciones:

- 1-Asesorar al personal a su cargo los asuntos técnicos y de procedimientos.
- 2-Elaborar periódicamente informaciones estadísticas sobre tareas realizadas.
- 3-Recepcionar las intimaciones con la constancia de notificación por parte del contribuyente
- 4-Controlar la regularización de las intimaciones emitidas.
- 5-Confeccionar intimación 5 días en los casos en que la deuda se regularice parcialmente.
- 6-Confeccionar Boletas de Deuda cuando las deudas intimadas por 5 Días no se encuentren regularizadas.
- 7-Liquidar las deudas que corresponden a contribuyentes en estado de convocatoria de acreedores o quiebra.
- 8-Asesorar a los contribuyentes que se encuentren en instancia judicial sobre las alternativas para la regularización de la deuda, previa coordinación con los Abogados actuantes.
- 9-Control de la correcta regularización de las Boletas de Deuda en los Planes de Financiación de deudas.
- 10-Mantener informados a los Abogados responsables de la tramitación de las Boletas de Deuda sobre las gestiones de los contribuyentes en juicio.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Tributos.

  
Lic. Eduardo A. Agullar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Dpto. Secretos y Leyes  
A/C Dto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 158/00

**DEPARTAMENTO SELLOS:**


**Responsabilidad:**

Efectuar las liquidaciones, verificaciones y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias emergentes del impuesto de Sellos y de las tasas retributivas de servicios.

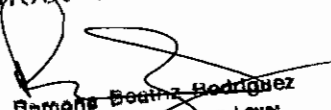
**Acciones:**

- 1-Efectuar la coordinación y distribución de las tareas del Departamento.
- 2-Asesorar en forma oral y escrita a los contribuyentes del Impuesto a los Sellos y de las tasas retributivas de los servicios.
- 3-Asesorar, controlar e informar en forma oral y escrita a los agentes de recaudación del Impuesto a los Sellos.
- 4-Tramitar la emisión de constancias y certificados solicitados por los contribuyentes.
- 5-Controlar las liquidaciones del impuesto a los sellos y de las tasas retributivas de servicios efectuadas en los expedientes judiciales.
- 6-Informar a los subordinados, respecto de los criterios adoptados por la Dirección en la interpretación de las normas tributarias.
- 7-Notificar a quienes resulten responsables de las liquidaciones efectuadas en los expedientes judiciales.
- 8-Control de expedientes iniciados en el área, antes de su pase a Dirección de Tributos.
- 9-Promover acciones que mejoren de modo continua la calidad de atención al contribuyente.
- 10-Comunicar a la Dirección los inconvenientes que se presenten por aplicación de la legislación en vigencia, y sugerir al Administrador General, las posibles soluciones.

**Dependencia jerárquica:** de la Dirección de Tributos.

  
Lic. Eduardo A. Agullar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dto. de Contrator y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 1551m

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

**DEPARTAMENTO RURALES**

**Responsabilidad primaria:**

Asesorar, controlar y determinar las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos que resulten contribuyentes del Impuesto Inmobiliario Rural y de las contribuciones de mejoras cuyo control, liquidación, recaudación y fiscalización se halla a cargo de la Administración Tributaria Provincial (ATP).

**Acciones:**

- 1-Asesorar en forma oral y escrita a los contribuyentes y responsables de los gravámenes a su cargo.
- 2-Redactar la correspondencia de las actuaciones iniciadas o que se tramiten en área.
- 3-Elaborar conclusiones sobre la situación impositiva de los contribuyentes del área, en base a los padrones de control cumplimiento solicitados.
- 4-Verificar las tareas de liquidación de los gravámenes cuando lo soliciten los contribuyentes.
- 5-Recibir información de altas y bajas de contribuyentes para mantener actualizado el padrón de los mismos.
- 6-Supervisar y controlar los expedientes iniciados o que se tramiten en el área.
- 7-Realizar toda tarea tendiente a lograr el mejor cumplimiento fiscal de los contribuyentes.
- 8-Tramitar la emisión de constancias y certificados solicitados por los contribuyentes.
- 9-Tramitar la emisión de constancias y certificados solicitados por los contribuyentes.
- 10-Determinar los créditos fiscales, en los casos que se deban presentar a verificación por los edictos de concursos preventivos y quiebras.
- 11-Comunicación permanente con las Organismos Públicos que intervengan en la creación, transformación y extinción de los hechos imposables sujetos al impuesto.
- 12-Promover acciones que mejoren de modo continua la calidad de atención al contribuyente.
- 13-Informar a los subordinados, respecto de los criterios adoptados por la Dirección en la interpretación de las normas tributarias.
- 14-Comunicar a la Dirección los inconvenientes que se presenten por aplicación de la legislación en vigencia, y sugerir al Administrador General, las posibles soluciones

**Dependencia jerárquica:** de la Dirección de Tributos.

Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Depto. Decretos y Leyes  
A/C Dcción. de Contrator y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. G.G. 15510P

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DEPARTAMENTO RETENCIONES-PERCEPCIONES

### Responsabilidad primaria:

Establecer las tareas tendientes a lograr el control de cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los agentes de recaudación del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y el Adicional 10% y efectuar las determinaciones que correspondan por omisión de retención o de ingreso de las mismas.

### Acciones:

- 1- Informar a los responsables que de acuerdo a disposiciones legales, deben actuar como agentes de retención y/o percepción Impuesto sobre los Ingresos Brutos y el Adicional 10%.
- 2- Controlar la consistencia de las informaciones contenidas en las declaraciones juradas de los agentes de recaudación y en caso de detectar diferencias, confeccionar la corrida de vista a los mismos.
- 3- Mantener actualizada la base de datos de los responsables del sector.
- 4- Dar trámite a la correspondencia del área.
- 5- Efectuar las correspondientes determinaciones de deuda por omisión de retención o de ingreso de las mismas.
- 6- Supervisar y controlar los expedientes iniciados o que se tramiten en el área.
- 7- Ejecutar toda acción de control de cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 8- Determinar los créditos fiscales, en los casos que se deban presentar a verificación por los edictos de concursos preventivos y quiebras.
- 9- Tramitar la emisión de constancias y certificados solicitados por los contribuyentes.
- 10- Promover acciones que mejoren de modo continua la calidad de atención al agente de recaudación.
- 11- Informar a los subordinados, respecto de los criterios adoptados por la Dirección en la interpretación de las normas tributarias.
- 12- Comunicar a la Dirección los inconvenientes que se presenten por aplicación de la legislación en vigencia, y sugerir al Administrador General las posibles soluciones.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Tributos.

Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ramón Beatriz Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dto. de Contratos y  
Norma Legislativa  
Autoriz. Por Resol. G. G. 1551/07

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DEPARTAMENTO REGÍMENES ESPECIALES

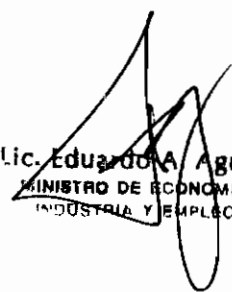
### Responsabilidad primaria:

Llevar a cabo las tareas de asesoramiento y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias de los responsables incluidos en los distintos regímenes especiales.

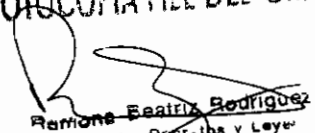
### Acciones:

- 1-Asesorar en forma oral o escrita a los responsables que soliciten su inclusión en los distintos regímenes de incentivos vigentes o aquellos que se encontraren incluidos.
- 2-Analizar las solicitudes presentadas por los interesados y en su caso confeccionar los proyectos de Resolución Interna haciendo lugar o rechazando las mismas.
- 3-Realizar el seguimiento de la conducta fiscal de los contribuyentes incluidos dentro de los regímenes de incentivos vigentes, a través de los sistemas informáticos disponibles, con el objeto de verificar su permanencia o no dentro del régimen.
- 4-Elaborar las planillas estadísticas mensuales que se requieran.
- 5-Conformar una base de datos con los beneficiarios de los distintos regímenes especiales.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Tributos.

  
Lic. Eduardo A. Agullar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodriguez  
Jefe Dpto. Decr. Trib. y Leyes  
A/C Dto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 155/0F



**DEPARTAMENTO INTERJURISDICCIONALES**

**Responsabilidad primaria:**

Asesorar, controlar el cumplimiento y determinación de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Adicional 10%-Ley Nº 3565 y Fondo para Salud Pública, que tributan bajo el régimen del Convenio Multilateral.


**Acciones:**

- 1-Efectuar la coordinación y distribución de las tareas del Departamento
- 2-Asesorar, controlar en forma oral y escrita a los contribuyentes del área.
- 3-Dar trámite a la correspondencia relacionada con el área.
- 4-Mantener actualizada la base de datos de los impuestos cuyo control se halle a cargo del sector.
- 5-Controlar la consistencia de las informaciones contenidas en las declaraciones juradas de los contribuyentes y en caso de detectar diferencias, confeccionar la corrida de vista al mismo.
- 6-Confeccionar Corridos de Vista sobre las determinaciones de oficio sobre base presunta, en el caso que los contribuyentes no presenten las declaraciones juradas. Determinar los créditos fiscales, en los casos que se deban presentar a verificación por los edictos de concursos preventivos y quiebras.
- 7-Tramitar la emisión de constancias y certificados solicitados por los contribuyentes.
- 8-Informar a los subordinados, respecto de los criterios adoptados por la Dirección en la interpretación de las normas tributarias.
- 9-Comunicar a la Dirección los inconvenientes que se presenten por aplicación de la legislación en vigencia, y sugerir al Administrador General las posibles soluciones

**Dependencia jerárquica:** de la Dirección de Tributos.

  
 Lic. Eduardo A. Aguilar  
 MINISTRO DE ECONOMIA  
 INDUSTRIA Y EMPLEO

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

  
 Ramona Eugenia Rodríguez  
 Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
 A/C Dpto. de Contralor y  
 Norm. Legislativa  
 Autoriz. Por Resol. S G O 156/99

**DEPARTAMENTO AUDITORIA**

**Responsabilidad primaria:**

Supervisar y evaluar las normas, procedimientos e instrucciones que hacen al funcionamiento de la Administración Tributaria Provincial, como así también la conducta de los agentes de la repartición y de contribuyentes y/o responsables.


**Acciones:**

- 1-Verificar y evaluar las actividades desarrolladas en todo el ámbito de la Administración Tributaria Provincial, en las fases de planeamiento, organización, asesoramiento, coordinación, ejecución y control, como así también respecto a la conducta de los agentes, contribuyentes y/o responsables, en cumplimiento de normas vigentes.
- 2-Efectuar el control de cumplimiento respecto a: responsabilidades de las distintas áreas, líneas de autoridad y canales de comunicación.
- 3-Evaluar el funcionamiento del sistema de comunicación y de los distintos procedimientos dispuestos por las normas internas de la Administración Tributaria Provincial, informando al Administrador General sobre el cumplimiento de las mismas.
- 4-Evaluar el grado de racionalidad en el uso de los recursos humanos y materiales en todo el ámbito del Organismo.
- 5-Planificar las auditorías a practicar y la oportunidad en que se efectuarán las mismas, a fin de supervisar integralmente el funcionamiento de las distintas áreas de la repartición.
- 6-Efectuar auditorías extraordinarias en las distintas áreas por expresa disposición de la Administración General.
- 7-Emitir juicios técnicos respecto de la evaluación de los resultados de las auditorías practicadas, a fin de que se pueda determinar la eficiencia de la estructura funcional, métodos y normas de trabajo.
- 8-Efectuar las investigaciones necesarias a fin de poder determinar si la conducta de los agentes del organismo, se ajusta a las normas legales vigentes en la materia.

**Dependencia jerárquica:** de la Administración General.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Ley  
A/C Oficina de Contrator y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S.G.G. 155102

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DEPARTAMENTO DESPACHO


### Responsabilidad primaria:

Recepción, control y registro de toda la documentación que ingresa o salga de la Administración General y de la Sub Administración.


### Acciones:

- 1-Registro de ingreso y egreso de antecedentes que entren y salgan de la Administración General para su tramitación.
- 2-Clasificar los antecedentes recibidos conforme al trámite que corresponda darse y efectuar la distribución a la Administración General o a la Sub Administración General.
- 3-Realizar el trabajo de redacción y escritura que le sean encomendados por el Administrador General o a la Sub Administración General.
- 4-Entregar al Departamento Mesa de Entrada y Salida las correspondientes que se deban girar a contribuyentes, Organismos Públicos Nacionales, Provinciales o Municipales y terceros en general.
- 5-Distribuir la documentación a las distintas áreas del Organismo.
- 6-Gestionar la provisión de elementos materiales necesarios a la Administración General o a la Sub Administración General.
- 7-Entender todos los aspectos relacionados con el acervo bibliográfico, con las disposiciones tributarias y la vinculación del Organismo con fuentes bibliográficas de distinta índole.

Dependencia jerárquica: Administración General.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dcción. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 155/00

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## INTELIGENCIA FISCAL

### Responsabilidad primaria:

Entender en lo relativo al control integrado de gestión de la Administración Tributaria Provincial y en lo referente a la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a fiscalización preventiva, tanto interna como externa.

### Acciones:

- 1-Asesorar al Administrador General en la formulación y desarrollo de la planificación estratégica de la Administración Tributaria, así como también en la evaluación de la gestión, con el propósito de tomar las decisiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados.
- 2-Sugerir correcciones en las gestiones de los distintos sectores de la Administración Tributaria, según el control integrado realizado por el área.
- 3-Seleccionar, asignar y controlar los casos que serán sometidos a fiscalización preventiva, tanto interna como externa.
- 4-Elevar a la Administración General un informe periódico de gestión, manifestando el aporte del área, determinando los desvíos y efectuando propuestas, respecto de las metas fijadas por la Administración General.
- 5-Diseñar un cuadro de mando integral.
- 6-Supervisar las tareas de selección, seguimiento y control llevadas a cabo por las áreas a su cargo.

Dependencia jerárquica: de la Administración General.

## DEPARTAMENTO SELECCIÓN Y CONTROL

### Responsabilidad primaria:


Entender en lo relativo al control integrado de gestión del organismo y en lo referente a la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a fiscalización preventiva, interna y externa.


### Acciones:

- 1-Asesorar a la superioridad en la formulación y desarrollo de la planificación estratégica del organismo, así como también en la evaluación de la gestión, con el propósito de tomar las decisiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados.
- 2-Elevar a dirección un informe periódico de gestión, manifestando el aporte del área, determinando los desvíos y efectuando propuestas, respecto de las metas fijadas por dirección.
- 3-Diseñar un cuadro de mando integral.
- 4-Supervisar las tareas de selección, seguimiento y control llevadas a cabo por el Sub-Área de Selección y Control.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Inteligencia Fiscal.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Bustos Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 156/07

  
Lic. Eduardo A. Agullar  
MINISTRO DE ECONOMÍA  
INDUSTRIA Y EMPLEO

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

### ASESORÍA LEGAL

Asistir en forma directa al Administrador y al SubAdministrador General para el asesoramiento legal de todas las cuestiones sometidas a consulta.

Dependencia jerárquica: de la Administración General.

### DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

#### Responsabilidad primaria:


Propiciara la informatización en las distintas áreas del organismo, promoviendo la implementación de sistemas de última generación de acuerdo a la legislación tributaria vigente.-

#### Acciones:

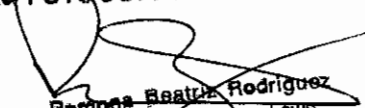
- 1-Implementar los programas de acción para el seguimiento , actualización y control del Sistema Integral de Recaudación y Control Tributario.-
- 2-Controlar el efectivo cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos que solicite la Administración General.
- 3-Mantener actualizados los sistemas de acuerdo a las resoluciones vigentes y requerimientos de los superiores,
- 4-Centralizar el control de software y hardware de la Administración General como así también los testeos de los puntos de trabajo.
- 5-Centralizar y resguardar los sistemas y utilitarios propiedad del Organismo.
- 6-Propiciar la capacitación del personal en relación a temas informáticos.
- 7-Promover el análisis técnico en materia de informática proyectando los sistemas indispensables para el mejoramiento del accionar del Organismo.

Dependencia Jerárquica: de la Administrador General.

Autoridad jerárquica: Sobre los Jefes de Departamento Soporte Técnico, Departamento Desarrollo Y Administración de Datos , Departamento Procesamiento.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dptn. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 16610P

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DEPARTAMENTO DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE DATOS


### Responsabilidad primaria:

- Entender en todos los aspectos relacionados con el diseño, implementación, programación y mantenimiento de los sistemas informáticos de la ATP.
- Obtener información disponible en los sistemas y proporcionarla a los sectores que la requieran.


### Acciones:

- 1-Proyectar, planificar e implementar sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos y/o necesidades de las distintas áreas de la Administración Tributaria Provincial (ATP).
- 2-Investigar, evaluar y proponer el uso de nuevos productos de software para el desarrollo de sistemas informáticos.
- 3-Entender en todos los aspectos relacionados con la integridad y seguridad de los datos de los distintos sistemas.
- 4-Mantener actualizada la pagina web conforme a los pedidos y sugerencias de la Administración u otras áreas.
- 5-Llevar el control de entrega de informes a las distintas áreas del organismo.
- 6-Efectuar los procesos de resguardo de información y recepción de datos.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Informática.

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Beatriz Espinoza  
Jefe Dpto. Decretos y Ley  
A/C Deción. de Contrator y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S.G.G. 155/00

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO

### Responsabilidad primaria:

- Entender en todo lo inherente al funcionamiento del hardware, del software de base, la red y de los utilitarios de los sistemas de computación.
- Propiciar la licitación y contratación de hardware y software para el óptimo funcionamiento de la Administración Tributaria.

### Acciones:

- 1-Proyectar, planificar e implementar la instalación de equipamiento informático y de comunicación.-
- 2-Investigar, evaluar y proponer el uso de nuevos equipamientos y software de base.
- 3-Controlar y optimizar la performance de hardware
- 4-Operar los sistemas de producción
- 5-Entender en todo lo concerniente al resguardo físico de las instalaciones y de la información.
- 6-Operar y administrar los equipos en sus enlaces con las redes provinciales.
- 7-Administrar la red local.
- 8-Efectuar la asistencia técnica al hardware de la ATP y su derivación con técnicos externos.
- 9-Coordinar con otras Áreas y Departamentos. La utilización de los recursos informáticos y asistirlos técnicamente.-
- 10-Mantener stock de soportes magnéticos e insumos informáticos para proveer al organismo.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Informática

## DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO

### Responsabilidad primaria:

Registrar, conforme a los sistemas informáticos en vigencia, toda la información proveniente de las distintas áreas del organismo.

### Acciones:

- 1-Procesar la documentación que es objeto de grabación conforme a los sistemas vigentes que provengan de los distintos sectores de la repartición conforme a los instructivos de los programas implementados.
- 2-Ordenar la verificación de lo procesado por parte de la División Control de calidad, conforme a las instrucciones que se impartan sobre el particular.
- 3-Adoptar las medidas correctivas necesarias para la solución de los problemas que se originen en la entrada o salida de la información.
- 4-Solicitar al responsable del Área sobre las adecuaciones que deberán efectuarse a los sistemas para un mejor mantenimiento de la información, ante evidencias que surjan de la operatividad de los sistemas.

Dependencia jerárquica: de la Dirección de Informática.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Norma Beatriz Rodríguez  
Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
A/C Dto. de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. S G G 155/09

Dr. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

## ANEXO III.a

## PLANTA PERMANENTE

JURISDICCION:	20
ENTIDAD:	ADMINISTRACION TRIBUTARIA PROVINCIAL

ESCALAFON: Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo

Actividad Presupuestaria	Cargo	Cantidad de Cargos
	ADMINISTRADOR GENERAL ATP	1
	SUB ADMINISTRADOR GENERAL ATP	1
TOTALES		2

JURISDICCION:	20 ADMINISTRACION TRIBUTARIA PROVINCIAL
ACTIVIDAD CENTRAL	GESTION DE RECAUDACION

UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOMINACION DEL PROGRAMA	CATEGORIA, APARTADO y GRUPO	CANTIDAD	SUB - TOTAL
ADMINISTRACION GRAL.	Programa 11 – Gestión de recaudación. Actividad Especial 1 – Disminución evasión, comerc. Informal y emp. no reg.-	Pers. Adm. y Tec. a) 2 c) 1	4 1	5
ADMINISTRACION GRAL.	Programa 11 – Gestión de recaudación. Actividad Especial 2 -- Fortalecimiento Institucional.	Pers. Adm. y Tec. b) 1 c) 7 c) 6 Cargos Subrogados 1	1 1 2 1	5
SUB ADMINISTRACION GRAL.	Programa 11 – Gestión de recaudación. Actividad Especial 3 – Gestión Administrativa.	Pers. Adm. y Tec. a) 2 a) 1 c) 7 c) 6 c) 5 c) 4 d) 2	4 2 5 3 2 6 1	23
DIR. JURIDICA	Programa 11 – Gestión de recaudación. Actividad Especial 3 – Gestión Administrativa.	Pers. Adm. y Tec. a) 2 a) 1 c) 7 c) 6 c) 4	3 1 6 1 1	12
DIRECCION DE FISCALIZACION	Programa 11 – Gestión de recaudación. Actividad Especial 1 – Disminución evasión, comerc. Informal y emp. no reg.-	Pers. Adm. y Tec. a) 2 c) 7 c) 6 c) 5 c) 4	1 18 6 5 3	33

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ramón Ezequiel Rodríguez  
Jefe Depto. De Control y Leyes  
A/C Deción. (de Contralor y  
Norm. Legislativa  
Autoriz. Por Resol. 19 G. 155/00

lic. Eduardo A. Aguilera  
MINISTRO DE ECONOMIA  
INDUSTRIA Y EMPLEO



1346

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**


## ANEXO III. b

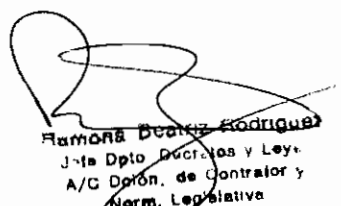
## PERSONAL DE LA PLANTA TRANSITORIA

JURISDICCION:	20 ADMINISTRACION TRIBUTARIA PROVINCIAL
ACTIVIDAD CENTRAL	GESTION DE RECAUDACION

ESCALAFON GENERAL LEY N° 1276 t.v.

CATEGORIA	DIR. JURIDICA	DIR. DE TRIBUTOS	DIR. DE FISCALIZACION	TOTAL
CTO. DE SERVICIOS	6	7	7	20
TOTAL	6	7	7	20
CATEGORIA	DIR. DE INFORMATICA	DIR. DE RECAUDACION	DIR. DE ADMINISTRACION	TOTAL
CTO. DE SERVICIOS	1			1
TOTAL	1			1
TOTAL GENERAL	7	7	7	21

  
 Lic. Eduardo A. Aguilar  
 MINISTRO DE ECONOMIA,  
 INDUSTRIA Y EMPLEO

  
 Ramona Decker Rodriguez  
 Jefe Dpto. Decretos y Leyes  
 A/C Dto. de Contrator y  
 Norm. Legislativa  
 Autoriz. Por Resol. S G G 155/D

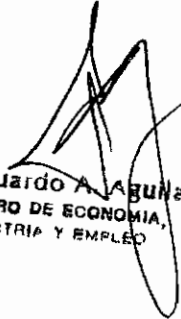
1346

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO


UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOMINACION DEL PROGRAMA	CATEGORIA, APARTADO y GRUPO	CANTIDAD	SUB-TOTAL
DIRECCION TRIBUTARIA	Programa 11 – Gestión de recaudación. Actividad Especial 2 – Fortalecimiento Institucional.-	Pers. Adm. y Tec. a) 2 c) 7 c) 6	1 6 1	8
DIRECCION DE INFORMÁTICA	Programa 11 – Gestión de recaudación. Actividad Especial 2 – Fortalecimiento Institucional.-	Pers. Adm. y Tec. b) 1 c) 7  Cargos Subrogados 1	1 1  1	3
DIRECCION DE ADMINISTRACION	Programa 11 – Gestión de recaudación. Actividad Especial 3 – Gestión Administrativa.	Pers. Adm. y Tec. a) 2 b) 1 c) 7 c) 6 c) 5 c) 4 c) 2 d) 2 d) 1 Cargos Subrogados 1	1 1 9 2 3 9 1 1 1 1	29
DIRECCION DE RECAUDACION	Programa 11 – Gestión de recaudación. Actividad Especial 3 – Gestión Administrativa.	Pers. Adm. y Tec. a) 2 c) 7 c) 6 c) 5 c) 4 c) 2 d) 5 d) 2	1 24 9 4 8 2 1 4	53
DIR. DE TRIBUTOS	Programa 11 – Gestión de recaudación. Actividad Especial 3 – Gestión Administrativa.	Pers. Adm. y Tec. b) 1 c) 7 c) 6 c) 5 c) 4 d) 1 Cargos Subrogados 4	4 19 11 6 4 1 4	49
<b>TOTAL</b>				<b>220</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>222</b>

TOTALES GENERALES:

AUTORIDADES SUPERIORES: 2  
PLANTA PERMANENTE: 220  
PERSONAL TRANSITORIO: 21  
TOTAL GENERAL 243

  
Lic. Eduardo A. Aguilar  
MINISTRO DE ECONOMIA,  
INDUSTRIA Y EMPLEO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Ramona Beatriz Rodríguez  
Jefe Depto. Decr., As y Leyes  
A/C. Dcción. de Contrator y  
Norm. Legislativa  
Aut. Por Resol. S G G 155/09