

PROVINCIA DE CATAMARCA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE  
SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

# BOLETÍN MUNICIPAL

PUBLICACIÓN OFICIAL  
Registro de la Propiedad Intelectual N° 121531

## BOLETÍN MUNICIPAL N° 58/2024

Publicación Especial

Decreto N° 858/2024

Organigrama Funcional Dirección General de Rentas

**DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL**

**Dr. GUSTAVO SAADI**  
**INTENDENTE MUNICIPAL**

Secretaría de Gobierno y Coordinación Dr. FERNANDO EDGARDO MONGUILLOT	Secretaría de Salud, Desarrollo Humano y Política Sociales Dr. ALBERTO ADOLFO NATELLA
Secretaría de Hacienda C.P.N. GISELLE DEL VALLE MONJES	Secretaría de Gabinete y Modernización Dr. MARIANO ROSALES
Secretaría de Educación y Cultura C.P.N MARQUEZA NORA BLANCO AZURMENDI	Secretaría de Infraestructura Urbana
Secretaría de Servicios Ciudadanos Sr. GUIDO MARTÍN BARRIONUEVO	Secretaría del Ambiente y Espacio Público Lic. NICOLAS ACUÑA
Secretaría de Protección Ciudadana Sra. MARIELA DEL VALLE ROMERO	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico C.P.N. INÉS BEATRÍZ GALÍNDEZ
Secretaría de las Mujeres, Géneros y Diversidad Sra. GABRIELA ANDREA MOLINA	Secretaría de Urbanismo y Arquitectura Arq. JAVIER ADOLFO VARELA

Advertencia: Los documentos Oficiales Publicados en el Boletín Oficial de la Municipalidad serán tenidos por auténticos y obligatorios, por el solo hecho de la publicación a excepción de aquellos que tengan una forma de comunicación especial y determinada. Ningún Funcionario o Empleado de la Municipalidad podrá alegar ignorancia de Ordenanzas, Decretos o Resoluciones Oficiales publicadas en el Boletín Oficial, aunque no haya recibido comunicación escrita de práctica. (Decreto Municipal N° 1207/77)

La publicación del Boletín Municipal de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, en su sitio web: - "http://www.sfvcataamarca.gov.ar/transparencia/boletines", reviste carácter de oficial y auténtica, y produce idénticos efectos jurídicos a los de su edición impresa. Idéntico tenor revisten las copias escaneadas de los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal, que se publican en el portal web: -"http://www.sfvcataamarca.gov.ar/digestomunicipal.php". (Ordenanza N°6820/17).

Fecha de Publicación:  
01/07/2024

Boletín Municipal Digital:

<https://www.catamarcaciudad.gob.ar/boletines-municipales>

B.M. N° 58/2024- Decreto N° 858/2024 – Organigrama Dirección General de Rentas

Decretos Digitalizados disponibles en: <https://www.catamarcaciudad.gob.ar/digestodigestomunicipal-prueba-php/>



Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca  
2024

**Decreto**

**Número:** DECTO-2024-858-E-MUNICAT-INT

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA  
Sábado 29 de Junio de 2024

**Referencia:** ORGANIGRAMA DE PLANTA FUNCIONAL- DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS/ Expediente Electrónico EX-2022-00082785- -MUNICAT-DR#SH

**VISTO:**

La estructura orgánica funcional de la Secretaría de Hacienda del Departamento Ejecutivo Municipal; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ordenanza N° 8027/22 y Decreto de Promulgación I.M N° 316 de fecha 23 de Marzo de 2022, se aprueba la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal y sus Secretarías, entre ellas la Secretaría de Hacienda, y por Decreto I.M N° 354 de fecha 5 de Abril de 2022, se dispuso la nueva estructura y organización del Departamento Ejecutivo Municipal correspondiente a niveles inferiores a Secretarías.

Que, la Dirección General de Rentas solicita la aprobación del Proyecto de Estructura Orgánica y del Manual de Misiones y Funciones, con la finalidad de alcanzar una administración más eficiente y optimizar los recursos humanos y materiales.

Que, la estructura organizativa establece la distribución de los puestos de trabajo de una organización y permite definir la forma en que se reparten las responsabilidades, las jerarquías, las relaciones, etc., por lo que tiene una trascendencia fundamental para la obtención eficaz de los objetivos del Organismo.

Que, el factor cambio obliga a diseñar la organización en términos dinámicos, de constantes ajustes, considerando esenciales las actividades de planificación, en general y de recursos humanos, en particular.

Que, cada Secretaría del municipio, debe poder definir por sí misma las estructuras administrativas internas con las que pretenden dotarse, con objeto de adaptarlas a sus necesidades específicas a fin de permitir una gestión eficaz.

Que, resulta necesario llevar a cabo dicha modificación, a los fines de adaptar tal estructura organizativa a los cambios que se implementarán para la certificación de Normas ISO, y con ella alcanzar niveles óptimos de calidad, eficiencia, transparencia y modernidad en la prestación de servicios de la Dirección General de Rentas.

Que, en el Manual de Misiones y Funciones se encuentra implícito los deberes y prohibiciones de los empleados, en conformidad a lo dispuesto por los Art. 50° y 51° del Estatuto para Obreros y Empleados Municipales -Ordenanza N° 1368.

Que, la Carta Orgánica Municipal en su artículo 71° Apartado Décimo y 102° Apartado Segundo, faculta al Intendente Municipal a dictar el presente instrumento legal.

Por ello,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**EN ACUERDO DE SECRETARIOS**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE** el Organigrama de Planta Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General de Rentas, área dependiente de la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca; de conformidad a los Anexos I y II, que son parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 2°.- AUTORIZÁSE** a la Secretaría de Hacienda, a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

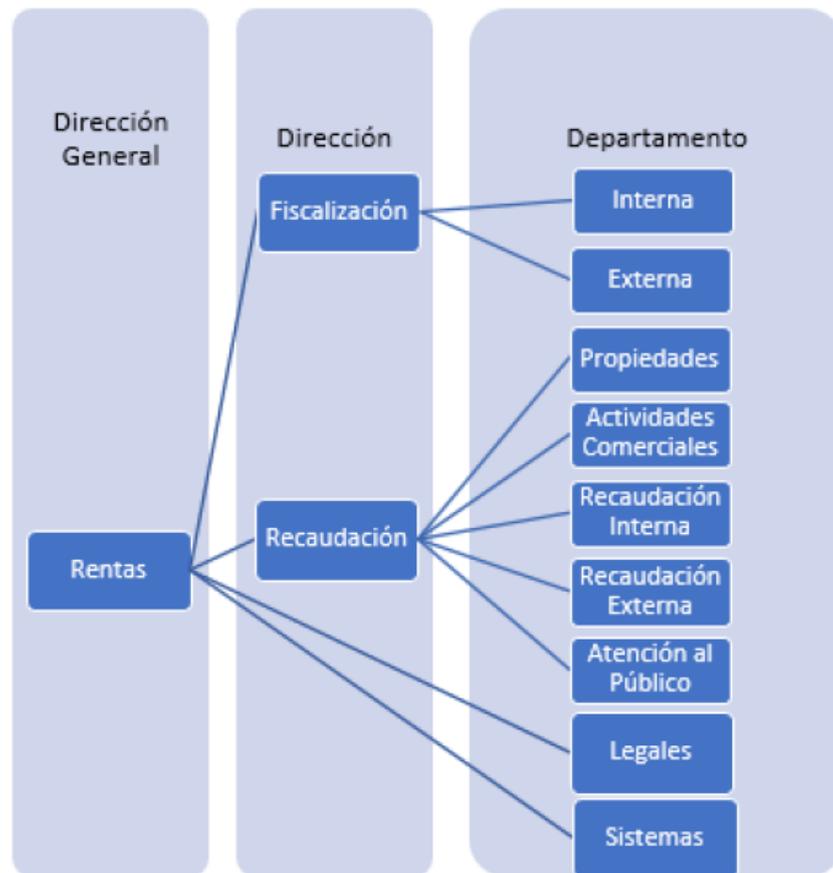
**ARTÍCULO 3°.- DERÓGASE** toda disposición que se oponga a lo dispuesto en el presente decreto.

**ARTÍCULO 4°.- COMUNÍQUESE**, publíquese, dese al Registro Municipal y Archívese.

---

**ANEXO I**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**



**ANEXO II**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**

**Misión:**

Dirigir el Organismo conforme las normas que regulan la aplicación, percepción y fiscalización de los tributos municipales procurando el logro de las metas de recaudación fijadas anualmente.

**Funciones:**

- \* Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Dirección y las funciones jerárquicas e interdependencia de sus oficinas y agentes.
- \* Confeccionar el organigrama interno de los empleados de planta y designar a los respectivos responsables.
- \* Ejercer la representación legal de la Dirección ante los poderes públicos, los responsables y terceros.
- \* Aplicar las disposiciones contenidas en las ordenanzas que rigen la materia tributaria y demás normas obligatorias vigentes para la Administración Municipal, atendiendo a los objetivos y políticas del Estado.
- \* Informar periódicamente a sus superiores sobre la evolución de la recaudación.
- \* Mantener la revisión de nuevas iniciativas, tendientes a potenciar la generación de nuevos ingresos.
- \* Buscar la detección de actividades comerciales que no cumplan con la normativa, para lograr un ordenamiento de la ciudad y mejorar los ingresos municipales.
- \* Revisar periódicamente los sistemas de recaudación de ingresos, verificando su correcto empleo y proponiendo las modificaciones que tiendan a su optimización.
- \* Organizar y supervisar el funcionamiento de las cajas que operen en el ámbito municipal y sus medidas de seguridad.
- \* Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- \* Implementar y coordinar la instalación de cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias para los objetivos del municipio.
- \* Asesorar a la Secretaría de Hacienda sobre asuntos de orden técnico tributario.
- \* Entender en la interpretación y aplicación de las disposiciones tributarias que sean de su competencia.
- \* Velar por el mantenimiento de registros actualizados de cuenta de los contribuyentes.

- \* Proponer la creación o modificación de las normas tributarias municipales.
- \* Confeccionar el proyecto de calendario anual de tributación.
- \* Aplicar las pautas impartidas por el Departamento Ejecutivo en materia de tributación.
- \* Organizar una ágil y eficiente atención al público.
- \* Emitir certificados de libre deuda de tributos.
- \* Informar los oficios judiciales en asuntos de su competencia.
- \* Participar en todo lo inherente a la materia recursiva en el ámbito de su competencia.
- \* Emitir los certificados de deuda para su posterior cobro judicial.
- \* Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- \* Emitir los informes técnicos que le sean requeridos, en los plazos solicitados.
- \* Cumplir las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomiende.
- \* Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas, para facilitar la toma de decisiones.
- \* Fomentar la capacitación del personal, con el propósito de mejorar la eficiencia de la Administración Municipal.

#### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

##### **Misión:**

Verificar y fiscalizar el cumplimiento en tiempo y formas de las obligaciones tributarias formales y materiales de los sujetos pasivos, especialmente del tributo Tasa de Seguridad e Higiene.

Esto implica analizar toda la vida tributaria de los sujetos pasivos, desde su inscripción, ya sea voluntaria o de oficio, luego auditando las declaraciones juradas o determinando de oficio el tributo cuando corresponda, y finalmente controlando el posterior pago del tributo en forma íntegra.

##### **Funciones:**

- \* Lograr que los contribuyentes no inscriptos se inscriban para ampliar la base tributaria.
- \* Verificar y auditar la inscripción y declaraciones juradas que presenten los contribuyentes y agentes de percepción y retención.
- \* Analizar posibles desvíos existentes en los elementos esenciales del tributo declarado por contribuyentes.
- \* Promover, sobre la base de parámetros definidos y objetivos, la realización de determinaciones de oficio “rápidas” e “integrales”.

- \* Iniciar órdenes de intervención por presunta omisión o evasión tributaria de los contribuyentes.
- \* Determinar de oficio el tributo a los contribuyentes por haber omitido o evadido tributo.
- \* Iniciar sumarios e imponer sanciones por infracciones a deberes formales y materiales.
- \* Promover que los contribuyentes y agentes abonen en tiempo y de manera íntegra los tributos, retenciones y percepciones.
- \* Emitir informes para intimaciones de pago por tributos devengados adeudados en mora, de resultados de requerimientos y determinaciones de oficio.
- \* Generar percepción de riesgo ante los contribuyentes, agentes de retención y percepción.
- \* Segmentar categorías de contribuyentes para establecer criterios objetivos de fiscalización.
- \* Promover el dictado, mejoras e innovaciones normativas, tanto de Ordenanzas, como de resoluciones, ya sea o no de vacíos existentes, con el objeto promover la seguridad jurídica y simplificación.
- \* Realizar inspecciones *in situ*.
- \* Coordinar con la Dirección de Inspección General a los fines de corroborar la inscripción y actividad llevada a cabo por los sujetos pasivos.
- \* Intercambiar información con otros organismos, en especial tributarios, a los fines de llevar a cabo las funciones aquí mencionadas.
- \* Planificar las actividades a los fines de llevar a cabo las funciones mencionadas.
- \* Revisar y auditar los procedimientos internos de trabajo.
- \* Mantener actualizada la información en relación a las labores llevadas a cabo.
- \* Impulsar los procedimientos de oficio.

De las funciones mencionadas de la Dirección, se dividen en su mayoría en los dos departamentos existentes, que son el Departamento Fiscalización Interna y Fiscalización Externa. Corresponden a cada uno los siguientes:

**Departamento Fiscalización Interna:**

- \* Lograr que los contribuyentes no inscriptos se inscriban para ampliar la base tributaria.
- \* Verificar y auditar la inscripción y declaraciones juradas que presenten los contribuyentes y agentes de percepción y retención.
- \* Analizar posibles desvíos existentes en los elementos esenciales del tributo declarado por contribuyentes.
- \* Promover, sobre la base de parámetros definidos y objetivos, la realización de determinaciones de oficio “rápidas”

e “integrales”.

- \* Iniciar sumarios e imponer sanciones por infracciones a deberes formales.
- \* Promover que los contribuyentes abonen en tiempo y de manera íntegra los tributos, retenciones y percepciones.
- \* Generar percepción de riesgo ante los contribuyentes, agentes de retención y percepción.
- \* Segmentar categorías de contribuyentes para establecer criterios objetivos de fiscalización.
- \* Coordinar con la Dirección de Inspección General de la Municipalidad a los fines de corroborar la inscripción y actividad llevada a cabo por los sujetos.

**Departamento Fiscalización Externa:**

- \* Iniciar ordenes de intervención por presunta omisión o evasión tributaria de los contribuyentes.
- \* Determinar de oficio el tributo a los contribuyentes por haber omitido o evadido tributo.
- \* Realizar inspecciones *in situ*.
- \* Iniciar sumarios e imponer sanciones por infracciones a deberes materiales.

**Comunes a ambos Departamentos de Fiscalización Interna y Externa:**

- \* Emitir informes para intimaciones de pago por tributos devengados adeudados en mora.
  - \* Promover el dictado, mejoras e innovaciones normativas, tanto de Ordenanzas, como de resoluciones, ya sea o no de vacíos existentes, con el objeto promover seguridad jurídica y simplificación.
  - \* Intercambiar información con otros organismos, en especial tributarios, a los fines de llevar a cabo las funciones aquí mencionadas.
  - \* Planificar las actividades a los fines de llevar a cabo las funciones mencionadas.
  - \* Revisar y auditar los procedimientos internos de trabajo.
  - \* Mantener actualizada la información en relación a las labores llevadas a cabo.
  - \* Impulsar los procedimientos de oficio.
-

## DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

### **Misión:**

Lograr que el conjunto de actividades específicamente relacionadas con los tributos que administra se cumplan en el marco de la legislación vigente y los objetivos generales fijados por la Superioridad, contando para ello con la autoridad que ejerce sobre los niveles de organización inferiores, propendiendo al cumplimiento de los deberes formales y materiales por parte de los contribuyentes y responsables.

### **Funciones:**

- \* Elaborar, proponer y efectuar los programas de recaudación de tributos, adecuándolos a la política y objetivos fijados y programar las actividades a desarrollar por los distintos sectores a su cargo.
- \* Otorgar y administrar planes de facilidades de pago conforme a las normas establecidas por el código Tributario y dentro de los límites fijados por la Dirección.
- \* Impulsar la tramitación de expedientes, recursos y demás actuaciones que obren en las dependencias a su cargo.
- \* Proponer el dictado de Resoluciones Generales, Instrucciones y Circulares que fijen procedimientos para la administración de los tributos o que interpreten las normas legales fijando su verdadero sentido y alcance.
- \* Elaborar informes, cuadros estadísticos y análisis de recaudación; proyectar estimaciones en tal sentido y sugerir normas, métodos o acciones para su mejoramiento.
- \* Dictar normas de procedimiento tendientes a facilitar la ejecución de las distintas actividades relacionadas con la administración, percepción y recaudación de tributos.
- \* Sugerir modificaciones a introducir al Código Fiscal las que a su entender den claridad y precisión al sistema tributario.
- \* Participar en la elaboración del proyecto de Ley Impositiva Anual.
- \* Analizar e interpretar las normas impositivas vigentes poniendo a consideración de sus superiores las conclusiones a las que ha arribado.
- \* Sugerir a la Superioridad las fechas de vencimiento de cada tributo, asesorando sobre la elección de las que se consideren más convenientes, exponiendo claramente las causas que determinan tal aseveración.
- \* Participar en la implementación de políticas de fijación y recaudación de los tributos.
- \* Mantener comunicación clara y permanente con la Dirección de Catastro, Régimen de la Propiedad Inmueble y Automotor, procurando se tome cada vez más eficiente la administración de los tributos en beneficio de los contribuyentes y del fisco.
- \* Comunicar fehacientemente a las Bocas Recaudadoras las fechas de vencimiento, prórrogas que se otorguen para los pagos y todas las novedades relacionadas con los distintos gravámenes que administra la Dirección.
- \* Tramitar los expedientes diligenciando las cuestiones relacionadas a los Departamentos de sus dependencias.

- \* Establecer la secuencia en las tramitaciones cuando no estuviera predefinido.
- \* Recopilar información para que en forma periódica se gire a la Subdirección de Fiscalización de modo que le permita establecer un control sistemático sobre la conducta de los contribuyentes y responsables.
- \* Suministrar información a la Subdirección de Fiscalización sobre casos puntuales de evasión impositiva detectados en el curso de su tramitación administrativa tributaria.
- \* Marcar y mantener una corriente de información oportuna y eficiente para con los contribuyentes y responsables a fin de que conozcan sus obligaciones impositivas y tender así a reducir la evasión fiscal.
- \* Sugerir planes de publicidad y propaganda que considere deban efectuarse con el propósito de conseguir en los contribuyentes un conocimiento preciso de sus obligaciones fiscales.
- \* Procurar la solución integral de la problemática tributaria planteada por contribuyentes y/o responsables.
- \* Evacuar consultas de contribuyentes, responsables o de otra área del Organismo respecto de la aplicación de normas tributarias, previo informe de Jefe de Departamento correspondiente, conforme a los criterios de la Dirección, jurisprudencia y antecedentes reunidos.
- \* Disponer las primeras medidas correctivas o punitivas ante los problemas detectados por el Departamento Control Interno.
- \* Proponer sanciones a imponer ante incumplimientos detectados, opinando sobre su magnitud en concordancia con los objetivos perseguidos por la legislación y meritando la conducta de contribuyentes y responsables.
- \* Controlar e iniciar los proyectos de resoluciones internas elaborados en la Subdirección y/o Departamentos a su cargo.
- \* Elevar a su Superior jerárquico las actuaciones originadas en la Subdirección a efectos de iniciar acciones tendientes al cobro por vía judicial, cuando la obligación hubiere quedado firme.
- \* Elevar informes sobre estimación de recaudación, estadísticas de cumplimiento y toda cuestión de interés que pueda gravitar en la toma de decisiones por parte de la Dirección.
- \* Expedir los Certificados de Libre Deuda y Regularidad Fiscal de los tributos cuya administración, verificación y fiscalización se encuentran a cargo del Organismo Fiscal.
- \* Administrar la página web del Municipio en lo atinente a la relación fisco -contribuyente.
- \* Supervisar las áreas de su dependencia, evaluando el cumplimiento de los programas establecidos y controlando el funcionamiento administrativo.
- \* Planificar las tareas de capacitación para el personal.
- \* Organizar de manera eficiente la atención al público.
- \* Planificar los horarios, personal afectado y modalidades de atención al público, con el objetivo de que el contribuyente sea atendido en una sola ventanilla para efectuar consultas y/o pagos de cualquier tasa o tributo.

\* Revisar periódicamente el libro de quejas a efecto de interiorizarse de los problemas planteados por los contribuyentes e iniciar las acciones correspondientes.

**Departamento Propiedades:**

**Misión:**

La misión del Departamento Propiedades es administrar, liquidar y controlar los siguientes tributos: Tasa de Servicios Urbanos, Tasa por Servicios Diversos y Tasa de Cementerio, de los contribuyentes alcanzados conforme a las Normas tributarias vigentes.

**Funciones:**

- \* Coordinar con la Dirección de Catastro Municipal y con la Dirección de Fiscalización de obras públicas y privadas para mantener actualizado el registro de inmuebles y su condición catastral tributaria.
- \* Liquidar administrativamente los tributos y sus accesorios aplicados sobre las deudas pendientes de pago, por parte de los contribuyentes.
- \* Solicitar informes a Fiscalía Municipal sobre el estado de las causas, con relación a contribuyentes en gestión judicial, para la liquidación de los intereses punitivos.
- \* Determinar y verificar la correcta determinación de la base imponible de la Tasa de servicios Urbanos y Tasa de cementerio, de acuerdo a lo dispuesto por el Código Tributario Municipal y demás ordenanzas tributarias especiales.
- \* Brindar toda la información requerida por autoridad judicial mediante oficio.
- \* Controlar los expedientes administrativos enviados a Fiscalía Municipal para su cobro por vía judicial.
- \* Determinar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes morosos, intimar a los mismos y formular la boleta de deuda correspondiente para su posterior cobro por vía judicial.
- \* Informar a la Dirección General de Rentas Municipal o Tesorería, según quien lo solicite, la determinación de deudas de la Tasa de Servicios Urbanos, para trámites de compensación.
- \* Informar expedientes, a través de los cuales los contribuyentes soliciten acreditaciones por pago erróneo, por pago en exceso u otra causa donde se genere un crédito para el contribuyente, y su posterior registro en el sistema.
- \* Elaborar y controlar informes sobre expedientes destinados al archivo.
- \* Elaborar y cargar los informes de exenciones dispuestas por el Código Tributario Municipal y otras ordenanzas municipales.
- \* Requerir a los contribuyentes toda documentación necesaria a efectos de dar continuidad y celeridad a los distintos trámites iniciados.
- \* Efectuar los descuentos por planilla pertinentes a los Agentes Municipales, en relación a los tributos a cargo del Departamento y coordinar con la Dirección de Liquidación de Haberes su efectivo descuento.

\* Controlar, registrar, modificar y reliquidar las cuentas corrientes de Tasa de Servicios Urbanos y Tasa de Cementerio.

\* Elaborar el informe bimestral para la transparencia fiscal del tributo Tasa de Servicios Urbanos.

**Departamento Actividades Comerciales:**

**Misión:**

Liquidar y controlar los tributos Tasa de Seguridad e Higiene, Régimen de Tasa Simplificada, Tasa de verificación, Ocupación del Espacio Municipal, Tasa de Construcción y Verificación de Antenas y Tasa de Alumbrado Público.

**Funciones:**

- \* Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes cuya gestión de cobro le corresponda.
- \* Liquidar los tributos y accesorios que correspondan, aplicados sobre las deudas pendientes de pago por parte de los contribuyentes.
- \* Registrar las DD.JJ. presentadas por los contribuyentes en los tributos autodeterminativos.
- \* Controlar el cumplimiento y gestionar el cobro de los planes de pagos otorgados, notificar y citar a los contribuyentes para producir la regularización fiscal.
- \* Informar al Director General de Rentas sobre la necesidad de realizar fiscalizaciones a contribuyentes para determinar la correcta liquidación de los tributos.
- \* Confeccionar informes de deudas a solicitud de la Dirección de Recaudación.
- \* Trabajar en forma conjunta y en constante colaboración con los otros Departamentos pertenecientes al Organismo Fiscal.
- \* Verificar, informar e intimar a los contribuyentes por faltas a los deberes formales.
- \* Efectuar los certificados de libre deuda de los tributos de su competencia, así como también certificado de Cumplimiento y Pago.
- \* Coordinar con los demás organismos Municipales, Nacionales y Provinciales, para mantener información actualizada sobre los contribuyentes.
- \* Llevar el control de los expedientes administrativos enviados a Fiscalía Municipal para su cobro por vía judicial.
- \* Verificar la aplicación del nomenclador de actividades, para la determinación de las alícuotas correctas para el rubro desarrollado por el contribuyente.
- \* Coordinar con los demás Organismos Municipales competentes, en la determinación de la base imponible, para liquidar correctamente los tributos: Tasas por ocupación del espacio de Dominio Municipal, Tasa de Construcción y

Verificación de Antenas y Tasa de Alumbrado Público.

- \* Elaborar el informe mensual para la transparencia fiscal de la Tasa de Seguridad e Higiene.
- \* Confeccionar, verificar y controlar las Actas de Constatación.
- \* Archivar las resoluciones concernientes al Departamento.
- \* Formar expedientes de los contribuyentes intimados por falta de presentación de Declaraciones Juradas a efectos de realizar el sumario pertinente.
- \* Realizar informes requeridos por las distintas áreas de la Dirección General de Rentas.
- \* Informar expedientes, a través de los cuales los contribuyentes soliciten acreditaciones por pago erróneo, por pago en exceso u otra causa donde se genere un crédito para el contribuyente, y su posterior registro en el sistema.
- \* Controlar y verificar las cuentas corrientes de los contribuyentes, el cumplimiento de presentaciones de Declaraciones Juradas y el pago de las mismas, así como también el pago de actas notificadas, la suscripción en moratorias, planes de facilidades de pago. En caso de incumplimiento, gestionar, notificar y citar al contribuyente para regularizar su situación fiscal.
- \* Cargar en el sistema distintos datos relevantes relativos a los contribuyentes.
- \* Confeccionar cédulas de notificación.

**Departamento Recaudación Interna:**

**Misión:**

Percibir, registrar y custodiar los fondos que ingresen a las arcas municipales por los pagos de tributos, conforme al marco jurídico vigente.

**Funciones:**

- \* Percibir, contabilizar y archivar todo documento correspondiente a los ingresos del pago de tributos diarios.
- \* Realizar el cierre diario de caja y la rendición con la documentación respaldatoria.
- \* Aplicar bajo su responsabilidad, las normas de seguridad en relación a la custodia y al traslado de los fondos.
- \* Ingresar dentro del horario establecido por la reglamentación, los fondos de la recaudación diaria en la Tesorería Municipal a los fines de su custodia, luego realizar el depósito que corresponde según la legislación vigente.
- \* Realizar la conciliación diaria de caja y ser responsables por las diferencias detectadas en relación a la comparación del importe existente de Caja y los comprobantes emitidos.
- \* Tener bajo su custodia los comprobantes emitidos como consecuencia de la recaudación diaria realizada.

- \* Vigilar el funcionamiento de los equipos electrónicos a su cargo e informar al Departamento Sistemas de cualquier desperfecto o error en el proceso electrónico.
- \* Mantener informado al Director de Recaudación sobre el funcionamiento del Departamento, resaltando los problemas que se presenten y las soluciones requeridas.
- \* Administrar y distribuir los días y horarios de las distintas cajas receptoras.
- \* Informar la recaudación diaria a Tesorería General la recaudación diaria.

**Departamento Recaudación Externa:**

**Misión:**

Recepcionar, organizar, verificar y ejecutar, la información proveniente de las empresas que administran los medios de pago externos y su correspondencia con las operaciones autorizadas por los contribuyentes para el pago de tributos.

**Funciones:**

- \* Recepcionar y controlar, conforme a las normativas vigentes, los formularios suscriptos y la documentación aportada por los contribuyentes, para el pago de tributos mediante tarjetas de débito y de crédito.
- \* Remitir en término, a las Entidades Bancarias y a las Empresas Administradoras de Tarjetas de Débito y Crédito, la información correspondiente para el descuento a los contribuyentes de los montos autorizados.
- \* Determinar los descuentos no acreditados por los Bancos y Empresas Administradoras de Tarjetas de Débito y Crédito, verificando el motivo y notificar al contribuyente para su regularización.
- \* Registrar e imputar, en el sistema informático, los pagos acreditados por todos los medios externos de recaudación, en la cuenta de los contribuyentes, por el concepto y periodos autorizados.
- \* Verificar e imputar los pagos realizados mediante transferencia a la cuenta corriente bancaria de la Dirección General de Rentas.
- \* Informar los expedientes que requieran su intervención.
- \* Elaboración de los estados contables relacionados con la recaudación tributaria, para disponer de la misma en las fechas establecidas.
- \* Informar al Director General de Rentas, la proyección de los ingresos mensuales u otro periodo solicitado en forma precisa y ordenada.
- \* Verificar el cumplimiento de los plazos contractuales de las acreditaciones, evitando los retrasos en los depósitos recibidos de las Empresas Administradoras de Tarjetas de Débito y Crédito. Asimismo, en caso de dilaciones realizar los reclamos pertinentes y seguimientos.
- \* Verificar la correcta aplicación de los porcentajes de retenciones aplicadas por las empresas de cobranza,

conforme a las cláusulas contractuales.

\* Presentar el reclamo en término, por todo cuestionamiento a la liquidación realizada por las Empresas Administradoras de Tarjetas de Débito y Crédito, de manera tal de recuperar el dinero descontado erróneamente.

**Departamento Atención al Público:**

**Misión:**

La misión del Departamento Atención al Público es recepcionar, asesorar y brindar dentro del marco de la normativa vigente, soluciones eficientes a las diferentes consultas y solicitudes que realizan los contribuyentes; ya sea de manera presencial o a través de los diversos canales de comunicación que cuenta el Organismo Fiscal.

Asimismo, servir de nexo entre estos y las distintas áreas que conforman la Dirección General de Rentas.

**Funciones:**

- \* Recepcionar, asesorar y dar soluciones a las consultas realizadas por los contribuyentes, ya sea de manera presencial o por otro medio habilitado.
- \* Recibir y tramitar las distintas solicitudes y reclamos que realicen los contribuyentes.
- \* En caso de exceder en su competencia, derivar al área pertinente las consultas realizadas por los contribuyentes.
- \* Asesorar a los contribuyentes, respecto de las normas tributarias en vigencia y su aplicación en la determinación de tributos.
- \* Confeccionar y proveer los formularios de adhesión, de descuentos y de reducciones de Tasas.
- \* Poner el libro de quejas y sugerencias a disposición del público.
- \* Realizar llamadas y/o enviar mensajes recordatorios a los contribuyentes, sobre vencimientos, deudas o faltas de presentación de DD.JJ., etc.
- \* Capacitar a los empleados de su dependencia, en relación a la operación administrativa y/o informática de todo trámite llevado a cabo por el área.
- \* Supervisar y capacitar al personal de todo el marco jurídico tributario.
- \* Supervisar la correcta emisión de los comprobantes de cobro de tributos municipales.
- \* Agilizar la atención a los contribuyentes.
- \* Supervisar la recepción de las solicitudes de libre deuda y otras constancias, respetando los plazos y términos de entrega a los contribuyentes.
- \* Supervisar la impresión de cedulones y entregar con debida antelación, al área encargada de su distribución, para ser repartidos conforme al cronograma de vencimientos.

\* Mantener informado al Director de Recaudación sobre el funcionamiento del Departamento, informando los distintos problemas que se presenten y las soluciones requeridas.

#### **DEPARTAMENTO LEGALES**

##### **Misión:**

Prestar asesoramiento legal y técnico en todo acto administrativo emanado de la Dirección General de Rentas, proponiendo en su caso textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables en la materia.

##### **Funciones:**

- \* Trabajar en la evaluación, análisis y estudio de los procedimientos legales, proyectos de Resoluciones, Decretos, Ordenanzas y Convenios que el Director General de Rentas debe suscribir, así como en los aspectos legales y técnicos de las distintas áreas del Organismo Fiscal.
- \* Presentar proyectos de Resoluciones, Decretos, Ordenanzas y Convenios al Director General de Rentas.
- \* Emitir opinión o Dictamen Jurídico de actos administrativos dictados por el Director General de Rentas.
- \* Dirigir todas las funciones del Despacho de la Dirección General de Rentas, el seguimiento, protocolización, publicación y archivo de todos los actos administrativos.
- \* Contestar Oficios Judiciales y requerimientos de otros poderes del Estado solicitados al Organismo Fiscal.
- \* Intimar a los contribuyentes al pago de sus obligaciones tributarias.
- \* Controlar boletas de deuda y en caso de corresponder llevar a cabo ejecuciones judiciales.

#### **DEPARTAMENTO SISTEMAS**

##### **Misión:**

Implementar las acciones de coordinación, asesoramiento, desarrollo, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de sistemas de información de toda la Dirección General de Rentas.

##### **Funciones:**

- \* Establecer normas de seguridad para el resguardo de la integridad física, y lógica de la información (Base de Datos).
  - \* Desarrollar, depurar y modificar los programas necesarios para la implementación de los requerimientos de las distintas áreas.
  - \* Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.
-

- \* Definir procedimientos de control de cambio en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y las bases de datos utilizadas.
- \* Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad de los sistemas.
- \* Brindar soluciones de conectividad a todas las áreas de la Dirección General.
- \* Generar un plan de contingencia para responder ante una eventual falla que obligue suspender la operatoria normal de los sistemas.
- \* Brindar soporte a los usuarios (capacitación, consultas, resolución de problemas, asesoría técnica, información en general, etc.).
- \* Generar y administrar el plan de sistematización, definir la plataforma tecnológica a utilizar y la política de aseguramiento de la calidad de software.
- \* Mantenimiento de hardware

Digitally signed by MONGUILLOT Fernando Edgardo  
Date: 2024.06.28 12:19:34 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Fernando Edgardo Monguillot  
Secretario  
Secretaría de Gobierno y Coordinación

Digitally signed by ROSALES Mariano  
Date: 2024.06.28 12:29:46 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Mariano Rosales  
Secretario  
Secretaría de Gabinete y Modernización  
Intendencia

Digitally signed by MONJES Giselle Del Valle  
Date: 2024.06.28 13:09:08 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Giselle Del Valle Monjes  
Secretaria  
Secretaría de Hacienda

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.06.28 17:47:56 -03:00

Alberto Natella  
Secretario  
Secretaría de Salud, Desarrollo Humano y Políticas Sociales



# BOLETIN MUNICIPAL N° 58/2024

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.06.28 18:03:46 -03:00

Ines Beatriz Galindez  
Secretaria  
Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico

Digitally signed by BLANCO AZURMENDI Marqueza Nora  
Date: 2024.06.28 21:07:14 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Marqueza Nora Blanco Azurmendi  
Secretaria  
Secretaria de Educación y Cultura

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.06.28 22:01:46 -03:00

Gabriela Molina  
Secretaria  
Secretaria de las mujeres, géneros y diversidad

Digitally signed by ROMERO Mariela Del Valle  
Date: 2024.06.28 23:39:51 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Mariela Romero  
Secretaria  
Secretaria de Protección Ciudadana

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.06.28 23:42:44 -03:00

Javier Adolfo Varela  
Secretario  
Secretaria de Urbanismo y Arquitectura

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.06.29 00:29:29 -03:00

Guido Martin Barrionuevo  
Secretario  
Secretaria de Servicios Ciudadanos

Digitally signed by ACUÑA Nicolas  
Date: 2024.06.29 01:12:12 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Nicolás Acuña  
Secretario  
Secretaria de Ambiente y Espacios Públicos

Digitally signed by SAADI Gustavo Arturo  
Date: 2024.06.29 13:34:28 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Gustavo Saadi  
Intendente  
Intendencia

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.06.29 13:35:06 -03:00

**B.M. N° 58/2024- Decreto N° 858/2024 – Organigrama Dirección General de Rentas**  
Decretos Digitalizados disponibles en: <https://www.catamarcaciudad.gob.ar/digestodigestomunicipal-prueba-php/>