

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

“Fecha Notificación” – “Estado” – “Nuevo Contribuyente (opcional)” – “Nuevo Cuit (opcional)” – “Observación (opcional)” – “Afip (opcional)”.

Actualizar la planilla “CONTRIBUYENTES”, completando “nro. de acta enviada” con “fecha de recepción”.

Finalmente se archivan las actas en su respectiva caja en orden numérico.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Operatoria: Intimación a contribuyentes T.H.Y.S por inconsistencia en las Bases.

Intimación al contribuyente comercial solicitando presentación de documentación respaldatoria con respecto a los montos declarados, ante la detección por parte del departamento de irregularidades en estos, si corresponde el contribuyente deberán rectificar las bases presentadas con montos más ajustados a su realidad económica, además de abonar la diferencia de tributo calculada.

Departamento Fiscalización Pasante/Empleado administrativo

Durante el análisis diario en la búsqueda de contribuyentes morosos, en conjunto con el sistema de "Comercio" consultando la pestaña "Estado de Cuenta" controlando con las planillas de Excel "CONTRIBUYENTES", "PEDIDO DE LIBROS. INC", se detecta un local comercial el cual declara montos irregulares con respecto a su tipo de actividad o tipo de entidad, usualmente declaran bases imponibles bajas, que no coinciden con las actividades que desarrolla en el municipio o que no corresponden a la categoría en que se encuentran inscriptos.

Se controla en las planillas de Excel antes mencionadas mediante la opción de formato condicional, si fue enviada con anterioridad intimaciones sobre dichos periodos, si se obtuvo respuesta se consulta al Jefe de Fiscalización como proceder. De no haberse enviado intimación de este tipo con anterioridad, cargar en la planilla de Excel los datos solicitados para emitir la intimación.

Se imprimen en hojas blancas A4 dos copias, original y duplicado. Resaltar en amarilla las actas impresas a enviar para diferenciar de las actas aun en análisis.

Solicitar firma del Jefe de Fiscalización y Director de Rentas. Analizarán el acta y tomarán la decisión de intimar al contribuyente o realizar otro proceso.

Firmada el acta, se procede a notificar el local comercial, continuar en la **Operatoria Notificación a locales comerciales.**

Una vez regresa el acta mediante el Jefe de Notificadores, pueden darse 2 casos. Regresa un acta, indicando que se intimó el local correctamente o mediante Art. 40. Regresan dos actas, detallando que el local cesó su actividad en el domicilio indicado o que cerro.

Recepcionadas las actas, se actualizan las planillas de Excel "PEDIDO DE LIBROS. INC", se completan los campos "Inspector Asignado" – "Fecha Notificación" – "Estado" – "Nuevo Contribuyente (opcional)" – "Nuevo Cuit (opcional)" – "Observación (opcional)" – "Afip (opcional)".

Actualizar la planilla "CONTRIBUYENTES", completando "nro. de acta enviada" con "fecha de recepción".

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Finalmente se archivan las actas en su respectiva caja en orden numérico.

En caso que el contribuyente responda a la intimación, se recepciona la documentación solicitada.

Análisis de la documentación y determinación de posibles diferencias. En caso de no haber diferencia se procede al cierre de la fiscalización y se notifica al contribuyente. De haber diferencia, se notifica al contribuyente sobre el cálculo, quien decidirá si aceptar el monto de diferencia, de aceptar deberá presentar rectificativa sobre las declaraciones juradas que corresponda derivándose al sector Comercio y continuando con el pago de la diferencia. Si no se aceptara el monto calculado, se puede recurrir en vía administrativa mediante el inicio de expediente con nota para profundizar el análisis de la situación.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Operatoria: Orden de Intervención.

En caso de que el contribuyente no cumplimentara lo solicitado mediante Acta de Oficio, se procede a la apertura de una Orden de Intervención, esta consiste en un proceso de fiscalización calculando el total de la deuda tributaria considerando los intereses acumulados por todos los periodos no abonados.

Política: Iniciar orden a Medianos y Grandes contribuyentes. En casos especiales se puede iniciar orden con dos actas de requerimiento recepcionadas (Intimado – Art 40.)

Circuito de Inicio de Fiscalización orden de intervención

Departamento Fiscalización Pasante/Empleado administrativo

Durante el análisis diario en la búsqueda de contribuyentes morosos, en conjunto con el sistema de “Comercio” consultando la pestaña “Estado de Cuenta” controlando con las planillas de Excel “CONTRIBUYENTES”, “ACTAS OFICIO”, se detectan actas de Oficio cuyos plazos vencieron y no se recibió respuesta por parte del contribuyente, separar aquellos que correspondan a la categoría de medianos y grandes. Se consulta con el Jefe de Fiscalización, cuales podrían considerarse para continuar el proceso. Hecha la elección, incorporar la información de dichos contribuyentes, en la planilla de Excel “PLANILLA EXPEDIENTES” que corresponde a las Órdenes de Intervención en curso, en la hoja “PARA ORDEN”.

Luego, se reúnen las actas emitidas con anterioridad las cuales detallan los periodos que se intimaron y se comprueba la falta de respuesta por la otra parte; imprimir el “Estado de Deuda” actualizado.

Verificar en la página de AFIP, sección “Constancia de Inscripción”, si el local continúa en actividad y corroborar el domicilio legal, se imprime una copia de la constancia de inscripción de AFIP.

Armado los antecedentes de los padrones a considerar para la apertura, se entrega y comunica al Jefe de Fiscalizaciones, quien tomara la decisión y procederá en el proceso.

Jefe de Fiscalización.

Recepcionar y analizar la documentación recolectada en el paso anterior, tomar la decisión de inicio o no, puede consultar con el Director de Rentas de tratarse de un caso particular.

Autorizado el inicio de la orden, se completa y emite la Nota de Requerimiento de Intimación F1, en dicha nota se comunica al contribuyente el proceso de fiscalización que se iniciara debido a la deuda acumulada con el municipio. Se

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

ingresa en la Carpeta "" y se completa el modelo de Nota con los datos pertinentes, detallar el nro. de folio, nombre de fantasía, razón social, cuit, dirección, y períodos adeudados.

Imprimir en hojas blancas A4 dos copias, un original y duplicado.

Proceder con la emisión de la Nota de Intimación F2, donde se detallan los inspectores asignados, completar los mismos datos a la nota anterior agregando el nro. de padrón, actividad del local y períodos adeudados detallados según tributo. Se transcriben los mismos datos en el duplicado.

Imprimir en hojas blancas Oficio, haciendo una copia, al contar en el documento las hojas de original y duplicado.

Autorizar mediante firma las notificaciones, solicitar firma del Director de Rentas. Entregar las notas de apertura al pasante o empleado administrativo para ser notificado al local comercial.

Pasante/Empleado administrativo

Firmada las notas, se agrega y actualiza la planilla de Excel "PLANILLA EXPEDIENTES" detallando la instancia por la que está pasando el caso, se procede a notificar el local comercial, continuar en la **Operatoria Notificación a locales comerciales**.

Una vez regresa el acta mediante el Jefe de Notificadores, pueden darse 2 casos. Regresa un acta, indicando que se intimó el local correctamente o mediante Art. 40. Regresan dos actas, detallando que el local cesó su actividad en el domicilio indicado o que cerro.

Recepcionadas las notas, se actualiza la planilla de Excel "PLANILLA EXPEDIENTES", señalar la fecha en que finaliza el plazo de 10 días hábiles para responder presentando la documentación solicitada.

Finalmente, archivar las notas en su respectivo legajo en la caja de Ordenes de Intervención en curso.

Si el contribuyente durante el plazo de los 10 días hábiles presenta la documentación solicitada, se procede a elaborar la pre vista, analizándose diferencias que pudieran surgir, se comunica al contribuyente el monto a abonar para cancelar su deuda tributaria y de aceptar el importe se deriva al Sector Comercio o Forma de Pago para abonar. Finaliza la fiscalización, continua el proceso en la **Operatoria Cierre de Fiscalización**.

Circuito de Pre vista

Departamento Fiscalización

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Pasante/Empleado administrativo

Transcurrido los 10 días hábiles de plazo y ante la falta de respuesta por parte del contribuyente, se inicia el pedido de expediente.

Armar portada completando los datos necesarios en el modelo de Word "PORTADA INICIO ORDEN DE INTERVENCION"

Completar nota de inicio de expediente, para ello actualizar fecha sobre el modelo de Word ya redactado "MODELO expte. de inicio orden de intervención".

Imprimir dos copias de la nota inicio de expediente y portada en hojas blancas A4, contando así con un original y duplicado.

Se solicita autorización mediante firma al Jefe de Fiscalización.

Recepción de la nota autorizada, se arma el antecedente administrativo con la documentación recopilada durante el análisis de apertura, los cuales consisten en intimaciones preventivas, constancia de inscripción en AFIP Y Rentas, estado de cuenta, formulario 1 y 2 de apertura de orden de intervención; poner en orden el futuro expediente y entregar la documentación con su respectiva portada de caso a Mesa de Entrada de la Municipalidad.

A los días se recepciona de Mesa de Entrada Rentas el expediente con nro. y registrados en los sistemas para su correcto seguimiento. Actualizar la planilla de Excel "PLANILLA EXPEDIENTE" completando el nro. de expediente, archivar provisoriamente en su caja.

El siguiente paso es proceder con el armado de la Pre vista. De no haberse presentado bases imponibles del local comercial bajo análisis, se estiman de otros locales que desarrollen la misma actividad con características similares como ubicación, tamaño, tipo de clientes, entre otros. Se consulta con el Jefe de Fiscalización para seleccionar la correcta base de comparación. De contarse con las bases imponibles del local comercial se trabaja sobre esa base cierta.

El armado de la prevista consiste en un documento Word "MODELO DE PREVISTA" y una planilla de Excel "Provisoria", en el primero se completan las etiquetas amarillas según corresponda, en cuanto al Excel se toma una planilla anterior calculada y se modifica según la necesidad del caso. Transcribirse los montos seleccionados de la estimación, los demás casilleros se completarán de forma automática mediante formular. El cálculo de la deuda total es sin considerar intereses.

Antes de imprimir las previstas el Jefe de Fiscalización realiza un control en la determinación tributaria.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Aprobado el cálculo, se imprimen dos hojas blancas A4 de planilla determinación tributaria, el Excel, e imprimir dos hojas blancas A4 de la notificación de prevista, el Word.

Solicitar autorización mediante firma al Jefe de Fiscalización y Director de Rentas, en este paso se podría modificar las notificaciones o el cálculo de la deuda.

Una vez autorizada la documentación, se actualiza la planilla de Excel “PLANILLA EXPEDIENTES” detallando la instancia por la que está pasando el caso y se procede a notificar el local comercial, continuar en la **Operatoria Notificación a locales comerciales**.

Recepcionadas el duplicada de ambas notas presentadas, se actualiza la planilla de Excel “PLANILLA EXPEDIENTES”, señalar la fecha en que finaliza el plazo de 10 días hábiles para responder presentando la documentación solicitada.

Finalmente, archivar las notas en su respectivo legajo en la caja de Ordenes de Intervención en curso.

En caso que el contribuyente responda, deberá presentar las bases imponibles reales o aprobar el monto calculado en la pre vista, se procede al cálculo correspondiente de la deuda total considerando los intereses por pago fuera de termino, comunicar el importe a abonar pudiendo resolver mediante pago en efectivo, transferencia o forma de pago, derivar a la sección Comercio. Realizado el pago se cierra la fiscalización, continua el proceso en la **Operatoria Cierre de Fiscalización**.

Circuito de VISTA

Departamento Fiscalización Pasante/Empleado administrativo

Transcurridos los 10 días hábiles de plazo de la prevista, y ante la ausencia de presentación de documentación o descargo por parte del contribuyente, se procede a determinar la Vista.

Con los mismos montos que se confecciono la planilla de prevista, se confecciona la planilla de vista en la cual se especifica N° de sumario y N° de cedula de notificación.

El armado de la vista consiste en un documento Word “Modelo Cedulas con Sumario” y una planilla de Excel “Vista”, el primero se completan las etiquetas amarillas según corresponda, en cuanto al Excel se toma una planilla anterior calculada y se modifica según la necesidad del caso. Transcribirse los montos confeccionados en la planilla de pre vista, especificar el N° de sumario y N° de cedula de notificación. El cálculo de la deuda total es sin considerar intereses.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Antes de imprimir la vista el Jefe de Fiscalización realiza un control en la determinación tributaria.

Aprobado el cálculo, se imprimen tres hojas blancas Oficio, de la planilla determinación tributaria, el Excel, e imprimir tres hojas blancas Oficio de la notificación de vista, el Word. Una copia es destinada al contribuyente, otra para Mesa de Entrada Rentas y la última se archiva en Fiscalización.

Solicitar autorización mediante firma al Jefe de Fiscalización y Director de Rentas, en este paso se podría modificar las notificaciones o el cálculo de la deuda.

Una vez autorizada la documentación, se actualiza la planilla de Excel “PLANILLA EXPEDIENTES” detallando la instancia por la que está pasando el caso y se procede a notificar el local comercial, continuar en la **Operatoria Notificación a locales comerciales**.

Recepcionadas el duplicado y triplicado de ambas notas presentadas, se actualiza la planilla de Excel “PLANILLA EXPEDIENTES”, señalar la fecha en que finaliza el plazo de 15 días hábiles para responder presentando la documentación solicitada.

Finalmente, archivar las notas en su respectivo legajo en la caja de Ordenes de Intervención en curso, y enviar la otra copia a archivar en Mesa de Entrada Rentas.

En caso que el contribuyente responda, deberá presentar las bases imponibles reales o aprobar el monto calculado en la vista, se procede al cálculo correspondiente de la deuda total considerando los intereses por pago fuera de termino, comunicar el importe a abonar pudiendo resolver mediante pago en efectivo, transferencia o forma de pago, derivar a la sección Comercio. Realizado el pago se cierra la fiscalización, continua el proceso en la **Operatoria Cierre de Fiscalización**.

Circuito CARGO TRIBUTARIO

Departamento Fiscalización Pasante/Empleado administrativo

Es el último paso que realiza Fiscalización iniciando el proceso de juicio destinado a los sectores jurídicos.

Si el contribuyente no impugna la vista y sigue haciendo caso omiso a los requerimientos realizados, luego del plazo de 15 días hábiles se procede a realizar el Cargo Tributario.

El armado del Cargo Tributario consiste en un documento Word “Modelo de Informe” y una planilla de Excel “Vista – Cargo Tributario”, en el primero se completan las etiquetas amarillas según corresponda, en cuanto al Excel se toma una planilla anterior calculada y se modifica según la necesidad del caso.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Transcribirse los montos confeccionados en la planilla de vista. El cálculo de la deuda total es sin considerar intereses.

Se imprimen dos hojas blancas Oficio de planilla cargo tributario, el Excel, e imprimir dos hojas blancas A4 del informe, el Word. Una copia se archivará en Fiscalización mientras que la segunda continuará con el expediente.

Se solicita autorización mediante firma del Jefe de Fiscalización y Director de Rentas.

Una vez firmadas, se actualiza la planilla de Excel "PLANILLA EXPEDIENTES" detallando la instancia por la que está pasando el caso.

Ordenar el expediente del contribuyente adjuntando todas las intimaciones y cálculos realizados por el Departamento de Fiscalización; y proceder al pase a Mesa de Entrada Rentas, quienes actualizarán en el sistema de "Expediente" el debido pase a Asesoría Letrada de Rentas Municipales.

Finalmente, archivar las notas del cargo tributario en la caja "Cargos Tributarios" sirviendo como comprobante del expediente derivado y el cálculo realizado en su recorrido por Fiscalización.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Operatoria: Cierre de Fiscalización.

Una vez iniciado el expediente de la orden de intervención y el contribuyente responde a cualquiera de las instancias previo al Cargo Tributario, cancelando la deuda calculada con intereses, ya sea mediante pago en efectivo, transferencia o forma de pago, se procederá al cierre de la fiscalización, dando por resuelto el expediente.

Departamento Fiscalización Pasante/Empleado administrativo

Desde el Sector Comercio, se informa que el contribuyente bajo orden de intervención realizó el debido pago por los periodos intimados, se corrobora en el sistema de "Comercio" según su nro. de padrón el medio de pago por que se abonó.

Corroborado, se completa y genera el Informe de Cierre de Fiscalización, mediante el documento Word "Modelo de Cierre de Fiscalización" completar las etiquetas amarillas según el caso a cerrarse.

Se imprimen dos hojas blancas A4 del Informe de Cierre, un original para el contribuyente y el duplicado para el departamento.

Se solicita autorización mediante firma del Jefe de Fiscalización y Director de Rentas.

Una vez firmadas, se actualiza la planilla de Excel "PLANILLA EXPEDIENTES" detallando la instancia por la que está pasando el caso, y se procede a notificar el local comercial, continuar en la **Operatoria Notificación a locales comerciales**.

Recepcionadas el duplicado firmado por el contribuyente, se actualiza la planilla de Excel "PLANILLA EXPEDIENTES", detallando el cierre de la orden y el medio de pago empleado.

Archivar provisoriamente el acta adjuntando con el resto de documentación en el expediente.

Se completa y genera el Informe para archivo ingresando a la carpeta "INFORME PARA ARCHIVO", completar el Word "Modelo de Informe archivo" modificando los casilleros en amarillo según el contribuyente.

Finalmente se imprime una copia en hoja blanca A4, se solicita autorización mediante firma al Jefe de Fiscalización, adjuntar nota con su respectivo expediente dando por finalizada la orden de intervención y se archiva en la caja "Cierres de Fiscalización".

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Operatoria: Solicitud de Inscripción.

Circuito Relevamiento

Departamento Fiscalización Pasante/Empleado administrativo

Cada cierta cantidad de tiempo o bajo pedido del Jefe de Fiscalización, se realiza un relevamiento de determinadas áreas para actualizar las bases de datos de los contribuyentes.

Se prepara la planilla de datos necesaria para el relevamiento, utilizar el modelo de relevamiento. Deberá contener Nombre Fantasía – Dirección – Nro. Local – Padrón – CUIT – Actividad. Imprimir las copias necesarias y distribuir entre los notificadores o personal de fiscalización que realizaran el relevamiento en la vía pública.

Contar con las respectivas credenciales de identificación de Rentas Municipales y firmar el parte de salida en Recursos Humanos Rentas.

Asistir a las áreas designadas a relevar entrevistando al personal de los locales comerciales recolectando la información necesaria para su identificación.

Regreso a las oficinas de Fiscalización, posterior firma del parte de regreso en Recursos Humanos Rentas, se transcriben las planillas completadas manualmente a una planilla de cálculo en Excel, permitiendo tener un mejor panorama de la información recolectada y poder elevar los informes necesarios al Sub director y Director de Rentas.

Circuito: Solicitud de Inscripción

Departamento Fiscalización Pasante/Empleado administrativo

Se continua con el proceso, comparando las planillas de Excel del relevamiento realizado, con la información brindada por el sistema de “Comercio” y la planilla de “CONTRIBUYENTES”.

En este paso se identifican locales comerciales que se encuentren desarrollando su actividad en el municipio de Yerba Buena pero no figuran inscriptos en los sistemas de Rentas Yerba Buena. Antes de continuar, se investiga si el local no cuenta con un Expediente de Inscripción en trámite, de no presentarse el caso se emite la Acta de Solicitud de Inscripción.

Controlar en la planilla de Excel “SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN”, mediante la opción de formato condicional, si fue enviada con anterioridad intimación de solicitud a dicho contribuyente, si se cuenta con una intimación recepcionada

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

consultar con el Jefe de Fiscalización como proceder, en caso de que no se realizará intimación con anterioridad cargar en la planilla los datos solicitados para emitir la Intimación.

Se imprimen en hojas amarillas A4 dos copias, original y duplicado. Resaltar en amarilla las actas impresas a enviar para diferenciar de las actas aun en análisis.

Solicitar firma del Jefe de Fiscalización y Director de Rentas. Analizarán el acta y tomarán la decisión de notificar al contribuyente o realizar otro proceso.

Firmada el acta, se procede a notificar el local comercial, continuar en la **Operatoria Notificación a locales comerciales.**

Regresada el duplicado del acta notificada, previo a que en el relevamiento se corrobora que el local comercial desarrolla actualmente actividad en el domicilio indicado, se actualiza la planilla "SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN", y se otorga un plazo de respuesta de 10 días hábiles.

Finalmente se archiva el acta en su respectiva caja en orden numérico.

En caso de que el contribuyente se apersona derivar la inscripción a Saneamiento, al contar con local comercial físico.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Operatoria: Circularización.

Intimación realizada ante la detección de nuevos contribuyentes que no cuentan con local comercial, pero perciben ingresos en el Municipio de Yerba Buena.

Departamento Fiscalización Empleado administrativo

Coordinando con el Director de Rentas Municipales o Jefe de Fiscalización se determina el rubro sobre el cual se trabajará.

Para poder llegar a estos futuros contribuyentes que no poseen local físico, se realiza una circularización, un acta solicitando información a los clientes de estas empresas.

Armar planilla de Excel de nombre "circularización rubro elegido", en las columnas escribir los ítems "cumplimiento", "orden Nro. Interno", "Contribuyente", "Nombre Fantasía", "Dirección", "Padrón", "Cuit", "Referente a", "Domicilio Fiscal", "Fecha de entrega", "Fecha de Notificación", "Fecha de vencimiento", y demás información pertinente para el rubro.

A continuación, se redacta la intimación de circularización, generalmente se elegí una intimación ya realizada y se modifica según el rubro elegido. Vincular el nuevo documento Word con el Excel antes mencionado.

Se imprime en hojas blancas A4, dos copias, original y duplicado.

Solicitar autorización mediante firma al Jefe de Fiscalización y Director de Rentas. Analizarán el acta y tomarán la decisión de solicitar documentación al contribuyente o realizar otro proceso.

Firmada el acta, se procede a notificar el local comercial, continuar en la **Operatoria Notificación a locales comerciales**. En caso que la sede del contribuyente corresponda a otra provincia o localidad se realiza la intimación mediante carta a través de Correo Argentino.

Regresada el acta notificada, se actualiza la planilla "circularización rubro elegido", y se otorga un plazo de respuesta de 10 días hábiles. Finalmente, se archiva el acta en su respectiva caja en orden numérico.

En caso de no recibir respuesta se realiza una segunda notificación. Generalmente se recepciona respuesta del contribuyente vía mail, adjuntando la documentación solicitada en el acta. Con toda la información relevada se elabora un informe al Director de Rentas Municipales.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Analizada la información y corroborando que la empresa percibe ingresos del Municipio, se envía el acta de solicitud de alta del contribuyente completando la información necesaria en el Word "Modelo Intimación fiscal inscripción".

Se imprimen en hojas amarillas A4 dos copias, original y duplicado.

Solicitar firma del Jefe de Fiscalización y Director de Rentas.

Firmada el acta, se procede a notificar el local comercial, continuar en la **Operatoria Notificación a locales comerciales**. En caso que la sede del contribuyente corresponda a otra provincia o localidad se realiza la intimación mediante carta a través de Correo Argentino.

Regresada el duplicado del acta notificada, se actualizan las planillas correspondientes y se otorga un plazo de respuesta de 10 días hábiles.

Finalmente se archiva el acta en su respectiva caja en orden numérico.

En caso de que el contribuyente se apersona derivar la inscripción al Sector de Comercio, al no contar con local comercial físico.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

Operatoria: Expedientes a Juicio (CISI).

Departamento Fiscalización

Pasante/Empleado administrativo sección C.I.S.I.

Detectar aquellos contribuyentes que adeudan una considerable cantidad de meses sumando intereses por pago fuera de término. Recolectar intimaciones de pago por dichos periodos (siendo usualmente 2 o 3 actas) sirviendo de antecedentes que se solicitó regularizar la situación tributaria.

Corroborar en el sistema de "Inmueble" si el padrón efectuó el pago en ese momento de los meses adeudados e intimados.

No habiendo abonado se emite la Intimación de "Último Aviso". Imprimirse en hojas amarillas A4 dos copias, original y duplicado.

Solicitar firma del Director de Rentas Municipales y Asesoría Letrada Rentas, se procede a notificar al inmueble.

Recepcionar el acta duplicada, transcurrido el plazo de 10 días hábiles se deriva al personal de Fiscalización T.H.Y.S.

Pasante/Empleado administrativo sección T.H.Y.S.

Recepcionar las intimaciones anteriores realizadas al contribuyente.

Emitir nota de inicio ejecución fiscal por padrón, modificando los datos necesarios en el documento de Word "Modelo Nota Inicio ejecución fiscal".

Imprimir en hojas blancas dos copias.

Solicitar firma del Director de Rentas Municipales.

Adjuntar junto a la nota, estado de deuda del contribuyente, intimaciones anteriores de C.I.S.I. e información de la página web de la Dirección de Catastro Provincia referente a la constancia de responsable fiscal y ubicación de parcela. Si no coinciden con el nombre del contribuyente no se adjunta lo de catastro.

Sacar copias de las intimaciones de C.I.S.I. e Intimación de último aviso, para archivar.

Actualizar el documento de Excel "Seguimiento de Expediente a Juicio CISI" detallando los contribuyentes a Juicio.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Al realizarse tandas de inicio de expedientes, varios contribuyentes a juicio, se presenta una nota de ejecución fiscal general, que contenga todas las notas individuales.

Solicitar Firma del Director de Rentas Municipales y derivar a Mesa de Entrada Rentas para armar los expedientes.

Recibidos los expedientes con número asignado en Mesa de Entrada Municipal, actualizar el documento de Excel "Seguimiento de Expediente a Juicio CISI" y se procede a emitir el cargo tributario y la boleta de deuda.

Ingresando al sistema "Inmueble", "listados", "Estado de deuda" y "Cargo Tributario". Se guarda el documento en formato PDF, en el caso del Cargo Tributario se emite una única vez por cuestiones de seguridad.

Convertir mediante conversor online de PDF a Excel.

Transcribir los datos de los documentos generados por el sistema a las planillas de Excel "Modelo de Cargo Tributario" y "Modelo de Boleta de Deuda".

Controlar que estén correctamente armadas, e imprimir en hoja blanca A4 una copia de cada documento.

Solicitar firma al Director de Rentas Municipales.

Emitida el Cargo Tributario y la Boleta de Deuda, se proceder a imprimir una copia en hoja blanca A4 el Pase de Expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Se termina el proceso ingresándose por Mesa de Entrada Rentas con el pase a Judiciales para que inicien el proceso de Demanda.

Actualizar el documento de Excel "Seguimiento de Expediente a Juicio CISI" detallando aquellos expedientes que se hicieron el pase.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

Operatoria: Expedientes a Juicio (Decaimiento de Formas de Pago).

Departamento Fiscalización Pasante/Empleado administrativo

Sección Formas de Pago presenta los contribuyentes de comercios que dejaron de abonar formas de pago vigente, adeudando más de 2 periodos.

Se analiza el contribuyente a través de los sistemas “Forma de Pago” y “Comercio”, teniéndose en cuenta el monto a pagar, los últimos periodos que abonó, el nro. de cuotas y periodos que conforman la forma de pago.

Solicitar antecedentes de la forma de pago, corroborar que no existan irregularidades y fotocopiar los antecedentes, se continuara el proceso con las copias dejando los originales en Sección Formas de Pago.

Emitir notificación de decaimiento de Forma de Pago, no se cuenta con un plazo a respetar debido a que solo consiste en un comunicado.

Cargar en la planilla de cálculo Excel “DECAIMIENTO PLAN DE PAGOS” los datos necesarios para la notificación, mediante vinculación de Word con el documento “Modelo de Notificación de Decaimiento final” queda confeccionada la misma.

Imprimir en hojas blancas dos copias.

Solicitar firma del Director de Rentas Municipales y Asesoría Letrada Rentas Municipales, se procede a notificar al local comercial.

Recepcionar el duplicado intimado, actualizando la planilla “DECAIMIENTO PLAN DE PAGOS”.

Emitir nota de inicio ejecución fiscal por padrón, modificando los datos necesarios en el documento de Word “Modelo Nota Inicio ejecución fiscal”.

Imprimir en hojas blancas dos copias.

Solicitar firma del Director de Rentas Municipales.

Reunidos los antecedentes conformados por las intimaciones, documentación de la forma de pago, Notificación del Decaimiento, y las notas de inicio de expediente, se entrega a Mesa de Entrada Rentas para el inicio de Expediente.

Recibido el expediente con número asignado en Mesa de Entrada Municipal, actualizar el documento de Excel “DECAIMIENTO PLAN DE PAGOS” y se procede a emitir el cargo tributario y la boleta de deuda.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Ingresando al sistema “Comercio”, “Estado de deuda”. Se guarda el documento en formato PDF, en el caso del Cargo Tributario se emite una única vez por cuestiones de seguridad. Convertir mediante conversor online de PDF a Excel. Transcribir los datos de los documentos generados por el sistema a las planillas de Excel “Modelo de Cargo Tributario” y “Modelo de Boleta de Deuda”.

Controlar que estén correctamente armadas, e imprimir en hoja blanca A4 una copia de cada documento. Solicitar firma al Director de Rentas Municipales.

Emitida el Cargo Tributario y la Boleta de Deuda, se proceder a imprimir una copia en hoja blanca A4 el Pase de Expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Se termina el proceso ingresándose por Mesa de Entrada Rentas con el pase a Judiciales para que inicien el proceso de Demanda.

Actualizar el documento de Excel “Seguimiento de Expediente a Juicio CISI” detallando aquellos expedientes que se hicieron el pase.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

Operatoria: Deuda de Cartelería.

Departamento Fiscalización Pasante/Empleado administrativo

Recepción de expediente por parte de Sección Contribuciones Varias, sobre actualización de montos de deuda por cartelería.

Se consulta por información al Sub director o Jefe de Fiscalización, sobre el caso particular del contribuyente.

Leído el expediente se procede a consultar en la nueva Ordenanza 2219/19, o en la Ordenanza que corresponda según el año del expediente, el artículo 10 correspondiente a "Cartelería" en este se detallan los distintos tipos de importes que se deberán abonar mensualmente de acuerdo al tipo de letrado que detalle el contribuyente en el expediente.

Se procede a la confección de dos planillas en Excel, en una planilla determinar el importe mensual considerando las sucursales (opcional), los tipos de letrados, metros cuadrados e importes a abonarse según ordenanza, llegando al cálculo mensual del tributo total. Mientras la otra planilla detallara el cálculo anual.

Finalmente se notifica al contribuyente vía mail, en caso de contar con una respuesta e intención de abonar la deuda, se realiza el pase a sección Contribuciones Varias para que proceda el transcurso del expediente.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

Operatoria: Notificación a locales comerciales.

Departamento Fiscalización Pasante/Empleado administrativo

Reunida una determinada cantidad de actas de diferente tipo, emitir la planilla de notificaciones, ingresar en el servidor de Fiscalización, Carpeta "Notificadores", Planilla de Excel "PLANILLA DE RENDICION DE NOTIFICADORES". Armar un nuevo recuadro, detallando fecha en que se entregan las notificaciones al Jefe de Notificadores, tipo de notificaciones con nro. interno de identificación.

Se imprimen dos copias de la planilla de notificaciones en hojas blancas A4, un original y duplicado.

A continuación, se entrega al Jefe de Notificadores las dos copias, solicitando firma de una, recepcionando y archivando la misma para posteriores controles, en caso de no encontrarse una intimación, y corroborar si fue emitida y en qué fecha.

Periódicamente se recepciona del Jefe de Notificadores las Planillas de Notificadores (con sus copias) y las tandas de actas realizadas por los diferentes notificadores.

Procede el control de las actas registradas en las planillas buscando coincidencias con las actas recibidas.

Firmar con nombre y fecha las planillas originales, devolviendo las mismas al Jefe de Notificadores y archivándose las planillas duplicadas.

Separar las actas según el tipo de intimación y ordenar numéricamente.

Las Actas entregadas en los locales comerciales que figuran en los sistemas pueden regresar al Sector de Fiscalización cumpliendo tres escenarios:

Se intimó correctamente contando con la firma y recepción de algún representante del local comercial.

Puede ser que el local se encontrara cerrado por lo que se deja bajo la puerta, en el buzón, o puede ser que el personal no esté autorizado a firmar las Actas en estos casos se completa con una descripción aclarando la situación bajo Artículo 40.

El local comercial se encuentre Cerrado sin Actividad o que no se haya localizado.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Operatoria: Transferencias Bancarias.

Departamento Fiscalización Pasante/Empleado administrativo

Recepción vía Hotmail, un correo donde el contribuyente de comercio adjunte comprobante de pago mediante transferencia bancaria solicitando su imputación.

Determinar si fue realizada debidamente la presentación de la declaración jurada del periodo a abonar mediante el sistema de "Comercio" según el padrón, de no haberse presentado vía mail solicitar el mismo.

Contando con la presentación de declaración jurada, identificar si corresponde abonar intereses por pago fuera de término según fecha de realizada la transferencia. De adeudarse intereses comunicar vía mail para su pago. No procesar la transferencia hasta el momento.

Se imprime el comprobante de pago, contestando al contribuyente la debida recepción de este, reenviar el mail a las casillas de Tesorería, Director de Rentas y Sub director de Rentas.

Para un mayor control, se cuenta con una planilla de Excel denominada "Transferencias", en las mismas se aclara la información pertinente para la realización de informes o consultar por parte del Sub director o Director.

No correspondiendo intereses o abonados los mismos se procede a realizar la liquidación, se ingresa al sistema "Comercio", "Liquidación", se completa con el código 5 del TRIBUTOS DE HIGIENE Y SALUBRIDAD, y se anota el nro. de padrón, informándose de la deuda total del contribuyente. Seleccionar los periodos a abonarse, restar intereses o algún beneficio en caso que corresponda, terminando con el mismo importe en la liquidación que el de la transferencia.

Completar la fecha en que se derivan las transferencias al sistema de "Treasurería" en la planilla de Excel "Transferencias".

Entregar la impresión del comprobante de pago escribiendo el nro. de padrón y periodos abonarse para facilidad de la cajera.

Al final del día retirar los recibos de pago y actualizar la planilla de Excel "Transferencias" detallando nro. de recibo.

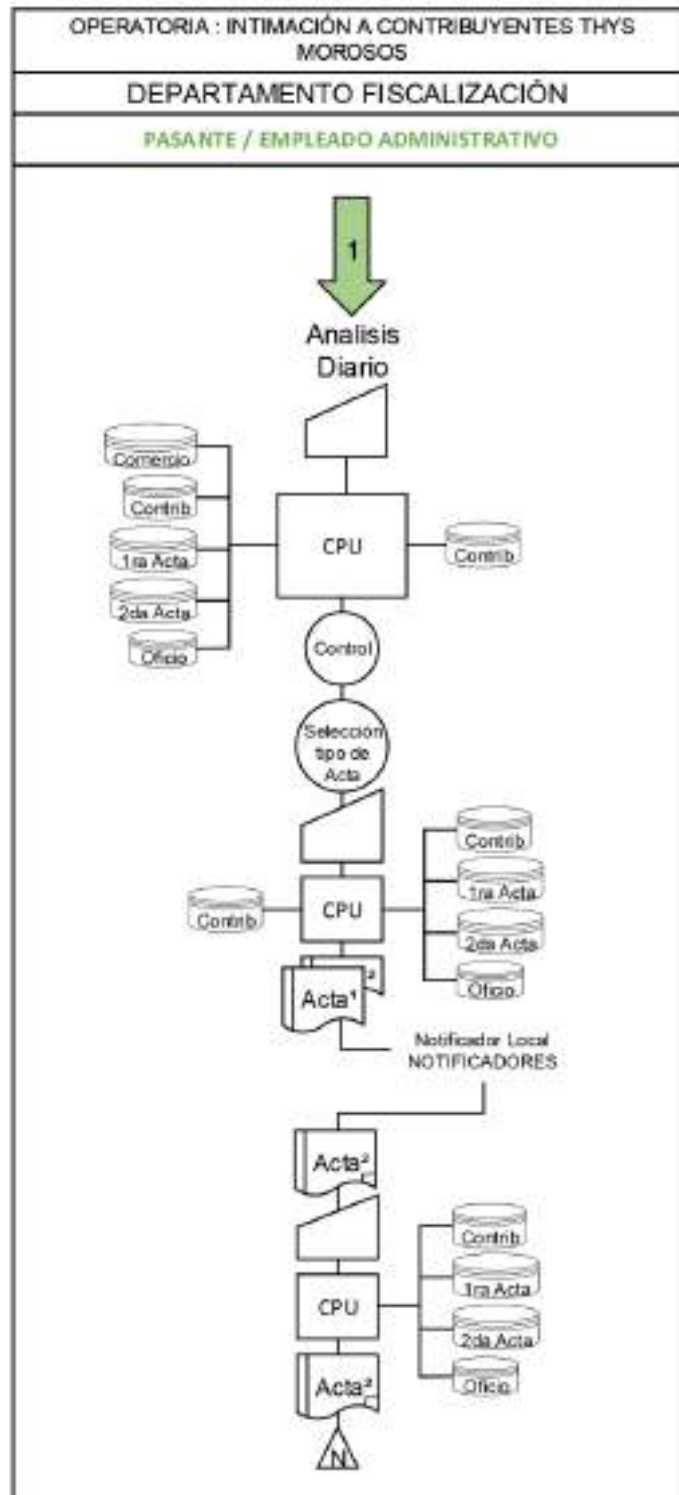
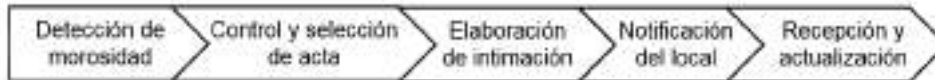
Se envía mail al contribuyente informando la posibilidad de retirar el comprobante de pago por las oficinas de Fiscalización.

Finalmente se archivan los recibos en el bibliorato "Recibos de Contribuyentes", en orden alfabético y periodo tributado.

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

Cursograma Operatoria: Intimación a contribuyentes T.H.Y.S morosos.

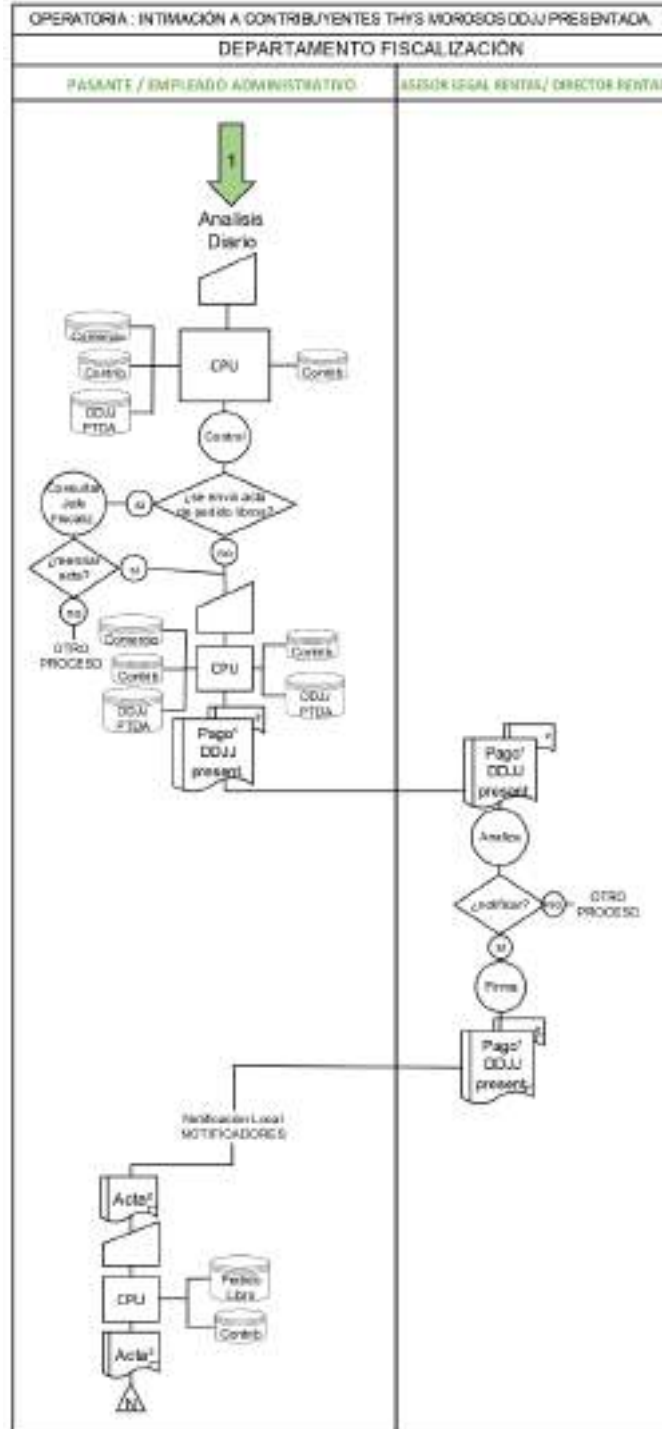
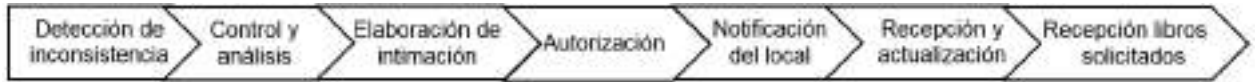
FRAGMENTACION.



**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

Cursograma Operatoria: Intimación a contribuyentes T.H.Y.S morosos con DDJJ presentada.

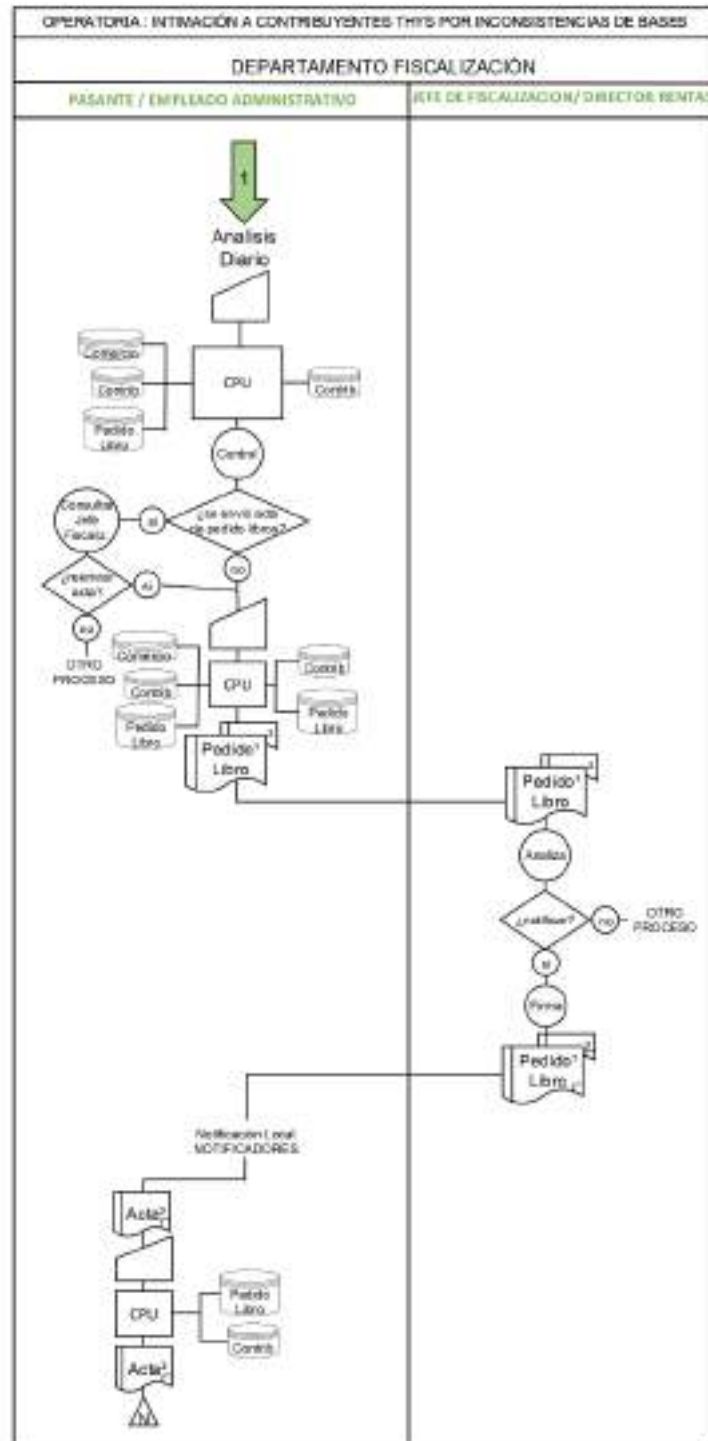
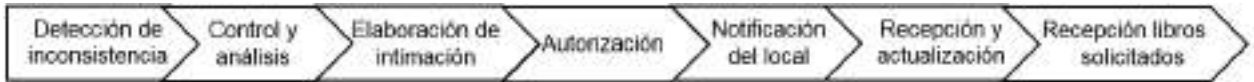
FRAGMENTACION.



INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Cursograma Operatoria: Intimación a contribuyentes T.H.Y.S por inconsistencia en las Bases.

FRAGMENTACION.



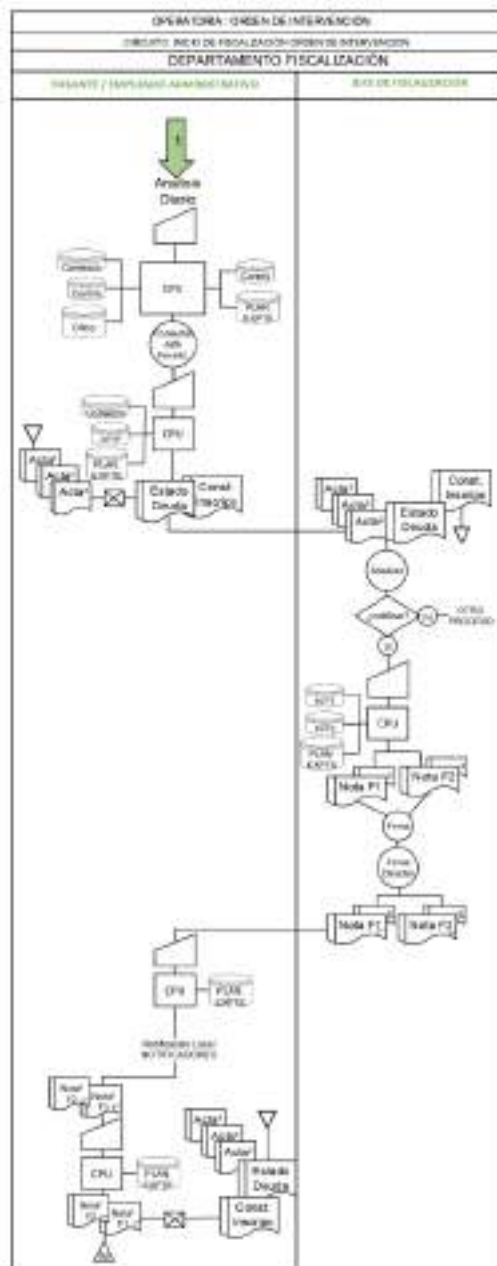
**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

Cursograma Operatoria: Orden de Intervención.

FRAGMENTACION.

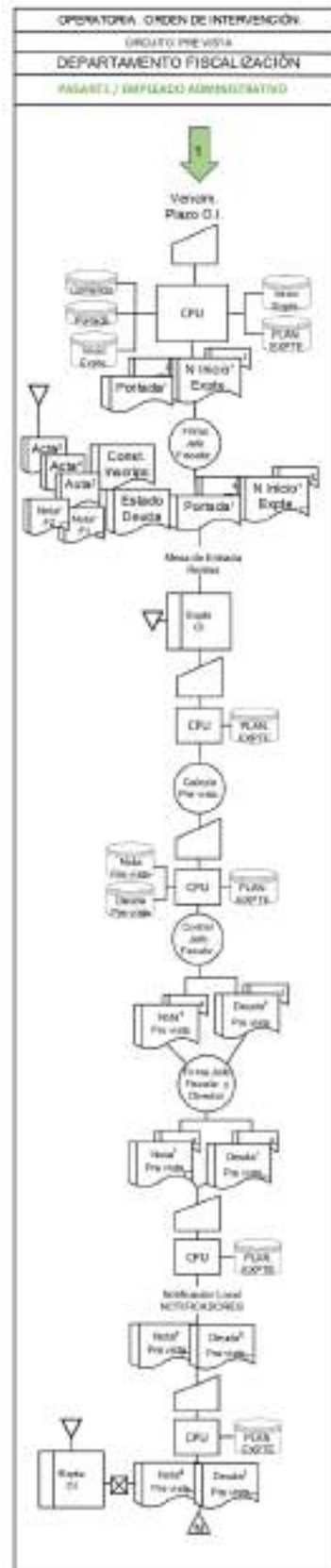


Circuito de Inicio de Fiscalización orden de intervención



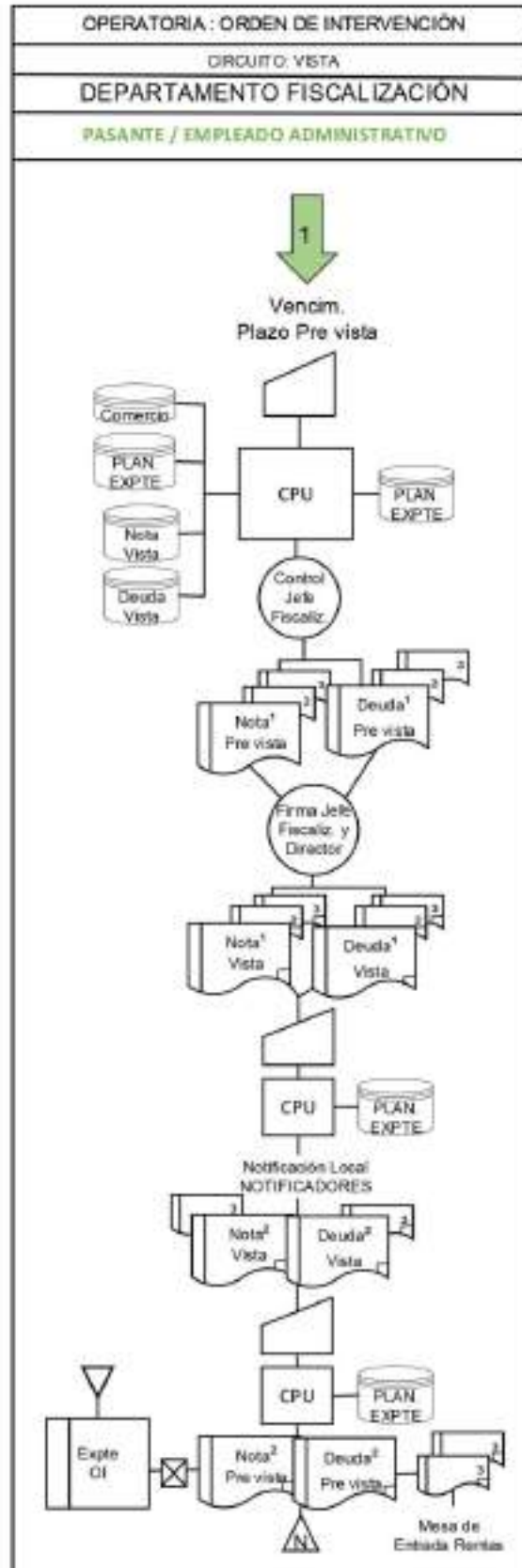
**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

Circuito Pre vista



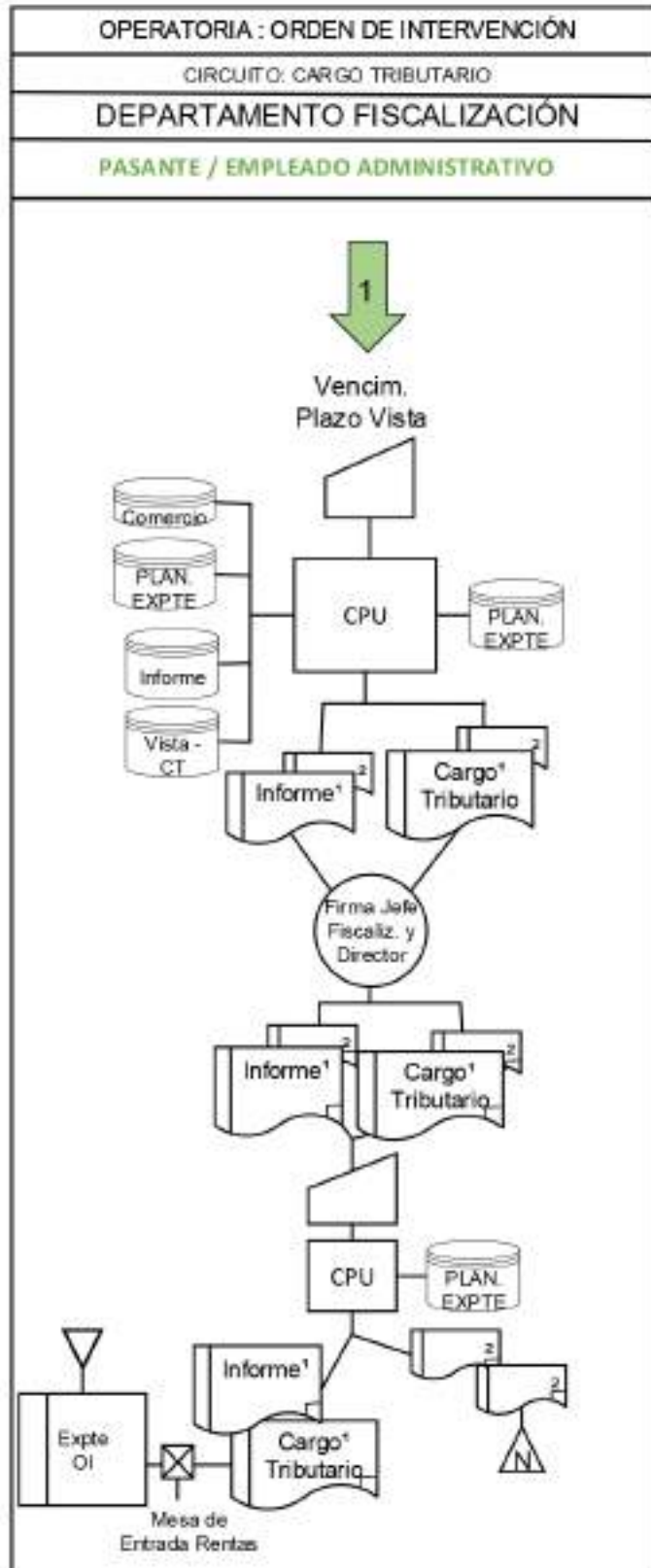
**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

Circuito Vista



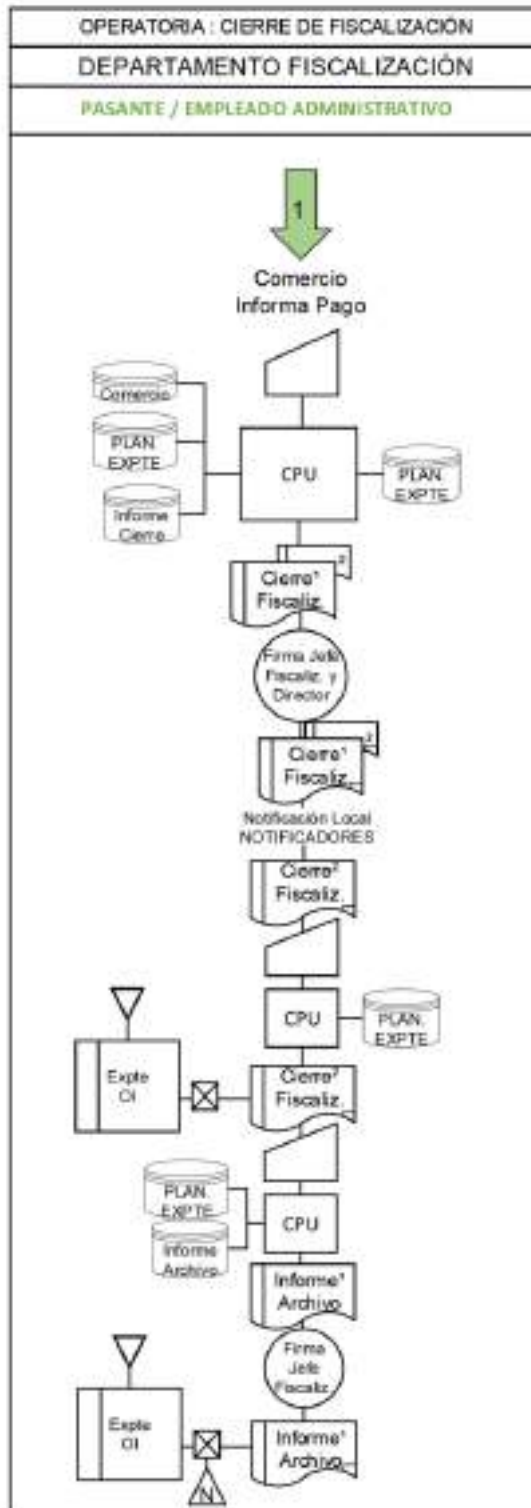
**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

Circuito CARGO TRIBUTARIO



**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

**Cursograma Operatoria: Cierre de Fiscalización.
FRAGMENTACION.**

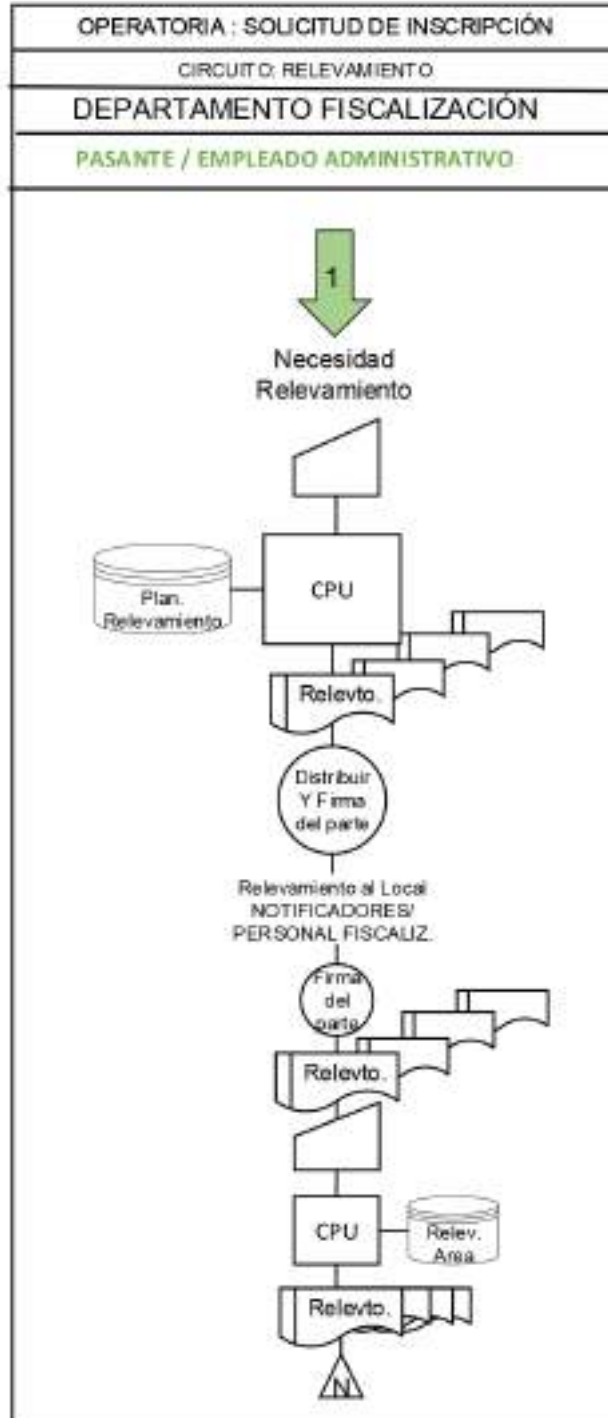


**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

**Cursograma Operatoria: Solicitud de Inscripción.
FRAGMENTACION.**

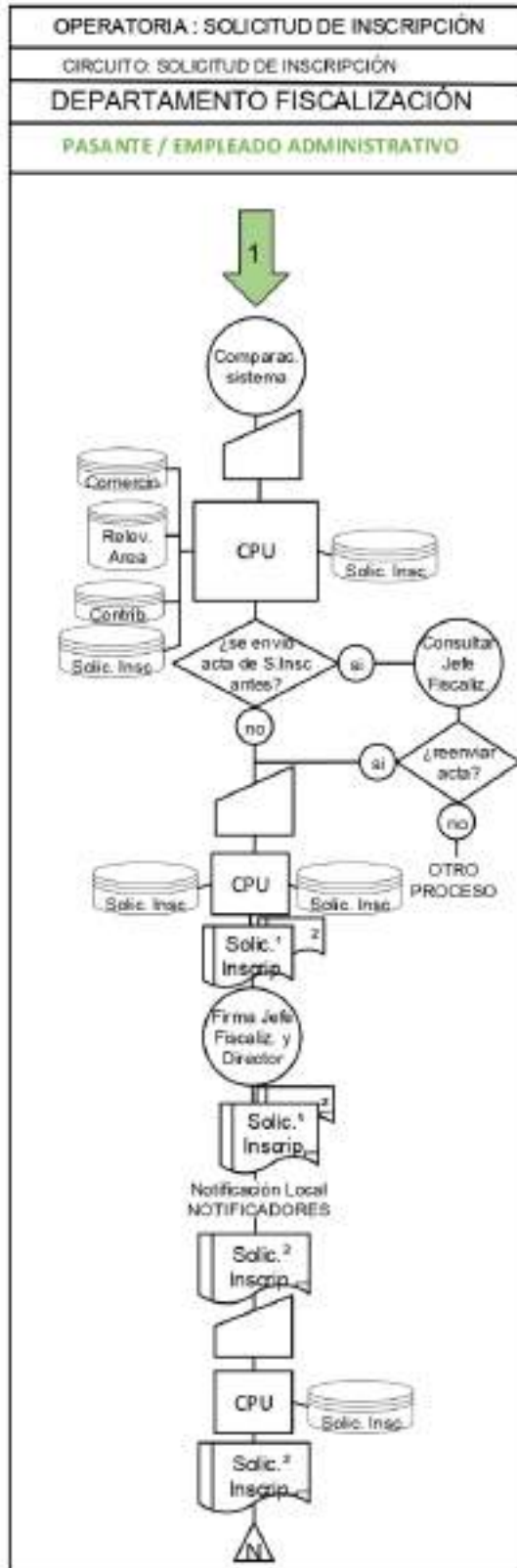


Circuito Relevamiento



**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

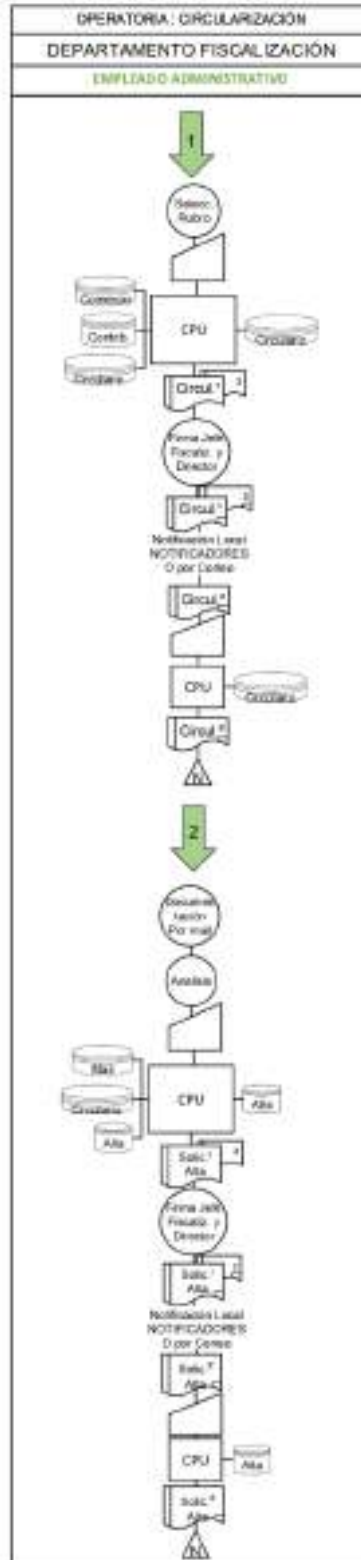
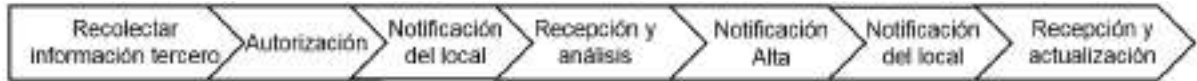
Circuito: Solicitud de Inscripción



**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

Cursograma Operatoria: Circularización.

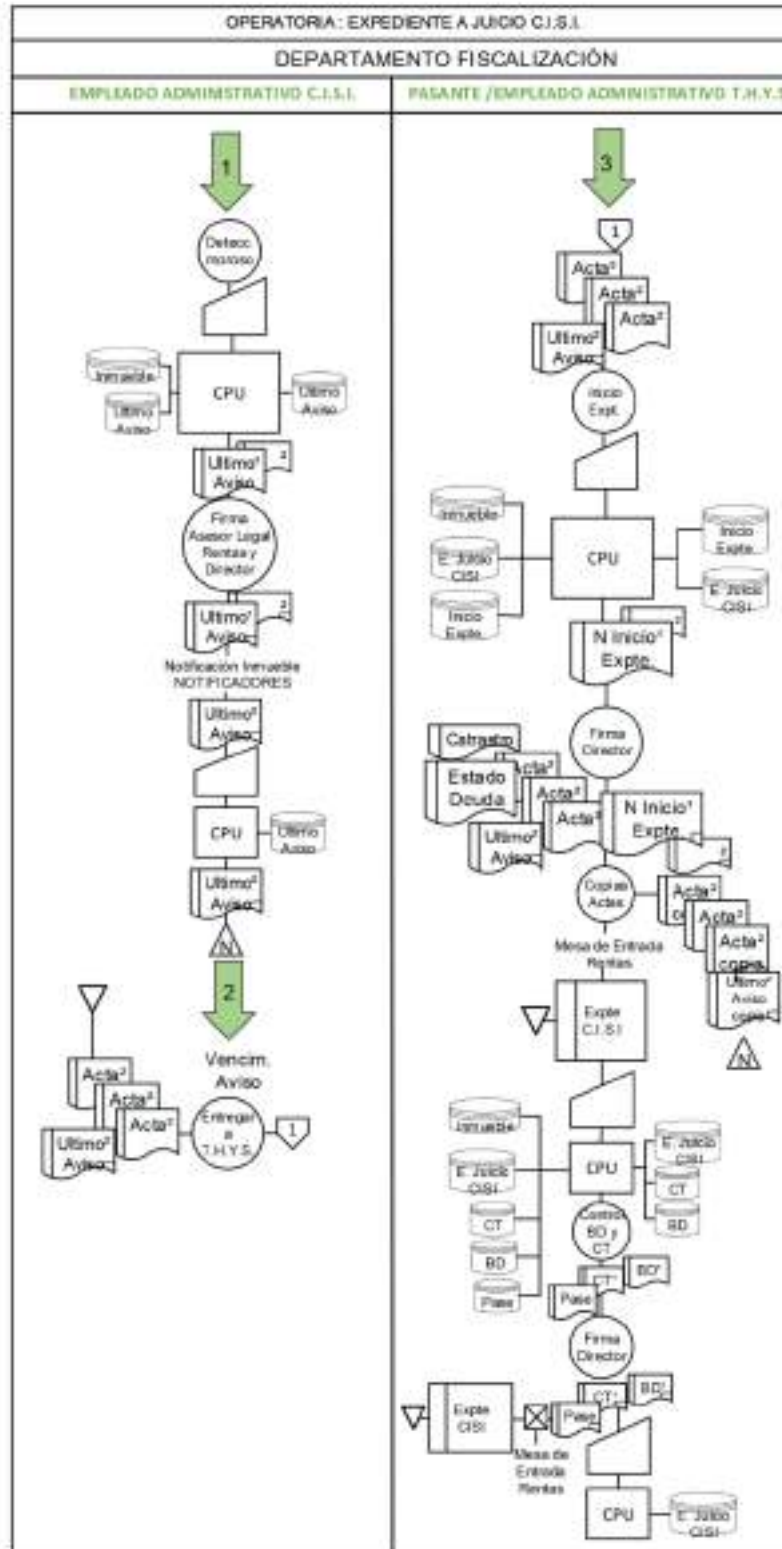
FRAGMENTACION.



**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

Cursograma Operatoria: Expedientes a Juicio (CISI).

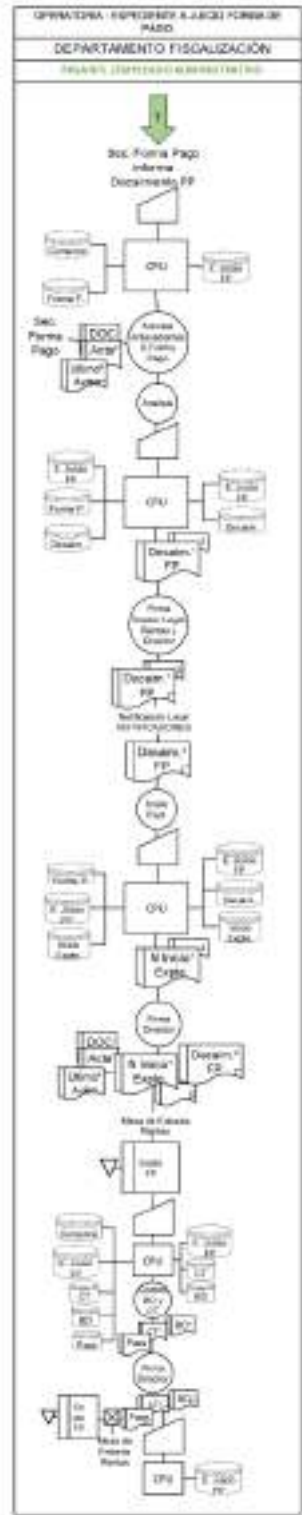
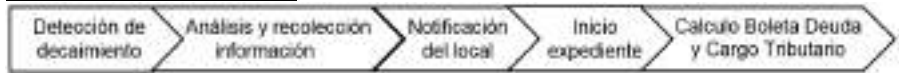
FRAGMENTACION.



**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

**Cursograma Operatoria: Expedientes a Juicio (Decaimiento
Formas Pago).**

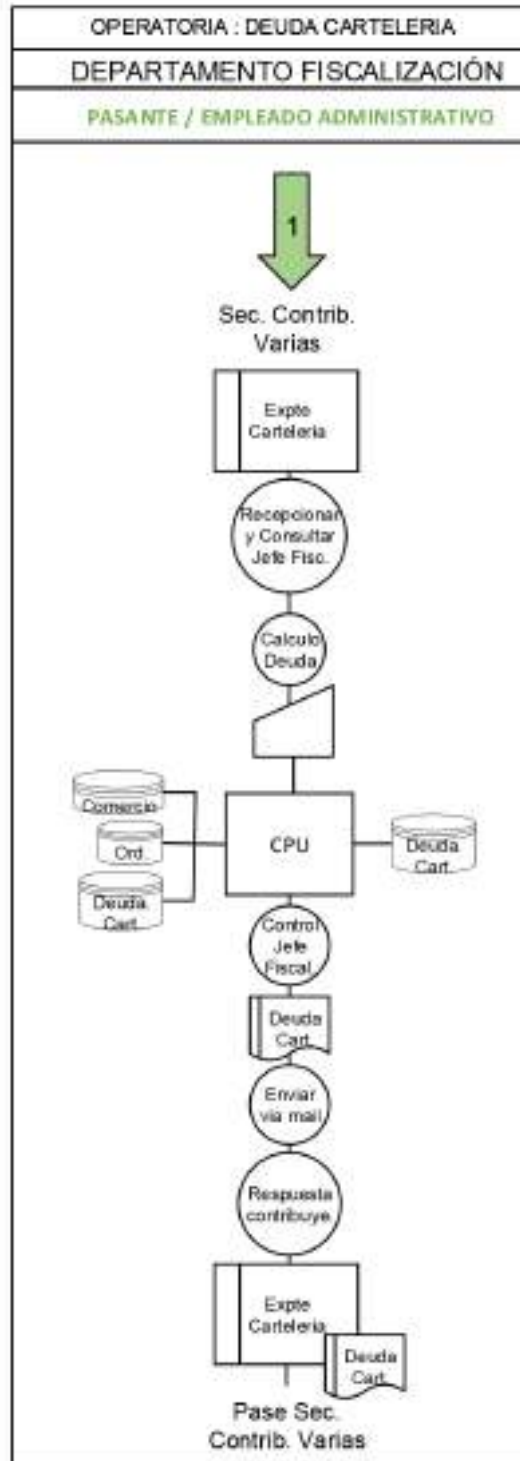
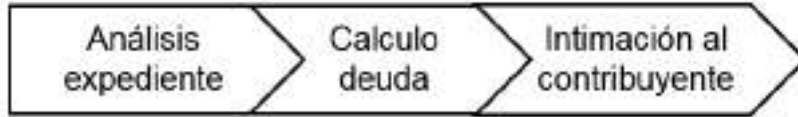
FRAGMENTACION.



**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

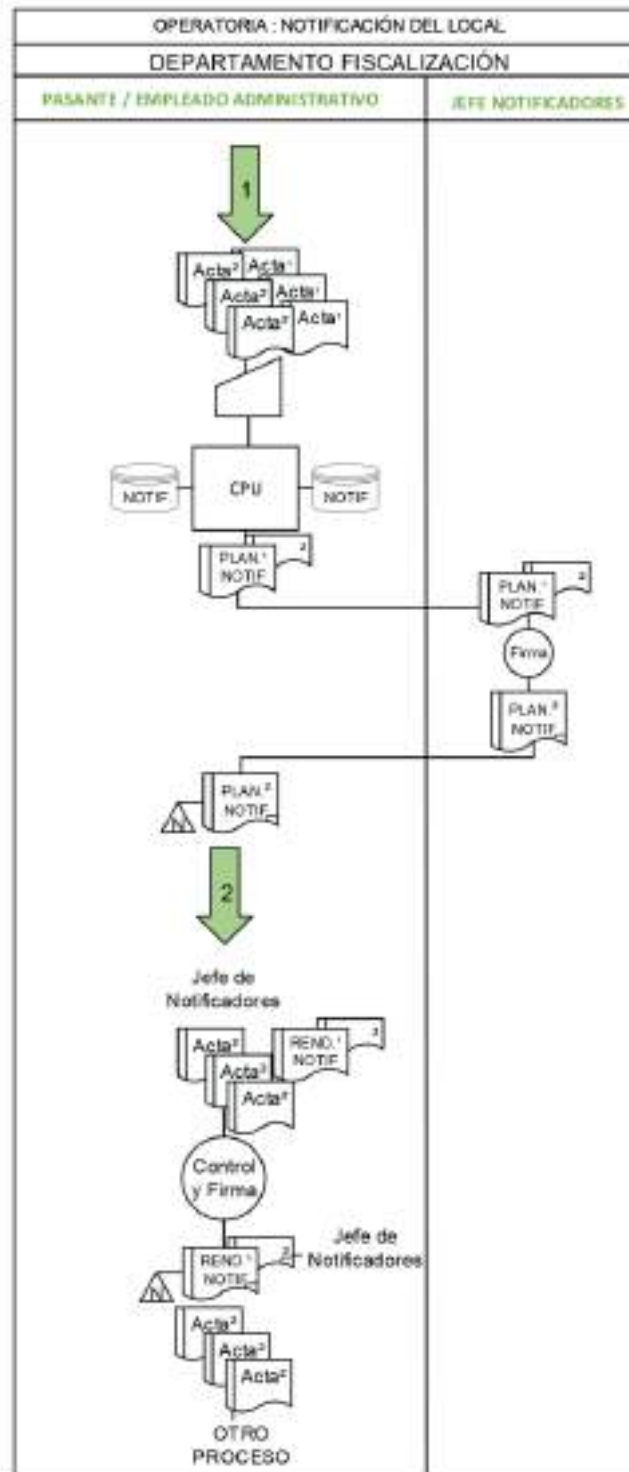
Cursograma Operatoria: Deuda de Cartelería.

FRAGMENTACION.



**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

**Cursograma Operatoria: Notificación a locales comerciales.
FRAGMENTACION.**



INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

7.3.5 Planes de Acción complementarios.

Complementando las herramientas elaboradas a lo largo del trabajo, se consideraron los siguientes planes de acción que fomentaran la formalización en el departamento brindando una guía y mayor control en las tareas que se desempeñan.

- Disponer de una copia impresa del Código Tributario Municipal Yerba Buena y Ordenanza Tributaria, para consultas rápidas por parte del personal en caso de no disponer del soporte online.
- Instalar una pizarra en la oficina donde se expresen las tareas semanales de cada miembro y problemas que deban ser atendidos. De esta forma el Jefe de Fiscalización tendrá un mejor control de las tareas asignadas.
- Enviar recordatorios de presentación de declaración jurada o pago de tributos a los Grandes contribuyentes, reforzando una relación más cercana a estos y reduciendo la impresión de intimaciones perjudiciales para ellos.
- Solicitar en la pestaña "Contribuyentes" del sistema de "Comercio" agregar campos referentes a la categorización anual siendo obligatorios de completar, facilitando el análisis y no generando dependencia de los comprobantes físicos. Uno de los campos más consultados es el de mail e importe anual del año anterior.
- Diseñar modelos de notas y realizar vinculaciones con Excell de la mayoría de procesos, desentenderse de la tarea de tomar una notificación anterior y modificarla, las planillas de Excell permiten un mejor control a futuro.
- Solicitar del Departamento de Sistemas, la realización de back ups mensualmente o cada dos semanas del servidor ante pérdidas de información.
- Automatizar las transferencias, contando con un sistema similar al de C.I.S.I, o delegar a Tesorería esa actividad, al no responder a las funciones del departamento y desviar su atención.
- Reorganización de la oficina, retirar los muebles grandes y viejos, cambiando por muebles más prácticos, bibliotecas largas o escritorios más angostos.
- Profundizar en la mantención del talento humano, brindar capacitaciones en carácter tributario u otros temas de interés, darle las herramientas a las personas para que crezcan y deseen permanecer en el puesto de trabajo.
- Realizar reuniones periódicas, ya sean cada dos semanas y una mensual, para tomar conocimiento de las actividades que se realizaron, que no se realizaron y las tareas a realizarse a futuro. Fomentar la participación en el planteamiento de problemas identificados y propuestas de soluciones.
- Disponer con un mail únicamente referente a tareas de fiscalización y lo mismo con los demás sectores, atendándose de forma más productiva las consultas y brindando un medio de comunicación interno para los sectores. Mientras el mail de Dirección de Rentas puede emplearse para comunicar novedades a los distintos sectores.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

8 CONCLUSIONES

A lo largo del trabajo, se remarcó la importancia de disponer de la formalización en las organizaciones, detallándose las desventajas como ser la dificultad en la propuesta de mejoras de procesos, identificación de las tareas asignadas al puesto que se ocupa, estandarización disponiendo de un criterio compartido en la resolución de actividades, entre otros.

Actualmente el Municipio de Yerba Buena se encuentra en expansión, cada vez surgen más locales comerciales y barrios a ser habitados, lo que resulta en una mayor cantidad de contribuyentes que deberán abonar debidamente sus tributos municipales, no disponer de herramientas de guía o consulta, ni una dirección orientada a la formalización y estandarización de procesos y funciones resulta en una falta importante para la imagen de un organismo público orientado a brindar un servicio de calidad a los vecinos de Yerba Buena.

Mediante la elaboración de un organigrama actualizado, los manuales de funciones y procedimientos con sus respectivos cursogramas, y las propuestas de planes de acción a considerarse, se concluye el cumplimiento del objetivo general a la problemática planteada, disponiendo el Departamento de Fiscalización de un plan de reorganización y brindándose las bases suficientes para continuar con esta nueva metodología de trabajo.

También se consiguió brindar material para mejorar y aliviar el proceso de inducción ante la incorporación de nuevos pasantes, con dichos manuales no se busca reemplazar la transmisión oral de conocimientos, si no aportar un apoyo visual y escrito para facilitar el proceso de introducción al departamento, volviéndose a futuro más fructíferas las prácticas y la adecuación a las tareas.

Mediante los planes de acción expuestos anteriormente se deberá considerar la cultura organizacional, la cual, aunque posee valores en su mayoría positivos puede existir cierta resistencia al cambio, se debe considerar que son personas con su antigüedad en diferentes trabajos en la municipalidad y cuentan con su manera de hacer las cosas, como consecuencia de ello el resultado fue el traspaso informal de los conocimientos.

El Jefe de Fiscalización en conjunto con la Dirección tiene la obligación de reforzar esta nueva dirección al departamento en camino de la formalización a las tareas que se vienen llevando a cabo y se realizarán a futuro. Se recomendó modificar los manuales cada vez que se presenten cambios para mantener actualizadas las herramientas y comunicar dichos cambios a todo el equipo de trabajo.

Por último, hago hincapié sobre el escuchar y dar participación a los puestos operativos que realizan los procesos, ya que ellos son quienes tienen conocimiento de las problemáticas y debilidades de estos, el Jefe de Fiscalización deberá armar el espacio para que la comunicación tenga mayor importancia en el departamento.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

9 APENDICE

9.1. Cuestionario Departamento de Fiscalización

CUESTIONARIO DEPARTAMENTO FISCALIZACION RENTAS MUNICIPALIDAD YERBA BUENA

El presente cuestionario sirve para reforzar ciertos conceptos a ser aplicados en la práctica profesional del pasante Ariadna Lobo F.S. Por favor responda de forma detallada y sincera. Puede extenderse en las respuestas tanto como desee, de las mismas se extraerá la información para dar formalidad al sector de fiscalización.

A. Datos Generales Identificatorios

1. Apellido y Nombre:
2. Edad:
3. Puesto que ocupa:
4. Antigüedad en el Puesto o Cargo años
5. Profesión:

B. Estructura de Organización

6. Misión o finalidad de Rentas Municipalidad Yerba Buena.
7. Misión del Departamento de Fiscalización.
8. Funciones del Departamento de Fiscalización.
9. Supervisor o jefe inmediato superior
10. Recibe instrucciones u órdenes de otro sector o persona. Indique de quién
11. Cantidad de personas que trabajan en su Sector:
12. Indique si tiene empleados a cargo:
13. Mencione el organigrama real del Departamento Fiscalización.
14. Mencione 6 valores que ve reflejados en el desempeño de las tareas por parte del departamento de fiscalización. Breve descripción justificando sus elecciones. (Valores sugerentes: Compromiso – Responsabilidad – Conducta ética – Trabajo en equipo – Creatividad – Calidad – Servicio superior al cliente – Respeto – Confianza – Sentido innovador – Cuidado del medio ambiente)

C. Funciones y/o Tareas

15. Enumere o describa las funciones generales bajo su responsabilidad.
16. Describa todas las tareas rutinarias que realiza
17. Cuenta con Normas o Instrucciones por escrito que indiquen cómo realizar su tarea.
18. Si no fuera así, quién le indica cómo realizar su tarea.
19. Enuncie toda la Documentación o Registros que Usted procesa, emite, recibe y/o archiva mientras efectúa sus tareas
20. Enuncie todos los Informes que Ud. emite y a quién los dirige.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

21. Describa todas las tareas que realiza que no tienen la característica de rutinarias. O sea las que efectúa con cierta periodicidad, por excepción o por otra causa.

22. Trabaja Usted con algún Sistema de Gestión Computarizado:

- Indicar como es el acceso de los usuarios (uso de claves de acceso – niveles de autorización)
- Indicar Cantidad de Equipos disponibles en el Departamento: 3
- Indicar las Aplicaciones que se utilizan
- Enunciar todos los reportes que emite a partir de este Sistema.
- ¿Identifica problemas en los sistemas de información que condicionan sus tareas? ¿Cuales?

23. En sus tareas, Usted efectúa controles. Enuncie todos los controles que efectúa.

24. El tiempo asignado para sus tareas es el adecuado.

25. Mencione los procesos principales que identifica en el departamento. Justifique su respuesta.

26. Mencione los procesos secundarios que identifica en el departamento. Justifique su respuesta.

27. ¿Qué procesos considera que podrían ser delegados a otras áreas?

D. Cultura

28. Describe las características de la cultura organizacional en el ambiente laboral del departamento. (Palabras sugerentes: Proactiva/Reactiva – Buena comunicación entre los miembros/Problemas en la Comunicación – Formal/Informal – Ordenada/Desordenado – Tolerancia/Intolerancia al riesgo)

29. ¿Qué reglas informales percibe que se respetan en las oficinas del departamento de fiscalización?

E. Relaciones entre áreas.

30. ¿Con que otras áreas de Rentas Yerba Buena percibe que se relaciona el departamento de fiscalización y cómo?

31. ¿Cómo describiría la relación entre los empleados de diferentes áreas? ¿Por qué?

32. ¿Alguna área en particular presenta más conflictos internos que otras? ¿Por qué?

33. ¿Ha sido convocado para resolver conflictos en otras áreas? ¿Y en qué tipo de conflictos se involucra para su resolución?

34. ¿Con que otros organismos considera se relaciona el departamento de fiscalización? De una breve descripción de esa relación.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

F. Observaciones

35. ¿Qué problemas identifica en el departamento de fiscalización? Pudiendo ser problemas de espacio, orden, comunicación, organización de tareas, informalidad, entre otras.
36. ¿Qué cambios propone en el departamento de fiscalización para mejorar su desempeño?

G. Comunicación Organizacional

37. Enumere los canales de comunicación internos y externos que proporciona la organización.
38. ¿Considera que los canales de comunicación que brinda la empresa son suficientes y adecuados para las necesidades de la organización y sus empleados?
39. Si usted debe comunicar una directiva o una orden hacia un empleado ¿Qué medios utiliza para hacerlo? (Personalmente, por medio escrito, telefónicamente, etc.).

H. Motivación y Capacitación Organizacional

40. ¿Qué actividades se realizan respecto de la motivación de los empleados?
41. ¿Se realizan actividades de capacitación para los empleados? ¿Sobre qué temas?

9.2. Respuestas de los cuestionarios al Departamento de Fiscalización

- **CUESTIONARIO GUSTAVO ORTIZ - JEFE FISCALIZACIÓN.**

A. Datos Generales Identificatorios

1. **Apellido y Nombre: Gustavo Ortiz**
2. **Edad:**
3. **Puesto que ocupa: Jefe del Departamento de Fiscalización dependiente de la Dirección Rentas Municipales Yerba Buena.**
4. **Antigüedad en el Puesto o Cargo 5 años // 17 años en municipalidad**
5. **Profesión: Contadora Publico Nacional – Cursos particulares**

B. Estructura de Organización

6. **Misión o finalidad de Rentas Municipales Yerba Buena.**
Brindar un servicio al contribuyente, habitante de Yerba Buena, a través de su tributo, puntualmente trabajos de thys, comercio. Otros tributos contribuciones varias, inmuebles, cementerio. Que todos los tributos del contribuyente vuelvan al mismo habitante de Yerba Buena.
7. **Misión del Sector de Fiscalización.**

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Recaudar de la siguiente forma, controlando a los contribuyentes que cumplan con sus obligaciones, necesitamos que ellos traigan una ddjj expongan base imponible en tiempo y forma (los días 20 de cada mes).

8. Funciones del Sector Fiscalización.

- Control, hacer que el contribuyente cumpla en tiempo y forma el tributo
- Ente recaudador, nos debemos a recaudar.
- Recordatorio al contribuyente de meses atrasados, (procesos: ddjj no pagadas, intimaciones, oi, luego pasa a parte jurídica con cargo tributario).

9. Supervisor o jefe inmediato superior. Subdirector de Rentas, Director de Rentas.

10. Recibe instrucciones u órdenes de otro sector o persona. Indique de quién. No.

11. Cantidad de personas que trabajan en su Sector: 3

12. Indique si tiene empleados a cargo. Trabajo con un equipo, conformado por pasantes, contadora y otros sectores. En este momento somos 3 personas. Contador Roberto a la tarde realiza tareas de CISI relacionadas algo con fiscalización.

13. Conoce el organigrama de su sector. Si conozco,

14. Mencione 6 valores que ve reflejados en el desempeño de las tareas por parte del departamento de fiscalización. Breve descripción justificando sus elecciones. (Valores sugerentes: Compromiso – Responsabilidad – Conducta ética – Trabajo en equipo – Creatividad – Calidad – Servicio superior al cliente – Respeto – Confianza – Sentido innovador – Cuidado del medio ambiente) Actitud y corazón, a los efectos de dar solución al contribuyente.

C. Funciones y/o Tareas

15. Enumere o describa las funciones generales bajo su responsabilidad.

- Elaboración de Ordenes de Intervención.
- Determinaciones de Oficio y todas las instancias antes de llegar a un proceso de juicio.
- Elevar informes al Subdirector sobre la gestión a nivel mensual. (cantidad de intimaciones, que otras acciones se hicieron en el mes).
- Detección de nuevos contribuyentes a través de intimaciones de extraña jurisdicción (inteligencia fiscal). Contribuyentes que no están en los sistemas.
- Intimar a los barrios y countries privados (empresas de mantenimiento del country) o intimaciones a los bancos (empresas seguridad y caudales).

16. Describa todas las tareas rutinarias que realiza.

- Resolución de Expedientes.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

- Contribuyentes que solicitan Constancia de no inscripción, para ello se Cruzar datos con AFIP, ingresos brutos, corroborar si tributaron de forma correcta.
- Control de grandes contribuyentes.
- Controles de bases imposables.
- Firma de libre deudas de Comercio o Inmueble.
- Firma de vales de anticipos a los empleados municipales.

17. Cuenta con Normas o Instrucciones por escrito que indiquen cómo realizar su tarea.

Si, nomenclador que estipula las funciones, las normas por donde uno se rige.

18. Si no fuera así, quién le indica cómo realizar su tarea.

Coordinación con el Subdirector o el Director, en base a los lineamientos que ellos determinan y que están estipulados dentro de las normativas de Rentas.

19. Enuncie toda la Documentación o Registros que Usted procesa, emite, recibe y/o archiva mientras efectúa sus tareas.

- Expedientes
- Documentación solicitada al contribuyente
- Rectificativa
- Recibos
- Documentación respaldatoria de expedientes
- Presentación de ddjj (base cierta)
- Presentación de ddjj de otros para continuar con las ordenes de intervención (base presunta)

20. Enuncie todos los Informes que Ud. emite y a quién los dirige.

Informes al director o subdirectos (acciones realizadas en el sector, ordenes de intervención emitidas, intimaciones emitidas, como está determinada una deuda solicitada, análisis de grandes contribuyentes, si corresponde o no la base imponible de algún contribuyente) o a la asesora legal para emitir dictámenes. Informes a comercio.

21. Describa todas las tareas que realiza que no tienen la característica de rutinarias.

- Llenado ddjj, mando liquidación a tesorería

22. Trabaja Usted con algún Sistema de Gestión Computarizado: Comercio
- Inmueble – Formas de Pago.

- ♦ **Indicar como es el acceso de los usuarios (uso de claves de acceso – niveles de autorización) – clave de usuario para Comercio e Inmueble. Con forma de Pago ingreso con otra clave de usuario que no es la mía.**
- ♦ **Indicar Cantidad de Equipos disponibles en el Sector: 3**
- ♦ **Indicar las Aplicaciones que se utilizan.**

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

- Comercio (estado cuenta – estado de deuda presentación de ddjj no abonadas– liquidaciones – DDJJ (se coloca la base imponible se determina el tributo) – Movimientos de caja en los detalles)
- Formas de Pago (cuotas a vencer, cuanto pagaron de anticipo o consultar la deuda)
- Inmueble (estado de deuda para corroborar si tienen deuda así firmar algunos libres deudas de Inmueble)

◆ **Enunciar todos los reportes que emite a partir de este Sistema.**

- Estado de Cuenta – Listados (por rubro)

◆ **¿Identifica problemas en los sistemas de información que condicionan sus tareas? ¿Cuales?** No veo puntualmente alguna deficiencia en el sistema, puede ser lento. Que el sistema se actualice y genere ciertos informes que agilicen las tareas de fiscalización.

23. En sus tareas, Usted efectúa controles. Enuncie todos los controles que efectúa.

Si, controles para las constancias de no inscripción o baja en el tributo se controla que la base imponible declarada sea la misma que la declarada en ingresos brutos, también que se respete todo dentro de los parámetros de la categoría de afip

También controlo la redacción de los informes de libre deuda emitidos por los empleados de comercio y se corrobora en el sistema.

24. El tiempo asignado para sus tareas es el adecuado.

No, me queda corto el tiempo. Al estar reducido el plantel y distanciados en grupos nos volvemos algo ineficientes.

25. Mencione los procesos principales que identifica en el sector. Justifique su respuesta.

- Controles de las bases imponibles (control de actividades similares).
- Controlar las inscripciones y habilitaciones
- Llevando las intimaciones para que el contribuyente sepa que hay un control como organismo fiscal recaudador.
- Relevamientos de comercios a través de los notificadores. Se buscaba información de Google Maps.

26. Mencione los procesos secundarios que identifica en el sector. Justifique su respuesta.

- Controles secundarios más internos (libre deuda firma del sector de comercio y guiarme del sistema).
- Acompañamiento a los sectores de Inmueble con catastro, contribuciones varias (brindar asesoramiento)
- Deuda de Cartelería (Contribuciones Varias).
- Residuos de Grandes Generadores (contribuciones varias).

27. ¿Qué procesos considera que podrían ser delegados a otras áreas?

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

- Expedientes puntuales de registración de subcontratos de cementerio (San Agustín deberían quedar en partes de contribuciones varias).
- Control de bases (Comercio).
- Transferencias (Tesorería).

D. Cultura

28. Describe las características de la cultura organizacional en el ambiente laboral del sector. (Palabras sugerentes: Proactiva/Reactiva – Buena comunicación entre los miembros/Problemas en la Comunicación por el tema del tiempo, cada uno está en sus cosas y resulta complejo ver algunos temas – Formal/Informal – Ordenada/Desordenado – Tolerancia/Intolerancia al riesgo) - Solucionar los problemas de los contribuyentes (vínculo con el contribuyente)

29. ¿Qué reglas informales percibe que se respetan en las oficinas del sector de fiscalización? -

E. Relaciones entre áreas.

30. ¿Con que otras áreas de Rentas Yerba Buena percibe que se relaciona el sector de fiscalización y cómo?

Comercio, Inmuebles, Contribuciones Varias, Mesa de Entrada (Expedientes dejamos o recibimos), RRHH Rentas (solicitamos información del personal con los notificadores), Asesoría Jurídica, Dirección y Subdirección, Tesorería (información de pago – transferencias – recepción de recibos)

31. ¿Cómo describiría la relación entre los empleados de diferentes áreas?

¿Por qué? Trabajamos con compañerismo, buena voluntad, poniendo la actitud a todas las situaciones, buscamos dar soluciones al contribuyente. Trabajamos bien con todos los sectores.

32. ¿Alguna área en particular presenta más conflictos internos que otras?

¿Por qué? Algunos conflictos en Inmuebles (distintas situaciones que debe consultar con el Subdirector o Director)

33. ¿Ha sido convocado para resolver conflictos en otras áreas?

Puede ser. Intervenir en situaciones de Comercio o Notificadores **¿Y en qué tipo de conflictos se involucra para su resolución?** (notificaciones que deben llegar al contribuyente y deben interferir con notificadores que no están bien capacitados y consultan)

34. ¿Con que otros organismos considera se relaciona el sector de fiscalización? De una breve descripción de esa relación.

Rentas Provincia (no hay convenio firmado) consultamos los ingresos brutos, AFIP (cruzamos información) cruzamos información solicitando reflejo de datos y categoría inscripto.

F. Observaciones

-

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

35. ¿Qué problemas identifica en el sector de fiscalización? Pudiendo ser problemas de espacio, orden, comunicación, organización de tareas, informalidad, entre otras.

Falta de Recursos humanos – espacio físico (necesitaremos más recursos) – temas políticos en la contratación, necesitamos que el secretario de hacienda e intendente reconozcan el área de fiscalización como prioritarias en la recaudación para incorporar con más personal capacitado.

36. ¿Qué cambios propone en el sector de fiscalización para mejorar su desempeño?

- Independización de la oficina, que solo sea una oficina de fiscalización para trabajar con mayor armonía. Uno trabaja con números y necesita cierto grado de precisión y la oficina es de alto tránsito.
- Actualizar el sistema (agilización para informes)
- Transferencia sea manejado por tesorería.

G. Comunicación Organizacional

37. Enumere los canales de comunicación internos y externos que proporciona la organización.

Whatsapp con algunos contribuyentes, mails, teléfono fijo

38. ¿Considera que los canales de comunicación que brinda la empresa son suficientes y adecuados para las necesidades de la organización y sus empleados?

Por el momento son los que hay y por medio de ellos se están dando soluciones, mail es el más adecuado,

39. Si usted debe comunicar una directiva o una orden hacia un empleado ¿Qué medios utiliza para hacerlo? (Personalmente, por medio escrito, telefónicamente, etc.). personalmente, por teléfono.

H. Motivación y Capacitación Organizacional

40. ¿Qué actividades se realizan respecto de la motivación de los empleados? Existe el fondo de productividad (llevarlo como corresponde para motivarlo) más capacitaciones en parte tributaria y humana.

41. ¿Se realizan actividades de capacitación para los empleados? ¿Sobre qué temas?

No están realizando capacitaciones, pero hay proyectos (como notificadores- capacitaciones de monotributo para gente de comercio)

- CUESTIONARIO CAROLINA NICASTRO – EMPLEADO ADMINISTRATIVO.

A. Datos Generales Identificatorios

1. Apellido y Nombre: Carolina Nicastro
2. Edad:

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

3. **Puesto que ocupa: Empleado administrativo**
4. **Antigüedad en el Puesto o Cargo: 7 años**
5. **Profesión: Contadora Publico Nacional – Post Grado Impositivo**

B. Estructura de Organización

6. **Misión o finalidad de Rentas Municipales Yerba Buena.** Impulsar o ejecutar todas las políticas que establece el ejecutivo municipal vinculado a la actividad tributaria.
7. **Misión del Departamento de Fiscalización.** Controlar, fiscalizar y ejecutar todas las acciones necesarias, para que las políticas del ejecutivo se puedan realizar de acuerdo a lo que establece la normativa. Facilitar las tareas de la Dirección de Rentas y ayudar a su control y ejecución.
8. **Funciones del Sector Fiscalización.**
 - Cumplir con lo establecido en el Código tributario y en la Ordenanza Municipal.
 - Actualizar y proyectar este mismo Código tributario y Ordenanza Fiscal año a año.
 - Programar acciones de inteligencia fiscal a efecto de determinar cuáles son los sujetos a los que les vamos a aplicar ciertos procedimientos de control – Seleccionar el mundo de contribuyentes sobre los cuales vamos a aplicar controles.
 - Acciones individuales o masivas de fiscalización, verificación y control.
 - Coordinar funciones con el cuerpo de inspectores y controlar las actividades que ellos realizan.
 - Recepcionar y responder a requerimientos de otros organismos (municipales o tribunal de cuentas), en cuanto a todo lo que es ingresos municipales por tributo. (Rentas de prov manda requerimiento de información)
 - Elaborar informes.
 - Participar en algunos procesos de comercio. (baja de contribuyente, se analiza si el mismo deberá pasar por un proceso de fiscalización como ser control de bases)
 - Emisión, control y seguimiento de Notificaciones (Acta de Requerimiento, Orden de Intervención), todos los pasos previos a vía judicial.
9. **Supervisor o jefe inmediato superior.** Jefe fiscalización Cr. Gustavo Ortiz (jefe directo). Subdirector Cr. Cesar Farag y Director Dr. Tuero Juan Ignacio
10. **Recibe instrucciones u órdenes de otro sector o persona. Indique de quién.** No.
11. **Cantidad de personas que trabajan en su Departamento:** 3
12. **Indique si tiene empleados a cargo.** No.
13. **Conoce el organigrama de su sector.**
Si, Director – Subdirector - Jefe Departamento Fiscalización - Empleado Administrativo - Pasante.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

RELACIÓN CON CISI: CONTRATADOS QUE NO SE SABEN SI ESTAN EN FISCALIZACIÓN O A DIRECCIÓN DE RENTAS.

14. Mencione 6 valores que ve reflejados en el desempeño de las tareas por parte del departamento de fiscalización. Breve descripción justificando sus elecciones. (Valores sugerentes: Compromiso – Responsabilidad (4) – Conducta ética (6)– Trabajo en equipo – Creatividad en la resolución de problemas o medios nuevos para captar contribuyentes (5) – Calidad – Servicio superior al cliente (1) – Respeto (2) – Confianza – Sentido innovador – Cuidado del medio ambiente)

Servicio de colaboración a otros compañeros (Compañerismo) (3)

C. Funciones y/o Tareas

15. Enumere o describa las funciones generales bajo su responsabilidad.

- Atención al contribuyente por procesos de fiscalización por teléfono o mail
- Atención reclamos con respecto a Dirección de Rentas por atención al vecino,
- Elaboración y ejecución de proyector como por ej. libre deuda
- Modificación de la ordenanza fiscal 2021.
- Análisis documentación de contribuyentes
- Elaborar acciones de fiscalización para captar nuevos contribuyentes aquellos que no tienen local en el municipio pero perciben ingresos del mismo

(Pensamos un rubro coordinándolo con el director – Para poder llegar a esos contribuyentes se realiza una circularización solicitando información – 2da notificación si es necesario – con toda la información relevada se elabora un informe al director quien chequea el mismo - se envía solicitud de alta del contribuyente (extraña jurisdicción son aquellas que no pertenecen a la provincia, se envían cartas formalizadas) (se pide información a los clientes de estos contribuyentes – empresas de seguridad de bancos)

16. Describa todas las tareas rutinarias que realiza.

- Checkear mails
- Auxiliar comercio en la implementación de libre deuda y demás certificados de la actividad comercial.
- Atención al público
- Proyecto de la ordenanza.
- Corroborar intimaciones.

17. Cuenta con Normas o Instrucciones por escrito que indiquen cómo realizar su tarea. No.

18. Si no fuera así, quién le indica cómo realizar su tarea. Puede ser el Director, pero generalmente lo propongo yo. Se me asigna una tarea y elevo yo la propuesta de cómo realizarla.

Para elevar la propuesta de cómo hacer las tareas, me baso en otros municipios a los cuales tengo acceso, rentas de provincia (estuve trabajando allí e intercambio información con personas que estuvieron trabajando

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

conmigo), me baso también en cosas hechas antes en el departamento. Página web de otros municipios.

19. Enuncie toda la Documentación o Registros que Usted procesa, emite, recibe y/o archiva mientras efectúa sus tareas. Mails - Descargos a notificaciones, intimaciones, libros iva, iva ventas, iva compras, ddjj, ingresos brutos, reflejo de datos de AFIP, ingresos correspondientes a convenio multilateral, ddjj iva, otra documentación excepcional. Escrituras, contratos de alquiler. Comprobantes de pago del tributo.

20. Enuncie todos los Informes que Ud. emite y a quién los dirige.

Informe al jefe de fiscalización o al Director en tareas específicas solicitadas por él. Informe sobre la circularización, informes de análisis de expedientes, se realizan cálculos de deudas acompañado de sugerencias a realizar por parte del contribuyente.

21. Describa todas las tareas que realiza que no tienen la característica de rutinarias. O sea las que efectúa con cierta periodicidad, por excepción o por otra causa.

- Auxiliar de otros sectores. Trabajo con lo no rutinario que con lo rutinario por la falta de personal.
- Calculo de intereses por modificación de alícuota para algunos casos de planes de pago.
- Simulaciones de Planes de Pago.
- Capacitación a Comercio sobre la implementación del nuevo procedimiento de Libre Deuda.

22. Trabaja Usted con algún Sistema de Gestión Computarizado: Sistema de Comercio

♦ **Indicar como es el acceso de los usuarios (uso de claves de acceso – niveles de autorización) –** clave usuario y contraseña que las otorga a solicitud de parte al jefe de por autorización. Existen autorizaciones de funciones para algunas personas y para otras no.

♦ **Indicar Cantidad de Equipos disponibles en el Sector**

♦ **Indicar las Aplicaciones que se utilizan.**

- Inscripción
- Estado deuda,
- Estado de cuenta,
- ddjj,
- liquidación,
- anulación de ddjj,
- listados (listado de contribuyentes x rubro, recaudación anual y mensual).
- Cambio de alícuota.

♦ **Enunciar todos los reportes que emite a partir de este Sistema.**

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

- Estado deuda,
- Estado de cuenta
- Listado de contribuyentes x rubro
- Listado de deudores a una fecha determinada
- Intimaciones (obsoletas)

- ♦ **¿Identifica problemas en los sistemas de información que condicionan sus tareas? ¿Cuales?** El sistema quedo obsoleto para la cantidad de contribuyentes e información que necesitamos, nuestro trabajo pasa a ser casi manual, obtenemos de este sistema los listados para hacer nuestros trabajos. El sistema antes emitía intimaciones pero quedo obsoleto emitiendo intimaciones detallando cada uno de los periodos que se adeudan pero únicamente aquellos que se hayan presentado declaración jurada. Si no presenta djjj aparece que no debe.

23. En sus tareas, Usted efectúa controles. Enuncie todos los controles que efectúa. Realizo una tarea y luego la controlo, pido a otro que corrobore algo de la tarea. Utilizo fórmulas de control por Excel para detectar diferencias en los cálculos. Cuando se emiten intimaciones corroborar que los datos estén bien cargados.

24. El tiempo asignado para sus tareas es el adecuado. No, falta tiempo. Son muchas tareas para pocas personas. Tenemos una sobrecarga. Realiza más tareas fuera del horario de trabajo.

25. Mencione los procesos principales que identifica en el sector. Justifique su respuesta.

- Firmar vales de adelantos de sueldo empleados
- Atención al público
- Trabajo de seguimiento rutinario de la situación de los grandes contribuyentes
- intimaciones (mail o notificación)
- Trabajos varios para la dirección y subdirección
- Reuniones semanales, presencial o vía zoom (se asignan las tareas y objetivos).

26. Mencione los procesos secundarios que identifica en el sector. Justifique su respuesta.

- Ir a buscar materiales de papelería.
- Contribuciones varias cartelería publicidad.
- Liquidación de transferencias.
- Buscar expedientes de otro sector que no nos hicieron el pase.

27. ¿Qué procesos considera que podrían ser delegados a otras áreas?.

- Acreditación transferencias bancarias (tarea de cobranza).
- Atención al público que no sea por un caso de fiscalización.
- Mails.

D. Cultura

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

- 28. Describe las características de la cultura organizacional en el ambiente laboral del departamento.** (Palabras sugerentes: Actitud Proactiva/Reactiva – Buena comunicación entre los miembros/Problemas en la Comunicación (trabajamos pocas personas con tareas asignadas y no sabemos que está realizando el otro, estas tareas vienen de un superior que como no se respeta la cadena de mando, los jefes no saben que estamos realizando, se realizan tareas repetidas con las planillas de Excell por esta falta de comunicación) – Formal/Trato Informal (favorable y desfavorable (es muy verbal) – Ordenada/Desordenado en cuanto al archivo (por falta de espacio o personal o por poco tiempo se llenan de papeles por todas partes) Manejamos mucha información en papeles que necesitan espacio y no tenemos – Tolerancia/Intolerancia al riesgo)
- 29. ¿Qué reglas informales percibe que se respetan en las oficinas del sector de fiscalización?** Manejo verbal, el pase de documentación o expedientes mano a mano sin registro sistematizado a pesar de tenerlo, no se respeta pirámide de mando. Muchas personas trabajando juntas pero sin que alguien tome la dirección, la guía del trabajo coordinando quien hace que tareas.

E. Relaciones entre áreas.

- 30. ¿Con que otras áreas de Rentas Yerba Buena percibe que se relaciona el sector de fiscalización y cómo?** Comercio (libre deuda, atención al público), Tesorería (acreditación de liquidaciones), Dirección de Rentas (director y subdirector), Contabilidad (percepciones, asignación de las liquidaciones, retenciones, residuos). Compras (proveedores)
- 31. ¿Cómo describiría la relación entre los empleados de diferentes áreas? ¿Por qué?** Bien, en general, buena recepción y buena respuesta, siempre buena predisposición y colaboración en las consultas de otras áreas.
- 32. ¿Alguna área en particular presenta más conflictos internos que otras? ¿Por qué?** Comercio (porque es difícil el personal, personas de hace muchos años y presentan resistencia al cambio, uno debe estar arriba suyo haciendo seguimiento en caso de alguna modificación en las metodologías de trabajo, políticas)
- 33. ¿Ha sido convocado para resolver conflictos en otras áreas? ¿Y en qué tipo de conflictos se involucra para su resolución?** Conflictos laborales en Comercio (quejas del contribuyente o que no comprendan alguna modificación no muy bien aceptada por el contribuyente), Tesorería y CISI,
- 34. ¿Con que otros organismos considera se relaciona el sector de fiscalización? De una breve descripción de esa relación.** No hay convenio, Rentas Provincia, Saneamiento Ambiental (se tramita habilitaciones con ellos y bajas comerciales), Pagina web de Seguridad del Ministerio de Seguridad de la provincia, pagina web de Municipalidad Córdoba o Salta, Departamento de BS AS, Villamaria, Pagina de AFIP.

F. Observaciones

-

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

35. ¿Qué problemas identifica en el sector de fiscalización? Pudiendo ser problemas de espacio, orden, comunicación, organización de tareas, informalidad, entre otras. No se respeta la pirámide de mando, no tenemos a uno a quien responder, respondemos a varios pudiéndose ser más productivo de contar con una persona que guie al resto en que tareas debe realizar.

36. ¿Qué cambios propone en el sector de fiscalización para mejorar su desempeño?

Más espacio, dejar de realizar tareas que corresponden a otros sectores, más personal, mejor organización del sector, más recursos.
Problemas con Notificadores (que se los capacite más)

G. Comunicación Organizacional

37. Enumere los canales de comunicación internos y externos que proporciona la organización.

Internos nos comunicamos por WhatsApp o nos comunicamos de forma personal. Y externos por mails, teléfono. WhatsApp.

38. ¿Considera que los canales de comunicación que brinda la empresa son suficientes y adecuados para las necesidades de la organización y sus empleados?

Son adecuados pero no son suficientes, porque hay un solo mail que lo manejan muchas personas, problemas de mails leídos o eliminados, se pierde el seguimiento, sería óptimo que cada área cuente con su mail y poder emplearlo como un canal interno de comunicación.

39. Si usted debe comunicar una directiva o una orden hacia un empleado ¿Qué medios utiliza para hacerlo? (Personalmente, por medio escrito, telefónicamente, etc.). Personalmente o por Whatsapp

H. Motivación y Capacitación Organizacional

40. ¿Qué actividades se realizan respecto de la motivación de los empleados? Ninguna.

41. ¿Se realizan actividades de capacitación para los empleados? ¿Sobre qué temas? No se realizan. Hay un proyecto que se armó pero no se llevó a cabo de capacitación en nuevas normativas destinadas para Atención al público en Comercio, conocer lo que es una declaración jurada, lectura a una constancia de no inscripción a un reflejo de datos de la AFIP.

Nos propusieron en su momento participar en encuentro tributarios pero no se realizaron.

- CUESTIONARIO CESAR FARAG – SUB DIRECTOR RENTAS YERBA BUENA.

A. Datos Generales Identificatorios

1. Apellido y Nombre: Farag Cesar

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

2. **Edad:**
3. **Puesto que ocupa:** Subdirector de Rentas Municipales Yerba Buena
4. **Antigüedad en el Puesto o Cargo** 1 año – 4 años y medio
5. **Profesión:** Contador Público Nacional Post Grado en especialización tributaria UNT

B. Estructura de Organización

6. **Misión o finalidad de Rentas Municipales Yerba Buena.**

Está en el Art 11 del Código Tributario, la misión es Recaudar los tributos, significa cubrir todos los recursos que necesita el intendente para cubrir las necesidades del vecino. Para cumplir y satisfacer las necesidades de los vecinos. A medida que los vecinos solicitan servicios el primer estado presente es la municipalidad.

Funciones:

*Reglamentar el funcionamiento o la estructura orgánica de Rentas, armar la estructura orgánica en cuanto a departamentos, secciones, subdirecciones.

*Sancionar las conductas por infracciones a los deberes formales y materiales. Sancionar al contribuyente que incumpla con sus obligaciones tributarias.

*Iniciar Ejecución Fiscal cuando el tributo no se abone en su justa medida o en el tiempo oportuno. Se inicia para procurar el cobro de esas deudas tributarias.

7. **Misión del Departamento de Fiscalización.**

Tiene como principal objetivo iniciar inspecciones tributarias o intimaciones a fin de cumplir los objetivos recaudatorios, cumple un papel preponderante en la misión de rentas. Por qué fiscalización detecta la morosidad y genera todas las acciones pendientes al cobro de esa morosidad, las acciones son intimaciones preventivas (1er aviso), noi

8. **Funciones del Departamento Fiscalización.**

- Sugerir al director sanciones (clausuras), solicitar que se generen sanciones.
- Resolver algún recurso de deuda (contribuyente presenta un descargo y solicitan cálculo de deuda)
- Detecta la morosidad y genera todas las acciones tendientes a esa morosidad. Las cuales son intimaciones preventivas (1er aviso) no iniciamos inspecciones integrales (ver los libros), “usted está debiendo regularice su situación”. De no lograrse el objetivo se pasa a una segunda instancia que es una 2da y 3ra intimaciones, de ahí iniciamos OI,
- Inteligencia Fiscal, investigar operaciones en la economía informal y que no estén inscriptos en nuestros sistemas. Por ejemplo, verificar en el libro del Asesor si está o no inscripto e intercambiar información con Saneamiento Ambiental.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

- Fiscalización Interna, Área interna para analizar los expedientes (exenciones, pedidos de devolución)
- Fiscalización externa, el inspector a sale a la calle a verificar un tributo o hacer operativos. Por ejemplo(relevamientos) recorremos todo el solar y que vemos que comercios están y no inscriptos - Operativos Puerta a Puerta (PAP) sale una cuadrilla de inspectores a verificar comercio por comercio a ver si tiene las inscripciones.

9. Supervisor o jefe inmediato superior

Director de Rentas

10. Recibe instrucciones u órdenes de otro Departamento o persona. Indique de quién

No. Salvo recursos humanos que me da instrucciones sobre determinadas licencias que corresponden al personal.

11. Cantidad de personas que trabajan en su Departamento: 3 y 3 (CISI)mas

12. Indique si tiene empleados a cargo

Si.

13. Mencione 6 valores que ve reflejados en el desempeño de las tareas por parte del Departamento de fiscalización. Breve descripción justificando sus elecciones. (Valores sugerentes: Compromiso – Responsabilidad – Conducta ética – Trabajo en equipo – Creatividad – Calidad – Servicio superior al cliente – Respeto – Confianza – Sentido innovador – Cuidado del medio ambiente) Honestidad en que no eh detectado alguna maniobra ilegal por parte del sector de fiscalización, no toque ninguna maniobra indebida- La gente tiene ese valor que es la honestidad bien marcado.

C. Funciones y/o Tareas

14. Enumere o describa las funciones generales bajo su responsabilidad.

- Tareas preventivas de intimaciones
- Determinar deudas
- Generar posibles sanciones a los contribuyentes
- Verificar incumplimientos entre las brechas de evasión DDJJ presentadas y no pagadas, DDJJ no presentadas, contribuyentes inscriptos vs no inscriptos
- Resolver recursos de reconsideración o de apelación, en caso de que tenga que intervenir un contador para analizar los planteos numéricos.
- Inteligencia fiscal: circularizaciones, pedido de información.
- Resolver expedientes de compensaciones

15. Describa todas las tareas rutinarias que realiza

- Iniciar expedientes de Orden de Intervención.
- Verificar los operativos (si salimos a la calle)
- Controlar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes.
- Detectar nuevos contribuyentes

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

16. Cuenta con Normas o Instrucciones por escrito que indiquen cómo realizar su tarea.

No.

17. Si no fuera así, quién le indica cómo realizar su tarea.

Eso es parte del conocimiento, de la formación de cada uno, cada uno tiene un criterio y sabe cómo desempeñar sus tareas, A lo largo de los años. Es más que nada Experiencia y conocimiento. Considero que el saber cómo hacer las cosas viene de la experiencia y con el cargo.

El Director de Rentas no me dice como intimar, yo ya lo tengo en mi formación para ocupar el cargo que ocupo.

18. Enuncie los Informes que emite el Departamento de Fiscalización que recepciona o solicita.

Los informes son conforme a la planificación de las tareas generadas en el mes, que sirve para el informe final de recaudación que nos pide el Director. El informe es sobre las acciones generadas en el mes. (cantidades de OI, intimaciones, mails). El informe de recaudación va con números sobre la recaudación y sobre las acciones con el informe de fiscalización.

19. Describa todas las tareas que no tienen la característica de rutinarias. O sea, las que efectúa con cierta periodicidad, por excepción o por otra causa.

- Informe que solicite comercio. (buscan que alguien avale su opinión)

20. Trabaja Usted con algún Sistema de Gestión Computarizado: Comercio – Formas de Pago – Inmuebles – Seguimiento de Expedientes

- ◆ **Indicar como es el acceso de los usuarios (uso de claves de acceso – niveles de autorización) clave de acceso.**
- ◆ **Indicar Cantidad de Equipos disponibles en el Departamento: 3**
- ◆ **Indicar las Aplicaciones que se utilizan en Fiscalización.**
 - Comercio (Inscripción. Estado deuda, cuenta, ddjj, listados, datos del padrón)
 - Formas de Pago (verificar si el contribuyente realizo una forma de pago y en qué estado se encuentra)
 - Inmuebles (estado deuda. Estado de cuenta)
- ◆ **Enunciar todos los reportes que emite a partir de este Sistema.**
 - Contribuyentes que abonaron en donde dicen bases declaradas y el tributo abonado. Reportes de estado de deuda, estado de cuenta. Listados de contribuyentes por rubro. Recaudación, listar la recaudación de todos los tributos. DDJJ no presentadas.
 - CISI: estado de deuda. Estado deuda.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Formas de pago: Periodos ingresados en forma de pago.

◆ **¿Identifica problemas en los sistemas de información que condicionan sus tareas? ¿Cuales?**

Hoy no tengo todos los reportes necesarios como para tomar decisiones. Quisiera que el sistema me genere reportes más precisos en cuanto a la identificación de deudores. Requiere de mucho refinamiento manual para obtener la información que necesitamos en el sector. Antes se imitaban intimaciones, pero el formato de estas quedó obsoleto, servía para realizar intimaciones masivas, pero al sistema no estar actualizado, se contaba con varios contribuyentes no dados de baja.

21. ¿Qué controles se efectúan en Fiscalización?

Control de intimaciones rendidas, las que se emitieron y no se entregaron, las que entregaron.

Control de los expedientes, revisión de los expedientes

Control de las etapas en ordenes de intervención, seguimiento de las ordenes de intervención

Determinación de oficio, (surge cuando inicias una oi y el contribuyente presenta los libros contables, pero no cumple) Art 37 CT Se realiza una Vista, cedula de notificación. (la base puede ser cierta o presunta)

22. ¿El tiempo asignado para las tareas que desempeña en Departamento es el adecuado?

No, deberíamos hacer en menos tiempo las tareas. Expedientes frenados por que no se los impulsa. Concentradas muchas tareas en pocas personas.

23. Mencione los procesos principales que identifica en el Departamento. Justifique su respuesta.

- Intimaciones con las actas de 1ra y 2da
- OI
- Resolución de expedientes de determinación de oficio
- Inteligencia Fiscal

24. Mencione los procesos secundarios que identifica en el Departamento. Justifique su respuesta.

- Resolución de expedientes de pedidos de devolución, compensaciones, acreditaciones.
- Planteos sobre alguna novedad de algún contribuyente, cambio de razón social

25. ¿Qué procesos considera que podrían ser delegados a otras áreas?

- Tema de compensaciones o los saldos a favor (Comercio)
- Expedientes que son operativos de movimientos de sistema no hace falta que intervenga fiscalización. (por ej, tarea de pedir una planilla debería hacerla el sector)

D. Relaciones entre áreas.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

26. ¿Con que otras áreas de Rentas Yerba Buena percibe que se relaciona el Departamento de fiscalización y cómo?

Comercio (este pide informes sobre un correspondiente contribuyente)
Recaudación (para tener conocimiento de algún pago)
Legales (solicita información sobre un determinado expediente o proceso de fiscalización)

27. ¿Con que otros organismos considera se relaciona el Departamento de fiscalización? De una breve descripción de esa relación.

Dirección de Saneamiento Ambiental solicitando informes de comercios habilitados. El departamento fiscalización no puede relacionarse directamente con Rentas de Provincia, corresponde relacionarse con la Dirección de Rentas Municipales.

E. Observaciones

28. ¿Qué problemas identifica en el Departamento de fiscalización? Pudiendo ser problemas de espacio, orden, comunicación, organización de tareas, informalidad, entre otras.

Problemas de espacio, el principal problema viene de la división de funciones de cada uno, no están bien delimitadas las funciones de cada uno, necesitamos que este desagregada en interna y externa, hay que definir misiones y funciones de cada departamento, organización.

Gustavo debería organizarse mejor con ciertos trabajos, seguimiento de grandes, apertura de oi, que no se pueden concentrar en una sola persona. 1 persona en cada función.

Nos falta un cuerpo de inspectores, el inspector es una persona que está técnicamente preparada para verificar y analizar los libros de los contribuyentes, suele ser un contador. Contar con dos o tres inspectores que realicen fiscalización externa.

29. ¿Qué cambios propone en el Departamento de fiscalización para mejorar su desempeño?

Tiene que ver con los recursos humanos, no tenemos recursos para dar más vuelo a fiscalización, por que el 80% de fiscalización es en la calle. Necesitamos notificar de forma presencial al contribuyente.

Sería lo mejor que cada OI sea asignada a diferentes personas. Si todas las OI las realiza una persona se detiene el avance de las ordenes de intervención. Una OI no puede tener más de 4 meses. Debería haber un control por tiempo, no pueden permanecer bastante tiempo en una etapa, se estancan porque no hay un seguimiento, 5 o 6 ordenes por personas.

F. Comunicación Organizacional

30. Enumere los canales de comunicación internos y externos que proporciona la organización.

Internos: rendición de cuentas a través de zoom, hacíamos reuniones presenciales todos los martes, mails con Gustavo. Externos: mails, notificadores a través de actas.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

G. Motivación y Capacitación Organizacional

31. ¿Qué actividades se realizan respecto de la motivación de los empleados?

Fondo estímulo, es un porcentaje de la recaudación. La distribución es en la misma proporción a todos los contribuyentes, uno no recibe ni más ni menos pero si se debe cumplir con ciertos requisitos para tener acceso a ella.

32. ¿Se realizan actividades de capacitación para los empleados? ¿Sobre qué temas?

Propuse un listado de temas para capacitación principalmente en comercio y cisi, los temas fueron thys, el hecho imponible, la base, las alícuotas, y que significa cobrar el thys, curso sobre monotributista como funciona en afip, cursos de convenio multilateral, curso de notificaciones para los notificadores como se aplica el artículo 40 del código. Pero no se llegaron a hacer los cursos porque el monto a abonar a los disertantes, en esas horas extras, no era atractivo.

Incorporación de personal se complicó, deberíamos tener 3 jefes y debajo de esos 3 jefes deberíamos tener 2 o 3 personas. El organigrama tentativo no se lo aprueba al no contar con suficientes personas para poder cumplir con esas áreas definidas.

No es lo mejor que todos hagan de todo.

Rentas debe tener una visión de proyección a futuro, el secretario de hacienda nos ponía objetivos en ese caso nos proporcionaba profesionales para seguir manteniendo los objetivos y superarlos.

Mostrar la necesidad de la incorporación de profesionales, también profesionalizar el sector para abarcar más. Se debe acompañar un crecimiento con el sistema que brinde reportes eficientes en un tiempo considerable. Se pidió alquiler de oficinas, pero se complicó este año con la pandemia.

Tener un edificio municipal, donde tengamos las reparticiones en un mismo lugar, saneamiento, tesorería y rentas, catastro, las cuales están coordinadas al intercambiar información, se simplificarían los trámites. Sería algo ideal. Cada uno cuenta con su propio box.

El intendente es quien toma la decisión final.

Se trabaja cuando los problemas ya están perjudicando

Para mi Fiscalización cumple una función netamente activa por eso considero que debería considerarse una subdirección. Recaudación es más pasiva al recibir los pagos y ddjj.

- CUESTIONARIO ARIADNA LOBO F.S – PASANTE.

A. Datos Generales Identificatorios

1. Apellido y Nombre: Ariadna Lobo Figueroa Suarez

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

2. **Edad: 23 años**
3. **Puesto que ocupa: Pasante del Departamento de Fiscalización**
4. **Antigüedad en el Puesto o Cargo 1 años y medio**
5. **Profesión: Estudiante de último año de la carrera universitaria Licenciatura en Administración**

B. Estructura de Organización

6. Misión o finalidad de Rentas Municipales Yerba Buena.

La misión que percibo en Rentas Yerba Buena es la de recaudar los tributos municipales concebidos en el Código Tributario Municipal. Aparte realiza tareas de control para corroborar que esos tributos se abonen de forma justa y en tiempo.

7. Misión del Departamento de Fiscalización.

La misión del Departamento de Fiscalización es la de brindar apoyo a la actividad de recaudación. Trabaja como control de que los tributos se estén abonando en tiempo y forma. Aparte de resolver problemáticas planteadas por los contribuyentes.

8. Funciones del Departamento Fiscalización.

En cuanto a las funciones percibo las siguientes:

- * Control a las situaciones tributarios de los contribuyentes
- * Solicitar sanciones o clausuras en casos especiales de incumplimiento
- * Desarrollar procesos de fiscalización ante situaciones de análisis que lo requieran (control de bases)
- * Intimar a aquellos contribuyentes que adeuden periodos no tributados o que hayan tributado de forma errónea
- * Detección de nuevos contribuyentes y empadronarlos en el sistema para tributar
- * Identificación de casos extremos de incumplimiento tributario y preparación de los expedientes a juicio

9. Supervisor o jefe inmediato superior

Jefe de Fiscalización

10. Recibe instrucciones u órdenes de otro Departamento o persona. Indique de quién

Si, recibo órdenes del Subdirector de Rentas

11. Cantidad de personas que trabajan en su Departamento: 6, el jefe de fiscalización, una contadora y yo, Y se supone que tres contadores más que brindan apoyo en cisi a la tarde

12. Indique si tiene empleados a cargo

No tengo empleados a cargo

13. Conoce el organigrama de su Departamento

No lo conocía hasta que lo pedí. Tuve que ir aprendiendo de lo que me decían, pero no me lo mostraron en un inicio

14. Mencione 6 valores que ve reflejados en el desempeño de las tareas por parte del Departamento de fiscalización. Breve descripción justificando sus elecciones. (Valores sugerentes: Compromiso – Responsabilidad – Conducta ética – Trabajo en equipo – Creatividad –

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Calidad – Servicio superior al cliente – Respeto – Confianza – Sentido innovador – Cuidado del medio ambiente)

Responsabilidad cuando se toma una tarea- Conducta Ética en el desempeño de las tareas - Trabajo en equipo - Creatividad en la resolución de problemas - Servicio superior a los contribuyentes - Respeto a los compañeros de trabajo y contribuyentes.

C. Funciones y/o Tareas

15. Enumere o describa las funciones generales bajo su responsabilidad.

Las funciones bajo mi puesto son:

- *Brindar apoyo a las tareas de mis superiores.
- *Realizar Intimaciones a los contribuyentes que adeudan el tributo o tributan de forma inusual a la tarea que desempeñan.
- * Resolver expedientes específicos en el cálculo de deudas
- * Procesar las transferencias
- * Brindar apoyo en la realización de órdenes de intervención
- * Desarrollar los expedientes a juicio de contribuyentes que adeudan varios periodos de cisi y decaimientos de planes de pago.
- * Resolver consultas de contribuyentes que se apersonan a la oficina o consultas por mail

16. Describa todas las tareas rutinarias que realiza

Las tareas rutinarias que realizo son:

- *contestar mails de rentas
- *procesar transferencias
- *cargar declaraciones juradas
- *calcular deudas de contribuyentes
- *intimar contribuyentes por distintos casos
- *receptionar y archivar recibos de pagos de transferencias
- *cumplir con tareas específicas que me soliciten mis superiores
- *mantener actualizadas las planillas de contribuyentes e intimaciones para contar con información precisa y oportuna en caso de consultas.

17. Cuenta con Normas o Instrucciones por escrito que indiquen cómo realizar su tarea.

Las tareas que realizamos se basan en las normativas vigentes del Código Tributario Municipal, Ordenanza 2219, resoluciones u ordenanzas que dan un parámetro para desarrollar las tareas.

18. Si no fuera así, quién le indica cómo realizar su tarea.

En caso de no tener normativas que más o menos encaminen la tarea, solicito asesoramiento de mis superiores sobre cómo encarar la misma.

19. Enuncie toda la Documentación o Registros que Usted procesa, emite, recibe y/o archiva mientras efectúa sus tareas

Proceso DDJJ, Transferencias

Emito intimaciones de distinto tipo, comprobantes de estado de cuenta, movimiento de caja.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

Recibo documentos que acompañan los expedientes, comprobantes de pago de tesorería.

Archivo recibos de pago, duplicados de las intimaciones.

20. Enuncie todos los Informes que Ud. emite y a quién los dirige.

No emito informes.

21. Describa todas las tareas que realiza que no tienen la característica de rutinarias. O sea las que efectúa con cierta periodicidad, por excepción o por otra causa.

- i. Expedientes a juicio por deuda de cisi o decaimiento de forma de pago
- ii. Calculo de deuda de cartelería
- iii. Resolución de Expedientes
- iv. Resolver casos de comercio o cisi

22. Trabaja Usted con algún Sistema de Gestión Computarizado: Comercio – Formas de Pago – Sistema de Expediente.

- ◆ **Indicar como es el acceso de los usuarios (uso de claves de acceso – niveles de autorización) no tengo clave de acceso propia uso la de mi jefe. Tengo acceso limitado como el tiene**
- ◆ **Indicar Cantidad de Equipos disponibles en el Departamento**
3 para fiscalización. Compartimos oficina con asesoría letrada y el subdirector de rentas.
- ◆ **Indicar las Aplicaciones que se utilizan**
Comercio (Inscripción para consultar categoría del contribuyente o consultar algún dato, exenciones) – (DDJJ cargo ddjj de los contribuyentes que consultan su deuda o consulta el cálculo de ddjj anteriores) – (Estado de cuenta para conocer la situación tributaria de los contribuyentes, su actividad, padrón) – (Liquidación para procesar las transferencias y consultar las deudas actuales con intereses cargados) – (Listados por contribuyentes y el de recaudación anual para comprobar contribuyentes que adeudan y completar las planillas de consultas de Excel) –
Formas de pago consulto el estado de la misma, si está abonándose como corresponde.
Sistema de Expediente (consulto los expedientes de fiscalización)
- ◆ **Enunciar todos los reportes que emite a partir de este Sistema.**
Estado de Cuenta – Listado de Recaudación, deuda, por contribuyentes –
Movimiento de Caja – Estado de la forma de pago – Seguimiento del expediente (por donde paso y donde se encuentra)
- ◆ **¿Identifica problemas en los sistemas de información que condicionan sus tareas? ¿Cuales?**
Muchos problemas, no esta actualizado, solo sirve para consultar y el resto de las tareas debemos contar con planillas de Excell elaborándolas de formas manual, el formato es viejo y no responde a las necesidades

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

actuales del personal. No emite toda la información que necesitamos ni reportes, debemos consultar con otras áreas para obtenerla, tampoco registra cierta información como ser la fecha de cargada la ddjj o ciertos cálculos de los intereses. No se hace una limpieza de contribuyentes que se dieron de baja o sus locales cerraron, a veces se repiten padrones. No emite información general si no específica de que periodos se adeudan volviéndose engorroso a la lectura.

23. En sus tareas, Usted efectúa controles. Enuncie todos los controles que efectúa.

Si, realizo controles en las intimaciones tenemos una celda condicionada para que no se repitan padrones y evitar así intimaciones duplicadas. Contamos con planillas de transferencias realizadas o pases de forma de pago para que ante cualquier consulta poder saber si contamos con el recibo, cuanto fue el importe, si regreso un recibo o si se hizo el pase en qué fecha. Otro control es el de las planillas de contribuyentes que se pueden visualizar cuantas intimaciones se realizaron y en qué fecha. En ordenes de intervención o expedientes a juicio se cuenta con planillas de seguimiento de estos expedientes.

24. El tiempo asignado para sus tareas es el adecuado.

No, al contar con poco personal el tiempo nunca alcanza con la basta cantidad de tareas que se deben hacer para contar con un servicio de calidad en tiempo y forma.

25. Mencione los procesos principales que identifica en el Departamento. Justifique su respuesta.

- v. Intimaciones preventivas (1ra – 2da – Oficio)
- vi. Ordenes de Intervención
- vii. Control de bases
- viii. DDJJ y no paga

26. Mencione los procesos secundarios que identifica en el Departamento. Justifique su respuesta.

- ix. Determinación de Deuda de Cartelería
- x. Expedientes a Juicio
- xi. Relevamientos
- xii. Extraña Jurisdicción (los considero secundarios ya que son los que más toman tiempo en su proceso y no impacta en el acto en la recaudación)
- xiii. Solicitud de Inscripción

27. ¿Qué procesos considera que podrían ser delegados a otras áreas?

- xiv. Procesamiento de Transferencias (Tesorería)
- xv. Control de Bases (Comercio)
- xvi. Firmas de Vales (otros contadores o rrhh)
- xvii. Cargar ddjj online (Comercio)
- xviii. Manejo de mails (cada área que tenga su propio mail)

D. Cultura

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

28. Describe las características de la cultura organizacional en el ambiente laboral del Departamento. (Palabras sugerentes: Proactiva/Reactiva – Buena comunicación entre los miembros/Problemas en la Comunicación – Formal/Informal – Ordenada/Desordenado – Tolerancia/Intolerancia al riesgo)

Proactiva – Algo complicada la comunicación no todos sabemos lo que otros hacen aunque nos esforzamos por mejorarla – Formal con algunos e informal con otros – Desordenada, se pierden expedientes, intimaciones, papeles – Sentimiento de pertenencia a las tareas que se nos asignan – Hay un espacio para realizar consultas o aportes a las tareas que desarrollan otros – Compañerismo en el desempeño de las tareas de otros o alivianar el exceso de tareas.

29. ¿Qué reglas informales percibe que se respetan en las oficinas del Departamento de fiscalización?

Un trato cordial con respeto al contribuyente, tolerancia con contribuyentes que vienen enojados, escucha activa y estar disponible ante cualquier consulta de las oficinas. Priorizar los contribuyentes más grandes.

E. Relaciones entre áreas.

30. ¿Con que otras áreas de Rentas Yerba Buena percibe que se relaciona el Departamento de fiscalización y cómo?

Se relaciona con Comercio solicitando información sobre los contribuyentes o consultando dudas de ddjj, categorización, exenciones, expedientes.

Tesorería, en el pago de transferencias, recibos.

Inmueble y Formas de Pago o Contribuciones varias ante consultas específicas

31. ¿Cómo describiría la relación entre los empleados de diferentes áreas? ¿Por qué?

Buena, siempre están dispuestos a responder dudas o ayudarte en las tareas. Si sos alguien nuevo tienen bastante paciencia aparte de ser personas amables, respetuosas y con quién podés hablar cosas apartes del trabajo.

32. ¿Alguna área en particular presenta más conflictos internos que otras? ¿Por qué?

Tesorería, específicamente en la caja, su trabajo desordenado con respecto a las transferencias nos perjudica perdiéndose comprobantes de pago. Y también Comercio se necesita personal más capacitado y que el jefe del sector organice las tareas que desempeñan.

33. ¿Ha sido convocado para resolver conflictos en otras áreas? ¿Y en qué tipo de conflictos se involucra para su resolución?

A veces, pero cosas muy específicas como intimaciones de countries, deudas o recibos de contribuyentes o formas de pago.

34. ¿Con que otros organismos considera se relaciona el Departamento de fiscalización? De una breve descripción de esa relación.

Rentas provincia, página de AFIP, Saneamiento Ambiental, Catastro.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

F. Observaciones

35. ¿Qué problemas identifica en el Departamento de fiscalización? Pudiendo ser problemas de espacio, orden, comunicación, organización de tareas, informalidad, entre otras.

Principalmente un problema de personal, debería contar con más contadores contratados, más computadoras, una oficina propia para poder desempeñar sus tareas de la mejor forma posible y no a las apuradas. Problema de orden, contar con bibliógrafos, más estantes para archivar información de ser necesario, no prestar atención al público como tesorería ya que desconcentra.

36. ¿Qué cambios propone en el Departamento de fiscalización para mejorar su desempeño?

Propongo que se presente una nota proponiendo formalmente las cosas que se solicitan en el departamento y especificar la importancia de las mismas y como estas impactarían en una mejor calidad de servicio y recaudación. Contar con una pizarra o reuniones donde se planifiquen de mejor manera las tareas a desarrollarse en la semana o el mes que ayuden a aumentar la recaudación, brindar cierta información a los trabajadores como resultados en cuanto a la recaudación obtenida o nuevos contribuyentes inscriptos o juicios procesados para que el personal vea el resultado de sus acciones

G. Comunicación Organizacional

37. Enumere los canales de comunicación internos y externos que proporciona la organización.

Canales internos que proporciona la organización con otras áreas es por teléfono con nros internos. Y Externos teléfono, mail, whatsapp con los contadores.

38. ¿Considera que los canales de comunicación que brinda la empresa son suficientes y adecuados para las necesidades de la organización y sus empleados?

Considero que son adecuados, pero no suficientes ya que existe una sola casilla para consultas de toda Rentas, esta debería pertenecer solamente a la dirección, mientras que tendríamos que contar con un correo por área para ser más eficientes a las dudas.

39. Si usted debe comunicar una directiva o una orden hacia un empleado ¿Qué medios utiliza para hacerlo? (Personalmente, por medio escrito, telefónicamente, etc.).

Personalmente

H. Motivación y Capacitación Organizacional

40. ¿Qué actividades se realizan respecto de la motivación de los empleados?

No se realizan actividades de motivación

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**


41. ¿Se realizan actividades de capacitación para los empleados? ¿Sobre qué temas?


Tampoco se realizan.

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

10 ANEXO

10.1. Estructura Orgánica de la Dirección de Rentas Yerba Buena.


Yerba Buena, 21 ENE 1984



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE YERBA BUENA:

ORDENANZA Nos 508

Estructura Orgánica de la Dirección de Rentas:

VISTO:
 La Ordenanza 091 del 16 de noviembre de 1984, por la cual se aprueba para la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de Yerba Buena la estructura organizativa, y;

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza 091/84, en su organigrama y manual de funciones y misiones establece una estructura orgánica para la Dirección de Rentas Municipales.

Que resulta imperiosa e impostergable la necesidad de dotar a la Dirección de Rentas Municipales de una estructura orgánica adecuada a los objetivos básicos del Organismo Fiscal.

Que resulta necesario introducir modificaciones a la actual, a fin de crear una organización en la que queden claramente definidas las competencias de los agrupamientos funcionales básicos propios de un organismo de Administración Tributaria, dotando a éste de los medios técnicos y humanos que la realidad exige, asegurando una operatoria que, además de su racionalidad administrativa, resulte eficaz y dinámica para el accionar del organismo.

Que la estructura vigente, concebida en base a un marco de referencia obsoleto y fundamentalmente a una especialización por contribuciones no ha producido los logros esperados.

Que por tal motivo, es necesario reemplazarla por un esquema de organización diseñado a partir de una especialización por funciones básicas - recaudación y fiscalización.-

Que se hace imprescindible disponer de un Órgano Fiscal adecuado a la actualidad tributaria, cuyo nivel jerárquico asegure la eficiencia necesaria en materia de recaudación y constituya un incentivo para llevar a cabo las acciones tendientes a eliminar la evasión fiscal.

Que la cantidad y variedad de problemas que deben ser resueltos por el Director de Rentas, hacen necesario que el Organismo cuente con un Sub-director, en quien el Director pueda delegar la supervisión de algunas de las áreas que componen la recaudación y a su vez, pueda ser reemplazante en caso de ausencia temporaria.

Que es necesario diferenciar en la estructura las funciones de fiscalización de la recaudación, para dar independencia a la función control, para facilitar la coordinación de las inspecciones y lograr una mayor eficiencia en la utilización de los recursos humanos disponibles, al posibilitar la realización de inspecciones integrales.

Que la nueva estructura, resulta idónea para el logro de objetivos fiscales y posibilita también efectuar un recenseamiento de la actual planta de personal del Organismo Fiscal de carácter estrictamente selectivo en base principalmente a factores relacionados directamente con el mérito en el desempeño del cargo, mediante el procedimiento del concurso cerrado de oposición y antecedentes según Decreto nº 646/1.

Por Ellos:


 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE YERBA BUENA


 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE YERBA BUENA

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

ORDENANZA Nº 598



EL CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA

ARTICULO PRIMERO: Apruébase la estructura de la Dirección de Rentas Municipales que forma parte de esta Ordenanza como Anexo I.

ARTICULO SEGUNDO: Establécese para la Dirección de Rentas Municipales, para el Director, para el Sub_Director, para los Departamentos Fiscalización y Recaudación, las funciones consignadas en el Anexo II, que forma parte de esta Ordenanza.

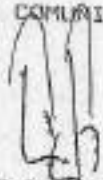
ARTICULO TERCERO: Apruébase la asignación de cargos, por función y categoría, que se detalla en el Anexo III de esta Ordenanza.

ARTICULO CUARTO: El Departamento Ejecutivo queda facultado a dictar las normas reglamentarias y necesarias para la vigencia de la presente Ordenanza.


ARTICULO QUINTO: Derógase toda otra disposición que se oponga a la presente.

ARTICULO SEXTO: El reencasillamiento y los cargos a cubrirse se hará en base a un Concurso Cerrado de antecedentes y oposición para todos aquellos cargos que sean concursables de acuerdo a las leyes en vigencia, ello en base al Decreto Reglamentario 646/1. La junta examinadora quedará constituida por un miembro de cada bloque político del H.C.D. y tres miembros designados por el D.E.M.-

ARTICULO SEPTIMO: CUMPLIQUESE, COPIESE Y ARCHIVASE.


LUIS G. GARCIA
PRO-SECRETARIO
H. C. DELIBERANTE DE TERCERA CATEGORIA




AGUSTINA LORENA PARLA DE ROMAL
PRESIDENTA
H.C.D. DE BERDOÑA

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

ORDENANZA Nº 598


DIRECCION DE RENTAS MUNICIPALES:

ANEXO II:


Entender en la Administración General del Sistema Tributario Municipal.

FUNCIONES:

- 1.- Administrar y recaudar las contribuciones municipales que fige el Código Tributario y normas especiales.
- 2.- Entender en la elaboración, implementación y Coordinación de planes, normas y procedimientos inherentes a la percepción de los gravámenes.
- 3.- Asesorar y asistir a la Secretaría de Hacienda en materia de legislación tributaria.
- 4.- Entender en todo lo referente a la interpretación y aplicación con carácter general de las disposiciones tributarias que sean de su competencia e impartir normas generales de carácter obligatorio.
- 5.- Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la preparación y ejecución de planes de fiscalización y verificación.
- 6.- Detectar infracciones fiscales en general y aplicar las sanciones previstas en el Código Tributario.
- 7.- Efectuar intimaciones administrativas de pago a los deudores morosos.
- 8.- Representar al Fisco Municipal en los juicios de ejecución fiscal y demandas judiciales de repetición.
- 9.- Estimar anualmente los recursos tributarios a su cargo que dispondrá el Municipio para cada período fiscal.


LUIS B. GARCÍA
PROSECRETARIO
C. L. VILLASICO DE TIERRA BUENA




AGUSTINA LEDESMA PAVIA DE RERNAL
PRESIDENTA
C.C.D. DE TIERRA BUENA

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

ORDENANZA Nº _____

DEPARTAMENTO FISCALIZACION

ANEXO II

Atender todo lo relacionado en la verificación interna y externa, tendientes a mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y responsables.

FUNCIONES

- 1.- Determinar las cosas que serán sometidas a fiscalización.
- 2.- Practicar inspecciones tendientes a lograr el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- 3.- Practicar la verificación de declaraciones juradas, controlando la correcta aplicación de las normas tributarias vigentes y la observación de las formalidades establecidas.
- 4.- Proponer al Director, la aplicación de sanciones que correspondan por infracciones tributarias detectadas a través de su actuación.
- 5.- Evacuar las consultas que sobre materia de su competencia le formulen los contribuyentes y responsables.
- 6.- Informar en los recursos de reconsideración y en las acciones de repetición, cuando haya intervenido en los aspectos cuestionados.
- 7.- Practicar reinspecciones a los sujetos pasivos y realizar nuevas verificaciones internas, a fin de corregir determinaciones y controlar el personal.

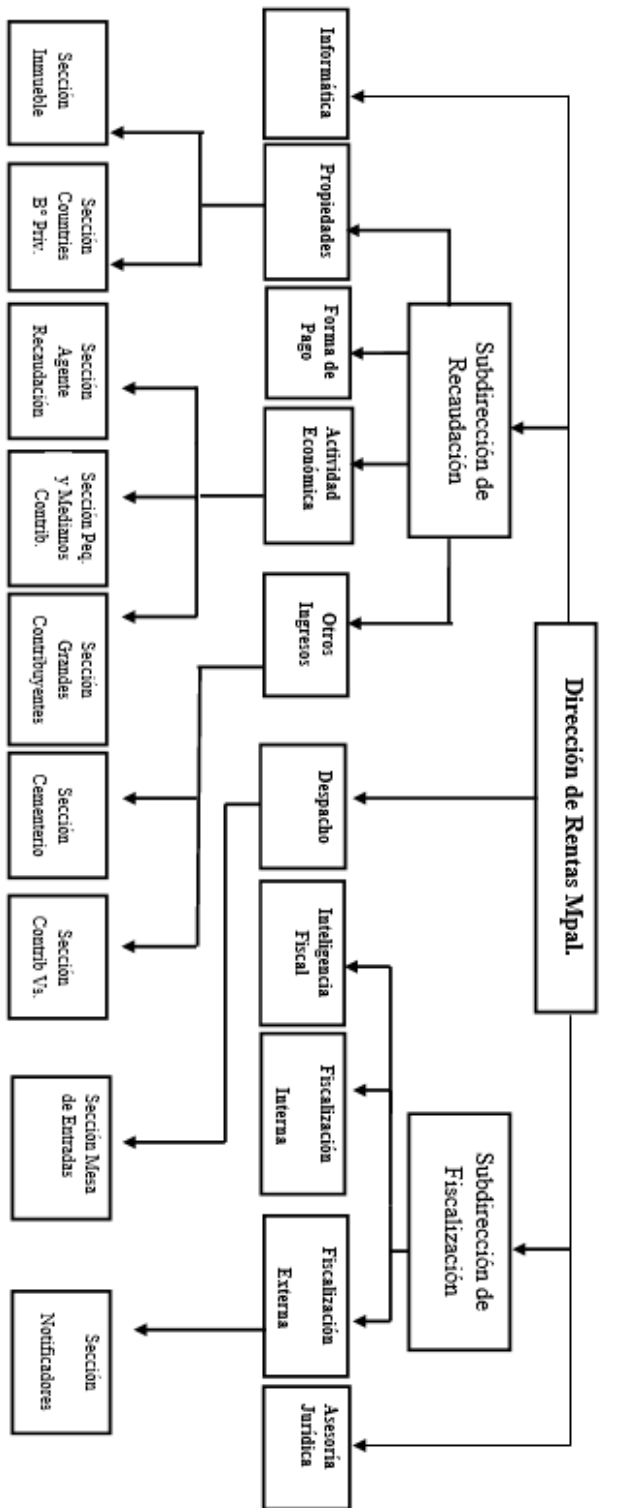
LUIS G. GARCIA
PROCURADOR
M. G. DELIBERANTE DE TERZA SECCION

AGUSTINA ROSA MARIA FERRER DE ROMAN
PRESIDENTA
M.C.D. DE TERZA BUENA

6

**INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**

10.2. Propuesta Nueva Estructura Orgánica de la Dirección de Rentas Yerba Buena.



ESTRUCTURA ORGANICA DIRECCION DE RENTAS MUNICIPALES
ANEXO II

24	
23	
22	
21	
20	
18	
15	
Categorías	

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
--

PROYECTO DE ORDENANZA

VISTO:

La Ordenanza 083/84 Nomenclador de Puestos y Funciones Municipal y la Ordenanza 598/94, por la cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Dirección de Rentas, y

CONSIDERANDO:

Que, las Ordenanzas antes mencionadas **referidas** al organigrama y manual de funciones de la Estructura Orgánica para la Dirección de Rentas Municipales datan del siglo pasado, por lo que se justifica la necesidad de actualización de la misma.

Que, la adecuación resulta imperiosa e impostergable para dotar a la Dirección de Rentas Municipales de una nueva estructura orgánica adecuada a los objetivos básicos del Organismo Fiscal y a las necesidades de los tiempos que se viven;

Que, es necesario introducir modificaciones a la actual, a fin de crear una organización en la que queden claramente definidas las competencias de los agrupamientos funcionales básicos propios de un organismo de administración tributaria, dotando a este de los medios técnicos y humanos que la realidad exige, asegurando una operatoria que además de su racionalidad administrativa, resulte eficaz y dinámica para el accionar del organismo;

Que esta Dirección viene trabajando con una estructura interna, la cual requiere de un marco normativo que permita establecer de forma clara niveles de responsabilidad, mejorar el rendimiento y productividad de los recursos, delegar a través de la estructura organizacional reglamentada, realizar procesos de comunicación, control, etc. para canalizar los esfuerzos de acuerdo con los fines y objetivos de la organización. De esta forma se pretende evitar la falta de coordinación, duplicación de esfuerzos, políticas indefinidas, toma de decisiones inciertas y otras evidencias lo que no redundan en beneficio de la Institución. Ello provocado por la falta de un organigrama organizacional claro y reglamentado,

Que, la estructura vigente dentro de un marco de referencia obsoleto no ha producido los logros esperados;

Que, se hace imprescindible disponer de una Administración Tributaria idónea a la actualidad tributaria, cuyo nivel jerárquico asegure la eficiencia necesaria y constituya un incentivo para llevar a cabo las acciones tendientes a eliminar la evasión fiscal;

Que, dada la variedad y la cantidad de resoluciones que debe emitir el Organismo Fiscal es necesario dotar al área de un respaldo jurídico que asegure la protección y respeto de los principios legales que hacen a la materia y evitar de

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

esta manera posteriores impugnaciones al efecto y consolidar el principio de celeridad en el dictado y confección de las mismas;

Que es necesario contar con un esquema solido en donde las áreas puedan apoyarse para cumplir con los objetivos que cada una se propone y que están en concordancia con los objetivos generales del ejecutivo municipal.

Que los avances en el campo de las telecomunicaciones, la automatización de la información, la conexión a Internet, los factores físicos y ambientales, la inversión en investigación y desarrollos básicos, la innovación en diseños y la tecnología de los servicios o productos, requieren la creación de un Departamento que se encargue de todos estos factores, para ello se crea el Departamento Informática.

Que resulta de fundamental importancia diferenciar las funciones de fiscalización de las de recaudación, de manera de dotar de independencia y autonomía a la función de control; facilitando la coordinación de inspecciones y lograr una mayor eficiencia de las mismas.

Que, **la incorporación de Departamentos y Secciones** a través de esta nueva norma legal se ve beneficiada tanto la Municipalidad y el personal dependiente de la Dirección de Rentas, como así también los contribuyentes en la agilización de la toma de decisiones y las respuestas sobre los problemas que actualmente se plantean sobre los temas fiscales;

POR ELLO

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTICULO PRIMERO: MODIFIQUESE, la estructura Orgánica de la Dirección de Rentas Municipales, incorporándose a la misma las misiones y funciones consignadas en el anexo I, que forma parte de esta Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO: APRUÉBASE la asignación de cargos por función y categoría que se detallan en el anexo II.

ARTICULO TERCERO: El Departamento Ejecutivo queda facultado a dictar las normas reglamentarias necesarias para la puesta en vigencia de esta Ordenanza.

ARTICULO CUARTO: DEROGASE, toda otra Ordenanza o disposición que se oponga a la presente.

ARTICULO QUINTO: De forma.

ANEXO I

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

MISIONES:

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Con relación a la Sub Dirección de Fiscalización, la actual estructura resulta limitada desde el punto de vista de la evolución y la importancia que adopta ésta parte de la Administración Tributaria. Se busca crear un Departamento que se dedique al estudio previo de los casos a fiscalizar y la asignación de los mismos conforme a la complejidad de las inspecciones. Asimismo, intervendrá en controlar las determinaciones tributarias a fin de lograr que las mismas reflejen la realidad económica de las empresas objetos de verificación.

Esta Sub Dirección contará con tres departamentos: a) **Departamento Inteligencia Fiscal**, b) El Departamento Fiscalización Externa y c) Departamento de Fiscalización Interna.

FUNCIONES

- Instar el cumplimiento voluntario de las obligaciones impositivas por parte de los contribuyentes y/o responsables, así como también de los agentes de retención y de percepción, y otros responsables designados por el Organismo.
- Aplicar programas de fiscalización intensivos, efectivos y prácticos a determinados contribuyentes considerados de mayor significación económica o interés fiscal (Grandes y Medianos Contribuyentes).
- Mantener una fluida comunicación con el Departamento Inteligencia Fiscal respecto de las órdenes de inspección a iniciar y el flujo de información obtenida.
- Controlar el cumplimiento fiscal diferenciado de las empresas vinculadas a la prestación de Servicios Públicos a fin de lograr el seguimiento de las mismas con el objeto de corregir los desvíos que se presenten respecto de su situación tributaria.
- Participar en la redacción e interpretación de proyectos de ordenanza vinculados con la fiscalización, proponiendo las modificaciones e incorporaciones que podrían mejorar las acciones a realizar.
- Garantizar la correcta utilización, mantenimiento y cuidado de los bienes patrimoniales confiados, informando sobre posibles irregularidades.
- Reemplazar a la Dirección en los casos de ausencia temporaria y asumir su representación cuando ésta le sea otorgada.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION EXTERNA:

MISIONES:

Proceder al control pormenorizado o minucioso de grandes y medianos contribuyentes mediante la elaboración de inspecciones integrales o preventivas, promoviendo el cumplimiento de las obligaciones para con el Fisco.

Practicar el control de las empresas de servicios públicos diferenciadas del resto de las actividades con el fin de verificar el cumplimiento fiscal de las mismas.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

FUNCIONES:

- Iniciar fiscalizaciones de grandes y medianos contribuyentes morosos con objetivos puntuales y específicos, realizando controles preventivos dirigidos a corregir los posibles desvíos existentes en las obligaciones tributarias respecto de la documentación verificada.
- Elevar informes al Subdirector con opinión técnica sobre toda la documentación que se somete a consideración, analizando las pruebas presentadas por los contribuyentes al contestar la “vista” e instrucción de sumario si existiera.
- Promover sobre la base de parámetros definidos y analizados por el Departamento inteligencia fiscal, la realización de inspecciones integrales.
- Clasificar la información obtenida seleccionando la más adecuada para el logro de los fines perseguidos.
- Asistir a los inspectores en las consultas técnicas sobre la secuencia que debe observarse para el cumplimiento de la tarea encomendada.
- Aplicar procedimientos de presunción (punto fijo, existencia de mercadería, depósitos bancarios, etc.) conforme a lo establecido por el Código Tributario Municipal.
- Efectuar controles masivos de contribuyentes mediante lotes de intimaciones a fin de generar la percepción de riesgo subjetivo ante el incumplimiento.
- Supervisar los operativos externos conocidos como PAP (Puerta a Puerta) y las intimaciones masivas (Control de Pagos) elaborando un informe completo sobre los resultados obtenidos para reportar a la Subdirección.
- Observar el correcto desenvolvimiento en los procedimientos de inspección.

DEPARTAMENTO INTELIGENCIA FISCAL:

MISIONES

Este Departamento asume un papel de gran importancia en todas las Administraciones actuales, como un medio para incrementar la recaudación de ingresos y atender el efecto indirecto de la fiscalización, o sea lograr que el cumplimiento tributario se acreciente en forma integral y voluntaria.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Tendrá como una de las principales misiones ampliar la base de contribuyentes mediante investigaciones y revisión selectiva de la información obrante en el Organismo, aportada por terceros o solicitadas a Organismos Nacionales y Provinciales.

FUNCIONES

- Revisión selectiva de contribuyentes a fiscalizar

- Propender a la elaboración de órdenes de inspección con objetivos predeterminados respecto de la determinación de deuda.

- Mantener actualizaciones respecto de los contribuyentes que realicen la presentación en concurso preventivo de acreedores mediante consulta en el Boletín Oficial de la Provincia u otras formas de acceso a la mencionada información.

- Realizar los análisis técnicos de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, y la información proporcionada por terceros (circularizaciones) para determinar posibles brechas de evasión.

- Efectuar tareas de fiscalización mediante la evaluación selectiva de la información proporcionada por otros Organismos y por otras áreas de la Dirección realizando cruce de información conforme a lo previamente investigado.

- Elaborar informes a fin de proponer nóminas de contribuyentes o responsables a fiscalizar, seleccionados de acuerdo a criterios objetivos y equitativos de selección.

- Investigar la conducta fiscal de los contribuyentes y responsables, tanto locales como de otras jurisdicciones con el fin de identificarlos como posibles sujetos pasivos de obligaciones.

- Informar a su superior jerárquico acerca de cada una de las actuaciones producidas.

- Receptar, clasificar y seleccionar datos que se refieran a contribuyentes, que provengan de otros entes recaudadores.

- Informar los posibles desvíos existentes en las obligaciones tributarias de los contribuyentes y/o responsables sobre la base de la documentación analizada elaborando un perfil de riesgo de los mismos en base a sus antecedentes.

- Colaborar con el superior en la selección de los casos a fiscalizar.

- Mantener el seguimiento de las fiscalizaciones en curso a fin de comprobar el estricto cumplimiento por parte de los funcionarios actuantes, de las pautas de fiscalización establecidas controlando el tiempo y la eficiencia en las fiscalizaciones.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO FISCALIZACION INTERNA

MISIONES

Obtener la reducción de la evasión existente intimando las diferencias a favor del Fisco detectadas por la confrontación de la información obrante en el Organismo recabada de otros entes o que surjan del análisis de datos obtenidos especialmente al efecto, principalmente de pequeños y medianos contribuyentes.

FUNCIONES

- Contribuir en la elaboración de proyectos y planes de fiscalización en el marco de las funciones asignadas, dirigiendo luego la ejecución de los mismos.
- Poner a consideración del jefe inmediato, cuando corresponda, métodos alternativos a aplicar para la determinación de oficio sobre base presunta de la obligación fiscal.
- Solicitar datos y documentación obrantes en la Dirección u otros Organismos que sean soporte de actuaciones que inicie el Organismo.
- Recepcionar los informes referentes a las verificaciones finalizadas.
- Efectuar intimaciones requiriendo el cumplimiento de deberes formales y sustanciales omitidos.
- Intimar “vistas previas” y resoluciones que se generen en el cumplimiento de instrucciones impartidas, constatando la exactitud de los montos determinados como adeudados y exigibles a los contribuyentes.
- Analizar, en primera instancia, la procedencia de las pruebas y descargos presentados, elevando informe fundado a su Superior.

INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

11 REFERENCIAS

- Chiavenato Idalberto. (2009). *Administración de Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones*. (9ª ed.) México D.F: Mc Graw Hill.
- Hernandez Sampieri; Fernandez Collado; Baptista Lucio. (2014). *Metodología de la investigación*. (6ª ed.) México D.F: Mc Graw Hill.
- Juan Jose Gilli. (2007). *Diseño Organizativo: Estructura y Procesos*. (1ª ed.) Buenos Aires. Ediciones Granica S.A.
- Juan C. Gomez Fulao y Fernando G. Magdalena. (1992). *Sistemas Administrativos: Estructuras y Procesos*. (3ª ed.). Buenos Aires. Macchi.
- Miguel Jorge Klein. *Cursogramas: Técnicas y Casos*.
- Henry Mintzberg. (1990). *Diseño de organizaciones eficientes*. Buenos Aires. El Ateneo.
- Clases Teóricas de “Organización Contable de Empresas I” dictadas en la Facultad de Ciencias Económicas (2020).
- Datos abiertos Yerba Buena. *Ordenanza Fiscal 2124/2018*. Recuperado de <http://datos.yerbabuena.gob.ar/dataset/904c957c-84c8-4647-a23b-1ef8784742b4/resource/1623f2cd-1109-4f99-9e82-60bb1b05ec27/download/tributo-de-higiene-y-salubridad.-ord.-2124.pdf>
- Datos abiertos Yerba Buena. *Código Tributario: Ordenanza 430*. Recuperado de <http://datos.yerbabuena.gob.ar/dataset/6cb7527e-2fa4-472b-b62b-04324980174f/resource/46818d4d-dd8b-4903-9d9c-a79a5b15a1f2/download/codigo-tributario.-ord.-430.pdf>
- Normativa General Rentas Yerba Buena. *Ordenanza Fiscal 2219/2019*. Recuperado de https://www.yerbabuena.gob.ar/sites/default/files/ord_2219_publicada.pdf
- Normativa General Rentas Yerba Buena. *Resolución General N° 18*. Recuperado de https://www.yerbabuena.gob.ar/sites/default/files/resolucion_de_categoriacion_2020.pdf
- Guía de tramites Dirección Rentas. Recuperado de <https://www.yerbabuena.gob.ar/?q=direccion-rentas>.