“S U M A R I O”

DECRETO Nº 527//2011: *Modifícase parcialmente la Estructura Organizativa de la Secretaría de Economía y Finanzas, establecida por Decreto Nº 312/2008 y sus modificatorios, de acuerdo a las dependencias, misiones y funciones que como Anexo “A” IV forman parte del presente.*

El presente trabajo es elaborado por:

Jefatura de Gabinete

Subsecretaria de Asistencia Técnica

Departamento Boletín y Digesto Municipal

Dependiente del

Sr. Intendente Lic. Lucas Hernán Ghi

DECRETO Nº 527/2011

Morón, 15 de Abril de 2011

VISTO

El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Provincial Nº 2980/00, el Decreto Nº 312/08 D.E., sus modificatorios y,

CONSIDERANDO

Que mediante la normativa municipal citada en el Visto, se estableció la estructura orgánico funcional del Municipio de Morón, determinándose las misiones y funciones de cada una de las áreas que la integran.

Que se impone modificar parcialmente la actual estructura organizativa de la Secretaría de Economía y Finanzas, en un todo de acuerdo con las necesidades operativas informadas por las áreas que la integran, producto de un pormenorizado análisis por parte de las mismas.

Que en virtud de lo expuesto, de conformidad con lo previsto por la normativa citada en el Visto y lo dispuesto por el artículo 105º de la Ordenanza de Procedimiento Administrativo Nº 11654, corresponde dictar a sus efectos el pertinente acto administrativo.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORON
DECRETA

ARTÍCULO 1º: Modifícase parcialmente la Estructura Organizativa de la Secretaría de Economía y Finanzas, establecida por Decreto Nº 312/2008 y sus modificatorios, de acuerdo a las dependencias, misiones y funciones que como Anexo A IV forman parte del presente.

ARTÍCULO 2º: Suprímase la Dirección de Fiscalización y Apremio.

ARTÍCULO 3º: Suprímase la Unidad de Inteligencia Fiscal.

ARTÍCULO 4º: Créase la Subsecretaría de Administración Financiera, dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y dependencias que se especifican en el Anexo IV – 1.4.1. que integra el presente.

ARTÍCULO 5º: Créase la Subsecretaría de Ingresos Públicos, dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y dependencias que se especifican en el Anexo IV – 1.4.2. que integra el presente.

ARTÍCULO 6º: Créase la Dirección de Fiscalización, dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y dependencias que se especifican en el Anexo IV – 1.4.2. 2. que integra el presente.

ARTÍCULO 7º: Créase la Dirección de Apremio, dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y dependencias que se especifican en el Anexo IV – 1.4.2. 3. que integra el presente.

ARTÍCULO 8º: Créase el Departamento Administrativo, dependiente de la Subsecretaría de Administración Financiera, el que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo IV – 1.4.1. 8. que integra el presente.

ARTÍCULO 9º: Créase el Departamento de Inteligencia Fiscal, dependiente de la Dirección de Fiscalización, perteneciente a la Subsecretaría de Ingresos Públicos, el que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo IV – 1.4.2.4. que integra el presente.

ARTÍCULO 10º: Créase el Departamento Administrativo, dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, el que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo IV – 1.4.2.4. que integra el presente.

ARTÍCULO 11º: Créase el Departamento de Gestión de Cobranzas, dependiente de la Dirección de Apremio, perteneciente a la Subsecretaría de Ingresos Públicos, el que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo IV – 1.4.2.3.2. que integra el presente.

ARTÍCULO 12º: Créase el Departamento Administrativo, dependiente de la Dirección de Apremio, perteneciente a la Subsecretaría de Públicos, el que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo IV – 1.4.2.3.3. que integra el presente.

ARTÍCULO 13º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Gobierno y Seguridad Ciudadana, de Planificación Estratégica y Administración General y de Economía y Finanzas y el Jefe de Gabinete.

ARTÍCULO 14º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

LIC. LUCAS HERNÁN GHI
C.P. Eduardo Daniel Aseff - Sr. Diego Spina
Sr. Damián Eduardo Aguilar - Sr. Daniel G. Larrache

*** * ***

ANEXO IV

A.1.4. SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

1.4.1. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
1.4.1.1.DIRECCION DE CONTADURIA
1.4.1.1.1. Departamento Pagos y Desembolsos
1.4.1.1.2. Departamento Control e Informes
1.4.1.2. DIRECCION DE TESORERIA
1.4.1.2.1. Departamento Administrativo Contable
1.4.1.2.2. Departamento de Recaudación
1.4.1.3. DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
1.4.1.3.1. Departamento de Gestión de Pedidos
1.4.1.3.2. Departamento de Logística
1.4.1.4. DIRECCIÓN DE FINANZAS
1.4.1.5. DIRECCIÓN DE CREDITO PÚBLICO
1.4.1.6. OFICINA MUNICIPAL DE PRESUPUESTO
1.4.1.6.1. Departamento Registración Presupuestaria
1.4.1.7. OFICINA MUNICIPAL DE BIENES FÍSICOS
1.4.1.7.1. Departamento de Registración Patrimonial
1.4.1.8. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.4.2. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS
1.4.2.1. DIRECCION DE TRIBUTOS MUNICIPALES
1.4.2.1.1.Departamento de Comercio e Industria
1.4.2.1.2.Departamento de Descentralización Tributaria
1.4.2.1.3.Departamento TSG
1.4.2.1.4.Departamento Tasas Varias
1.4.2.1.5.División Administrativa de Despacho
1.4.2.2. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
1.4.2.2.1.Departamento de Inteligencia Fiscal
1.4.2.2.2.Unidad Grandes Contribuyentes y Recupero de Deuda
1.4.2.2.3.Departamento Administrativo
1.4.2.3. DIRECCIÓN DE APREMIO
1.4.2.3.1. Departamento de Gestión Judicial
1.4.2.3.2. Departamento de Gestión de Cobranzas
1.4.2.3.3. Departamento Administrativo
1.4.2.4. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.4.3. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

ANEXO IV
A.1.4. SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

A.1.4. SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
MISIONES:
- Administrar en forma integral, integrada y estratégica los recursos físicos y financieros que componen la hacienda del Estado Municipal de conformidad a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.
- Entender en la elaboración del plan de Gestión Municipal.

FUNCIONES:
- Asistir técnicamente al Ejecutivo Municipal en materia financiera, económica, contable y presupuestaria.
- Diseñar la política fiscal y financiera del Municipio.
- Controlar la efectiva aplicación de la Ley Orgánica de los Municipios, del Reglamento de Contabilidad de las Ordenanzas Fiscales e Impositivas, del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, y de toda la normativa aplicable a la Administración Municipal.
- Intervenir en todos los procesos que comprometan la composición financiera y patrimonial del Municipio, garantizando la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, equidad, eficiencia y eficacia.
- Diseñar la estrategia de recaudación para el corto, mediano y largo plazo, evaluando los resultados alcanzados por dicha programación sobre la base de los objetivos de políticas tributarias oportunamente definidos por el Organo Rector.
- Determinar las obligaciones tributarias de los contribuyentes de Morón con arreglo a la normativa vigente en la materia, y en su caso disponer el procedimiento de compensación de deudas previsto por la Ley Orgánica Municipal.
- Determinar las multas establecidas en el Capitulo 13 de la Ordenanza Fiscal.
- Emitir opinión sobre procesos de preadjudicación y contrataciones, actos de licitación y toda otra actuación que sea competencia directa de la Secretaría.
- Sistematizar todas las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos municipales.

- Elaborar proyectos de Ordenanzas Fiscal e Impositiva, de Cálculo de Recursos, de Presupuesto de Gastos y sus modificaciones.
- Evaluar el estado de ejecución de las partidas presupuestarias relativas a la determinación de las fuentes y aplicaciones financieras.
- Realizar y elevar informes sobre la implementación y evolución de los distintos programas de gestión.
- Supervisar el cálculo del devengado de cada una de las obligaciones fiscales, según los períodos establecidos, que permita la impresión de los comprobantes, de modo tal que los contribuyentes los reciban en tiempo y forma como para poder realizar los pagos.
- Estudiar y desarrollar propuestas de modificaciones a los procedimientos generales y particulares de la gestión de los sistemas administrativos de percepción de las rentas municipales.
- Desarrollar líneas de acción para el establecimiento de regímenes especiales de pago tendientes al recupero de deudas de los contribuyentes.
- Desarrollar y ejecutar propuestas de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Entender en la promoción de acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa y de las medidas legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales.
- Suscribir los certificados de deuda de los contribuyentes morosos, en cumplimiento de lo que disponen los artículos 181 de la Ley Orgánica de las Municipalidades y 35 del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires.
- Elaborar la memoria anual de la Secretaría, para la inclusión en la memoria anual de la Intendencia.
- Desarrollar sistemas de información oportuna, confiable sobre el ciclo financiero del estado municipal destinados a los niveles superior y jerárquico de la Administración Municipal.
- Representar al Municipio en su relación con otras jurisdicciones municipales y provinciales, como así también ante organismos de crédito y financieros públicos y privados.
- Dirigir y coordinar las actividades relativas a las compras y contrataciones, garantizando la adecuada provisión a todas las áreas, con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.
- Monitorear y coordinar las acciones de las distintas dependencias municipales en el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Plan de Gestión y por las políticas emanadas del Ejecutivo Municipal.
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo.
- Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su ramo.
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a su cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas.
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales y provinciales e internacionales de acción local.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área.
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo.
- Gestionar y proponer al titular del Departamento Ejecutivo la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia.
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente.
- Disponer la ejecución de todo acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.4.1. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MISIONES:

- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Administración Financiera en lo referente a presupuesto, contabilidad, Tesorería, Compras, Crédito Publico, Bienes Físicos y Finanzas.

FUNCIONES:

- Coordinar el normal desempeño de los Sistemas de Administración Financiera.
- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Asistir en aspectos contables, impositivos y administrativos a las autoridades y a los niveles inferiores.
- Establecer los sistemas de contralor que resulten necesarios o convenientes para el mejor cumplimiento de los fines específicos.
- Asistir técnicamente a la Secretaría de Economía y Finanzas en materia financiera, económica, contable y presupuestaria.
- Realizar y elevar informes sobre la implementación y evolución de los distintos programas de gestión.

- Estudiar y desarrollar propuestas de modificaciones a los procedimientos generales y particulares de la gestión de los sistemas de administración financiera.
- Monitorear y coordinar las acciones de las distintas dependencias municipales en el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Plan de Gestión y por las políticas emanadas de la Secretaría de Economía y Finanzas.
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría.
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría.

1.4.1.1. DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

MISIONES:

- Determinar la composición cuantitativa y cualitativa de la hacienda del Estado Municipal, valiéndose para ello del conjunto de principios, unidades de organización, normas y procedimientos técnicos adecuados, de conformidad a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:

- Llevar la contabilidad general de la administración centralizada del Municipio, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarios y producir anualmente los estados contables – financieros para su remisión al Honorable Concejo Deliberante y al Honorable Tribunal de Cuentas.
- Mantener actualizados los planes de cuenta de la contabilidad general de la Administración Municipal, debidamente armonizados con los clasificadores presupuestarios.
- Asegurar la confiabilidad de la información que las distintas unidades de registro ingresen a las bases de datos de la administración financiera, como así también los procedimientos contables utilizados por aquellas, efectuando las recomendaciones e indicaciones que estime adecuadas para su funcionamiento.
- Dictar las normas y establecer los procedimientos apropiados para que la contabilidad gubernamental en el ámbito de la Administración Municipal cumpla con los fines establecidos en la normativa vigente, e impartir las instrucciones para su efectivo cumplimiento.
- Determinar las formalidades, características y metodologías de los registros que deberán habilitar las unidades de registro primario.
- Preparar anualmente la rendición de cuentas.
- Coordinar un sistema de información que en forma permanente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiera de la Administración Central, de cada organismo descentralizado y de la Administración Municipal en su conjunto.
- Consolidar la información necesaria para generar los estados de ejecución presupuestaria, el esquema de ahorro-inversión-financiamiento de la Administración Municipal y el balance general de la Administración Central que integre los patrimonios netos de los organismos descentralizados y empresas y sociedades del Estado Municipal.
- Efectuar la tareas de control inherentes a su competencia.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DESEMBOLSOS

MISIONES:

- Verificar y emitir los pagos originados en las obligaciones que contraiga el Estado Municipal asegurando su correcto cumplimiento.

FUNCIONES:

- Emitir los pagos que devenguen de las obligaciones que contraiga el Municipio.

- Analizar la documentación recibida al pago resguardando el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos de ley en un todo de acuerdo con el Decreto Provincial Nº 2080/00.
- Incorporar al Sistema de Contabilidad los parámetros impositivos que permitan practicar las retenciones a los Impuestos a las Ganancias e Ingresos Brutos.
- Registrar las facturas que respaldan las contrataciones mediante su incorporación al sistema contable controlando el cumplimiento de la normativa que surge de la Resolución General Nº 3419.
- Emitir informes de compensación de deuda utilizados para la confección de Resoluciones que a tal efecto dicte la Secretaría de Economía y Finanzas.
- Controlar el cumplimiento del cronograma de pagos dispuesto.
- Actualizar permanentemente el Sistema de Seguimiento de Expedientes mediante la recepción, alta, anexado y derivación de la documentación procesada.

1.4.1.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMES

MISIONES:

- Controlar todas las operaciones de ingreso y egreso de fondos del Municipio a fin de facilitar los procesos de control y auditoría internos y externos.

FUNCIONES:

- Controlar órdenes de pago, órdenes de cancelación, devolución, modificaciones al registro, emitidas por el Sistema R.A.F.A.M., con su respectiva documentación de soporte y posterior archivo.
- Realizar las Conciliaciones bancarias de todas las Cuentas Corriente que mantiene el Municipio con el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz La Plata y Banco Nación Argentina.
- Realizar la contabilidad interna de los débitos internos y automáticos hechos por los Bancos.
- Contestar todas las Actas del Honorable Tribunal de Cuentas que efectúa durante el año
- Realizar anualmente la Rendición General de Cuentas para presentar en el Honorable Tribunal de Cuentas y el Honorable Concejo Deliberante y Subsecretaría de Asuntos Municipales.
- Efectuar la carga manual de Proveedores y agentes del Municipio (4ta. Categoría) correspondientes a Impuestos a las Ganancias para luego presentar y abonar en la A.F.I.P. sucursal Morón con su respectiva Declaración Jurada.
- Realizar la Declaración de Ingresos Brutos correspondientes a los proveedores, para ser presentada en el Banco Provincia de Buenos Aires.
- Controlar las Rendiciones de los Subsidios y Oportunas rendición de cuentas otorgadas por el Municipio.
- Realizar la rendición de cuentas por los Subsidios otorgados por los Entes Nacionales y/o Provinciales.
- Efectuar los arqueos de caja a la Dirección de Tesorería y a los entes descentralizados pertenecientes a la misma.
- Contestar los traslados emitidos por el Honorable Tribunal de Cuentas de los Ejercicios cerrados
- Controlar los talonarios de cobranza entregados a la Tesorería Municipal y a la Colonia de vacaciones.
- Informar expedientes de verificación de ingresos de años anteriores.
- Ocuparse del archivo de la documentación de las Rendiciones de Cuenta de los años 1998 a la fecha que quedan en poder del Municipio.
- Controlar las Declaraciones Jurada Anuales del Impuesto a las Ganancias - 4ta. Categoría - de la Comuna y confecciona las del Honorable Concejo Deliberante.
- Instrumentar la aplicación de todas las Resoluciones Generales emitidas por la A.F.I.P. – D.G.I. inherentes al Municipio.
- Elevar al Honorable Tribunal de Cuentas en tiempo y forma toda la información y/o documentación que dicta el Reglamento de Contabilidad, la Ley Orgánica de las Municipalidades y el Decreto Provincial Nº 2980/2000.
- Preparar los Recursos de Revisión por los fallos emitidos por el Honorable Tribunal de Cuentas por los ejercicios vencidos.

1.4.1.2. DIRECCIÓN DE TESORERÍA

MISIONES:

- Ejercer la tramitación administrativa del movimiento de fondos y valores y su custodia con arreglo a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES:

- Centralizar el ingreso de los recursos generales del Municipio.
- Elaborar, con la participación de la Oficina de Ingresos Públicos, el Presupuesto de caja del Municipio y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- Intervenir en la elaboración de la programación de gastos a que se refiere el artículo 21 del Decreto Provincial 2980/00 relativo a la reforma de los recursos financieros y reales en el Ambito Municipal de la Provincia de Buenos Aires, a fin de permitir una adecuada articulación entre la gestión de caja y la ejecución del presupuesto.
- Controlar el sistema de recaudación municipal y tercerizado, verificando su ingreso a las cuentas bancarias del municipio.
- Efectivizar las órdenes de pago que conformen los requisitos legales y le sean remitidas para su cancelación.
- Administrar la operatoria de fondo unificado o caja única, según sea el régimen vigente para el municipio.
- Custodiar los títulos y valores propiedad de la Administración Central o de terceros que se pongan a su cargo.

- Intervenir en la evaluación e instrumentación de préstamos u otro tipo de operaciones para la cobertura de necesidades transitorias.
- Participar en la evaluación e instrumentación de inversiones temporarias de excedentes transitorios de disponibilidades.
- Disponer la apertura de cuentas bancarias que resulten necesarias según la naturaleza de los recursos, conforme al artículo 194 de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Administrar el Registro General de Beneficiarios y Poderes.
- Confeccionar, conforme lo establece el artículo 81 del Decreto Provincial 2980/00 relativo a la reforma de los recursos financieros y reales en el Ambito Municipal de la Provincia de Buenos Aires, el parte diario de ingresos y egresos, el libro mayor de bancos, el libro auxiliar de bancos (en caso de aplicarle la modalidad de Cuenta única) y llevar a cabo la conciliación de las cuentas de “Bancos”.
- Proveer la cobertura de seguros para salvaguarda de los fondos municipales.
- Generar el proceso de constitución y seguimiento de fianzas a todo el personal que tenga entre sus funciones el Manejo de fondos del municipio..
- Asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ordenanzas, Decretos y toda otra disposición vigente de aplicación específica a la Tesorería del municipio.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.4.1.2.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE

MISIONES:

- Intervenir en la tramitación administrativa y contable del movimiento de fondos y valores, y patrimonial de la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

- Registrar diariamente los ingresos y egresos de la Tesorería.
- Procesar y verificar el movimiento de caja diaria.
- Practicar los asientos contables de regularización que correspondan.
- Confeccionar los balances de Tesorería.
- Informar diariamente el estado de saldo de las cuentas bancarias.
- Realizar las conciliaciones bancarias y efectuar los reclamos emergentes
- Imprimir mensualmente el Libro Banco y Libro Caja.
- Confeccionar y efectuar el seguimiento de las Solicitudes de Pedido para la contratación de servicios y adquisición de bienes.
- Informar las altas y bajas de los bienes patrimoniales y efectuar el inventario de los bienes físicos a cargo de la Tesorería en forma periódica.
- Registrar el pagado de las Ordenes de Pago.
- Registrar los pagos efectuados con cheques por nuestros contribuyentes una vez verificada la acreditación en nuestra Cuenta Corriente.
- Llevar el Libro de Beneficiarios y Poderes.
- Participar juntamente con la Dirección de Contaduría en el proceso de retención a terceros del Impuesto a las Ganancias e Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Contaduría y la Dirección de Tributos Municipales en el proceso de compensación de deudas.
- Preparar la documentación necesaria para la Rendición de Cuentas y contestación de Traslados del Honorable Tribunal de Cuentas.
- Tramitar las altas, bajas y liquidaciones emergentes de los permisos concedidos para el cobro de Estacionamiento Medido.
- Informar a la Contaduría Municipal la cobranza por Multas Afectadas para su distribución conforme a la Ley Nº 11430.
- Efectuar los depósitos originados en embargos judiciales e informar a los respectivos juzgados de las remesas depositadas una vez acreditadas.
- Efectuar los depósitos emergentes de las cargas sociales y pagos por servicios consumidos por la comuna.
- Informar la asistencia y puntualidad del personal de Tesorería.
- Efectivizar las órdenes de pago que conformen los requisitos legales y les sean remitidas para su cancelación.
- Controlar, registrar y mantener en custodia las garantías ofrecidas por terceros mediante títulos.
- Controlar la correcta documentación respaldatoria de las operaciones.
- Intervención en los trámites de contratación de los servicios de Policía Adicional y su liquidación.

- Controlar el sistema de recaudación municipal tercerizado, verificando su ingreso a las cuentas bancarias del Municipio.
- Intervenir en el proceso de activación de convenios para la cobranza a través de entidades externas.
- Participar en la regularización de acreditaciones erróneas, pagos dobles efectuar certificaciones de ingresos.
- Recepción, intervención y remisión de expedientes con competencia de la Tesorería Municipal.
- Archivar toda la documentación respaldatoria relacionada con la gestión de la Tesorería.
- Elevar al Tesorero los informes que le sean requeridos.

1.4.1.2.2. DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

MISIONES:

- Supervisar el sistema de recaudación en cajas del Municipio de Morón

FUNCIONES:

- Controlar la recaudación en cajas del Palacio Municipal y dependencias descentralizadas.
- Supervisar la actividad de los cajeros dotándolos de los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus tareas.
- Informar la recaudación diaria generada en cajas propias, asegurando que la misma sea depositada en las cuentas bancarias del Municipio.
- Efectuar el transporte de los valores del municipio y asegurar la custodia.
- Efectuar la rendición a la Contaduría municipal de los timbrados por Tasa Retributiva Provincial por Licencia de Conductor.
- Efectuar la imputación de cobranzas en las Cajas de que no están en red.
- Realizar la cobranza, control y carga de equipos expendedores de tickets de Estacionamiento Medido.
- Realizar la carga al sistema de ingresos no originados en Tasas Municipales.

1.4.1.3. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISIONES:

- Ejecutar el programa de contrataciones y compras del Municipio garantizando la adecuada provisión a todas las áreas.

FUNCIONES:

- Establecer las modalidades de contratación más adecuadas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Orgánica de las Municipalidades y realizar los trámites inherentes a la contratación y recepción de los bienes adquiridos.
- Actualizar el Registro de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas que debe formar parte del Registro General de Beneficiarios y Poderes.
- Dictar las normas y procedimientos específicos en materia de compras de bienes y servicios.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos para las contrataciones y compras.
- Registrar las licitaciones públicas, privadas y los concursos de precios que se realicen.
- Coordinar con la Oficina Municipal de Presupuesto la elaboración del presupuesto anual de gastos de bienes y servicios en términos físicos y financieros a incluirse en el proyecto de Ordenanza del Presupuesto y la determinación de las cuotas trimestrales de compromiso de dicho gasto.
- Evaluar el funcionamiento global del sistema, a través del análisis de indicadores de eficiencia en las contrataciones que permitan involucrar variables tales como la oportunidad de la obtención de los bienes y servicios, la calidad y el costo de los mismos.
- Planificar la logística y distribución de la mercadería adquirida.
- Detectar los desvíos en el programa anual de adquisiciones respecto de lo efectivamente ejecutado, tanto en términos físicos como financieros, y sugerir las acciones correctivas necesarias.
- Controlar el cumplimiento de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas, comprobando y verificando por sí o por delegación de firmas la efectiva recepción de las especies adquiridas y disponiendo el rechazo de aquellas que no se ajusten a los contratos.
- Asentar las altas y bajas llevando un control de inventarios en el depósito a su cargo.
- Elevar informes periódicos a la Secretaría de Economía y Finanzas sobre la estadística de adquisiciones y existencia de mercaderías.
- Conducir la Dirección a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.4.1.3.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PEDIDOS

MISIONES:

- Centralizar la gestión y control de las compras y contrataciones por cuenta de la Municipalidad de Morón haciendo cumplir las normas establecidas para las licitaciones públicas, privadas, concursos de precios y compra directa.

FUNCIONES:

- Tramitar los pedidos de suministros garantizando su adecuada provisión en tiempo y forma.
- Organizar y mantener actualizados el Registro de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas del municipio.
- Intervenir en la publicación de licitaciones, venta de pliegos y actos de apertura de ofertas en todo proceso de licitación o concurso de precios.
- Mantener las relaciones comerciales con los proveedores.
- Recibir, analizar y aceptar muestras y cotizaciones.
- Negociar descuentos y condiciones de pago.
- Proyectar los contratos con proveedores de bienes, obras o servicios.
- Verificar el cumplimiento de las órdenes de compra en lo relacionado con las fechas, cantidades y calidades.
- Realizar los trámites inherentes el control de la recepción de los bienes adquiridos y/o servicios contratados.
- Recibir la facturación y remitirla al pago según lo dispuesto por la normativa vigente.
- Estar atento a que el área financiera cancele oportunamente las facturas de los proveedores, de acuerdo con las condiciones establecidas en el momento de la negociación.
- Intervenir en forma objetiva y racional para ayudar a resolver los reclamos y diferencias que eventualmente se presenten en los pagos a proveedores.

1.4.1.3.2. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

MISIONES:

- Garantizar a las dependencias municipales el suministro de los bienes de consumo básicos en el momento oportuno, la calidad y la cantidad necesaria para su correcto funcionamiento.

FUNCIONES:

- Programar los niveles de stock necesarios para el abastecimiento oportuno de las distintas áreas municipales.
- Almacenar, distribuir y transportar la mercadería necesaria para el abastecimiento de las dependencias.
- Controlar la debida recepción, acopio y distribución de los suministros que ingresen a través de su Departamento.
- Examinar e informar la calidad de la mercadería recibida.
- Realizar anualmente un control de inventario de los bienes almacenados.
- Elevar a la Dirección de Compras y Contrataciones informes sobre los niveles de consumo de las dependencias, evaluaciones de la gestión logística, del almacenamiento y la distribución.
- Registrar y mantener actualizado el registro de control de stock dejando constancia de todo movimiento de ingreso y egreso de mercaderías.

1.4.1.4. DIRECCIÓN DE FINANZAS

MISIONES:

- Evaluación y diagnóstico de las finanzas municipales. Ejercer la coordinación entre las Direcciones de Compras y Contrataciones, Tesorería y Contaduría, en cuanto a las transacciones financieras y económicas de la gestión determinando niveles de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

- Intervenir en la programación financiera municipal, realizar proyecciones y controlar su ejecución.
- Coordinar con las Direcciones de Compras y Contrataciones, Tesorería y Contaduría, las transacciones que requieran una asesoría en cuanto a los aspectos financieros y económicos a los fines de dar eficacia y eficiencia a las mismas.
- Realizar informes económicos, financieros, durante la gestión anual, a los efectos de evaluación y diagnóstico del mismo.
- Realizar informes económicos financieros correspondientes a la ejecución del plan anual de gobierno.
- Ejercer la Jefatura del Personal de su dependencia, adoptando las providencias necesarias para su capacitación y mejoramiento del servicio. Calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Presupuestar los recursos necesarios para la ejecución del plan de Trabajo anual.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles de las áreas.
- Asistir al superior inmediato en los asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Autorizar los suministros para la Dirección.
- Disponer de toda tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.4.1.5. DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

MISIONES:

- Oficiar de órgano rector de la administración del crédito público
- Planificar los medios para el financiamiento de las actividades e inversiones productivas del Estado Municipal con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir al Gobierno Municipal en el análisis y negociación de las ofertas de financiamiento recibidas por el Municipio, como así también en la condiciones financieras de nuevos empréstitos o de eventuales renegociaciones que se efectúen con los acreedores.
- Proponer inversiones productivas, intervenir en procesos de créditos de proveedores, deuda flotante, consolidación financiera.
- Tramitar los expedientes de capacidad financiera y las solicitudes de autorización para contraer empréstitos.
- Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento municipal, debidamente integrado al sistema de contabilidad municipal.
- Entender en la emisión, registro y administración de certificados de deuda u otros documentos para la instrumentación de acuerdos de reconocimiento y renegociación de deudas preexistentes.
- Gestionar en tiempo y forma el pago de los servicios de la deuda municipal, coordinadamente con las distintas áreas de competencia de contabilidad y tesorería.
- Informar las operaciones de financiamiento público municipal, como así también la imputación presupuestaria de sus pagos y desembolsos.
- Confeccionar las estimaciones y proyecciones presupuestarias de los servicios y desembolsos de la deuda pública municipal y efectuar el seguimiento de su efectivo cumplimiento.
- Confeccionar la información del endeudamiento municipal que requieran autoridades provinciales y organismos de control.
- Ejercer la jefatura del personal a su cargo.
- Supervisar el correcto uso de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles de las áreas.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección.
- Solicitar los Suministros de la Dirección.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica.

1.4.1.5. OFICINA MUNICIPAL DE PRESUPUESTO

MISIONES:

- Coordinar las distintas etapas presupuestarias de conformidad con la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia. Dictar las normas complementarias para la aplicación de los procedimientos inherentes al presupuesto dentro del marco regulatorio del Decreto 2980/2000.

FUNCIONES:

- Dictar las normas técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de los organismos de la Administración Municipal.
- Analizar los Anteproyectos de Presupuesto de los organismos que integran la Administración Municipal y proponer los ajustes que considere necesarios.
- Preparar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto, fundamentar su contenido y elevarlo a su aprobación al Intendente.
- Elaborar, conjuntamente con la Tesorería, la Oficina de Ingresos Públicos y la Dirección de Planificación Presupuestaria, la programación de la ejecución del Presupuesto de la Administración Municipal.
- Coordinar el proceso de modificaciones en el Presupuesto sancionado y las reprogramaciones de la ejecución presupuestaria autorizada.
- Evaluar la ejecución de los presupuestos.

1.4.1.6.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRACION PRESUPUESTARIA

MISIONES:

- Procesar la información requerida en las distintas etapas presupuestarias, proveniente de los órganos ejecutores en función de lo normado por los órganos rectores.

FUNCIONES:

- Difusión y distribución de los lineamientos generales de política presupuestaria, de los formularios e instructivos del Manual de Formulación de Presupuesto y de instructivo para usuarios del sofware de aplicación.
- Análisis y procesamiento de la información remitida en los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran la Administración Municipal.
- Elaboración de las estructuras de gastos rígidos que impactan en la ecuación presupuestaria.
- Procesamiento de los lineamientos establecidos para la confección de la red de acciones presupuestarias.
- Elaboración de las equivalencias entre el sistema de Recursos Humanos y los clasificadores presupuestarios.
- Procesamiento de la información remitida por los órganos ejecutores, sobre las proyecciones subperíodicas de gastos.
- Confección de los flujos de ingresos para la determinación de las estimaciones trimestrales de recursos.
- Elaboración de las asignaciones financieras en carácter de cuotas de compromisos.
- Procesamiento y análisis de las evaluaciones trimestrales físicas y financieras, realizadas por los organismos de la Administración Municipal.
- Monitoreo y asesoramiento a los distintos órganos ejecutores, en materia presupuestaria (registro de las tecnologías de producción, determinación de relaciones insumo-producto, etc.).
- Elaboración de los proyectos de modificaciones presupuestaria para la evaluación de la ejecución.
- Elaboración de los proyectos de modificaciones presupuestarias originadas en solicitudes de los sectores o por asignaciones provinciales o nacionales de recursos con impacto presupuestario.

- Confección de informes con información consolidada a nivel gerencial para la toma de decisiones.

1.4.1.7. OFICINA MUNICIPAL DE BIENES FÍSICOS

MISIONES:

- Registrar y valuar los bienes que integran el patrimonio del Estado Municipal, garantizando su adecuada conservación, con arreglo a la normativa que resulte de aplicación en la materia.

FUNCIONES:

- Centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio municipal, tanto del dominio privado como público.
- Registrar en forma definitiva las existencias y movimientos de bienes.
- Determinar los registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito del Municipio, de acuerdo con el volumen de los bienes y la complejidad del área al cual estén afectados.
- Otorgar a los distintos registros patrimoniales la categoría o nivel que deberán asumir en los procedimientos que se establezca.
- Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión.
- Supervisar el cumplimiento de las normas que rijan en materia de administración de bienes.
- Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Municipio, elevando los informes correspondientes.
- Organizar anualmente el recuento físico de los bienes existentes en el Municipio.
- Elevar a la Secretaría informes períodos sobre modificaciones al inventario general, pólizas de seguros, y demás aspectos relacionados con el patrimonio municipal registrable.

1.4.1.7.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRACION PATRIMONIAL

MISIONES:

- Centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio municipal, tanto del dominio privado como público.

FUNCIONES:

- Registrar en forma definitiva las existencias y movimientos de bienes.
- Determinar los registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito del Municipio, de acuerdo con el volumen de los bienes y la complejidad del área al cual estén afectados.
- Otorgar a los distintos registros patrimoniales la categoría o nivel que deberán asumir en los procedimientos que se establezca.
- Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión.
- Supervisar el cumplimiento de las normas que rijan en materia de administración de bienes.
- Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Municipio, elevando los informes correspondientes.
- Organizar anualmente el recuento físico de los bienes existentes en el Municipio.
- Elevar a la Secretaría informes periódicos sobre modificaciones al inventario general, pólizas de seguros, y demás aspectos relacionados con el patrimonio municipal registrable.

1.4.1.8. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIONES:

- Asistir a la Subsecretaría de Administración Financiera y a las dependencias a su cargo, en todo lo referido a la resolución de expedientes.

FUNCIONES:

- Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria.
- Realizar informes y análisis de expedientes
- Recepcionar la documentación que ingresa.
- Registrar la misma en los libros y demás sistemas habilitados a tal fin.
- Clasificación de documentación, expedientes, oficios, etc..
- Análisis de toda documentación y/o expediente.
- Elaboración de notas, informes, proveídos.
- Efectuar la recepción, registro, ordenamiento y distribución de toda documentación concerniente con el funcionamiento diario.

1.4.2. **SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS**

MISIONES:

- Administrar la percepción de los ingresos no tributarios con impacto en el Presupuesto Municipal. Ejecutar, concretar y supervisar la política de ingresos emanada de la Secretaría.
- Dirigir, Coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Administración Tributaria.

FUNCIONES:

- Coordinar el normal desempeño del Sistemas de Administración Tributaria.
- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Asistir en aspectos tributarios a las autoridades y a los niveles inferiores.
- Establecer los sistemas de contralor que resulten necesarios o convenientes para el mejor cumplimiento de los fines específicos.
- Asistir técnicamente a la Secretaría de Economía y Finanzas en materia tributaria.
- Asistir a la Secretaría de Economía y Finanzas en el diseño de la política fiscal.
- Elaborar proyectos de Ordenanzas Fiscal e Impositiva
- Realizar y elevar informes sobre la implementación y evolución de los distintos programas de gestión.
- Monitorear y coordinar las acciones de las distintas dependencias municipales en el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Plan de Gestión y por las políticas emanadas de la Secretaría de Economía y Finanzas.

- Supervisar el cálculo del devengado de cada una de las obligaciones fiscales, según los períodos establecidos, que permita la impresión de los comprobantes, de modo tal que los contribuyentes los reciban en tiempo y forma como para poder realizar los pagos.
- Estudiar y desarrollar propuestas de modificaciones a los procedimientos generales y particulares de la gestión de los sistemas administrativos de percepción de las rentas municipales.
- Desarrollar líneas de acción para el establecimiento de regímenes especiales de pago tendientes al recupero de deudas de los contribuyentes.
- Desarrollar y ejecutar propuestas de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Entender en la promoción de acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa y de las medidas legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales.
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría.
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría

1.4.2.1. DIRECCIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES

MISIONES:

- Administrar la recaudación de los ingresos del Estado Municipal, de conformidad a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:

- Brindar la información que el Organo Rector requiera, a los efectos de confeccionar el proyecto de Ordenanza Fiscal y de Ordenanza Impositiva para su consideración y posterior sanción, por parte del Honorable Concejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes.
- Administrar los planes de pago vigentes, con arreglo a la normativa que resulte aplicable a la materia.
- Realizar las estimaciones del cálculo de recursos, en lo concerniente a la percepción de los recursos municipales emergentes de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a incluir en el proyecto de Presupuesto para su consideración por parte del Honorable Concejo Deliberante.
- Realizar el cálculo del devengado de cada una de las obligaciones fiscales, según los períodos establecidos, que permita la impresión de los comprobantes, de modo tal que los contribuyentes los reciban en tiempo y forma como para poder realizar los pagos.
- Informar el devengamiento de tributos a fin de proceder a su registración contable, debiendo elevar el informe final al cierre del ejercicio.
- Llevar a cabo todo lo concerniente a la organización, gestión y seguimiento de los procedimientos de administración, liquidación y cobranza de las obligaciones fiscales.
- Conciliar y registrar, en una base de datos, los pagos informados por la Tesorería, imputando los valores ingresados, cancelando total o parcialmente los montos de los períodos devengados por las obligaciones fiscales.
- Administrar el impuesto a los ingresos brutos, al Automotor e Inmobiliario descentralizado de acuerdo a las normas vigentes..
- Emitir informes periódicos a la Secretaría sobre la gestión de recaudación.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines.
- Analizar, administrar y proponer modificaciones a los circuitos administrativos de las áreas a cargo.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección

1.4.2.1.1. DEPARTAMENTO DE COMERCIO E INDUSTRIA

MISIONES:

- Administrar las Tasas y Derechos que gravan a las actividades económicas con arreglo a la normativa que resulte de aplicación en la materia.

FUNCIONES:

- Liquidar y administrar los tributos que tienen bajo su competencia.
- Conformar Compromisos de Pagos.
- Analizar, modificar los circuitos administrativos.

- Atender al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes.
- Administrar los Estados de Cuenta de los contribuyentes.
- Emitir Informes de deuda.
- Intimación de los tributos que se encuentran bajo su competencia.
- Realizar Notas de Crédito y Débito a fin de reflejar en forma correcta el estado de cuenta corriente de los contribuyentes.
- Realizar Informes y Análisis de Expedientes.
- Analizar las Declaraciones Juradas de los Tributos de su competencia.
- Aplicar las Ordenanzas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante.
- Informar a las distintas áreas municipales sobre el estado de deuda de tributo bajo su competencia.
- Remitir al Departamento de Gestión de Cobranzas la deuda morosa en estado de ejecución por vía de apremios.
- Coordinar cursos de acción con el Departamento de Inteligencia Fiscal, la Dirección de Inspección General, la Dirección de Registración de la Actividad Económica Local y el Departamento de Gestión de Cobro Judicial.
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.
- Efectuar la presentación de propuestas de modificación de la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente, dentro del ámbito del tributo administrado.

1.4.2.1.2. DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA

MISIONES:

- Administrar el impuesto sobre Ingresos Brutos, al Automotor e Inmobiliario descentralizado de a cuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES:

- Administración, Liquidación y recaudación de los impuestos a su cargo.
- Controlar la correcta aplicación del convenio de descentralización suscripto con la Dirección General de Rentas de la Provincia de Buenos Aires.
- Disponer los medios necesarios para la correcta atención y asesoramiento a los contribuyentes del impuesto sobre los ingresos brutos, automotor e inmobiliario.
- Controlar la recaudación de los impuestos a su cargo.
- Recepción y gravado de las presentaciones realizadas por los contribuyentes en cuanto a Altas, modificaciones, D.D.J.J y bajas de los impuestos sobre los Ingresos Brutos.
- Informes y análisis de expedientes.
- Emisión de Informe de deudas.
- Conformación de Compromisos de Pagos.
- Remitir al Departamento de Gestión de Cobranzas la deuda morosa en estado de ejecución por vía de apremios.
- Efectuar la presentación de proyectos de ordenanzas dentro del ámbito del tributo administrado.
- Análisis, administración y propuesta de modificación de los circuitos administrativos.
- Administración de los Estados de Cuenta de los contribuyentes.
- Intimación de los tributos que se encuentran bajo su competencia.
- Realización de Notas de Crédito y Débito a fin de reflejar en forma correcta el estado de cuenta corriente de los contribuyentes.
- Coordinar cursos de acción con las diversas áreas municipales tendientes a apoyar el cumplimiento de las metas fiscales determinadas por la Provincia de Buenos Aires.
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.

1.4.2.1.3. DEPARTAMENTO DE TASA POR SERVICIOS GENERALES

MISIONES:

- Administración de la Tasa por Servicios Generales con arreglo a la normativa que resulte de aplicación en la materia.

FUNCIONES:

- Liquidación y Administración de la Tasa por Servicios Generales.
- Conformación de Compromisos de Pagos.
- Análisis, administración y propuesta de modificación de los circuitos administrativos.
- Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes.
- Administración de los Estados de Cuenta de los contribuyentes.
- Emisión de Informes de deuda.
- Intimación de los tributos que se encuentran bajo su competencia.
- Realización de Notas de Crédito y Débito a fin de reflejar en forma correcta el estado de cuenta corriente de los contribuyentes.
- Informes y Análisis de Expedientes.
- Análisis, administración y resolución de las eximiciones normadas en la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente.
- Aplicación de las Ordenanzas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante.
- Presentación de propuestas de modificación de la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente, dentro del ámbito del tributo administrado.
- Informar a las distintas áreas municipales sobre el estado de deuda de tributo bajo su competencia.
- Remitir al Departamento de Gestión de Cobranzas la deuda morosa en estado de ejecución por vía de apremios.

- Coordinar cursos de acción con el Departamento de Inteligencia Fiscal, la Dirección de Inspección General, la Dirección de Habilitaciones y el Departamento de Gestión de Cobro Judicial.
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.

1.4.2.1.4. DEPARTAMENTO DE TASAS VARIAS

MISIONES:

- Administración de las Tasas y Derechos con arreglo a la normativa que resulte de aplicación en la materia.

FUNCIONES:

- Liquidación y Administración de los tributos que tienen bajo su competencia.
- Conformación de Compromisos de Pagos.
- Análisis, administración y propuesta de modificación de los circuitos administrativos.
- Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes.
- Administración de los Estados de Cuenta de los contribuyentes.
- Emisión de Informes de deuda.
- Intimación de los tributos que se encuentran bajo su competencia.
- Realización de Notas de Crédito y Débito a fin de reflejar en forma correcta el estado de cuenta corriente de los contribuyentes.
- Informes y Análisis de Expedientes.
- Análisis de las Declaraciones Juradas de los Tributos de su competencia.
- Aplicación de las Ordenanzas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante.
- Informar a las distintas áreas municipales sobre el estado de deuda de tributo bajo su competencia.
- Remitir al Departamento de Gestión de Cobranzas la deuda morosa en estado de ejecución por vía de apremios.
- Coordinar cursos de acción con el Departamento de Inteligencia Fiscal, la Dirección de Inspección General, la Dirección de Habilitaciones y el Departamento de Gestión de Cobro Judicial.
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.
- Presentación de propuestas de modificación de la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente, dentro del ámbito del tributo administrado.

1.4.2.1.5. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE DESPACHO

- Asistir a la Dirección de Tributos Municipales, en todo lo referido a la resolución de expedientes relativos a la temática finanzas y atención personalizada de los contribuyentes.
- Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria.
- Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes.
- Realizar informes y análisis de Expedientes.

1.4.2.2. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

MISIONES:

- Programar, Planificar y supervisar la administración del Sistema de Inteligencia Fiscal y optimizar e impulsar los procedimientos para el recupero extrajudicial de deudas morosas con respecto a la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene.

FUNCIONES:

- Administrar el sistema de verificación, fiscalización y liquidación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes;
- Brindar la información que el Organo Rector requiera, a los efectos de confeccionar el proyecto de Ordenanza Fiscal y de Ordenanza Impositiva para su consideración y posterior sanción, por parte del Honorable Concejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes.

- Solicitar y elevar informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal.
- Implementar las medidas necesarias para desalentar y evitar la evasión tributaria.
- Entender en la elaboración de proyectos de resoluciones de compensación de deudas, de conformidad a lo previsto por la Ley Orgánica Municipal.
- Analizar, administrar y proponer modificación a los circuitos administrativos vigentes.
- Prestar asistencia técnica en materia de administración tributaria a todas las áreas del Municipio.
- Entender en la elaboración de proyectos de resoluciones determinativas.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.4.2.2.1. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA FISCAL
MISIONES:
- Administrar un Sistema de Inteligencia Fiscal tendiente a maximizar la percepción de la renta municipal con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:
- Planificar estrategias de fiscalización tributaria.
- Efectuar controles y cruzamiento de bases de datos emitidas por el Municipio y otros organismos de recaudación nacionales y provinciales.
- Desarrollar procedimientos que permitan una eficaz identificación de los contribuyentes, como así también, acrecentar la confiabilidad de la información captada sobre las obligaciones tributarias de los mismos.
- Fiscalizar y verificar la situación fiscal de los contribuyentes.
- Generar información estadística acerca de los recursos municipales.
- Generar antecedentes documentales para la gestión judicial de cobranza de acreencias tributarias municipales, que posibilite su eficaz cobro.
- Realizar un seguimiento de las cuentas morosas que permita identificar a los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales incumplidas con el municipio.
- Realizar el seguimiento de las deudas regularizadas a través de planes de pago, verificando el cumplimiento de los mismos y cursando las notificaciones necesarias en caso de atrasos en el pago de cuotas.
- Remitir a la Unidad de Gestión Judicial de las cuentas morosas de las que no ha sido factible el recupero una vez cumplidos todos los procedimientos.
- Elaborar proyectos de resoluciones determinativas.
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.

1.4.2.2.2. UNIDAD GRANDES CONTRIBUYENTES Y RECUPERO DE DEUDAS
MISIONES:
- La misión principal de esta unidad será el tratamiento de la mora temprana, la optimización y el impulso de los procedimientos de recupero extrajudicial de deudas morosas y a su vez con respecto a los contribuyentes que sean categorizados como Grandes Contribuyentes la administración de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene.

FUNCIONES:
- Efectuar un seguimiento constante del comportamiento de los grandes contribuyentes.
- Determinar la aplicación de multas por no presentación de Declaraciones Juradas de los grandes contribuyentes.
- Seleccionar auditorías de acuerdo al comportamiento de los grandes contribuyentes.
- Incrementar la recaudación de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene, a través de un seguimiento más estricto del comportamiento de los grandes contribuyentes.
- Agilizar el control de los grandes contribuyentes, permitiendo establecer mecanismos más eficientes a los efectos de identificar la mora y la posible evasión.
- Facilitar el sistema de presentación de las Declaraciones Juradas y del pago, tanto para los grandes contribuyentes como para la Administración.
- Realizar un seguimiento de las cuentas morosas que permita identificar a los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales incumplidas con el Municipio.
- Lograr que los contribuyentes regularicen su situación tributaria, buscando que: Sean atendidos en forma rápida y profesional, satisfagan sus consultas y soluciones a sus reclamos y se brinde una atención personalizada.
- Monitorear la reacción de los contribuyentes ante nuestras acciones.
- Seguimiento de las deudas regularizadas a través de planes de pago, verificando el cumplimiento de los mismos y cursando las notificaciones necesarias en caso de atrasos en el pago de cuotas.
- Administrar el centro de llamadas para gestionar el cobro de los tributos municipales, concentrando en un solo punto los llamados de los contribuyentes y crear registros para obtener estadísticas de los llamados que realizan a los contribuyentes.
- Elaborar informes periódicos de gestión.

1.4.2.2.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
MISIONES:
- Asistir a la Dirección de Fiscalización y a las dependencias a su cargo, en todo lo referido a la resolución de expedientes y en la atención personalizada de los contribuyentes.

FUNCIONES:
- Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria.
- Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes.
- Realizar informes y análisis de expedientes.

1.4.2.3. DIRECCIÓN DE APREMIO
MISIONES:
- Programar, Planificar y supervisar la administración del cobro extrajudicial y/o por la vía de apremio de la deuda morosa.

FUNCIONES:
- Entender en la iniciación y prosecución de las acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa.
- Implementar las medidas legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales.

- Entender en las acciones extrajudiciales tendientes al cobro de deuda morosa por tasas, derechos, contribuciones y toda otra carga fiscal emanada del poder tributario del Estado Municipal;
- Entender en el bloqueo de las partidas en juicio;
- Relacionarse con el Registro Público de Comercio, el Colegio de Abogados y la Caja de Previsión Social para Abogados de la Pcia. de Buenos Aires, del Departamento Judicial de Morón, a efectos de impulsar conjuntamente las medidas necesarias para la debida representación del Municipio en los juicios de apremios;
- Brindar la información que el Organo Rector requiera.
- Solicitar y elevar informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal o judicial
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección

1.4.2.3.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JUDICIAL

MISIONES:

- Dirigir las acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa por vía de apremio proveniente de tributos municipales y multas con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:

- Impulsar acciones prejudiciales a fin de obtener convenios de pago sobre la deuda morosa por tasas, derechos, contribuciones y toda otra carga fiscal emanada del poder tributario del Estado Municipal.
- Iniciar y proseguir las acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa.
- Implementar las medidas Legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales.
- Administrar el bloqueo y desbloqueo de las partidas en juicio.
- Asegurar el curso normal de las acciones judiciales en trámite mediante medidas cautelares tendientes a afianzar el activo de los créditos municipales.
- Supervisar la gestión de los abogados a su cargo, solicitando de ellos la elaboración de informes periódicos sobre su actuación en sede judicial.
- Emitir informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal y judicial.

1.4.2.3.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZAS

MISIONES:

- Administrar y gestionar el cobro extrajudicial y/o por la vía de apremio de la deuda morosa proveniente de tributos municipales y multas con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:

- Conformación de Compromisos de Pagos.
- Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes.
- Administración de los Estados de Cuenta de los contribuyentes.
- Emisión de Informes de deuda.
- Impulsar acciones prejudiciales a fin de obtener convenios de pago sobre la deuda morosa por tasas, derechos, contribuciones y toda otra carga fiscal emanada del poder tributario del Estado Municipal.
- Administrar el bloqueo y desbloqueo de las partidas en juicio.
- Emitir informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal y judicial.

1.4.2.3.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIONES:

- Asistir a la Dirección de Apremio y a las dependencias a su cargo, en todo lo referido a la resolución de expedientes y en la atención personalizada de los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria.
- Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes.
- Realizar informes y análisis de expedientes.

1.4.2.4. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIONES:

- Asistir a la SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS y a las dependencias a su cargo, en todo lo referido a la resolución de expedientes y en la atención personalizada de los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria.
- Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes.
- Realizar informes y análisis de expedientes.
- Recepcionar la documentación que ingresa.
- Registrar la misma en los libros y demás sistemas habilitados a tal fin.
- Clasificación de documentación, expedientes, oficios, etc..
- Análisis de toda documentación y/o expediente.
- Elaboración de notas, informes, proveídos.
- Efectuar la recepción, registro, ordenamiento y distribución de toda documentación concerniente con el funcionamiento diario.

1.4.3. COORDINACION DE ADMINISTRACION Y DESPACHO

MISIONES:

- Asistir a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS y a las dependencias a su cargo, en todo lo referido a la resolución de expedientes y en la atención personalizada de los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria.
- Recepcionar la documentación que ingresa.
- Registrar la misma en los libros y demás sistemas habilitados a tal fin.
- Clasificación de documentación, expedientes, oficios, etc..
- Análisis de toda documentación y/o expediente.
- Elaboración de notas, informes, proveídos.
- Efectuar la recepción, registro, ordenamiento y distribución de toda documentación concerniente con el funcionamiento diario.
- Puesta a consideración y/o firma de la Secretaría.
- Asistir a las Subsecretarías en asuntos de índole administrativo que éstas demanden.
- Atención al público y/o contribuyentes, cuando así lo demande.
- Entender en el tema de tributos para una correcta orientación de las consultas realizadas por los mismos.
- Toda otra función que le asigne la Secretaría.