“S U M A R I O”

DECRETO Nº 1337/2012: Modifícase parcialmente la Estructura Organizativa de la Secretaría de Economía y Finanzas, establecida por Decreto Nº 527/2011, de acuerdo a las dependencias, misiones y funciones que como Anexo IV forman parte del presente Decreto.

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 1337/2012

Morón, 26 de Julio de 2012

VISTO

El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Provincial Nº 2980/00, el Decreto Nº 527/11 D.E., el expediente Nº 4079-12395/12-0 D.E. 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 la Secretaría de Economía y Finanzas se ha planteado la necesidad de reforzar algunas cuestiones que hacen a los principales objetivos del actual Sistema de Administración Tributaria Local, con el fin de preservar la eficiencia y eficacia obtenida en el desarrollo de las tareas y los procedimientos.

Que el objetivo es la formulación de un Plan de Acción, que tome en cuenta las necesidades vinculadas con el Sistema de Administración Tributaria del estado municipal para la investigación, el diseño, el desarrollo, la implementación y el control de los procesos y procedimientos que garanticen la optimización de las Políticas Fiscales.

Que por tal motivo 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 527/2011, de acuerdo a las dependencias, misiones y funciones que como Anexo IV forman parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º: Créase la Dirección de Proyectos y Políticas Fiscales, dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, la que tendrá a su cargo la Misiones y Funciones y dependencias que se especifican en el Anexo IV – 1.4.2.5, que integra el presente Decreto.

ARTÍCULO 3º: Créase el Departamento de Proyectos y Políticas Fiscales, dependiente de la Dirección de Proyectos y Políticas Fiscales, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones y dependencias, que se especifican en el Anexo IV – 1.4.2.5.1. que integra el presente Decreto.

ARTÍCULO 4º: Modifícanse las funciones de la Secretaria de Economía y Finanzas, de conformidad con lo previsto en el Anexo IV – A.1.4.

ARTÍCULO 5º: Modifícase las funciones y misiones de la Unidad de Grandes Contribuyentes y Recupero de Deuda, de conformidad con lo previsto en el Anexo IV – 1.4.2.2.2.

ARTÍCULO 6º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Economía y Finanzas y de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 7º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

LIC. LUCAS HERNAN GHI

C.P. Eduardo D. Aseff - Dr. Hernán Sabbatella

*** * ***

ANEXO IV

A.1.4.SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1.4.1. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
1.4.1.1. DIRECCION DE CONTADURIA
1.4.1.1.1. Departamento de Pagos y Reembolsos
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. DIRECCION DE FINANZAS
1.4.1.5. DIRECCION DE CREDITO PUBLICO
1.4.1.6. OFICINA MUNICIPAL DE PRESUPUESTO
1.4.1.6.1. Departamento Registración Presupuestaria
1.4.1.7. OFICINA MUNICIPAL DE BIENES FISICOS
1.4.1.7.1. Departamento de Registración Patrimonial
1.4.1.8. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.4.2. SUBSECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS
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 de TSG
1.4.2.1.4. Departamento Tasas Varias
1.4.2.1.5. División Administrativa de Despacho
1.4.2.2. DIRECCION DE FISCALIZACION
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. DIRECCION 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
1.4.2.5. DIRECCION DE PROYECTOS Y POLITICAS FISCALES
1.4.2.5.1. Departamento de Proyectos y Políticas Fiscales
1.4.3. COORDINACION DE ADMINISTRACION 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.
- Evaluar la conveniencia y realizar la segmentación en categorías de contribuyentes como herramienta para fortalecer las políticas fiscales. Asimismo, podrá designar a los contribuyentes que integrarán las diferentes categorías

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.
- 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 los tributos municipales.

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.
- Incrementar la recaudación de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene", quedando redactada de la siguiente manera: "Incrementar la recaudación de los tributos municipales.

1.4.2.5. DIRECCION DE PROYECTOS Y POLITICAS FISCALES

MISIONES:

- Programar, planificar y supervisar la administración del Sistema de Proyectos y Políticas Fiscales, y optimizar e impulsar los procedimientos en pos de una gestión eficaz y eficiente.

FUNCIONES:

- Entender en la elaboración de proyectos que contemplen el contexto actual, en el marco de la globalización, en materia de políticas fiscales.
- Brindar la información que el Órgano Rector requiera.
- Solicitar y elevar informes periódicos sobre el grado de avance de los proyectos.
- Analizar, administrar y proponer modificación a los circuitos administrativos vigentes.
- Prestar asistencia técnica en materia de políticas fiscales a todas las áreas del Municipio.
- 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, planes y proyectos.
- 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.

1.4.2.5.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y POLÍTICAS FISCALES

MISIONES:

- Administrar un Sistema de Proyectos y Políticas fiscales tendiente a optimizar los recursos.

FUNCIONES:

- Planificar estrategias de políticas fiscales.
- Efectuar controles y cruzamiento de bases de datos emitidas por el Municipio y otros organismos de recaudación nacionales y provinciales.
- Diseñar la distintas etapas que formarán parte del proyecto.
- Realizar, toda vez que sea viable, simulaciones previas a la puesta en marcha del proyecto.
- Realizar un seguimiento en la implementación de los proyectos.
- Analizar los desvíos que pudieran producirse y accionar en consecuencia.
- Generar información estadística acerca de los proyectos llevados a cabo.
- Brindar información sobre los procesos en el ámbito municipal, posibilitando optimizar la toma de decisiones.
- Estudiar y proponer modificaciones de los procesos y procedimientos, tanto generales como particulares, de los sistemas administrativos inherentes a las políticas fiscales.
- Desarrollar y promover cursos de acción que permitan mejorar la política fiscal tanto, dentro del ámbito local, como en otros organismos de recaudación municipales, provinciales y nacionales.
- Analizar y desarrollar tributos que contemplen los cambios socio-culturales y tecnológicos, acorde a la necesidad de un contexto globalizado.