

San Salvador de Jujuy, 28 de octubre del 2.003

RESOLUCION Nº 1.075 /2.003

Ref: Programa de Concientización Fiscal y Educación Tributaria

VISTO

El Decreto Acuerdo 6.224/02; la Resolución Ministerial 1.326/2.003 y la Resolución General 1.062/03; respecto al Programa de Concientización Fiscal y Educación Tributaria-

Y en particular lo referido al sistema de sorteos y premios con referencia al control de la emisión de facturación sobre los comercios y/o actividades económicas provinciales alcanzadas por el impuesto sobre los ingresos brutos “

Y CONSIDERANDO

Que, el artículo 9 de dicha Resolución Ministerial faculta a esta Dirección a implementar toda normativa complementaria en cuanto a la realización del sorteo y también modificar los premios establecidos;

Que el mencionado sorteo adquiere importancia fundamental tanto desde el punto de vista de la cultura tributaria, como así también como instrumento de control ciudadano;

Que se ha observado un significativo número de facturas comerciales que participaron en los sorteos precedentes, desde los establecimientos educativos del Depto. Manuel Belgrano y particularmente desde la zona de San Salvador, la cual guarda relación con la incidencia económica y comercial provincial;

Que, sobre la base de las argumentaciones expuestas, se estima conveniente reimpulsar e incentivar la participación del interior de la provincia, fundamentalmente respecto a la concientización y efectos derivados de lo que implica la petición de las facturas y/o tickets comerciales.

Por ello:

**EL DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS
RESUELVE**

ARTICULO 1º: OBJETIVO y ALCANCE: DISPONGASE la subdivisión del sorteo de referencia, a partir de la separación de los sobres recepcionados en dos urnas similares diferenciadas entre ellas en Capital e Interior de la provincia.

El alcance de la urna capital será sobre la totalidad de los establecimientos educacionales pertenecientes al Dpto. Manuel Belgrano.

ARTICULO 2º: MODALIDAD A tal efecto se dispondrá de una doble implementación de premios, como así también una doble imputación de los montos, respetando los mismos requisitos y formalidades de presentación en cuanto a los sobres y lugares habilitados de recepción.

ARTICULO 3º: INSTAURACIÓN DE LOS PREMIOS La nueva extracción de sobre deberá respetar el nuevo orden establecido:

Los premios sorteados se dispondrán de la siguiente manera:

1ra. Selección/ Extracción ----- 3er. Premio - INTERIOR- \$ 600.-
2da. Selección/ Extracción ----- 2do. Premio - INTERIOR- \$ 800.-
3ra. Selección/ Extracción ----- 1er. Premio - INTERIOR- \$ 1.000.-

4to. Selección/ Extracción ----- 3er. Premio – M.BELGRANO - \$ 600.-
5ta. Selección/ Extracción ----- 2do. Premio - M.BELGRANO - \$ 800.-
6ta. Selección/ Extracción ----- 1er. Premio - M.BELGRANO - \$ 1.000.-

ARTICULO 4º: Comuníquese a Ministerio de Hacienda Subdirección, Depto. Administrativo. Depto. San Salvador, Depto. Selección y Control, Depto. Fiscalización, Depto Auditoría. Depto. Interior. Publíquese en boletín oficial.

ANEXO 1

**Procedimiento para la CONTROL, ANALISIS Y VERIFICACION DE FACTURAS
COMERCIALES a través del Programa de Concientización Social
-Sorteo Ingresos Brutos – Dirección Provincial de Rentas-**

Índice:

Procedimiento Operativo

1. Condiciones Generales
2. Sectores Involucrados
3. Datos e información a controlar
4. Funciones propias que le competen a cada sector

Procedimiento Operativo

Condiciones Generales

- Operativamente el procedimiento se inicia con la recepción de los sobres participantes al concurso “ un premio x dos facturas” .
- Una vez realizado el sorteo mensual, los sobres deberán ser abiertos en su totalidad para sellar e identificar todas las facturas o tickets comerciales.

Sectores Involucrados:

- Depto. Selección y Control
- Depto. Fiscalización
- Depto. San Salvador - Sección S.I.R.
- Depto. Recaudación - Sección S.I.Ti.
- Depto. Jurídico

Datos e Información a Controlar

El procedimiento se subdivide en dos (2) apartado:

1- Control Imprentas- corresponde:

- ü Verificar inscripción ingresos brutos, cruzar inscripción con A.F.I.P
- ü Verificar emisión de facturas respetando NORMATIVA RESPECTO A IMPRENTAS

2- Control Contribuyentes Inscriptos corresponde:

- ü El Contribuyente –persona física o jurídica debe encontrarse –inscripto- y activo como contribuyente en ingresos brutos
- ü Verificar correlación entre actividad vigente en el documento comercial y código de actividad.
- ü Verificar cuitificación
- ü Verificar datos domiciliarios

Funciones propias que le competen

a) Departamento Selección y Control

- Realizar el control de cumplimiento de requisitos, y cargos a cada contribuyente identificado.
- Efectuar el control en lo referente a la veracidad de la información suministrada.
- Realizar la confrontación de la información obtenida con la obrante en el organismo.

- Concretar en un sistema informático un Registro de Infractores, incluyendo antecedentes y actuaciones fiscales previas.
- Efectuar la clasificación mensual de facturas y comprobantes que serán objetos de cargos de fiscalización.
- Transferir a Depto. Fiscalización y Depto. San Salvador la documentación pertinente de trabajo.
- Supervisar el curso de los de las inspecciones, verificaciones y tramitaciones remitidas al Depto. Fiscalización.

b) Departamento Fiscalización

- Efectuar la fiscalización de los tributos y sujetos pasivos de acuerdo con los planes, normas y procedimientos vigentes.
- Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y/o responsables, la información proporcionada por el Depto. Selección y control sobre aspectos vinculados con su situación impositiva.
- Tramitar externamente toda la documentación alcanzada o procurada con finalidad de la verificación y control.
- Entender en la realización de los ajustes que correspondan los que surgirán del análisis de la documentación proveniente de la verificación
- Transferir a Depto. San Salvador y Depto. Jurídico toda documentación pertinente de trabajo.
- Supervisar el curso de las verificaciones y tramitaciones remitidas al Depto. San Salvador – SIR- y/o Depto. Recaudación – SITi-

c) Departamento San Salvador – SIR -

- Solicitar si corresponde el pago de los periodos adeudados.
- Exigir el completo pago de la moratoria y/o facilidades para poder acceder al Certificado de Pagos.
- Llevar registros para el seguimiento fidedigno y actualizado de los asuntos en trámite.
- Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para efectuar los pertinentes controles, analizando y sistematizando la información a efectos de elevar informes a la superioridad, sobre el avance de los planes y resultados obtenidos.
- Efectuar el contralor de las constancias del pago de los cargos.
- Entender en la captación de datos suministrados por terceros, relativos a aspectos vinculados con la situación fiscal de una actividad, contribuyente y/o responsable así como en el procesamiento y entrega de la información al departamento Selección y Control.
- Transferir a Depto. Jurídico la documentación de trabajo.
- Supervisar el curso de los de las inspecciones, verificaciones y tramitaciones remitidas al Depto. Jurídico.

d) Departamento Recaudación – SITi -

- Solicitar si corresponde el pago de los periodos adeudados.
- Exigir el completo pago de la moratoria y/o facilidades para poder acceder al Certificado de Pagos.
- Llevar registros para el seguimiento fidedigno y actualizado de los asuntos en trámite.
- Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para efectuar los pertinentes controles, analizando y sistematizando la información a efectos

de elevar informes a la superioridad, sobre el avance de los planes y resultados obtenidos.

- Efectuar el contralor de las constancias del pago de los cargos.
- Entender en la captación de datos suministrados por terceros, relativos a aspectos vinculados con la situación fiscal de una actividad, contribuyente y/o responsable así como en el procesamiento y entrega de la información al departamento Selección y Control.
- Transferir a Depto. Jurídico la documentación de trabajo.
- Supervisar el curso de los de las inspecciones, verificaciones y tramitaciones remitidas al Depto. Jurídico.

d) Departamento Jurídico

- Solicitar al Depto. San Salvador la determinación de la deuda.
- Entender en la realización y control de los expedientes judiciales, en todos aquellos casos que se vinculen con la determinación , fiscalización y percepción de tributos y emitir el informe correspondiente.
- Elaborar resoluciones determinativa de deuda y nota a la sindicatura o la demanda incidental, según se trate de verificaciones oportunas o no.
- Confeccionar y emitir títulos ejecutivos y proceder a la entrega para su ejecución judicial.
- Efectuar el seguimiento de las causas judiciales, llevando estricto control de la situación de revista de causas iniciadas, y realizando las observaciones pertinentes para ser puestas a conocimiento y disposición de Dirección.
- Emitir informe respecto de la contestación de los traslados de las excepciones que oponen los contribuyentes. en los casos que son puestas a consideración de los abogados externos.