

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
**AGCBA**



## INFORME FINAL DE AUDITORIA

Proyecto N° 4.12.01.00  
"Administración de las Cuentas  
Corrientes de Impuestos  
Empadronados - Patentes"

Auditoría Legal y Financiera

Periodo 2000

Buenos Aires, Agosto de 2003

# **AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

**Av. Corrientes 640    piso 5º    Capital Federal**

## **Presidente**

Dr. Vicente Mario Brusca

## **Auditores Generales:**

Dr. Jorge Argüello

Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra

Dr. José María Pazos

**CODIGO DE PROYECTO:** 4.12.01.00



**NOMBRE DEL PROYECTO:** "Administración de las Cuentas Corrientes de Impuestos Empadronados – Patentes" Auditoría Legal y Financiera.

**PERÍODO BAJO EXAMEN:** Año 2000

**EQUIPO DESIGNADO:**

Supervisor Coordinador: Dr. Alejandro Posse, Lic. Administración.  
Supervisora: Dra. Laura Méndez, Contadora Pública.  
Dr. Luis Moglia, Contador Público.  
Dra. Siomara Rodríguez, Contadora Pública  
Arq. Jorge Saieva, Arquitecto.  
Dr. Matías Ardanáz, Lic. Administración  
Dr. Guillermo Alberto Florio – Colaborador  
Sr. José Luis Leiva, Estudiante Cs. Económicas

**OBJETIVO:**

Auditoría legal y financiera que permita emitir opinión acerca de la correcta administración de las Cuentas Corrientes de los contribuyentes de Impuestos Empadronados – Patentes.

Handwritten signature and stamp in the bottom left corner.

Handwritten signature and stamp in the bottom right corner.

**Informe Final de Auditoría Proyecto N° 4.12.01.00**  
**Administración de las Cuentas Corrientes de Impuestos Empadronados - Patentes**

**Sra. Presidente**  
**Legislatura de la Ciudad**  
**Autónoma de Buenos Aires**  
**Lic. María Cecilia Felgueras:**  
**S / D:**

**OBJETO DE LA AUDITORIA**

Verificar la corrección de los registros de las Cuentas Corrientes de los contribuyentes de Impuestos Empadronados - Patentes - y su respaldo documental.

**I. ALCANCE**

El examen fue realizado de conformidad con las normas de AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por Ley N° 325 y las normas básicas de Auditoría Externa, aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires según Resolución N° 161/00 AGC.

El período bajo examen corresponde al ejercicio fiscal 2000.

En función del objeto, las tareas llevadas a cabo estuvieron referidas al análisis del gravamen "Patentes sobre Vehículos en General" por dicho período, su aplicación y seguimiento.

La labor se desarrolló en los Departamentos "Patentes" y "Rendición e Imputación de la Dirección General de Rentas".

Se llevaron a cabo los procedimientos de auditoría cuya naturaleza y alcance se detallan en el Anexo IV, los que estuvieron orientados a:

- Analizar la normativa vigente y su aplicación. Anexo I.
- Relevar y evaluar el control interno y procedimientos de los departamentos citados. Anexo II.
- Verificar la correcta valuación de los vehículos.
- Verificar los registros en las cuentas corrientes de los contribuyentes y su documentación respaldatoria.

- Verificar la procedencia de la no liquidación del gravamen para los dominios excluidos.

El alcance no comprendió la realización de pruebas sustantivas tendientes a verificar la efectiva realización de controles por parte de la DGR sobre los listados "control de login" emitidos por la UTE Rentas en los que se registran los

**Emisión General N° 1 - Año 2000 (Inicio)**

| <u>Detalle</u>                           | <u>%</u>      | <u>Cantidad</u>  |
|------------------------------------------|---------------|------------------|
| <b><u>Generación Cuotas</u></b>          |               |                  |
| Dominios que No se imprimen              | 21,70         | 404.987          |
| Dominios que se imprimen / clase         | 58,06         | 1.083.699        |
| <b>TOTAL DE CASOS a EMITIR POR CLASE</b> | <b>79,76</b>  | <b>1.488.686</b> |
|                                          |               |                  |
| Dominios que se excluyen                 | 20,24         | 377.716          |
| <b>TOTAL DE DOMINIOS EN PADRÓN</b>       | <b>100,00</b> | <b>1.866.402</b> |

cambios realizados en el sistema informático y los operadores que los efectuaron.

No obstante de la labor de relevamiento surge que para el caso del Departamento Rendición e Imputación, tal como se detalla en el punto 5) "Círculo de Imputaciones" del Anexo III, los listados mencionados son controlados y firmados por el Jefe de la División Imputaciones, el jefe del Departamento y posteriormente remitidos a la Auditoría Interna de la DGR.

## **II. LIMITACIONES AL ALCANCE**

No fue posible obtener en tiempo y forma los registros de dominios no emitidos, cuya composición según surge del listado LR345 confeccionado por la UTE Rentas para la Emisión General N° 1 del año 2000 fue la siguiente:

Por otra parte los archivos proporcionados al equipo auditor por la DGR, con las demoras apuntadas en el punto 2) Padrón de Contribuyentes del Capítulo III- Aclaraciones Previas, del presente informe, contenían las cantidades de registros que se detallan a continuación:

- Dominios emitidos: 1.515.045 ; que difieren de los 1.488.686 consignados en el listado mencionado en el primer párrafo, debido a que el archivo entregado fue elaborado en el transcurso del año 2002 y contenía por lo tanto, los dominios que se incorporaron durante el transcurso del año 2000 (ver punto 1) Padrón, del Capítulo IV - Observaciones).
- Dominios no emitidos: 11.951 ; que difieren de manera sustancial con los 377.716 informados en el listado LR345.

La circunstancia apuntada en el segundo apartado precedente impidió a esta auditoría emitir opinión sobre la procedencia de la no emisión de la totalidad de los dominios excluidos, limitando la misma al sub-universo que nos fue proporcionado.

Cabe aclarar que con posterioridad a la finalización de las tareas de campo, mientras se elaboraba el informe final y fuera de todo plazo razonable, con fecha 6/12/2002 mediante nota 84245/DGR-02 , la Dirección General de Rentas remitió un archivo en CD conteniendo los 377.716 registros de dominios indicados, los que no fueron objeto de revisión por parte de esta auditoría.

### III. ACLARACIONES PREVIAS.

#### 1. Marco Normativo

La radicación de vehículos en la Ciudad de Buenos Aires está constituida por su inscripción en el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor en esta jurisdicción. Adicionalmente constituye radicación en la Ciudad cuando el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor consigna en el título de propiedad que el vehículo se guarda habitualmente en ésta, según surge del código fiscal vigente para el año 2000.

El titular de dominio, inscripto en ese carácter en el registro mencionado está obligado a comunicar tal situación a la Dirección General de Rentas dentro de los 15 días de producida la inscripción conforme a lo dispuesto por el art. 65° inc. 3° del código fiscal a los efectos de abonar un gravamen anual, de acuerdo con las características de valorización, uso y demás circunstancias que se establecen anualmente mediante el dictado de la Ley Tarifaria. (Ley N° 321 - promulgada por Decreto N° 61-2000).

La Tabla de Marcas y Valuaciones que determina la base imponible de la contribución por Patentes sobre Vehículos en General para el año 2000, fue

aprobada por la Resolución de la Secretaría de Hacienda y Finanzas N° 3305 del 30/12/1999.

## 2. Padrón de contribuyentes

A efectos de llevar a cabo los procedimientos previstos en el presente proyecto, se solicitó por Nota AGCBA N° 3401/01 de fecha 26/12/01 a la Dirección General de Rentas, el suministro de dos archivos en soporte magnético con el total de dominios a emitir y dominios no emitidos correspondientes al año 2000.

Dicho pedido fue reiterado mediante Notas 050/02 y 475/02 del 15/01/02 y 5/02/02 respectivamente. Atento a ello la Dirección General de Rentas solicitó los archivos al Director de Organización y Sistemas, quien aludiendo al carácter reservado de la información requerida, devolvió las actuaciones a la Dirección General para su aprobación o reparo.

Dichos actuados fueron entonces remitidos a la Dirección Técnico Tributaria a fin de que emita opinión sobre la cuestión planteada.

La Dirección de Técnica Tributaria, mediante Informe Técnico N° 146-DAT-DTT-2002, concluyó que "no existían obstáculos técnicos ni jurídicos a los efectos de cumplimentar lo requerido toda vez que no se encuentra vulnerado el Principio de Secreto Fiscal contemplado en el Art. 80 del Código fiscal 2001". No obstante estimó procedente la intervención de la Procuración General a fin de emitir el debido dictamen.

La Procuración General, recepcionó las actuaciones bajo el expediente N° 9989-02, y sostuvo que: habida cuenta lo informado por el organismo técnico preopinante y lo normado por la Constitución de la Ciudad y la Ley 70, correspondía la remisión de los archivos en cuestión a la Auditoría General de la Ciudad.

Finalmente la Dirección General de Rentas proporcionó los archivos el día 9 de mayo de 2002, los que presentaron las dificultades que se mencionan en el capítulo II – Limitaciones al alcance.

## IV. OBSERVACIONES

### 1. Padrón

Ausencia en la Dirección General de Rentas de un padrón histórico de los Dominios correspondientes a cada año.

Atento a ello, y frente al requerimiento del padrón de Dominios correspondiente al año 2000 efectuado por esta auditoría, la empresa UTE-Rentas debió elaborar la información solicitada partiendo del padrón del año 2002 obrante en la base de datos de la misma a la fecha del pedido.

En tal circunstancia la empresa produjo un padrón particularizado, con las características apuntadas en el primer apartado del punto II – Limitaciones al

Alcance - dado que, según nos informaron no poseen un back-up de la emisión inicial del período requerido.

La situación descrita dificulta la aplicación de controles sobre un tipo de información que resulta relevante para la administración de la política tributaria de la Ciudad.

## 2. Claves de acceso – Departamento Automotores

Debilidades en el control de claves de acceso a los sistemas.

De las entrevistas llevadas a cabo en el Departamento Automotores, durante la etapa de relevamiento, surge que los perfiles de los distintos usuarios son asignados por grupos, excediendo en algunos casos las necesidades operativas en función de las tareas encomendadas a los distintos agentes.

## 3. Cobranza y Morosidad

Las acciones llevadas a cabo por la Dirección General de Rentas vinculadas a la gestión de cobranzas resultaron insuficientes.

El 61,50% de los contribuyente correspondientes a la muestra mencionada en el punto 7) del Anexo IV Procedimientos Aplicados, mantienen al 31/7/2002 deuda por cuotas impagas correspondientes al período 2000.

De las 96 cuentas corrientes seleccionadas para su análisis, no han sido canceladas ninguna cuota en 47 (cuarenta y siete) casos, mientras que en 12 (doce) casos se efectuaron cancelaciones parciales.

La empresa UTE-Rentas emite recordatorios por obligaciones impagas junto con la generación de las cuotas a vencer. Por su parte la Dirección General de Rentas envía carta documento por montos mayores a \$ 1.200 o intimaciones para los casos menores a dicho monto. Tales intimaciones se encuentran supeditadas a la disponibilidad de fondos en el organismo. Finalmente en el año anterior a la prescripción de la contribución envía los títulos ejecutivos a los mandatarios para la ejecución de la deuda.

Cabe aclarar que de acuerdo al listado "Emisión General Nro. 3 – Cuotas 5 y 6 Año 2001 - Generación de Intimaciones - Totales de Control" identificado con L6353 del 30/8/2001, existían obligaciones impagas del año 2000 por Radicación de Vehículos por un total de \$ 102.635.103,87.

Las obligaciones impagas por los años no prescriptos (1996 a 2000) suman de \$ 278.805.123,02

Estas cifras confirman que las gestiones de cobranzas por deudas vencidas resultaron insuficientes, considerando la magnitud de las mismas, ya que el monto presupuestado como Recurso para el año 2000 ascendió a \$ 283.000.000.-



#### 4. Documentación de Respaldo

Ausencia de un legajo único correspondiente a cada Dominio.

De la documentación de respaldo analizada de los dominios no emitidos surge que la misma no es archivada en legajos, sino en forma separada por tipo de movimiento de acuerdo a su fecha de realización, con las debilidades que se señalan en el punto 6) del presente capítulo.

La circunstancia descrita dificulta el acceso al conocimiento del historial de los dominios que componen el padrón.

#### 5. Dominios no Emitidos

De los movimientos analizados se observó lo siguiente:

- Falta documentación respaldatoria en 26 de los 96 dominios analizados, lo que representa el 27,08 % de la muestra.
- Ausencia de documentación de respaldo en 2 casos correspondientes a movimientos por reempadronamiento de autos (Código 34) .
- No le fue proporcionada a esta auditoría la documentación correspondiente a de 3 los 6 movimientos de baja por desguace incluidos en la muestra. Adicionalmente, resulta oportuno mencionar que las bajas por desguace mencionadas fueron tramitadas con documentación presentada por los contribuyentes emitida por los registros de la propiedad automotor, sin que fuera posible obtener evidencia de otras acciones llevadas a cabo por la DGR tendientes a verificar la autenticidad de dicha documentación.
- No hay documentación de respaldo para las bajas por el concepto "alta errónea" registradas con movimiento 16.

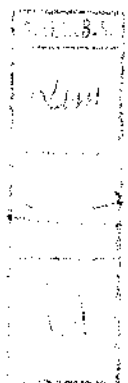
Lo apuntado en los apartados precedentes debilita la confiabilidad de los movimientos registrados en el sistema informático.

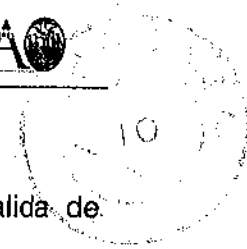
#### 6. Archivo

Durante las tareas de relevamiento llevadas a cabo en el sector Archivo del Departamento Automotores se detectaron las siguientes debilidades:

##### a. Respecto de la Metodología de trabajo:

- El archivo no está informatizado.
- No cuentan con ninguna computadora para su gestión.
- No existen formularios de pedido de documentación.





- No se archiva por dominio.
- No hay registros de todos los movimientos de entrada y salida de documentación.
- Las cajas no están numeradas.

b. Respecto del Ámbito de trabajo:

- Higiene: no hay personal destinado para esta tarea ni contratación externa del servicio.
- Seguridad: a la fecha del relevamiento los matafuegos tenían su carga vencida.
- Teléfonos: disponen de una sola línea telefónica, conectada en paralelo para todo el edificio, la que resulta insuficiente.
- Llaves: no hay un responsable único de las mismas, es decir que cumpla con las tareas de encargado del edificio.
- Registros de personal: no hay registros de la salida del personal del edificio.

7. Dominios con Domicilio Inválido.

Los movimientos al padrón, a través de los cuales se le asigna el concepto de "Domicilio inválido" a determinados Dominios, fueron registrados en el sistema informático por la UTE Rentas (Itaco / Itrón / TTI), no quedando en la DGR documentación de respaldo ni autorización que los avale. Ello actúa en desmedro de la confiabilidad de los movimientos registrados.

8. Dominios dados de alta

Se encontró 1 dominio -RGX669- cuya constancia de alta por cambio de radicación indica que debieron generarse las cuotas 3 a 6 del año 2000, las cuales no fueron emitidas.

V. RECOMENDACIONES

1. Padrones

Arbitrar las medidas necesarias tendientes a dotar a la Dirección General de Rentas de un archivo histórico de los Dominios de cada año y su evolución; los que deberán ser conservados a buen resguardo.

2. Claves de acceso – Departamento Automotores

Asegurar que las claves de acceso a los sistemas se limiten a las necesidades operativas de cada uno de los agentes involucrados.

3. Cobranzas y Morosidad

Implementar acciones tendientes a disminuir los índices de morosidad.

4. Documentación de Respaldo

Implementar el sistema de legajo único para el archivo de la documentación referida a un mismo dominio.

5. Dominios no emitidos

Asegurar que la totalidad de los movimientos registrados en el sistema informático cuenten con la documentación de respaldo suficiente que los avale.

6. Archivo

Implementar acciones tendientes a fortalecer su gestión, procurando superar las debilidades señaladas.

7. Dominios con Domicilio Inválido

Idem punto 5.

8. Dominios dados de alta

Asegurar la emisión de la totalidad de los débitos correspondientes a las altas que se produzcan durante el ejercicio.

## VI. CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo manifestado en el punto II -- Limitaciones al alcance del presente informe, para el caso de dominios no emitidos, la labor de auditoría se circunscribió al subuniverso que nos fue proporcionado, por lo que no resultó posible verificar la correcta categorización de la totalidad de los dominios no emitidos. No obstante durante la revisión practicada se detectaron casos con ausencia de documentación de respaldo que justifique la no emisión.

La situación descripta, sumada a las debilidades en el control de claves de acceso a los sistemas, configuran un marco propicio para la eventual concreción de distintos tipos de irregularidades, en perjuicio del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Adicionalmente, durante el desarrollo de las tareas de auditoría referidas a la administración de las cuentas corrientes correspondientes a " Patentes sobre vehículos en General" , se detectaron las falencias que se exponen detalladamente el punto V – Observaciones y que pueden resumirse en:

- Ausencia de un padrón histórico de dominios de cada año.
- Insuficiencia de acciones referidas a la cobranza de morosos.
- Ausencia de un legajo único por dominio.
- Debilidades en el sistema de archivo de la calle Perón 3253.

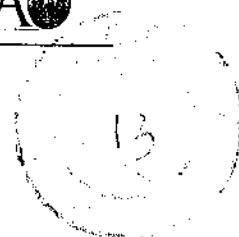
La adecuada resolución de las falencias planteadas contribuirá a: mejorar los controles por parte de la Dirección General de Rentas de información que resulta relevante para la administración de la política tributaria de la Ciudad; y contribuir al logro de los objetivos recaudatorios que anualmente se establezcan reduciendo los índices de morosidad.

*dis*

Dr. Vicente M. Brusca  
Presidente  
Auditor General de la  
Ciudad de Buenos Aires

VII. ANEXOS

- Anexo I: Marco Normativo Vigente
- Anexo II: Descripción de la Organización
- Anexo III: Circuitos y Procedimientos -Patentes
- Anexo IV: Procedimientos Aplicados



**MARCO NORMATIVO - ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES  
IMPUESTOS EMPADRONADOS - PATENTES**

**Procedimientos Administrativos**

| Tipo de Norma                   | Número | Publicación | Descripción                                                                                                  |
|---------------------------------|--------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto de Necesidad y Urgencia | 1510   | 27/10/97    | Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires                                           |
| Decreto                         | 301    | 02/04/96    | Reglamento para el tratamiento general de actuaciones (documentos) excluidos los expedientes administrativos |

**Padrón**

| Tipo de Norma | Número | Publicación | Descripción                                                                                                      |
|---------------|--------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley           | 322    | 04/04/00    | Código Fiscal Año 2000 (T.O.)                                                                                    |
| Ley           | 321    | 17/02/00    | Ley Tarifaria AÑO 2000                                                                                           |
| Resolución    | 3305   | 31/01/00    | Tabla de Marcas y Valuaciones aplicable a la Contribución por Patentes – Ejercicio fiscal 2000                   |
| Resolución    | 303    | 19/03/99    | Régimen Permanente Facilidades de Pago                                                                           |
| Resolución    | 801    | 26/05/00    | Régimen Facilidades de Pago                                                                                      |
| Ley           | 671    | 30/11/01    | Régimen de Presentación Espontánea - Creación de Planes de Facilidades de Pago por deudas anteriores al 31/10/01 |
| Resolución    | 1.307  | 23/11/00*   | Ejecución Fiscal – Autorización no prosecución                                                                   |
| Disposición   | 134    | 28/12/01*   | Informes por desestimiento de ejecución fiscal a Procuración General                                             |

\* fecha de sanción

**Grandes Contribuyentes**

| Tipo de Norma | Número        | Publicación | Descripción                                                                                                                 |
|---------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resolución    | 16.142-DGR-94 | 10/01/95    | Sistema de Control de las obligaciones fiscales de los grandes contribuyentes                                               |
| Resolución    | 203           | 27/01/95    | Sistema operativo de la Resolución N° 16.142-DGR/94                                                                         |
| Resolución    | 2.235-DGR     | 13/06/02    | Incorporase la nómina de responsables fiscales al padrón de grandes contribuyentes del Sistema de Control Especial (S.C.E.) |

**Estructura**

| Tipo de Norma   | Número        | Publicación | Descripción                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto         | 685           | 10/05/99    | Modifica Denominación de la "DGR. y EI" a Dirección General de Rentas. Créase en el Ámbito de la DGR la instancia "Subdirección General". Se aprueba el Organigrama General y Misiones y Funciones. |
| Disposición     | 60-DGR        | 18/10/99*   | Creación grupo de trabajo dependiente de la Dirección Administración y Control de la Recaudación                                                                                                    |
| Disposición     | 61-DGR        | 18/10/99*   | Creación grupos de trabajo, funciones y designación responsables                                                                                                                                    |
| Memorando       | 1577 DGR-2000 | 25/07/00*   | Designación de responsables de los sectores de Grandes Contribuyentes                                                                                                                               |
| Resolución      | 3793-DGR      | 17/08/00*   | Creación del sistema de Control de Grandes Contribuyentes. Creación de los Agentes de Cuenta                                                                                                        |
| Disposición     | 117-DGR-2000  | 21/12/00**  | Designación responsable de firma Despacho Dto. Automotores al Sr. Carlos Neira                                                                                                                      |
| Carpeta Interna | 89179-DGR     | 10/07/01*** | Designación de responsables de los sectores del Dto. Automotores                                                                                                                                    |
| Decreto         | 2.055         | 19/12/01    | Adecuación Estructura, Organigrama, Misiones y Funciones en el ámbito del Poder Ejecutivo. Comprende a la Dirección General de Rentas – art. 51º creación Dirección de Grandes Contribuyentes       |
| Disposición     | 133-DGR-2001  | 28/12/01*   | Designación responsable de firma Despacho Dirección de Grandes Contribuyentes al Dr. Claudio José Gonzalez                                                                                          |
| Disposición     | 80-DGR-2002   | 21/06/02*   | Creación de la estructura Organizativa y Organigrama de la Dirección de Grandes Contribuyentes                                                                                                      |
| Disposición     | 88-DGR-2002   | 22/07/02*   | Designación responsable de firma Despacho del Padrón de Grandes Contribuyentes al Sr. Juan Clemente Oneca                                                                                           |

\* fecha de sanción

\*\* fecha de notificación

\*\*\* fecha de inicio de la actuación

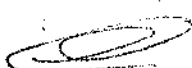


**Procedimientos Patentes**

| Tipo de Norma | Número      | Publicación | Descripción                                                                                               |
|---------------|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manual        | 001-04/97   | 14/04/97*   | Solicitud de modificaciones e impresiones de formularios de información al contribuyente                  |
| Manual        | 003-08/94   | 07/05/97*   | Altas de Automotores                                                                                      |
| Manual        | 001-05/94   | 10/11/98**  | Bajas de Automotores                                                                                      |
| Manual        | 001-10/98   | 10/11/98**  | Sector Mesa de Entradas - Dto. Patentes                                                                   |
| Manual        | 002-10/98   | 10/11/98**  | Sector Débitos-Créditos - Dto. Patentes                                                                   |
| Resolución    | 5676-DGR/98 | 10/11/98*** | Aprobación de Circuito de Mesa de entradas, Sector Débitos y Créditos y modificación Bajas de Automotores |

- \* fecha de vigencia  
 \*\* fecha de aprobación  
 \*\*\* fecha de sanción

*dim*



*6*

## DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

### **I GENERALIDADES**

I.1 El Decreto N° 685 del Poder Ejecutivo (12/04/1999) aprobó el Organigrama General y las Misiones y Funciones correspondientes a la Dirección General de Rentas.

Dicho decreto establece que la Administración de las Cuentas Corrientes de los Contribuyentes de Impuestos Empadronados – Automotores, está a cargo de la Subdirección General de Recaudación y Atención al Contribuyente y que a su vez, la administración está delegada en las siguientes direcciones:

- Dirección de Administración del Padrón de Contribuyentes.  
Esta dirección tiene bajo su órbita al Departamento Automotores y al Departamento Grandes Contribuyentes.

- Dirección de Administración y Control de Recaudación.  
La misma tiene bajo su órbita al Departamento Rendición e Imputación y al Departamento Grandes Contribuyentes, encargados de gestionar la cuenta corriente de los contribuyentes empadronados.

Conforme a lo establecido por el mencionado decreto las funciones y misiones principales del Departamento Automotores y del Departamento Rendición e Imputación, son las siguientes:

#### **Departamento Automotores**

##### **Funciones:**

- Altas, bajas y modificaciones en el padrón de vehículos
- Administración y control de la documentación de respaldo.
- Enlace con el Registro Nacional de la Propiedad Automotor.
- Confección de las tablas de valuaciones.
- Participación en la definición de pautas para las emisiones.
- Apoyo a los Centros de Gestión y Participación.

##### **Misiones principales:**

- Supervisar la administración de la base de datos registrales de automotores en general, para asegurar que las altas, bajas y modificaciones se incorporen con la celeridad requerida para garantizar la disponibilidad de toda la información en forma fehaciente y actualizada que facilite una gestión óptima de la recaudación derivada de este ítem.



- Administrar y resguardar toda la documentación de respaldo, de la información contenida en la base de datos, asegurando el cumplimiento de las normativas y disponibilidad para el tratamiento de oficios y actuaciones que soliciten algún tipo de verificación.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para cada una de las operaciones que derivan en modificaciones en el padrón: cambio de uso o destino, modificación de modelo-año, modificación código de marca, cambio de domicilio postal y/o fiscal, comunicación de transferencias, etc.; para asegurar que las tramitaciones se realicen en un todo de acuerdo con las normas vigentes y avaladas por la documentación respaldatoria correspondiente.
- Interactuar con el Registro Nacional de Propiedad Automotor con relación a la validación, incorporación y/o modificación de información, tendiendo a la actualización y depuración permanente del padrón.
- Confeccionar anualmente la tabla de marcas y valuaciones de los vehículos, y asignar la valuación fiscal a los vehículos no contemplados en aquella, durante el transcurso del ejercicio fiscal.
- Supervisar la administración y seguimiento de las valuaciones de los vehículos en general, para asegurar la correcta aplicación de la imposición fiscal, analizando y gestionando asimismo, los reclamos que por este tema pudieran presentarse, vía actuaciones, oficios o notas de los contribuyentes, elevando los informes referidos a aquellos casos que requieran dictámenes e informando a Administración y Control de la Recaudación si correspondieran modificaciones a las imputaciones.
- Intervenir en el proceso de definición de las pautas para las emisiones generales y particulares del impuesto, de manera de asegurar que se contemple el universo de contribuyentes con la mejor información, teniendo a optimizar los resultados de la gestión de recaudación.
- Asesorar a la Dirección de Coordinación de Centros de Gestión y Participación, e interactuar con ella en la difusión e implementación de los procedimientos de empadronamiento y registro de modificaciones referidas a los contribuyentes del impuesto, a fin de asegurar que el ingreso de la información a la base se realice en forma homogénea y con los debidos controles.

#### **Departamento Rendición e Imputación**

##### **Funciones:**

- Relación con entes recaudadores
- Verificación y conciliación de la recaudación
- Control de imputaciones
- Correcciones a las imputaciones.

Misiones principales:

- Atender las relaciones con los entes recaudadores, con el fin de asegurar que la ejecución y cumplimiento de los convenios se realice de acuerdo a las pautas establecidas en ellos.
- Seguir, controlar y verificar la rendición de los entes recaudadores y la acreditación de las remesas en las respectivas cuentas de impuestos para garantizar una óptima gestión de recaudación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Efectuar la conciliación de la recaudación verificando conciliaciones bancarias, altas de pagos, certificación de pagos, comprobantes adulterados, cobro por débito automático, etc.; de manera de asegurar que el registro en el sistema computarizado se realice con un óptimo control de calidad de la información que se ingresa.
- Controlar y realizar las imputaciones de pagos pendientes y las correcciones que surjan con motivo de gestiones posteriores derivadas por las dependencias intervinientes, asegurando disponer de la documentación de respaldo que avala el registro de los cambios.
- Administrar la documentación sobre pagos, comprobantes y partes de recaudación derivados de la operatoria que desarrolla el Departamento, garantizando su disponibilidad cada vez que se requiera.

1.2 El Decreto N° 2055/01 del 13/12/2001, adecua la estructura organizativa del poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Y por medio del Art. 51 crea la Dirección de Grandes Contribuyentes dependiente de la Subdirección General de Recaudación y Atención al Contribuyente, transfiriendo los Departamentos de Grandes Contribuyentes dependientes de las Direcciones mencionadas precedentemente a una nueva Dirección. Según el Art. 52º y 53º del Decreto N° 2055, los departamentos conservan su patrimonio, personal y presupuesto, modificando su denominación por la de:

- Departamento Padrón de Grandes Contribuyentes
- Departamento Control de Recaudación de Grandes Contribuyentes.

Consecuentemente, el Director General de Rentas resolvió identificar a los contribuyentes y/o responsables designados para el conjunto de sus obligaciones mediante la Resolución N° 2235-DGR., del 14 de Mayo de 2002, con la intención de mejorar la relación entre la administración y el contribuyente, y así facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las:

*"Contribuciones de Alumbrado Barrido y Limpieza, Territorial y de Pavimentos y Aceras, Patentes sobre Vehículos en General, adicional fijado por la Ley Nacional 23.514, Contribución por Publicidad, Impuesto sobre los Ingresos Brutos y los Gravámenes por el Uso y la Ocupación de la Superficie, el Espacio Aéreo y el subsuelo de la Vía Pública, la*



*Contribución que incide sobre las Compañías de Electricidad y las obligaciones a cargo de los agentes de Recaudación*

Además, el Director General de Rentas aprobó la Disposición N° 80 -DGR- 2002- de fecha 21 de Junio de 2002.

## II ESTRUCTURA

II.1 El Decreto N° 685/99 definió la estructura hasta el nivel de Departamento, por lo tanto no existe una estructura orgánico – funcional "formal", para los niveles inferiores de las áreas operativas bajo análisis.

La planta de personal involucrado en la administración de las cuentas corrientes correspondiente a los Departamentos de Automotores y de Rendición e Imputación, se encontraba a Diciembre de 2000 integrada por 72 y 68 agentes respectivamente.

La composición de la planta en relación con la situación contractual de los mismos es la siguiente:

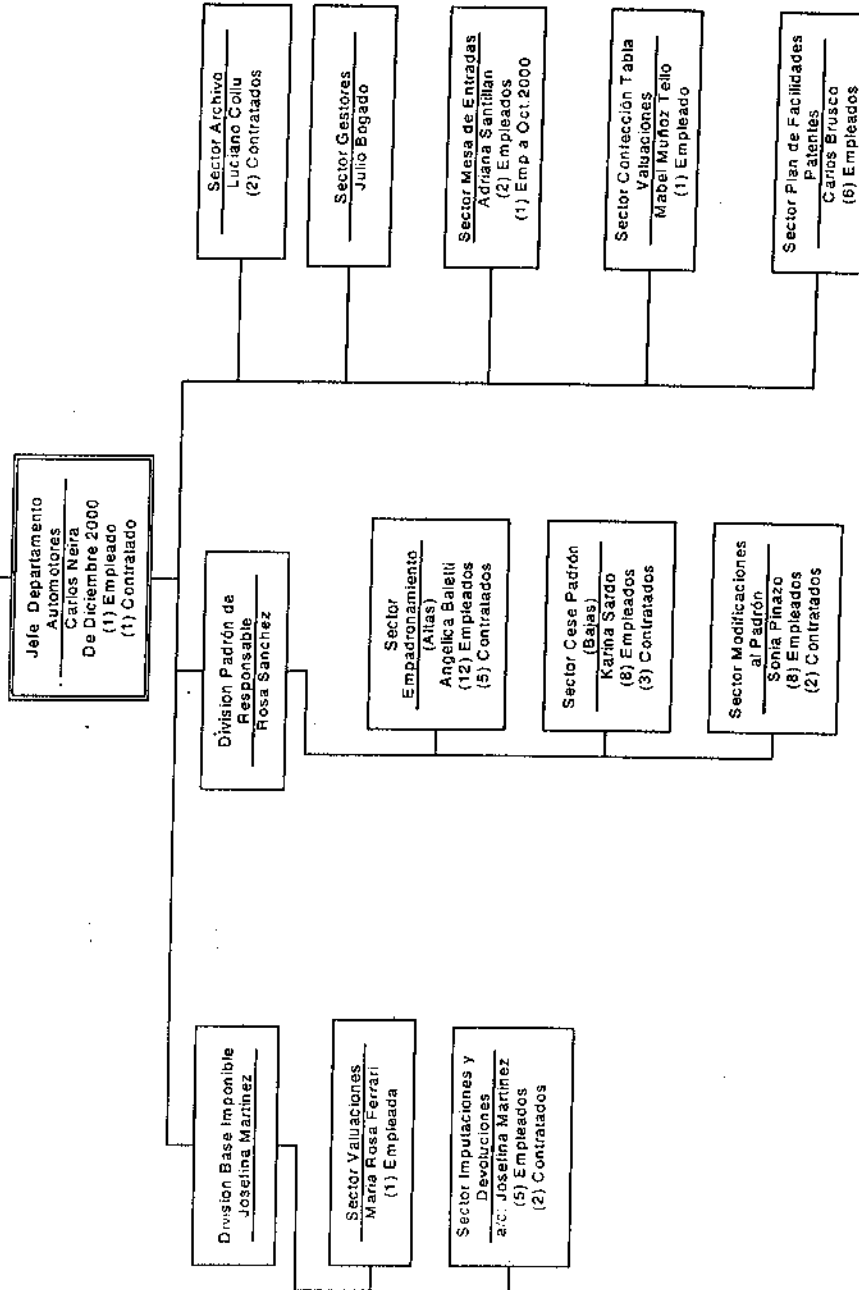
| Condición del Personal | Departamento Automotores | Departamento Rendición e Imputación |
|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Planta Permanente      | 58                       | 47                                  |
| Contratados            | 14                       | 0                                   |
| Pasantes               | 0                        | 21                                  |
| <b>TOTALES</b>         | <b>72</b>                | <b>68</b>                           |

La estructura organizacional real correspondiente a las áreas involucradas en la Administración de las Cuentas Corrientes de los Contribuyentes del los Impuestos Empadronados – Automotores, se encuentra relevada y expuesta en el acápite "Organigrama".

Se describen las acciones y la composición de los sectores correspondientes a los Departamentos de Automotores y Rendición e Imputación:

# **Organigrama Dto. Automotores** Dirección Administración del Padrón de Contribuyentes

A Dirección de Administración del Padrón de Contribuyentes



## 1 Departamento Automotores

La estructura real está determinada mediante notas y/o disposiciones internas que designan responsables de las áreas involucradas para dar cumplimiento a las tareas asignadas al departamento.

El Sr. Carlos Francisco Neira, fue designado como Jefe del Departamento a cargo de la firma de Despacho hasta tanto se produzca la cobertura definitiva de la misma según la Disposición N° 117-DGR-2000.

### 1.1 División Base Imponible

Esta división tiene a cargo la centralización y control de las tareas de las Secciones Valuaciones e Imputaciones y Devoluciones. La Jefa de División, Josefina Martínez, cumple además la función de jefa del Sector Imputaciones y Devoluciones desde el año 2000 hasta la fecha.

#### a. Sector Valuaciones

En este sector la encargada Sra. María Rosa Ferrari se ocupa de actualizar la Tabla de Base Imponible del impuesto durante el año de vigencia de la misma. Contaba con una empleada durante el período bajo examen.

La tarea permanente de mantenimiento de la Tabla, consistente en asignarle valuación a cada vehículo que se da de alta y carece del valor correspondiente en la Tabla vigente.

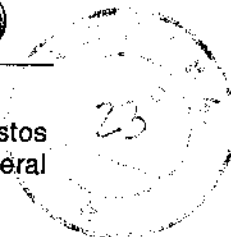
Ello se realiza a través de los formularios correspondientes, de los cuales se adjunta copia en los papeles de trabajo, y mediante consulta a las fuentes, según lo norma el Código Fiscal Art. 233 "Determinación de la Base Imponible. Aumento posterior a la habilitación", que se transcribe a continuación:

"La base imponible de los vehículos será establecida anualmente por la Secretaría de Hacienda y Finanzas tomando en consideración los valores fijados al mes de octubre de cada año, reducidos en un cinco por ciento (5%), para el ejercicio fiscal siguiente. Para ello, podrá considerar los valores asignados por la cámara representativa de la actividad aseguradora automotriz, compañías aseguradoras cuyas tablas de valuaciones comprendan al mayor número de marcas y modelos, publicaciones especializadas en el ramo de vehículos nacionales y extranjeras, cámara de concesionarios oficiales.

Si no existen en ciertos ejercicios, para alguna marca-modelo, valores de referencia, la base imponible se establecerá aplicando sobre la valuación asignada en el ejercicio inmediato anterior la variación media resultante de la comparación entre valuaciones de los vehículos del mismo rubro o marca-modelo del ejercicio inmediato anterior con las respectivas del ejercicio en que se practique el avalúo.

También se podrá utilizar la variación porcentual promedio entre las valuaciones de los vehículos de dos o más modelo-año para asignar el avalúo de otros de las misma marca.

En el caso de vehículos importados, el avalúo resulta de su valor de despacho a plaza con más los derechos de importación, tasa de estadística, fletes seguros, etc., sin tener en cuenta los regímenes especiales



Cuando durante el transcurso del ejercicio fiscal se incorporan vehículos no previstos en la tabla que se conformen según los párrafos anteriores, la Dirección General queda facultada a fijar su base imponible aplicando idéntico criterio."

A los efectos de registrar un nuevo modelos correspondiente a una marca existente o un nuevo modelo y/o marca se utiliza el formulario denominado: "BAJAS / ALTAS de MARCAS" . Para una nueva valuación se utiliza un formulario distinto; alta de nueva valuación.

Las valuaciones se toman de algunas de las fuentes que se han mencionado anteriormente en la transcripción del Art. 233. Las fuentes se comparan entre sí y en algunas ocasiones se promedian los valores de varias fuentes para un vehículo determinado.

La tabla de Marcas y Valuaciones vigente en el Año 2000 y remitida a esta Auditoría con fecha 2 de enero de 2002, está conformada por 9.817 códigos de marcas y 27.297 años con valuaciones.

#### **b. Sector Imputaciones y Devoluciones**

Se encuentra a cargo de este sector la Jefa de la División Base Imponible, quien se ocupa de gestionar las actuaciones por imputaciones (compensación) y devoluciones (reintegro). Contaba con un total de 5 empleados y 3 contratados durante el período bajo examen.

La compensación requiere re-imputar créditos de la cuenta corriente, dicha reimputación se realiza por deuda vencida o a vencer.

De tratarse de esta última situación, re-imputar deuda vencida o a vencer y que corresponda al mismo ejercicio fiscal, se emiten de nuevo las cuotas, dado que no se puede compensar con deuda aún no emitida.

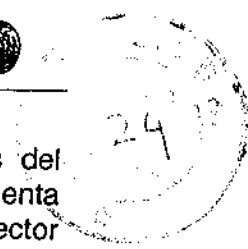
En el sector se realiza la baja de los débitos de la cuenta corriente y emite nuevos débitos si es necesario, por menor valor, reduciendo así el monto que corresponda devolver.

El circuito administrativo relevado por ésta auditoría, dentro del marco del programa para este sector, se describe en el punto 4 del Anexo Circuitos.

El principio establecido es que la Dirección de Administración del Padrón de Contribuyentes puede modificar o anular débitos a la cuenta corriente, mientras la Dirección de Administración y Control de Recaudación puede re-imputar o modificar créditos.

El reintegro implica el reembolso de dinero pagado de más por los contribuyentes (recurso de repetición), que solicitan por motivos tales como:

- Pago Duplicado
- Pago Erróneo
- Cambio de Radicación:
- Robo / Hurto
- Mal Código de Marca
- Exento
- Cambio de uso, a usos que gozan de reducción del impuesto, como por ejemplo, taxis.



El expediente que respalda la devolución o reintegro lleva las firmas del empleado, la Jefa de División, y el Director del Departamento. Se cumplimenta la actuación con los formularios previstos y refrendados por el Director General. Se traslada el trámite a la Dirección General de Tesorería, cuando corresponda la devolución de dinero.

## 1.2 División Padrón de Responsable

La denominada "División Padrón de Responsable" es la conjunción de los siguientes tres sectores, en la cual no existe un responsable a cargo desde Diciembre de 2000. Los sectores que componen dicha división son los que se detallan a continuación:

- Sector Empadronamiento – Altas
- Sector Cese Padrón – Bajas
- Sector Modificaciones al Padrón.

### a. Sector Empadronamiento – Altas

En el sector la encargada Sra. Angélica Baletti se ocupa de procesar las incorporaciones de los nuevos vehículos al padrón, cuya operatoria administrativa se encuentra detallada en el punto 1) del Anexo III – Circuitos. Contaba con un total de 12 empleados y 5 contratados durante el período bajo examen.

Estas nuevas incorporaciones pueden ser realizadas por:

- Registro de 0km
- Cambio de radicación
- Actuaciones por exenciones
- Mandatarios

A estas funciones principales se le agregan:

- Verificar las actuaciones de los registros
- Actualizar la Base de Datos en lo que respecta a los códigos de marca
- Coordinar las actuaciones con los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor.

Este sector a su vez hace las veces de Mesa de Enlace con los Registros, ya que el Sector específico, el cual fue sido relevado en auditorias anteriores, se ha disuelto debido a la merma en el trabajo como consecuencia de la informatización de los RNPA.

La tarea inherente a este sector está detallada en el manual aprobado por la Norma N° 003-08/94, vigente desde el 07/05/97, cuya copia se obtuvo durante el presente relevamiento y forma parte integrante de la documentación respaldatoria.

*[Handwritten signature and initials]*



#### **b. Sector Cese Padrón – Bajas**

La encargada Sra. Karina Sardo se ocupa de procesar la baja de los vehículos inscriptos en el padrón general y contaba con un total de 8 empleados y 3 contratados durante el período bajo examen.

La Norma N° 001-05/94 "Bajas de Automotores" con los Anexos y formularios, aprobada mediante el Art. 2º de la Resolución N° 5676/98-DGRyEI, cuya copia se obtuvo en el presente relevamiento, forma parte integrante de la documentación de respaldo.

Mediante el Art. 1º de la Resolución N° 5676/98 –DGRyEI se aprobó la Norma N° 002-10/98 "Sector Débitos /Créditos del Departamento Patentes", que define el circuito administrativo con indicación de formularios, archivos a utilizar e instrucciones en cada puesto de trabajo a efectos de producir la Constancia de Débitos –Créditos a fin de poder realizar las diferentes bajas.

La operatoria administrativa relevada en el marco de esta auditoría se transcribe en el punto 2) del Anexo – Circuitos.

#### **c. Sector Modificaciones al Padrón**

La encargada Sra. Sonia Pinazo contaba con un total de 8 empleados y 2 contratados durante el período bajo examen, encontrándose entre las funciones principales las siguientes:

- Administrar el padrón de Contribuyentes
- Actualización de la Base de Datos
- Corrección de la carga de los datos de los Contribuyentes
- Procesar las actuaciones internas referidas a las modificaciones ( carpetas, expedientes, memos, etc) .
- Atención de Reclamos de los Registros.

Todas las modificaciones a las que se hace referencia en la descripción de este sector se deben a:

- Modificación de Datos del Titular (p.e. Nombre, Dirección Fiscal, Dirección Real, etc)
- Modificaciones de Datos del Automotor (p.e. Valuación, Código de Marca-modelo, etc)
- Modificaciones de Débitos.

La Resolución N° 2201-DGRyEI-97 aprobó las Normas Particulares para la modificación e impresión del material que se entrega al contribuyente, por indicación de las Direcciones de Área o del Sector Servicios al Contribuyente. La norma es la N° 001-04/97, con vigencia desde el 14/04/97, cuya copia se obtuvo durante el presente relevamiento y forma parte integrante de la documentación respaldatoria.



### 1.3 Sector Archivo

El encargado del archivo es el Sr. Luciano Collu, contaba con 2 contratados durante el período bajo examen. Funciona en un depósito que a tal efecto tiene la DGR en la calle Perón 3253 de esta Ciudad de Buenos Aires. El Encargado está subordinado a las ordenes del Jefe de Departamento.

En cuanto a su organización se relevó que el edificio posee varias dependencias, las cuales están identificadas por impuestos.

El acopio de la documentación en el sector Patentes, se efectúa en cajas archivo de cartón, correlativas en cuanto a fecha e individualizadas por tipo de trámite y tipo de movimiento, no numeradas. Estas cajas contienen alrededor de 500 legajos cada una. Por ejemplo: Fecha de Alta, tipo de código del movimiento del alta.

En cuanto a la metodología de trabajo el personal designado cumple sus funciones en el mencionado depósito de viernes a miércoles. Reciben vía teléfono los pedidos de legajos por tipo de movimiento de dominio por parte de la DGR, mientras que los días Jueves se trasladan a la DGR, llevando los legajos oportunamente solicitados. Completan manualmente una planilla, que carece de denominación oficial y numeración preimpresa, por duplicado. Una copia la entregan al sector que solicitó y la otra copia la guardan en el archivo. Ese mismo día, trasladan al Sector Archivo diversos tipos de documentación producida en la DGR.

### 1.4 Sector Gestores

Este sector tiene dependencia directa del Jefe del Departamento, cuenta con un sólo empleado y su función principal es la atención de los Gestores debidamente inscriptos y autorizados por la DGR. Asimismo, cumple la función de Mesa de Enlace con los Registros Nacionales de Propiedad del Automotor, respecto a las Transferencia de Capital a Capital y Baja Registral, (códigos 31 y 61 respectivamente). Sus tareas son:

- Recepción y entrega de documentación a Gestores
- Verificación de documentación (cuantitativa y cualitativa)
- Emisión de Constancia de Bajas.

El encargado realiza las modificaciones al Padrón cuando son presentadas por Gestores, en lo que respecta a datos del titular, del vehículo y de débitos. En lo que respecta a altas y bajas sólo se encarga de la recepción y revisión de la documentación trasladando el trámite al sector correspondiente dentro del departamento.



### 1.5 Sector Mesa de Entradas

La Sra. Adriana Santillan tiene a su cargo la centralización de recepción y envío de información desde y hacia las Direcciones que intervienen en el proceso de altas y bajas de dominios, compensación y devolución de impuestos empadronados. Además, el sector tiene asignado dos empleados integrantes de la planta permanente, mientras que un tercer integrante estuvo asignado al sector hasta Octubre de 2000.

El "Circuito de Mesa de Entradas Departamento Patentes" establece pautas comunes de procedimiento y control, las cuales están enunciadas en la Norma N° 001-10/98 y aprobadas por el Art. 1º de la Resolución Nro. 5676/98, cuya copia se agrega al presente informe.

### 1.6 Sector Confección Tabla Valuaciones

La encargada Sra. Mabel Muñoz Tello tiene a su cargo la actualización de la tabla de valuación y contaba con un empleado durante el período bajo examen. Depende directamente del Jefe de Departamento de Automotores.

El proceso de actualización se describe en el punto 8 del ANEXO III.

### 1.7 Sector Plan de Facilidades – Automotores

El encargado de este sector tiene dependencia jerárquica con la Dirección de Administración del Padrón de Contribuyentes de los Impuestos Empadronados. Su principal tarea consiste en la atención al público que solicita la adhesión al plan de facilidades de pago.

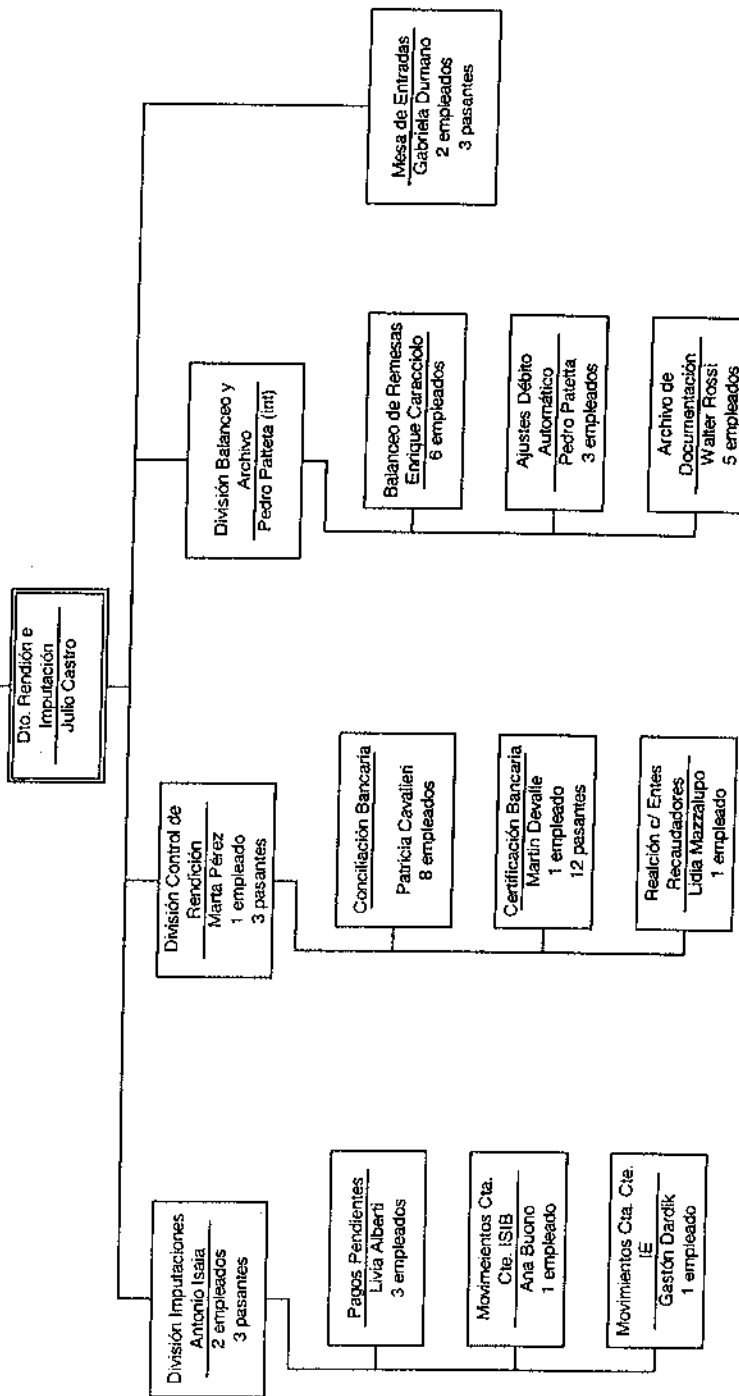
El personal que está afectado a este sector guarda relación con el jefe del departamento automotores al solo efecto de cumplir con el registro de la asistencia a los puestos de trabajo en dicho departamento.

*[Handwritten signature and initials]*

# Organigrama del Dto. Rendición e Imputación

Dirección de Administración y Control de Recaudación

A Dirección de Administración y Control de Recaudación



## 2 Departamento Rendición e Imputaciones

La organización interna del Departamento Rendición e Imputaciones fue establecido mediante la Disposición N° 61-DGR-99, la cual crea grupos de trabajos delineando las funciones y responsabilidades.

Al efecto de relevar en detalle la administración de las Cuentas Corrientes del Impuesto a la Radicación de Vehículos – Automotores- se adjuntan en los puntos: 5 Circuito de Imputaciones y 7 Circuito de Pagos Pendientes del Departamento de Rendición e Imputación del ANEXOIII . A continuación se transcribe la presente disposición:

### 2.1 División Control de Rendiciones

**Acción:**

Entender en el control de las rendiciones provenientes del Sistema de Recaudación, su procesamiento e imputación, verificando la acreditación de los fondos en las cuentas recaudadoras.

#### a. Sector Conciliación Bancaria:

**Tareas:**

- Solicitar y recepcionar la documentación necesaria que permita realizar el proceso de conciliación de las rendiciones.
- controlar las rendiciones de las entidades y respectiva acreditación en las cuentas recaudadoras
- Realizar la conciliación de la recaudación verificando las acreditaciones y el procesamiento de las rendiciones.
- Verificar la correcta imputación de las rendiciones procesadas.
- Realizar las acciones necesarias tendientes a solucionar las diferencias que se produzcan en el proceso de conciliación.
- Efectuar el control de las comisiones que se abonan a las entidades por el cobro de los tributos.
- Mantener un sistema que permita acceder a la información relacionada al proceso de conciliación.
- Efectuar diariamente el informe de Recaudación, verificando la evolución de la misma y la participación de las entidades en dicha evolución.

#### b. Sector Certificación Bancaria

**Tareas:**

- Solicitar a las entidades integrantes del sistema de recaudación, la información referida a cobros efectuadas por éstas, con el objetivo de mantener actualizados nuestros registros.
- Diligenciar dichas solicitudes y recepcionar las respuestas de las instituciones.
- Realizar los procesos tendientes a mantener actualizada la registración de dichos cobros.
- Efectuar informes periódicos acerca del comportamiento de las entidades recaudadoras.

**c. Sector Relación con Entes Recaudadores**

**Tareas:**

- Mantener actualizado el registro de entidades recaudadoras integrantes del sistema de recaudación.
- Atender las relaciones con las entidades recaudadoras efectuando las comunicaciones que correspondan.
- Recepcionar y tramitar las actuaciones provenientes de las entidades.
- Mantener registro de los convenios celebrados con las mismas.

**2.2 División Imputaciones**

**Acción:**

Entender en los movimientos de créditos que se efectúen en la cuenta corriente de los contribuyentes.

**a. Sector Pagos Pendientes**

**Tareas:**

- Efectuar el control de los pagos pendientes de imputación.
- Detectar y analizar las causas que motivan los mismos, proponiendo las soluciones correspondientes.
- Verificar los comprobantes de pago para solucionar las inconsistencias.
- Efectuar las correcciones necesarias con el fin de proceder a la correcta imputación de los pagos.
- Producir informes estadísticos sobre la evolución de las tareas.

**b. Sector Movimientos Cuenta Corriente ISIB**

**Tareas:**

- Recepcionar la documentación remitida por los sectores autorizados, clasificándola por tipo de movimiento.
- Proceder a efectuar las modificaciones de créditos en las cuentas corrientes.
- Efectuar en control estricto de las operaciones realizadas.
- Mantener el archivo respaldatorio de los movimientos efectuados.

**c. Sector Movimientos Cuenta Corriente IE**

**Tareas:**

- Recepcionar la documentación remitida por los sectores autorizados, clasificándola por tipo de movimiento.
- Proceder a efectuar las modificaciones de créditos en las cuentas corrientes.
- Efectuar en control estricto de las operaciones realizadas.
- Mantener el archivo respaldatorio de los movimientos efectuados.

*[Handwritten signature and initials]*

## 2.3 División Balanceo y Archivo

### Acción:

Entender en la corrección de los des-balanceos de remesas procesadas y en la administración del archivo de la documentación proveniente de los procesos recaudatorios

#### a. Sector Balanceo de Remesas

##### Tareas:

- Determinar los movimientos que originan el des-balanceo de las remesas.
- Analizar y proponer alternativas para solucionar las causas que provocan desbalanceos
- Realizar las correcciones necesarias para efectuar el balanceo
- Mantener el archivo respaldatorio de los ajustes efectuados
- Efectuar informes periódicos sobre los balanceos realizados

#### b. Sector Ajustes Débitos Automático

##### Tareas:

- Determinar los movimientos que originan el desbalanceo de las remesas de Débito Automático.
- Analizar y proponer alternativas para solucionar las causas que provocan desbalanceos
- Realizar las correcciones necesarias para efectuar el balanceo
- Mantener el archivo respaldatorio de los ajustes efectuados
- Efectuar informes periódicos sobre los balanceos realizados

#### c. Sector Archivo de Documentación

##### Tareas:

- Recepcionar la documentación proveniente del proceso de recaudación.
- Proceder a su archivo previa clasificación y ordenamiento.
- Realizar la entrega de documentación ante los pedidos de las áreas autorizadas.
- Llevar el control de la documentación recepcionada

#### d. Sector Mesa de Entradas

##### Tareas:

- Mantener el registro de Entradas y Salidas de actuaciones tramitadas en el departamento.
- Archivar copias de los informes elaborados por el Departamento.
- Realizar estadísticas de entrada y salida de actuaciones
- Notificar y distribuir copias a todas las Divisiones de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, etc., y su posterior archivo.
- Enviar correspondencia dirigida a los contribuyentes a través de los servicios de distribución vigentes.
- Confeccionar el pedido de útiles para el Departamento.
- Control permanente del Inventario de Muebles y Útiles.

- Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el personal: (confección de fichas, control de planilla de firmas, elaboración del parte diario de asistencia., etc.)

II.2 La Disposición N° 80-DGR-2002 definió la estructura organizativa de la Dirección de Grandes Contribuyentes, comprendiendo a los grupos de trabajo creados y descriptos en el Capítulo II de dicha disposición.

A la fecha del presente informe se está por definir la planta del personal involucrado en los respectivos grupos mediante disposición interna.

|                |
|----------------|
| A.G.C.B.A.     |
| <i>[Firma]</i> |
| <i>[Firma]</i> |

## CIRCUITOS y PROCEDIMIENTOS -PADRÓN DE AUTOMOTORES

### 1. CIRCUITO DE ALTA – PATENTES (DEPTO. PATENTES)

A continuación se describen los circuitos administrativos aplicables para los distintos tipos de altas de patentes, con indicación de la documentación requerida en cada caso, el que fue relevado por este equipo de auditoria y cotejado con los existentes en al DGR.

Cabe En este punto es necesario aclarar que en la DGR no se realizan altas de autos 0 Km, sólo por cambio de radicación, recuperos y de motos.

- Circuito de alta de 0 Km a través del Registro Nacional de la Propiedad del Automotor (externo)
  1. Una vez que el contribuyente ha presentado toda la documentación necesaria y aprobada por el RPNA, la misma es enviada diariamente con remito a la DGR, para que ésta la controle.
  2. Una vez controlada, en el Dto. Automotores se arman 3 legajos:
    - a. El legajo 1 junto con el remito es enviado al Departamento de Sistema. Es controlada la consistencia de la documentación e ingresa los datos que luego serán procesados por la UTE-Rentas. Se realiza el alta de la Cuenta Corriente que puede ser visualizada en el sistema.
    - b. El legajo 2 se archiva transitoriamente hasta su control con la documentación que enviará el Departamento de Sistema.
    - c. El legajo 3.: Se reúnen todos los legajos y número de dominio. Se confecciona una planilla resumen, que se remite al archivo del Departamento Patentes.
  3. Una vez cumplimentada la tarea descripta en 2-a) del presente circuito, la documentación es devuelta al Dto. Automotores y se adiciona a la documentación remanente reconfirmado el legajo y es enviada al Registro de origen, para ser entregada al contribuyente.

- Circuito de Alta en DGR (Motos, Cambios de Radicación o Recuperos)

El que se describe a continuación es el circuito general para las Altas que se tramitan en la DGR

1. El contribuyente retira del sector de atención al cliente el formulario con la indicación de la documentación que debe presentar, donde además se le anticipa cual documentación debe ser entregada en original y la copias que le serán requeridas.

Dependiendo del tipo de alta que el contribuyente quiere realizar se le pide cierta documentación en particular como se describe a continuación:

**FIC 1.1 Alta por cambio de Radicación**

- a. Documento de identidad de la persona que realiza la presentación.
- b. En caso de presentación por tercera persona, indistintamente:
  - i. Poder suscripto ante escribano público
  - ii. Autorización del Titular con certificación de su firma
- c. Constancia de CUIT del titular
- d. Título de propiedad del vehículo
  - i. En caso de corresponder, se requerirá el historial de patentamiento o fotocopia de los formularios 08 autenticadas por el Encargado del RNPA
- e. Constancia de Baja, emitida por la Dirección de Rentas Provincial de la última jurisdicción.
- f. Comprobantes de pago de las cuotas de patente del año en que la baja fue inscripta en el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor.

**FIC 1.2 Alta por Recupero**

- a. Documento de identidad de la persona que realiza la presentación.
- b. En caso de presentación por tercera persona, indistintamente:
  - i. Poder suscripto ante escribano público
  - ii. Autorización del Titular con certificación de su firma
- c. Constancia de CUIT del titular
- d. Título de propiedad del vehículo
  - i. En caso de corresponder, se requerirá el historial de patentamiento o fotocopia de los formularios 08 autenticadas por el Encargado del RNPA
- e. Constancia de baja por robo o hurto emitida por la DGR
- f. Oficio Judicial en el que conste la entrega del vehículo recuperado.
- g. Formulario 04 (Se gestiona en el RNPA)

**FIC 1.3 Repatentamiento de Motos**

- a. Documento de identidad de la persona que realiza la presentación.
- b. En caso de presentación por tercera persona, indistintamente:
  - i. Poder suscripto ante escribano público
  - ii. Poder registrado en la Dirección General Mesa de Entradas
  - iii. Autorización del Titular con certificación de su firma
- c. Constancia de CUIT del titular
- d. Título de propiedad del vehículo
- e. Comprobantes de pago de las cuotas de patente de los últimos 5 años

**FIC 1.4 Alta por Moto 0Km. (Nacional o Importado)**

- a. Documento de identidad de la persona que realiza la presentación.
- b. En caso de presentación por tercera persona, indistintamente:
  - i. Poder suscripto ante escribano público
  - ii. Autorización del Titular con certificación de su firma

- c. Constancia de CUIT del titular
  - d. Título de propiedad del vehículo
  - e. En caso de moto de origen nacional o importada con intervención del concesionario o agente oficial:
    - i. Factura de compra
  - f. En caso de moto importada:
    - i. Certificado de nacionalización expedido por la Aduana.
2. EL contribuyente presenta por mostrador la documentación, que previamente ha sido informada por Formulario
  3. El empleado recibe la documentación requerida al contribuyente en los formularios descriptos y controla:
    - a. Identidad del presentante
    - b. Que haya sido presentada en forma completa, debiendo devolverla en su totalidad en caso de faltantes o dudas.
  4. En caso de devolución por documentación faltante, junto con la misma se entrega un formulario describiendo la misma.
  5. El empleado, posteriormente, ingresa al sistema, codificado previamente, marca del automotor, calle del contribuyente y dígito verificador.
  6. Del análisis de la documentación aportada por el contribuyente surge la obligación o no del pago de patentes.
    - a. Si no corresponde pagar: El agente que recibió el trámite deberá colocar sello de la DGR, fecha y firma en el original de la última patente paga.
    - b.
    - c. Si correspondiere pagar: El agente que recibió el trámite deberá colocar sello de la DGR, fecha y firma en el original de la última patente paga, y emitir la patente, para su pago.
  7. Al finalizar la jornada, se reúnen todos los legajos de altas tramitados en el día, se los ordena por letra y Numero de dominio, y se confecciona el Formulario Planilla Resumen (uno para motos y otro para autos) en original y copia.
  8. Se remite al Archivo del Dto. Patentes que firma el duplicado como recibido, y devuelve a la sección para su archivo en Biblioratos Planilla Resumen por fecha.
  9. Con lo que queda registrada el alta del vehículo con la consecuente cuenta corriente.

## 2. CIRCUITO CESE PADRÓN – BAJAS

### ➤ Baja por Cambio de Radicación

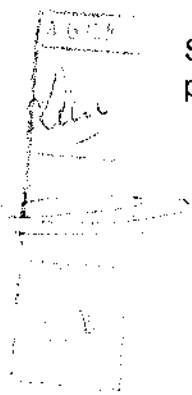
Se entiende Baja por Cambio de Radicación a la acción de solicitar la baja del automotor, patentado en capital federal para su inscripción en otra jurisdicción

El empleado que recibe el trámite deberá:

1. Verificar mediante el documento (LE, LC, DNI y CI), la identidad de la persona que solicita el trámite ya sea, titular o autorizado, de no ser el titular, debe anotar los datos del autorizado y del vehículo en un libro interno.
2. Constatar que esté toda la documentación necesaria para la realización del trámite (ver form. de requisitos adjunto), verifica la misma; controla que coincidan los datos del automotor en los distintos documentos presentados; controla que el libre deuda de infracciones no se encuentre vencido; constata que la cuenta corriente este completa (es decir que no haya deuda ni cuotas no generadas).
3. Luego de verificarla, si el trámite se encuentra correcto, deberá conformar la documentación insertando la firma y número de ficha municipal en las fotocopias y originales que formaran el legajo, de no estar completa la documentación se le informa verbalmente lo faltante y se le hace entrega del formulario de Información al Contribuyente.
4. Arma el legajo con el siguiente orden:
  - i Título de Propiedad del vehículo (fotocopia).
  - ii Certificado de Libre deuda de infracciones (original).
  - iii Constancia Débitos y Créditos (original).
  - iv Autorización (original) o Poder (fotocopia) si correspondiese. (Ver Form. de Información al Contribuyente).
5. Una vez armado el legajo, deberá calcular el dígito verificador del dominio y solicitar al presentante que inserte su firma, aclaración y numero de documento; luego ingresará la baja al sistema mediante el código de movimiento 11 (se marcara la fecha del cambio de radicación e ingresa la novedad al sistema.
6. Ingresada la baja, se emite constancia del trámite (por duplicado), que deberán entregarse al encargado para su control y firma, quedando luego una constancia con el legajo y la restante firmada se entregará al Contribuyente.

### ➤ Baja por Exportación

Se entiende Baja por Exportación a la acción de solicitar la baja del automotor, patentado en capital federal para su exportación al exterior.



El procedimiento es idéntico al descripto anteriormente (ver puntos 1 a 4) con la única diferencia de que el Contribuyente deberá presentar en lugar del título de propiedad (que en la mayoría de los casos es retenido por el R.N.P.A.) el formulario 04, es decir la baja registral por exportación. El original se devuelve al Contribuyente y la fotocopia será retenida y pasará a formar parte del legajo (ocupando el lugar de la fotocopia del título de propiedad).

Una vez armado el legajo se procede de idéntica manera que en el punto 5 y 6, con la salvedad que en el legajo y en la constancia que se entrega al Contribuyente en forma manual se deberá aclarar que se trata de una baja por exportación.

➤ Baja por Robo/ Hurto

Se entiende Baja por Robo / Hurto a la acción de solicitar la baja del automotor, patentado en capital federal por robo o hurto del mismo.

El empleado que recibe el trámite deberá:

1. Verificar mediante el documento (LE, LC, DNI y CI), la identidad de la persona que solicita el trámite ya sea, titular o autorizado. De no ser el titular, deberá anotar los datos del autorizado y del vehículo en un libro interno, verificando que esta persona no hubiese presentado otro trámite en el transcurso del año calendario.
2. Constatar que esté toda la documentación necesaria para la realización del trámite, verifica la misma, controla que coincidan los datos del automotor en los distintos papeles, que el libre deuda de infracciones no se encuentre vencido, constata que la cuenta corriente este completa (es decir que no haya deuda ni cuotas no generadas).
3. Asimismo, deberá constatar en la base de datos que la información registrada coincida con los datos del certificado de dominio. Los datos a verificar son: los datos del titular (identidad, documento, domicilio) y los datos del automotor (marca, leyenda extendida y número de motor).
4. Luego de verificarla, si el trámite se encuentra correcto, deberá conformar la documentación insertando la firma y número de ficha municipal en las fotocopias y originales que formaran el legajo; de no estar completa la documentación se le informa verbalmente lo faltante y se le hace entrega del formulario de Información al Contribuyente.
5. Arma el legajo con el siguiente orden:
  - i Formulario de timbrado (original)
  - ii Libre deuda de infracciones (fotocopia)
  - iii Denuncia policial (fotocopia)
  - iv Formulario 02 (fotocopia) - Libre Deuda -
  - v Formulario 04 (fotocopia)
  - vi Certificado de dominio (fotocopia)

- vii Constancia de titularidad (la copia destinada a la DGR, en caso de que no se haya emitido los tres ejemplares fotocopia del original)
- viii Constancia débitos y créditos (original)
- ix Autorización (original) o Poder (fotocopia) si correspondiese (Ver Form. Información al Contribuyente).

6. Una vez armado el legajo, deberá calcular el dígito verificador del dominio, insertar en el formulario de timbrado la fecha del robo/ hurto y solicitar al presentante que inserte su firma aclaración y n° de documento; luego ingresará la baja al sistema mediante el código de movimiento 12.
7. Ingresada la baja, se emite constancia del trámite (por duplicado), que deberán entregarse al encargado para su control y firma, quedando luego una constancia con el legajo y la restante firmada se entregará al Contribuyente junto a una constancia de débitos y créditos.

➤ Baja por Destrucción Total o Desarme

Se entiende Baja por Destrucción Total o Desarme a la acción de solicitar la baja del automotor, patentado en capital federal por cualquiera de los motivos indicados en el título.

El empleado que recibe el trámite deberá:

1. Verificar mediante el documento (LE, LC, DNI y CI), la identidad de la persona que solicita el trámite ya sea, titular o autorizado. De no ser el titular, deberá anotar los datos del autorizado y del vehículo en un libro interno, verificando que esta persona no hubiese presentado otro trámite en el transcurso del año calendario.
2. Constatar que esté toda la documentación necesaria para la realización del trámite (ver form. de requisitos adjunto), verificando la misma, controlando que coincidan los datos del automotor en los distintos papeles, que el libre deuda de infracciones no se encuentre vencido, constata que la cuenta corriente este completa (es decir que no haya deuda ni cuotas no generadas).
3. Asimismo, deberá constatar en la base de datos que la información registrada coincida con los datos del certificado de dominio. Los datos a verificar son: los datos del titular (identidad, documento, domicilio) y los datos del automotor (marca, leyenda extendida, numero de motor).
4. Luego de verificarla, si el trámite se encuentra correcto, deberá conformar la documentación insertando la firma y número de ficha municipal en las fotocopias y originales que formaran el legajo; de no estar completa la documentación se le informa verbalmente lo faltante y se le hace entrega del formulario de Información al Contribuyente.
5. Arma el legajo con el siguiente orden:



- i Formulario de timbrado (original)
- ii Libre deuda de infracciones (fotocopia)
- iii Denuncia policial (fotocopia, y solamente en el supuesto de que la misma se torne necesaria, por consignar la fecha de la destrucción en el caso de que aclare que el automotor se encuentra "totalmente destruido")
- iv Formulario 04 (fotocopia)
- v Constancia de titularidad o fotocopia autenticada del título de propiedad (fotocopia, si contara con los originales)
- vi Constancia débitos y créditos (original)
- vii Autorización (original) o Poder (fotocopia) si correspondiese (ver Form. Información al Contribuyente).

6. Una vez armado el legajo, deberá calcular el dígito verificador del dominio, insertar en el formulario de timbrado la fecha de la destrucción o desarme hurto y solicitar al presentante que inserte su firma aclaración y n° de documento; luego ingresará la baja al sistema mediante el código de movimiento 14 o 13, según se trata de una destrucción total o un desarme respectivamente (se marcará la fecha y pulsará la tecla Enter en dos oportunidades).
7. Ingresada la baja, se emite constancia del trámite (por duplicado), que deberán entregarse al encargado para su control y firma, quedando luego una constancia con el legajo y la restante firmada se entregará al Contribuyente junto a una constancia de débitos y créditos.

➤ Baja por Desguace

Se entiende Baja por Desguace a la acción de solicitar la baja del automotor, patentado en capital federal con motivo del desguace del mismo.

El empleado que recibe el trámite deberá:

1. Verificar mediante el documento (LE, LC, DNI y CI), la identidad de la persona que solicita el trámite ya sea, titular o autorizado. De no ser el titular, deberá anotar los datos del autorizado y del vehículo en un libro interno, verificando que esta persona no hubiese presentado otro trámite en el transcurso del año calendario.
2. Constatar que esté toda la documentación necesaria para la realización del trámite, verifica la misma, controla que :
  - i Coincidan los datos del automotor en los distintos papeles,
  - ii que el libre deuda de infracciones no se encuentre vencido,
  - iii Constatando que la cuenta corriente este completa (es decir que no haya cuotas no generadas, en el caso de encontrar deuda la misma se encuentra condonada por lo establecido por la Ley. 236/99, si esta se encontrase transferida a mandatario se instruye al Contribuyente para que presente una carpeta interna en el sector mesa de entradas a los fines de

*[Handwritten signature and notes in the bottom left corner]*

poner en conocimiento del Departamento Coordinación y Gestión Judicial de la baja de referencia).

3. Asimismo, deberá constatar en la base de datos que la información registrada coincida con los datos del certificado de dominio. Los datos a verificar son:

- i los datos del titular (identidad, documento, domicilio)
- ii los datos del automotor (marca, leyenda extendida, numero de motor).

4. Luego de verificarla, si el trámite se encuentra correcto, deberá conformar la documentación insertando la firma y número de ficha municipal en las fotocopias y originales que formaran el legajo; de no estar completa la documentación se le informa verbalmente lo faltante y se le hace entrega del formulario de Información al Contribuyente.

5. Arma el legajo con el siguiente orden:

- i Formulario de timbrado (original)
- ii Libre deuda de infracciones (fotocopia)
- iii Formulario 04-E (fotocopia)- Solicitud de Baja
- iv Formulario 110 (fotocopia) – Baja Registral
- v Constancia débitos y créditos (original)
- vi Autorización (original) o Poder (fotocopia).

6. Una vez armado el legajo, deberá calcular el dígito verificador del dominio, insertar en el formulario de timbrado la fecha del desguace y solicitar al presentante que inserte su firma aclaración y numero de documento; luego ingresará la baja al sistema mediante el código de movimiento 09.

7. Ingresada la baja, se emite constancia del trámite (por duplicado), que deberán entregarse al encargado para su control y firma, quedando luego una constancia con el legajo y la restante firmada se entregará al Contribuyente.

#### ➤ Duplicado de Baja

Se entiende por Duplicado de Baja a la acción de solicitar un duplicado de la Constancia de Baja ya otorgada.

El empleado que recibe el trámite deberá:

1. Verificar mediante el documento (LE, LC, DNI y CI), la identidad de la persona que solicita el trámite ya sea, titular o autorizado. De no ser el titular, deberá anotar los datos del autorizado y del vehículo en un libro interno, verificando que esta persona no hubiese presentado otro trámite en el transcurso del año calendario (salvo que el primer trámite sea la baja original del vehículo del cual se solicita duplicado).
2. Constatar en consulta al padrón por dominio el ingreso del alta de la baja y emitir un débitos y créditos a los efectos de controlar la cuenta corriente.

3. En caso de que los datos de la cuenta corriente y la consulta por dominio sean correctos, se procederá a armar el legajo con el siguiente orden:

- i Titulo de Propiedad del automotor (fotocopia)
- ii Denuncia policial (original, que deberá consignar expresamente el extravío de la constancia de baja original)
- iii Hard copy de consulta al padrón por dominio
- iv Constancia débitos y créditos (original)
- v Autorización (original) o Poder (fotocopia).

4. En caso de que algún dato no coincida con la documentación a la vista o que la cuenta corriente no se encuentre completa, se procederá a solicitar el legajo original al archivo a los fines de su verificación (adjuntando fotocopia del mismo al legajo del duplicado al momento de la emisión de la constancia).

5. Se emite constancia del trámite (por duplicado), que deberán entregarse al encargado para su control y firma, quedando luego una constancia con el legajo y la restante firmada se entregará al Contribuyente, debiéndose aclarar en el legajo y en la constancia a entregar que se trata de un "Duplicado".

*[Handwritten signature and stamp]*

### 3. PROCEDIMIENTO A REALIZAR PARA LIQUIDAR EL PAGO

A continuación se detalla, según la fecha de Baja en Capital Federal, como se liquida el impuesto a tributar:

➤ Bajas por Cambio de Radicación y Exportación:

El Contribuyente deberá pagar el total de la liquidación anual del impuesto correspondiente al año en el que se efectúa el cambio de radicación, salvo en los casos de que la nueva jurisdicción sean: Córdoba, Entre Ríos, Corrientes o Tucumán; en estos casos la liquidación será idéntica a la de los hurtos, que se describe a continuación.

➤ Bajas por Robo/ Hurto, Destrucción Total, Desarme o Desguace:

A la fecha existen distintas modalidades para calcular y determinar el monto del impuesto para regularizar las deudas por las bajas ocurridas según los tipos mencionados en el título y en los momentos que se describen a continuación:

El pago se liquidará de la siguiente manera:

BAJAS HASTA EL 31/12/97 (ART. 37 C.F.):

- Si el hecho ocurrió en el 1er. trimestre abonará el 25% del importe anual, es decir, las cuotas 01 y 88 (mitad de la cuota 02)
- Si el hecho ocurrió en el 2do. trimestre abonará el 50% del importe anual, es decir, las cuotas 01 a 03.
- Si el hecho ocurrió en el 3er. trimestre abonará el 75% del importe anual, es decir, las cuotas 01 a 04 y la cuota 88 (la mitad de la cuota 05).
- Si el hecho ocurrió en el 4to. trimestre abonará el total del importe anual.

BAJAS DESDE EL 01/01/98 (RESOLUCION N° 2317/98):

- El pago se efectuará según la fecha del hurto, por día .

BAJAS DESDE EL 01/01/2000 (LEY 541 DEL CODIGO FISCAL ART. 43 Y 232):

- El pago se efectuara según la fecha del cese, por día en todas los tipos de baja.-

A fin del día en el sector bajas se ordenan los legajos por el número de dominio, a efectos de su remisión al archivo.

Handwritten notes and stamps in the bottom left corner, including a date stamp "2000" and some illegible text.

#### 4. CIRCUITO DE IMPUTACIONES Y DEVOLUCIONES – DTO. AUTOMOTORES

En el sector Imputaciones y Devoluciones, se realizan y tramitan Compensaciones (Imputaciones) y Devoluciones (Reintegros) según lo descrito en el punto b) Sector Imputaciones y Devoluciones – Departamento Automotores de ESTRUCTURA. Las cuales se encuentra relevadas y transcritas a continuación y cuya representación gráfica se adjunta al final de este circuito.

Compensación: es la tramitación en la cual lo que se está solicitando es la reimputación de los pagos realizados en más.

Devolución: es el trámite administrativo por el cual el contribuyente puede solicitar la devolución de los importes pagados en más.

1. El contribuyente inicia el trámite por el sector Mesa de Entradas y Salida de la Dirección General de Rentas y debe presentar la documentación que se detalla:
  - a) Para Compensaciones debe presentar:
    - i. Original del DNI
    - ii. Fotocopia DNI del titular del Dominio
    - iii. Poder o Autorización del titular
    - iv. Título de Propiedad del vehículo y Fotocopia
    - v. Original y fotocopia del primer comprobante de pago de patente
    - vi. Comprobante del pago duplicado, en exceso o erróneo
    - vii. Nota por duplicado en la que conste el detalle de las cuotas de patente sobre las cuales se solicita la compensación
  - b) Para Devoluciones debe presentar:
    - i. Original del DNI
    - ii. Fotocopia DNI del titular del Dominio
    - iii. Poder o Autorización del titular
    - iv. Título de Propiedad del vehículo y Fotocopia
    - v. Original y fotocopia del primer comprobante de pago de patente
    - vi. Comprobante del pago duplicado, en exceso o erróneo
    - vii. Pagos realizados en la jurisdicción que corresponde de acuerdo al cambio de radicación.
    - viii. Nota de solicitud de devolución por duplicado
2. La documentación es recibida por la Mesa de Entradas de la Dirección General de Rentas donde se controla que se encuentra completa y donde se deja constancia, con sello, que las copias corresponden a los originales
3. Una vez que la documentación ha sido verificada y se encuentra completa el empleado de la mesa de Entradas conforma una carpeta.

4. La carpeta así conformada es ingresada al SUME donde se le asigna N° de carpeta interna y se registra su fecha de entrada.
5. El empleado le devuelve al contribuyente los originales de la documentación juntamente con una constancia de trámite donde consta el N° de Carpeta Interna para su seguimiento.
6. La carpeta conformada es enviada a través de la Mesa de Entrada de la Dirección General de Rentas a la Mesas de Entradas y Salidas del Departamento Automotores.
7. La carpeta recibida por la Mesa de Entradas y salidas del Dto. se deriva al sector de Devoluciones e Imputaciones
8. Una vez que ingresa en el sector verifica toda la documentación, la cual depende del motivo del reclamo, puede ser por:
  - a. por cambio de Radicación
  - b. por cambio de Uso
  - c. por error en la Valuación
  - d. por Exenciones
  - e. por Pagos Duplicados
9. El empleado recibe la documentación requerida al contribuyente en los formularios descriptos y controla:
  - i. Identidad del presentante
  - ii. Que haya sido presentada en forma completa, debiendo devolverla en su totalidad en caso de faltantes o dudas.
  - iii. En caso de devolución por documentación faltante, junto con la misma se entrega un formulario describiendo la misma.
10. Se cita al contribuyente para dentro de 10 días hábiles.
11. Se trabaja la actuación.
12. El empleado imprime un "copy" de cada uno de los datos que deben ser corroborados durante el proceso. Esos datos son:
  - i. Nombre y Domicilio del Titular
  - ii. Estado de Duda
  - iii. Pagos registrados
  - iv. Valuación del Bien
13. Una vez corroborada la documentación se realiza la "Foja de Trabajo", la que es un resumen de cálculo.
14. Con la foja de trabajo realizada el empleado completa la "Planilla de Compensaciones y Devoluciones".
15. Antes de ser elevada al control de la jefa de sector hay una revisión informal cruzada entre los mismos empleados.

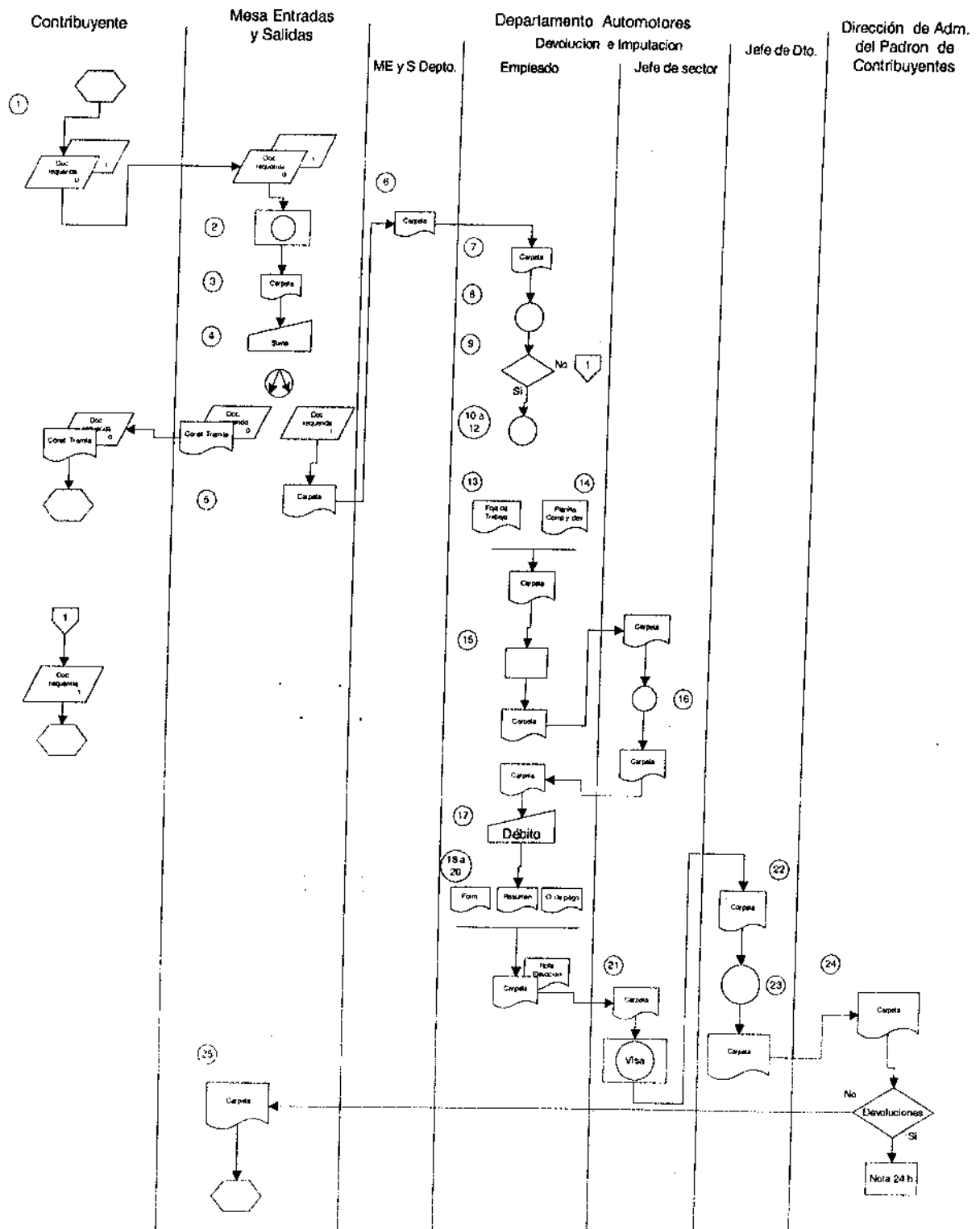


16. El jefe de sector recibe las carpetas trabajadas y las revisa, de estar conforme visa la "Foja de Trabajo" y firma la "Planilla de Compensaciones y Devoluciones".
17. El empleado ingresa la modificación del DEBITO al sistema.
18. Se completa y adjunta a la carpeta un formulario pre-impreso donde se resume la actuación, visado por el jefe de sector.
19. Se completa y adjunta a la carpeta la nota de elevación a la Subdirección, con el visado por el jefe de sector.
20. De corresponder se completa y adjunta la Nota de pedido de Orden de Pago, visada por el jefe de sector.
21. Las carpetas son visadas por el jefe del sector.
22. Las carpetas son enviadas al Jefe de Departamento para su control y firma.
23. El Jefe de Departamento firma en conformidad:
  - i. "Planilla de Compensaciones y Devoluciones".
  - ii. Formulario Resumen
  - iii. Nota de elevación a la Subdirección
  - iv. Nota de pedido de Orden de Pago.
24. Una vez firmadas por el jefe de departamento las carpetas son
  - a. elevadas a la Dirección para su revisión y firma.
  - b. Si hubiera carpetas con devoluciones deben ser remitidas a la Subdirección de Administración y Control de la Recaudación.
25. Las carpetas son enviadas a Mesa de Entradas y Salidas para su remisión al Dto. de Rendición e Imputación.

*[Handwritten signature]*

# Circuito de Imputaciones y Devoluciones

Dto. de Automotores

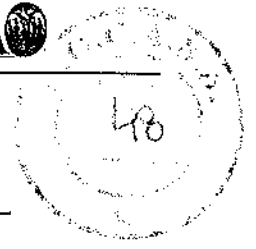


## 5. CIRCUITO DE IMPUTACIONES - DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN E IMPUTACIÓN

Entre las funciones atribuibles al departamento se encuentra la de efectuar las correcciones que surgen con motivo de gestiones posteriores al control y realizar las imputaciones de pagos duplicados, cambio de contribuyente, reimputación de cuotas, y otras.

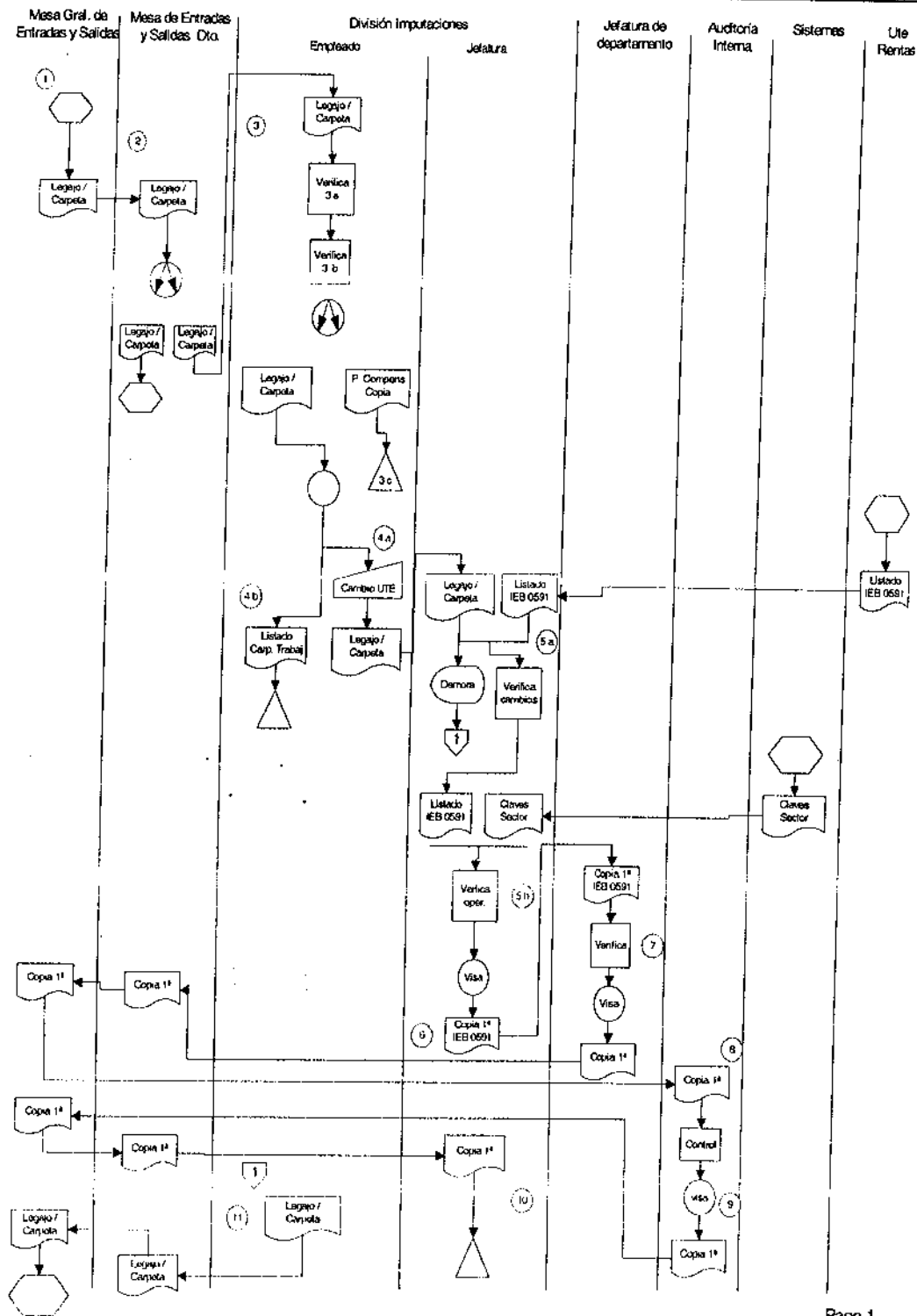
El circuito administrativo ha sido relevado y se transcribe a continuación. La representación grafica del mismo se adjunta.

1. Mesa de Entradas y Salidas General de la DGR envía las actuaciones o carpetas internas a la Mesa de Entradas y Salidas del Departamento de Rendición e Imputación.
2. La Mesa de Entradas del Departamento de Rendición e Imputación separa y distribuye las actuaciones a cada una de las divisiones y sectores del departamento
3. El empleado de la División Imputaciones recibe la carpeta de actuación iniciada en el Sector de Imputaciones y Devoluciones del Departamento Automotor, cuyo circuito se describe en el punto 4) del presente y procede a:
  - a. Verificar la existencia de la planilla de Compensación y Devolución de Impuestos Empadronados, en original y duplicado, en la cual el departamento Automotor indica o detalla cuál es el cambio que debe realizarse.
  - b. Verificar que se halle firmada - autorizada - por el Jefe del Departamento de procedencia.
4. El empleado realiza:
  - a. El cambio en el sistema UTE-Rentas.
  - b. Anota en el listado diario la carpeta trabajada, el cual es archivado por orden cronológico al final del día.
5. A las 24 hs el Jefe de División recibe el loggin Diario de Créditos (IEB 0591)
  - a. Verifica cada uno de los cambio realizados, contrastándolos con las planillas de Compensaciones y Devoluciones de Impuestos Empadronados.
  - b. Verifica que los operadores registrados sean los efectivamente autorizados
6. La copia de 1ª página del listado donde se detallan los operadores actuantes es visada por el Jefe del sector y elevada a la Jefatura de Departamento.
7. El jefe de Departamento visa en conformidad la copia de la 1ª página la cual es remitida vía Mesa de Entradas y Salidas a la división de Auditoría Interna.
8. En la División de Auditoría Externa la copia es revisada y visada en conformidad.
9. La actuación es enviada a Mesa de Entradas y salidas para ser enviada a su departamento / división de origen.
10. El listado verificado y visado por la Auditoría se archiva por orden cronológico en la Jefatura de la División Imputaciones



# Circuito de Imputaciones

Dto. de Rendición e Imputación



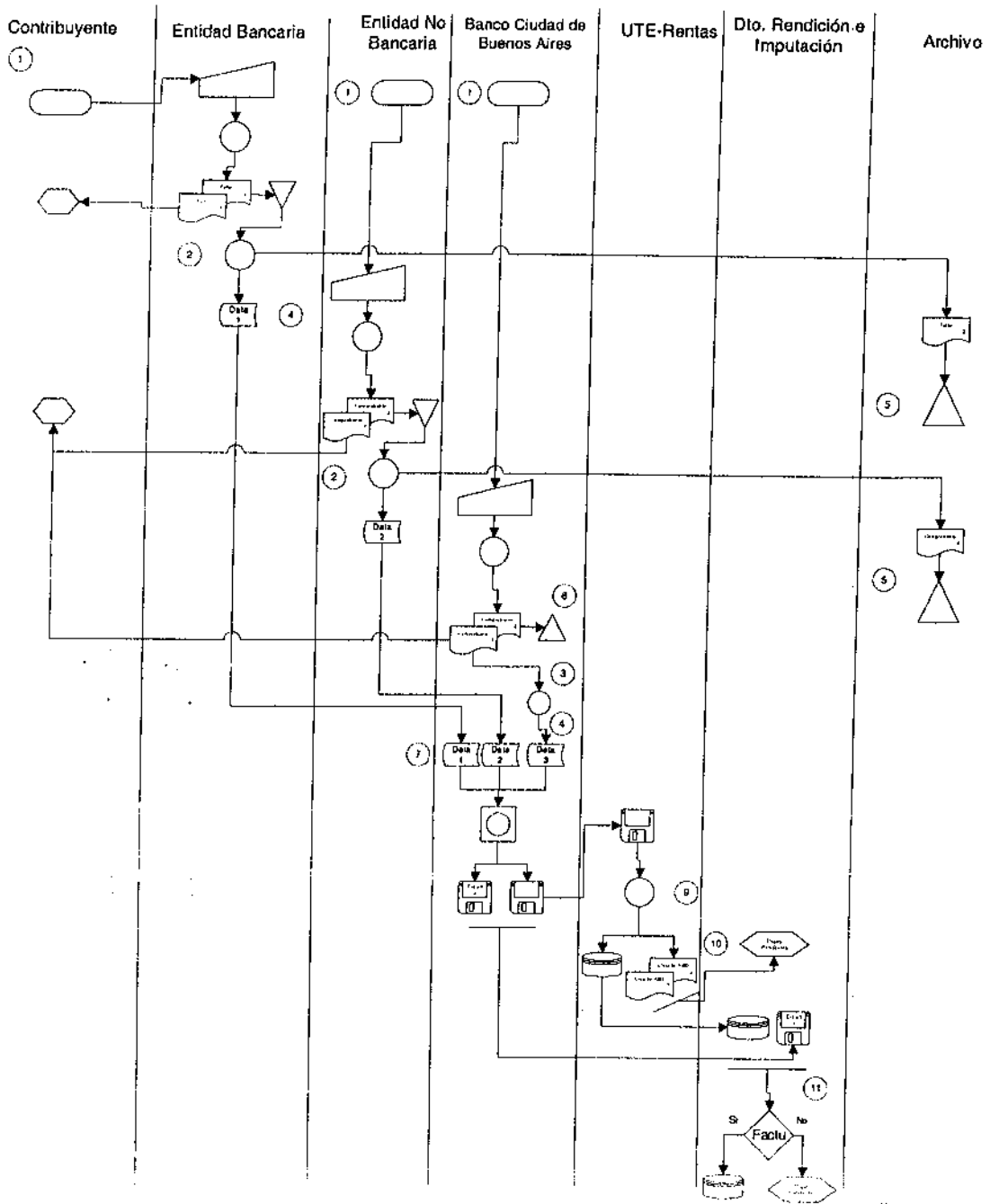
## 6. CIRCUITO DE CONCILIACIÓN – DTO. RENDICIÓN E IMPUTACIÓN

En el presente se describen las instancias que se aplican para registrar el crédito o pago del impuesto en las cuentas corrientes respectivas, desde que el contribuyente concurre al lugar de pago del impuesto ( Banco, Pago Fácil, Rapipago, etc.) hasta que se efectúa la conciliación de la Cuenta Corriente, siendo la síntesis del circuito la siguiente:

1. El contribuyente realiza el pago
    - en el banco
    - en entidad no bancaria
    - en Banco Ciudad
  2. Los bancos y entidades no bancaria agrupan sólo por impuesto.
  3. Al final del día estos pagos se agrupan en lotes de pagos.
  4. Si el cobrador es el BCBA divide los pagos por suc. y por impuesto.
  5. Esta documentación ,los comprobantes de pago, son enviados al archivo de la DGR, sólo para los Bancos y las entidades no bancarias.
  6. El BCBA al no intervenir en las boletas no archiva comprobantes por lo tanto no los envía. El contribuyente se queda con la boleta completa y con una tira de cajero que hace las veces de recibo.
  7. El soporte magnético de los lotes de pago, es enviado al BCBA que centraliza la información.
  8. El BCBA hace una conciliación primaria de las cintas y los montos recalculados son extraídos de las cuentas que tiene c/u de los Bancos en el BCRA y depositadas en las Cuentas del Gobierno.
- Nota: En el caso de las entidades no Bancarias (p.e. Pago Fácil, Rapipago, etc), están obligadas a abrir una cuenta corriente el Banco Ciudad la cual debe contar con saldo suficiente y disponible para que el BCBA pueda debitar diariamente los cobros.
9. Esta cinta general es enviada a la UTE - Rentas, quien la procesa e imputa en cada una de las cuentas corrientes.
  10. Una vez procesada y controlada la información, se emiten para ser entregados en la DGR una serie de listados entre los que se encuentra el LISTADO DE PAGOS PENDIENTES, LISTADO DE REMESAS PROCESADAS.
  11. El Departamento de Rendición e Imputación recibe del BCBA el soporte magnético del extracto bancario y con el programa "FACTU" lo concilia con el proceso realizado por UTE.

# Circuito de Conciliación

Dto. de Rendición e Imputación



## 7. CIRCUITO DE PAGOS PENDIENTES – DTO. RENDICIÓN E IMPUTACIÓN

A continuación se describe el circuito administrativo que se utiliza para controlar y realizar las imputaciones de pagos pendientes y las correcciones que surjan con motivo de gestiones posteriores, derivadas por las dependencias intervinientes.

1. Mesa de Entradas y Salidas del Departamento recibe diariamente de UTE-Rentas el listado(3090) de Pagos Pendientes

En el listado que es enviado por la UTE los pagos pendientes tienen en su gran mayoría tres inscripciones adjuntas a ellos

- a) Mal N° de Inscripción
- b) No empadronado
- c) Mal Código de Impuesto

2. Al recibir el sector Pagos Pendientes el listado, lo revisa y solicita a al archivo vía formulario por duplicado las remesas que son necesarias para realizar su labor.
3. El sector archivo localiza las remesas y las envía al sector requiriente con remito por duplicado.
4. Al recibir del archivo las remesas, que primeramente con cotejadas contra el formulario de pedido se visa y devuelve el duplicado del remito del envío del archivo
5. Se busca el comprobante físico por remesa y secuencia.
6. Una vez que el comprobante es ubicado por secuencia, se busca por medio de la Razón Social, N° de Inscripción, N° CUIT ó N° de comprobante a que contribuyente corresponde.
7. Una vez ubicado el contribuyente, se determina cuál es el error que produjo la no imputación y se deja constancia del mismo en el "copy" del detalle del comprobante.  
Si no se encuentra el comprobante el pago pendiente no se puede corregir.
8. Si se puede verificar fehacientemente al contribuyente al que pertenece el pago registrado en el comprobante, el encargado del sector lo ingresa en el sistema como se detalla a continuación:
  - a) En el Menú contextual de Recaudación ingresa por la opción 10.
  - b) Una vez ingresado al menú se debe solicitar la opción 1 Ajustes de pagos pendientes.
  - c) En este momento el sistema pide como control que se ingrese el número de la remesa y el número de la secuencia del comprobante.
  - d) Una vez ingresado los mismo se habilita la opción para imputar el pago pendiente.
  - e) Se ingresa la modificación.
  - f) En esta instancia se pide una primera confirmación para el proceso.



- g) Una vez finalizado el proceso se pide una 2ª confirmación y el proceso queda registrado.

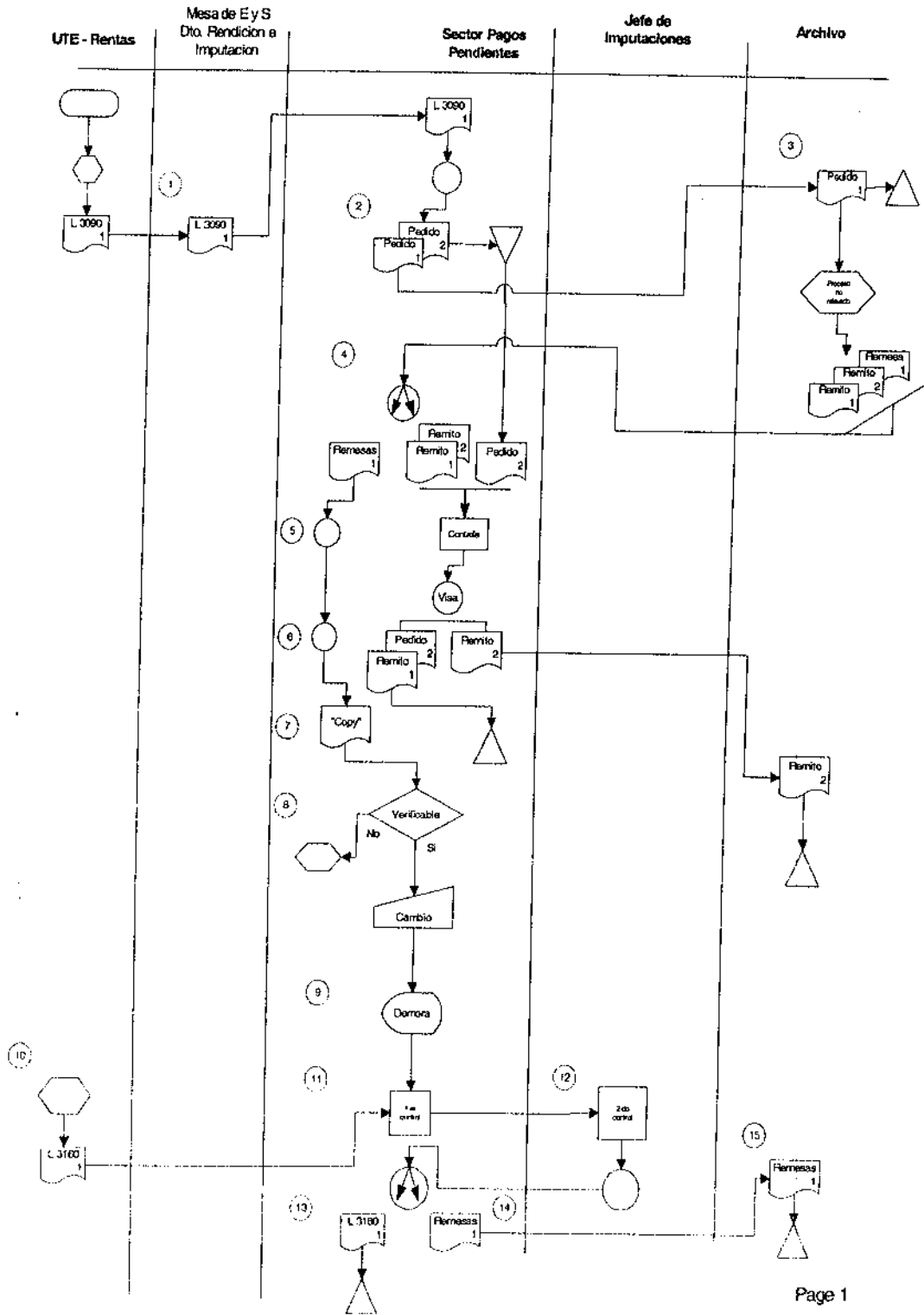
Nota: Esta división no realiza imputaciones ni correcciones de importes sino solo modificaciones de registración de comprobantes.

9. Al otro día o a más tardar a las 48 hs. se puede ver la corrección por sistema cuando se consulta la cuenta corriente.
10. A las 48 hs. de realizada la modificación se recibe el listado con todas las correcciones realizadas en ese día. (Listado 3160)
11. La encargada de pagos pendientes controla que todas las modificaciones realizadas se encuentren actualizadas en el sistema.
12. Controla el Jefe de Imputación.
13. El listado 3160 se archiva por orden cronológico junto con los "copys" en el sector de pagos pendientes.
14. Las remesas son devueltas al su archivo.
15. Archivo de las remesas.

die

# Circuito de Pagos Pendientes

Dto. de Rendición e Imputación



## 8. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE VALUACIÓN DE MARCAS Y MODELOS.

El proceso de actualización empieza en el mes de Octubre de cada año y el mismo debe estar finalizado con el tiempo suficiente para que posteriormente por Resolución de la Secretaría de Hacienda la Tabla de Valuación sea aprobada antes del 30 de diciembre del año anterior a su vigencia.

La Tabla de Valuación de Marcas y Modelos de Vehículos en General para el año 2000, fue aprobada por la Resolución N° 3305 de la Secretaría de Hacienda, con fecha 30/12/1999.

Una vez aprobada es remitida a la empresa "UTE - Rentas" dado que es la encargada de incluirla en el sistema.

Esta Tabla de valuación es dinámica y se va actualizando a lo largo del año en función de la aparición de nuevos autos, marcas y modelos, tanto nacionales como importados, a los cuales se los va valuando e ingresando al sistema en el momento del alta.

El proceso de actualización de la tabla es el siguiente:

1. La empresa UTE-Rentas genera una copia en soporte magnético de la Tabla de Valuación y la usa como tabla de trabajo denominándola "Tabla de Producción". Esta tabla es la que se va actualizando y corrigiendo en las diversas oportunidades, hasta lograr la tabla definitiva como se describe a continuación.
2. El grupo de Tareas que pertenece a la DGR, que es designado para la revisión y actualización de la Tabla de Valuación de Vehículos. A este grupo, se lo separa del resto de los empleados y se le asigna un espacio donde el ambiente tiene bajos niveles de contaminación, por ser ésta una tarea de gran sentido crítico.
3. El primer paso consiste, en la emisión e impresión de una tabla en el estado en que se encuentra a la fecha en que comienza la actualización, octubre del año anterior a la entrada en vigencia, que es controlada exhaustivamente dato por dato y columna por columna.
4. Las diferencias o errores encontrados son listados, corregidos y enviados a la UTE-Rentas, para que sean modificados en el sistema. Esta corrección es la que se imprime y se envía al grupo de tareas para que sea verificada.
5. Una vez verificada la corrección comienza la actualización por categorías.
6. Cada vez que se concluye con la tabla, es enviada a la UTE-Rentas para su actualización e impresión. La que luego es controlada por el grupo de tareas.

dan

señal

6

55

7. Una vez que todos las categorías son actualizadas y controladas se hace una nueva impresión general la que vuelve a controlarse dato por dato y renglón por renglón.
8. Todo este proceso a su vez también es controlado por el Departamento de Coordinación de Procesos y la empresa UTE-Rentas.
9. Con este control la Tabla de valuación es elevada sucesivamente a las Direcciones de: Administración del Padrón de Contribuyentes, Administración y Control de la Recaudación y a la Dirección General, y ésta última la eleva a la Secretaría de Hacienda, que de aprobarla lo hace por resolución.

*[Handwritten signature]*

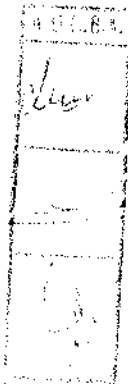
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Para la obtención de evidencias válidas y suficientes que respalden la opinión sobre la Administración de las Cuentas Corrientes de Impuestos Empadronados – Patentes, se efectuaron los siguientes procedimientos:

1. Relevamiento y análisis de la normativa vigente y comprobación de la aplicabilidad de la misma respecto de la Administración de las Cuentas Corrientes de Impuestos Empadronados – Patentes correspondiente al período auditado. Se detallan en **Anexo I**.
2. Verificar la existencia, recopilación y control del cumplimiento de los manuales de normas y procedimientos aplicables a la Administración de las Cuentas Corrientes de Impuestos Empadronados – Patentes. Se detallan en **Anexo I**.
3. Relevamiento de la estructura técnico-administrativa de los sectores de involucrados y obtención del organigrama con indicación del personal asignado en los distintos sectores relevados que hacen a la administración de las Cuentas Corrientes de Impuestos Empadronados – Patentes. Se adjuntan en **Anexo II**.
4. Relevamiento de los procedimientos administrativos y evaluación del sistema de control interno en los aspectos relacionados con el presente proyecto de auditoría.
5. Relevamiento y análisis de informes de auditoría previos.
6. Relevamiento y análisis de informes de auditoría interna.
7. Verificar, a través de una muestra obtenida del "listado de dominios a emitir del Impuesto a la Radicación de Vehículos -Patentes - Año 2000", el registro de la imputación del débito, y del crédito en las cuentas corrientes de los contribuyentes y la documentación respaldatoria.
  - a. Comprobar la correcta asignación de la valuación de los vehículos con la tabla de valuación para el año 2000, comprobar la alícuota aplicable, y los cálculos del impuesto de acuerdo a la Ley Tarifaria.
  - b. Comprobar la correcta imputación de los pagos de las cuentas corrientes con la documentación respaldatoria. Verificar que los pagos registrados en las cuentas corrientes de los contribuyentes se correspondan con las



acreditaciones bancarias en las cuentas recaudadoras respectivas en el Banco Ciudad.

- c. Control de los procedimientos y controles establecidos para la registración en las cuentas corrientes y el seguimiento de las cobranzas.

- 8. Verificar, a partir de una muestra obtenida del "listado de los dominios de los cuales no se emitieron los comprobantes de pago en el período a auditar", que la documentación existente para cada uno de los contribuyentes de la muestra se encuentre conforme a la normativa vigente.

- a. Control de que la documentación del dominio se corresponda con los datos incluidos en el padrón sobre las características del vehículo.
- b. Control de la documentación y controles establecidos para las modificaciones en el padrón de dominios

