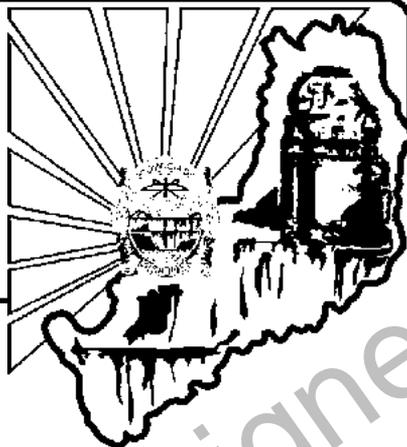


# **BOLETIN OFICIAL de la Provincia de Misiones**



Todas las publicaciones que se realizan en el Boletín Oficial deben ser tenidas por auténticas y por consiguiente no necesitan ratificación alguna.

LEY IV - N° 1 - APARECE LOS DÍAS HÁBILES  
República Argentina

AÑO XLIV N° 15528

POSADAS, MARTES 7 DE DICIEMBRE DE 2021

EDICIÓN DE 78 PÁGINAS

## **AUTORIDADES**

**Dr. OSCAR HERRERA AHUAD**  
Gobernador  
**Dr. CARLOS OMAR ARCE**  
Vicegobernador  
**Ing. VÍCTOR JORGE KREIMER**  
Ministro Secretario de  
Coordinación General de Gabinete  
**Dr. MARCELO GABRIEL PÉREZ**  
Ministro Secretario de Gobierno  
**Dr. MIGUEL ERNESTO SEDOFF**  
Ministro de Educación,  
Ciencia y Tecnología  
**Sr. JOSÉ MARTÍN SCHUAP**  
Ministro Secretario de Estado de Cultura  
**Sr. HÉCTOR JAVIER CORTI**  
Ministro Secretario de Deportes  
**Dr. OSCAR FRANCISCO ALARCÓN**  
Ministro Secretario de Salud Pública  
**Fcto. ESTEBAN SAMUEL LÓPEZ**  
Ministro Secretario de Estado de Prevención  
de Adicciones y Control de Drogas  
**C.P.N. ADOLFO SATRÁN**  
Ministro Secretario de Hacienda,  
Finanza, Obras y Servicios Públicos  
**Dr. ÁNGEL PAOLO QUINTANA**  
Ministro Secretario de Estado de Energía  
**Dr. NICOLÁS TREVISAN**  
Ministro Secretario de Industria  
**Sra. MARTA ISABEL FERREIRA**  
Ministro Secretaria de Estado de Agricultura Familiar  
**Lic. MARIO RAMÓN VIALEY**  
Ministro Secretario de Ecología y  
Recursos Naturales Renovables  
**Dra. KARINA ALEJANDRA AGUIRRE**  
Ministro Secretario de Acción Cooperativa,  
Mutual, Comercio e Integración  
**Dra. SILVANA ANDREA GIMENEZ**  
Ministro Secretaria de Trabajo y Empleo  
**Prof. BENILDA DAMMER**  
Ministro Secretario de Desarrollo Social,  
la Mujer y la Juventud  
**Sra. MARÍA GRACIELA LEYES**  
Ministro Secretario de Derechos Humanos  
**Lic. SEBASTIÁN ORIOZABALA**  
Ministro Secretario del Agro y la Producción  
**Dr. JOSÉ MARIA ARRÚA**  
Ministro Secretario de Turismo  
**Sr. EDUARDO PATRICIO LOMBARDI**  
Ministro Secretario de Estado de Cambio Climático  
**Dr. HUGO ANDRÉS AGUIRRE**  
Subsecretario Legal y Técnico  
**Dr. FERNANDO LUIS IACONO**  
Director del Boletín Oficial

## **SUMARIO**

<b>Decreto Completo N°: 2156.....</b>	<b>Pág. 2 a 61.</b>
<b>Decretos Sintetizados N°s: 1903, 1919, 1947, 1951, 1958, 1968 y 1972.....</b>	<b>Pág. 61 a 63.</b>
<b><u>Subsecretaría de Transporte, Puertos, Aeropuertos y Redes de Comunicación</u> Disposición N° 170 .....</b>	<b>Pág. 64 y 65.</b>
<b><u>Expedientes a Sentencia .....</u></b>	<b>Pág. 65.</b>
<b><u>Sociedades:.....</u></b>	<b>Pág. 66.</b>
<b><u>Edictos:.....</u></b>	<b>Pág. 66 a 73.</b>
<b><u>Convocatorias:.....</u></b>	<b>Pág. 74 a 77.</b>
<b><u>Licitaciones:.....</u></b>	<b>Pág. 77 y 78.</b>
<b><u>Audiencia Pública:.....</u></b>	<b>Pág. 78.</b>

## **DIRECCIÓN BOLETÍN OFICIAL**

Santa Fe 1246 - N3300HYD - Posadas - Misiones  
TEL/FAX: (0376) 4447021  
boletin\_oficial@misiones.gov.ar  
www.boletin.misiones.gov.ar

## PRIMERA SECCIÓN DECRETOS COMPLETOS

DECRETO N° 2156

POSADAS, 15 de Noviembre de 2.021.-

VISTO: Las disposiciones del Código Fiscal (Ley XXII - N° 35), y de la Ley XXII - N° 25; y,

CONSIDERANDO:

QUE, mediante la sanción del Código Fiscal (Ley XXII - N° 35), se creó la Dirección General de Rentas de la Provincia de Misiones, como organismo autárquico;

QUE, el Decreto 586/03 estableció las últimas modificaciones a la estructura orgánica, nomenclador de cargos, competencias y complejidades de funciones, responsabilidad y autonomía de los niveles políticos y ejecutivos de alta gerencia;

QUE, se encuentra dentro de las facultades inherentes del Poder Ejecutivo Provincial, según lo establecido en el Artículo 116 de la Constitución de la Provincia, la reglamentación de las leyes sancionadas por la Cámara de Representantes de Misiones;

QUE, en igual sentido, conforme lo señalado por el Artículo 18, Inc. a) de la Ley XXII - N° 35 (Código Fiscal), resulta ser facultad propia del Poder Ejecutivo Provincial, la Organización Interna de la Dirección General de Rentas, específicamente el dictado o modificación de su estructura orgánica y/o funcional;

QUE, resulta necesario adecuar y actualizar el diseño organizacional, a fin de disponer la aprobación de una estructura política y administrativa moderna y sustentable, en vista a las tareas asignadas a la Dirección General de Rentas y a las necesidades actuales de la misma;

QUE, para ello, es necesario modificar la estructura del Organismo y el establecimiento de funciones, competencias, complejidades, responsabilidades, autonomías, dependencias jerárquicas, y estructura orgánica y funcional;

QUE, en consecuencia de ello, resulta conveniente aprobar la Nueva Estructura Orgánica, el Nomenclador de Cargos y el Manual de Misiones y Funciones, todo ello de la Dirección General de Rentas.

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- MODIFÍCASE parcialmente a partir de la fecha del presente Decreto, su similar Decreto 586/03, y APRUÉBASE la nueva Estructura Orgánica, Nomenclador de Cargos, Competencias y las Complejidades de las Funciones, con sus Responsabilidades y Autonomía de los niveles de conducción de la Dirección General de Rentas, que como Anexos I y II, forman parte de este instrumento.

ARTÍCULO 2°.- EXCEPTÚASE el presente del Decreto 742/95, en cuanto a los niveles de la estructura orgánica.

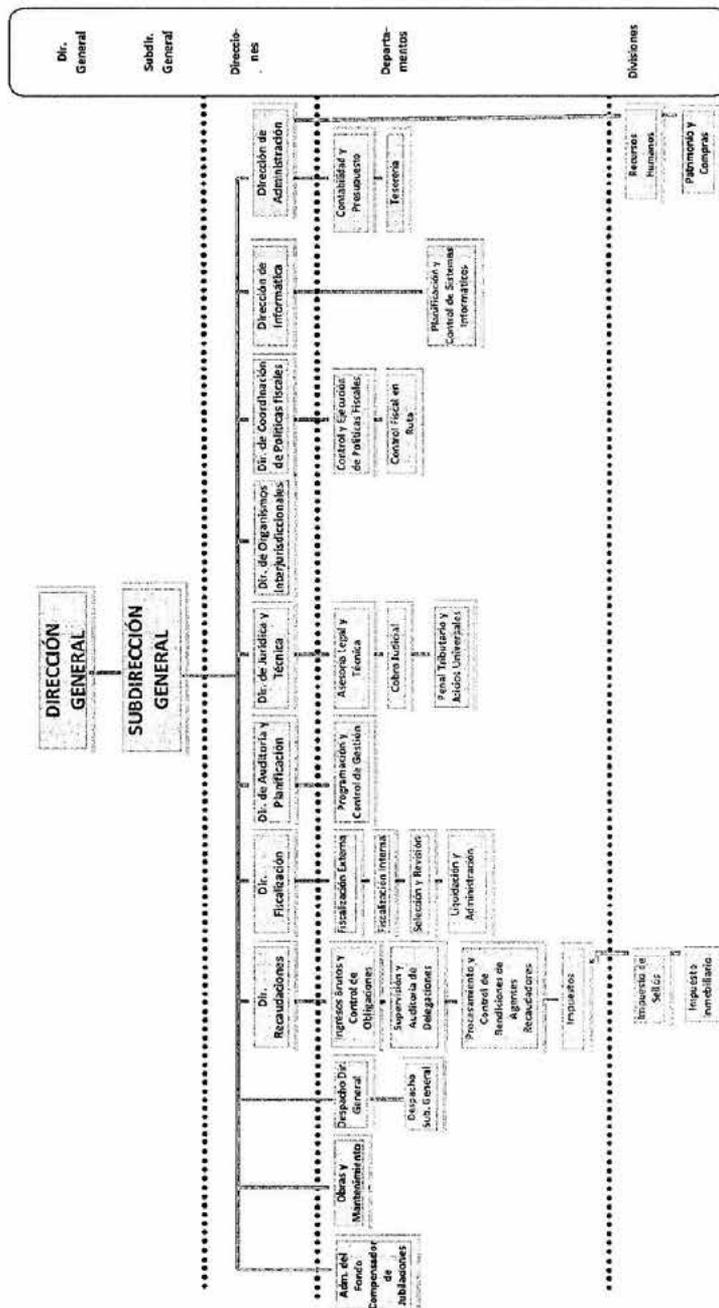
ARTÍCULO 3°.- FÍJASE, un plazo de noventa (90) días para la presentación de la descripción de los puestos de trabajo que integran el Nomenclador de Cargos aprobado en el artículo primero.-

ARTÍCULO 4°.- REFRENDARÁ, el presente Decreto el Señor Ministro Secretario de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 5°.- REGÍSTRESE, comuníquese y tomen conocimiento: Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, Subsecretaría Legal y Técnica, Dirección General de Coordinación del Sector Público, Dirección de la Función Pública, Dirección de Liquidaciones de la Contaduría General. Cumplido, ARCHÍVESE el Expediente en la Dirección de la Función Pública.-

*HERRERA AHUAD – Safrán*

ANEXO I  
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS



**NOMENCLADOR DE CARGOS****Director General de Rentas****Subdirector General de Rentas****ÁREAS SUSTANTIVAS****DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES****Ingresos Brutos y Control de Obligaciones Fiscales**

Personal Profesional

Personal Técnico

Personal Administrativo

**Supervisión y Auditoría de Delegaciones**

Delegado

Personal Profesional

Personal Técnico

Personal Administrativo

**Procesamiento y Control de Rendiciones de****Agentes Recaudadores**

Personal Profesional

Personal Técnico

Personal Administrativo

**Impuestos**

Personal Profesional

Personal Técnico

Personal Administrativo

**Impuesto de Sellos**

Personal Profesional

Personal Técnico

Personal Administrativo

**Impuesto Inmobiliario**

Personal Profesional

Personal Técnico

Personal Administrativo

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN****Fiscalización Externa**

Personal Profesional

Personal Técnico

Personal Administrativo

**Fiscalización Interna**

Personal Profesional

Personal Técnico

Personal Administrativo

**Dirección Provincial****Subdirección Provincial****Dirección de área****Departamento**

Categoría de Revista

Categoría de Revista

Categoría de Revista

**Departamento**

Categoría de Revista

Categoría de Revista

Categoría de Revista

Categoría de Revista

**Departamento**

Categoría de Revista

Categoría de Revista

Categoría de Revista

**Departamento**

Categoría de Revista

Categoría de Revista

Categoría de Revista

**División**

Categoría de Revista

Categoría de Revista

Categoría de Revista

**División**

Categoría de Revista

Categoría de Revista

Categoría de Revista

**Dirección de área****Departamento**

Categoría de Revista

Categoría de Revista

Categoría de Revista

**Departamento**

Categoría de Revista

Categoría de Revista

Categoría de Revista

**Selección y Revisión**

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Liquidación y Administración**

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y PLANIFICACIÓN****Programación y Control de Gestión**

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Dirección de área****Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA****Asesoría Legal y Técnica**

Personal Profesional  
Personal Administrativo  
Notificadores

**Dirección de área****Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**Cobro Judicial**

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**Penal Tributaria y Juicios Universales**

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de revista

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS FISCALES Dirección de área****Control y Ejecución de Políticas Fiscales**

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**Control de Fiscal en Ruta**

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA****Planificación y Control de Sistemas Informáticos**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

**Dirección de área****Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**ÁREAS DE APOYO****DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Contabilidad y Presupuesto**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

**Dirección****Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**Recursos Humanos**

Personal Profesional  
 Personal Administrativo

**División**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**Patrimonio y Compras**

Personal Profesional  
 Personal Administrativo

**División**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**Tesorería**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**Despacho Dirección General**

Personal Profesional  
 Personal Administrativo  
 Ordenanzas  
 Chóferes

**Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**Despacho Subdirección General**

Personal Profesional  
 Personal Administrativo  
 Ordenanzas  
 Chóferes

**Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**Obras y Mantenimiento**

Personal Profesional  
 Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
 COMPENSADOR DE JUBILACIONES****Departamento****DIRECCIÓN ORGANISMOS INTERJURISDICCIONALES Dirección**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTONOMÍA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES

**DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS**

***Competencias***

- 1) Proponer al Gobernador de la Provincia, políticas fiscales atinentes a las funciones de la administración tributaria provincial y a la organización y funcionamiento del Ente Recaudador;
- 2) Ejecutar las políticas tributarias fijadas, dentro y fuera de la jurisdicción Misiones;
- 3) Coordinar operativos de recaudación y fiscalización tendientes a controlar y obtener el efectivo ingreso al erario de los tributos provinciales, de acuerdo con las prescripciones del Código Fiscal, leyes especiales, decretos reglamentarios y otras normas del derecho positivo vigente en el ámbito de la Administración Tributaria;
- 4) Asesorar y asistir a las autoridades superiores en los temas que, por la naturaleza y responsabilidades del cargo, sean de su competencia;
- 5) Promover la formulación de efectivas políticas o programas de prevención de la evasión impositiva y coordinar su planificación, ejecución y control;
- 6) Procurar el accionar coordinado de los entes recaudadores de cada nivel de gobierno a través de la ejecución de programas o el intercambio de información con Organismos similares (Municipal, Provincial y Nacional), con el propósito de reducir el grado de incumplimiento de las obligaciones fiscales y/o la evasión impositiva;
- 7) Estimular, la sanción y promulgación de instrumentos legales que faciliten el accionar de la Dirección;
- 8) Propiciar y estimular la formulación e implementación de políticas de capacitación y perfeccionamiento de los recursos humanos en todos los niveles de la Organización;
- 9) Ejercer toda atribución compatible con las funciones asignadas a la Dirección, necesaria para el logro de los objetivos fijados en la política fiscal y para la conducción eficaz y eficiente del Organismo;
- 10) Establecer la estructura orgánica, manual de funciones, estatuto del personal, escalafón, estructura salarial y todo lo atinente al funcionamiento administrativo de la Dirección General;
- 11) Establecer el régimen de licencias y disciplinario del Organismo y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan;
- 12) Designar al personal transitorio y permanente de la Dirección General;
- 13) Disponer la realización de sumarios administrativos;
- 14) Elaborar y administrar el presupuesto público del Organismo, disponiendo los gastos y las inversiones del Organismo;

- 15) Licitar, adjudicar y contratar obras públicas y suministros, adquirir, vender, transferir, locar y disponer de los bienes muebles e inmuebles, como así también aceptar donaciones;
- 16) Toda otra atribución compatible con el cargo necesario para cumplir las funciones del Organismo, previstas en normativas vigentes y aquellas que dicten oportunamente.

---

### **SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS**

---

#### ***Competencias***

- 1) Ejercer la Subrogación Legal del Director Provincial de Rentas;
- 2) Reemplazar en caso de ausencia o impedimento alguno, al Director Provincial de Rentas, en todas sus funciones y con todas sus atribuciones;
- 3) Coordinar, con el Ministro Secretario de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, la ejecución de los servicios u obras, a ser llevadas adelante por las Empresas Adjudicatarias o Contratadas, para el correcto funcionamiento en todos sus aspectos, del Servicio Informático Tributario de la Provincia de Misiones (RENTAX u otro similar que lo reemplace), con amplias facultades al respecto;
- 4) Coordinar con el Director Provincial, las políticas tributarias dentro y fuera de la jurisdicción Misiones;
- 5) Coordinar con la Dirección de Jurídica y Técnica, aspectos legales y lineamientos generales del Sistema Tributario Provincial, pudiendo intervenir en el recupero de créditos de contribuyentes morosos, en instancia tanto extrajudicial como de cobro judicial, con facultades de práctica;
- 6) Coordinar la gestión, funcionamiento y actividades, con todas las Direcciones, dentro de sus competencias y funciones;
- 7) Intervenir, en aspectos técnicos y de gestión, los expedientes administrativos, previo a la emisión de Resolución, Resolución General, Disposición, o Acto Administrativo alguno, de la Dirección General de Rentas;
- 8) Ejercer toda atribución compatible con las funciones asignadas, necesarias para el logro de los objetivos fijados en la política fiscal y para la conducción eficaz y eficiente del Organismo;
- 9) Toda otra atribución compatible con el cargo, necesaria para cumplir las funciones del Organismo, previstas en normativas vigentes y aquellas que se dicten oportunamente.

#### ***Dependencia jerárquica***

- Del Director Provincial.

**DEPARTAMENTO DESPACHO DIRECTOR GENERAL*****Complejidad de las funciones***

- 1) Resolver, tramitar o despachar diariamente los expedientes, oficios, comunicaciones, actuaciones simples, todo tipo de escritos y presentaciones dirigidas al Organismo o sean remitidas a otras Reparticiones públicas, entidades privadas, contribuyentes, responsables o a terceros en general;
- 2) Conocer, atender y tramitar diariamente todos los asuntos internos girados a la Dirección u originados en ella;
- 3) Ejercer la conducción y supervisión del cumplimiento de las funciones que competen a la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección General de Rentas;
- 4) Ejercer la conducción y supervisión del cumplimiento de las funciones que competen al personal afectado a: Imprenta, Ordenanzas y Movilidad (Chóferes), coordinando la prestación de servicios y la utilización de vehículos e insumos necesarios para el mejor cumplimiento de sus tareas;
- 5) Disponer y supervisar toda providencia que indique trámite a seguir y carácter o curso que corresponda dar a los expedientes y demás documentaciones recepcionadas en el área de su competencia;
- 6) Controlar la correcta aplicación de disposiciones legales de forma, vigentes en la Administración Pública Provincial, en toda actuación que deba suscribir el señor Director Provincial;
- 7) Elaborar estadísticas anuales que requieran autoridades superiores con base a los informes periódicos que eleven las distintas dependencias de la Dirección y las que se refieran al desempeño cumplido en el Dpto. con la periodicidad y frecuencia que fijen las normas de procedimiento;
- 8) Intervenir programando y coordinando cuestiones referidas a publicaciones dirigidas a contribuyentes, responsables y/o terceros que deba realizar la Dirección para hacer conocer su accionar, normas reglamentarias de contenido general y/o para inducir el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- 9) Fijar pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del departamento controlando su cumplimiento;
- 10) Elaborar proyectos de resoluciones, disposiciones, circulares u otras normas que dicte la Dirección, de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal, leyes fiscales especiales y su reglamentación;
- 11) Ejercer toda acción necesaria para implementar o ejecutar funciones otorgadas a través del texto del Código Fiscal, normas específicas, disposiciones reglamentarias y complementarias vigentes.

***Responsabilidades***

- 1) Por la eficaz, eficiente, oportuna, adecuada y correcta resolución, despacho y tramitación de los casos girados al área de su competencia;
- 2) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal dependiente del Departamento;
- 3) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas; la responsabilidad se hace extensiva a los casos que se dejaren de resolver, despachar y/o tramitar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales afectados al uso del área.

***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y la normativa legal y reglamentaria aplicables en el ámbito de su competencia.

***Dependencia jerárquica***

- Del Director Provincial.

**DEPARTAMENTO DESPACHO SUBDIRECTOR GENERAL*****Complejidad de las funciones***

- 1) Resolver, tramitar o despachar diariamente los expedientes, oficios, comunicaciones, actuaciones simples, y todo tipo de escritos y presentaciones dirigidas y giradas a la Subdirección;
- 2) Conocer, atender y tramitar diariamente todos los asuntos internos girados a la Subdirección u originados en ella;
- 3) Controlar la correcta aplicación de disposiciones legales de forma, vigentes en la Administración Pública Provincial, en toda actuación que deba suscribir el señor Subdirector Provincial;
- 4) Fijar pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno de la Subdirección, controlando su cumplimiento;
- 5) Elaborar proyectos de resoluciones, disposiciones, circulares u otras normas que dicte la Subdirección, de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal, leyes fiscales especiales y su reglamentación;

- 6) Ejercer toda acción necesaria para implementar o ejecutar funciones otorgadas a la Subdirección General, a través del texto del Código Fiscal, normas específicas, disposiciones reglamentarias y complementarias vigentes.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la eficaz, eficiente, oportuna, adecuada y correcta resolución, despacho y tramitación de los casos girados al área de su competencia;
- 2) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal dependiente de la Subdirección;
- 3) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas; la responsabilidad se hace extensiva a los casos que se dejaren de resolver, despachar y/o tramitar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales afectados al uso del área;

#### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y la normativa legal y reglamentaria aplicables en el ámbito de su competencia.

#### ***Dependencia jerárquica***

- Del Subdirector Provincial.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEL FONDO COMPENSADOR DE JUBILACIONES**

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Tomar en conocimiento en toda recepción de fondos provenientes del Fondo de Compensación de Jubilaciones vigentes en el Organismo;
- 2) Llevar una correcta administración, contabilidad y flujo de fondos de los recursos provenientes del Fondo compensador de Jubilaciones;
- 3) Llevar los registros, memoria, antecedentes de la Comisión de Administración y Gestión del fondo compensador;
- 4) Convocar a la Comisión por instrucción del Director General;
- 5) Entender sobre todo lo relacionado con la administración, cuentas, rendiciones y liquidaciones del Fondo Compensador de Jubilaciones;

- 6) Mantener informado a la comisión sobre saldos, inversiones, producido y proyecciones de los fondos provenientes del fondo compensador;
- 7) Llevar los registros de altas, bajas, proyecciones de beneficiarios del Fondo Compensador de Jubilaciones;
- 8) Asesorar sobre proyectos de inversión y destino de los fondos, de acuerdo a las normas vigentes;
- 9) Realizar todas las tareas de conciliaciones bancarias, depuraciones de cuentas, liquidaciones, registraciones contables, pagos, referente al Fondo de Compensación de Jubilaciones del Organismo fiscal;
- 10) Controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes a los efectos del acogimiento del beneficio previo a su otorgamiento e informar a la comisión;
- 11) Aperturas y cierres de cuentas bancarias en función de las directivas emanadas por la Comisión de Administración y Gestión del Fondo Compensador;
- 12) Sistematizar todos los registros de fondos y beneficiarios;
- 13) Atender y mantener relaciones institucionales con organismos públicos relacionados con la materia previsional;
- 14) Preparar informes mensuales a la Comisión y al Director General de Rentas, sobre el estado financiero del Fondo;
- 15) Llevar el archivo de todas las actuaciones llevadas a cabo en el Departamento.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por el eficaz y eficiente desempeño de las funciones asignadas;
- 2) Por la conservación y custodia de todos los recursos y bienes de competencia del área;
- 3) Por todas las funciones incumplidas, que sean de su incumbencia.

#### ***Autonomía***

Para la toma de decisiones y manejo eficiente de los recursos humanos y materiales asignados al área y conducir con iniciativa propia las acciones en el marco de la normativa vigente.

#### ***Dependencia jerárquica***

- Del Director Provincial.

### **DEPARTAMENTO OBRAS Y MANTENIMIENTO**

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Expedir en coordinación con las dependencias que correspondan las bases a las que deben sujetarse las licitaciones, concursos de precios y/o contrataciones directas para la ejecución de las obras a su cargo, emitir las convocatorias a estos procesos, así como adjudicarlas y controlar el cumplimiento de los contratos que se celebren;
- 2) Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- 3) Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y que los servicios relacionados con ésta se sujeten a las condiciones contratadas;
- 4) Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de obra pública;
- 5) Formular el Programa Anual de Obras y someterlo a consideración del Director;
- 6) Informes periódicos de avances de obra;
- 7) Asistir a las reuniones del Consejo de Obras Públicas en representación de la Dirección;
- 8) Licitación la obra y participar en la Comisión de pre-adjudicación y adjudicación;
- 9) Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones;
- 10) Sugerir la designación, cuando sea necesario, de personal idóneo para tareas de supervisión y contralor de las obras licitadas;
- 11) Verificar los avances físico y financiero de las obras y efectuar los reportes e informes correspondientes;
- 12) Coordinar y supervisar los procesos de entrega y recepción de la obra;
- 13) Formular los informes que en materia de obra pública le sean requeridos por la superioridad;
- 14) Formular las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las obras conforme a las disposiciones legales vigentes;
- 15) Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la eficaz y oportuna tramitación y desempeño de las Responsabilidades que le fueran asignadas;
- 2) Por el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas de planificación, desarrollo y ejecución del mantenimiento de la parte edilicia del Organismo;
- 3) Por el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas de planificación, desarrollo y ejecución de las Obras que lleve adelante el Organismo;
- 4) Por el control permanente de la ejecución de las obras y el mantenimiento edilicio, debiendo informar a la superioridad de las novedades y observaciones;

- 5) Por el cumplimiento de las normas legales vigente relacionadas con las Obras Públicas;
- 6) Por todo lo relacionado con el proceso de Obras del Organismo, desde su inicio hasta la culminación, debiendo velar por la eficiencia, eficacia y economicidad de los proyectos llevados adelante.

#### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia.

#### ***Dependencia jerárquica***

- Del Director Provincial.

---

### **DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES**

---

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Procurar el máximo cumplimiento espontáneo de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y/o responsables con el objetivo de percibir el pago de los tributos o deuda tributaria, dentro y fuera del territorio provincial;
- 2) Entender en el eficiente desarrollo de las actividades inherentes a la percepción de gravámenes provinciales y proponer cursos de acción tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- 3) Dirigir y coordinar la implementación de: planes, programas, normas y procedimientos que serán observados por las dependencias que cumplan tareas de recaudación. Supervisión y control del cumplimiento de los mismos en el ámbito de su competencia;
- 4) Supervisar en coordinación con otras áreas, si ello fuere necesario, el conjunto de operaciones y de procedimientos tendientes a obtener el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, incluyendo la preparación o diseño de declaraciones juradas y formularios, recepción de las mismas, percepción del pago y posterior control interno, en su caso;
- 5) Proponer proyectos para corregir o mejorar sistemas operativos de recaudación, efectuando análisis, estudios e investigaciones y elevando propuestas que permitan racionalizar sistemas, regimenes y métodos de percepción de los tributos provinciales;
- 6) Proponer y/o intervenir en proyectos de modificación de normas tributarias provinciales;

- 7) Sugerir –en el ámbito de su competencia- la instrucción de sumarios administrativos en todos los casos previstos por el Código Fiscal, su reglamentación y en todos los contemplados explícitamente en la legislación vigente, según corresponda;
- 8) Agilizar todas las acciones atinentes a la atención al público, disponiendo traslados y refuerzos del personal para la clasificación y distribución de boletas, asesoramientos, liquidaciones de impuestos o aforos y en general, para todas las tareas afines a la recaudación de tributos;
- 9) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación en buen estado de los bienes materiales afectados a la Dirección;
- 10) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior referidas a las funciones de la Dirección de área, siempre que no sean violatorias de normas legales y reglamentarias en vigencia;
- 11) Suscribir Certificados de Libre Deuda o Constancias de Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales u otros, que se deban extender a solicitud de los interesados y los informes requeridos en expedientes u oficios administrativos y judiciales;
- 12) Entender y emitir un informe u opinión en las elevaciones de solicitudes para autorización o habilitación de máquinas timbradoras, expendio de valores fiscales, devoluciones, acreditaciones y/o compensaciones de tributos;
- 13) Coordinar e interrelacionar acciones a ejecutar por las dependencias a su cargo, procurando optimizar el uso de recursos materiales y humanos;
- 14) Supervisar las comunicaciones e intimaciones cursadas a contribuyentes y/o responsables, por incumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- 15) Supervisar el desempeño de las Delegaciones de la Dirección General de Rentas, haciendo cumplir las normas, procedimientos o instrucciones que se dicten en el ámbito de su competencia.

### ***Responsabilidades***

- 1) Por la correcta y oportuna recaudación de los tributos provinciales, por las funciones incumplidas, realizadas parcial y extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo justificación de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento de la Dirección de área;
- 3) Por la custodia, mantenimiento y conservación en buen estado de los bienes materiales asignados al uso de la Dirección;

### ***Autonomía***

Para la toma de decisiones, el eficaz y eficiente manejo y conducción de los recursos materiales y humanos afectados al área, conduciendo con iniciativa propia en el marco de las

funciones asignadas y de las disposiciones del Código Fiscal, la normativa legal y reglamentaria aplicables en su ámbito de actuación.

***Dependencia jerárquica***

- Del Director Provincial.

**DEPARTAMENTO INGRESOS BRUTOS Y CONTROL DE OBLIGACIONES  
FISCALES**

***Complejidad de las funciones***

- 1) Coordinar, organizar y supervisar la ejecución de los planes o programas de cobro del impuesto sobre los ingresos brutos y todo lo relacionado a: inscripción, reempadronamiento, bajas y modificaciones que se produzcan en el padrón de contribuyentes;
- 2) Atender la administración del sistema de control del cumplimiento de obligaciones fiscales originadas en regímenes especiales u ordinarios de regularizaciones impositivas, según la normativa legal aplicable;
- 3) Elaborar y elevar informes de tipo estadístico sobre el nivel de recaudaciones y el grado de cumplimiento fiscal, sea por contribuyente, responsable, sector, actividad, jurisdicción, etc., con el detalle, la desagregación, frecuencia y periodicidad que fijen autoridades superiores;
- 4) Cursar invitaciones y/o intimaciones a contribuyentes morosos en el pago del tributo;
- 5) Elevar para su remisión a Cobro Judicial, en el plazo previsto por las normas de procedimiento, los antecedentes y la liquidación de deudas de los responsables que no hayan respondido las intimaciones practicadas;
- 6) Observar y supervisar el correcto desempeño de las funciones asignadas conduciendo el accionar del personal a su cargo;
- 7) Fijar metodologías, pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su cumplimiento;
- 8) Organizar la atención en forma cortés y cordial al público y supervisar el asesoramiento brindado por sus subordinados sobre trámites referidos a las funciones asignadas, tales como: cálculo de accesorios, recepción de declaraciones juradas desde Mesa de Entradas y Salidas, etc.;
- 9) Llevar registro, procesamiento y archivo de informaciones que permitan mantener actualizada la situación fiscal de los contribuyentes, de acuerdo con las normas de procedimiento en vigencia;
- 10) Entender en la tramitación de solicitudes de Libre Deuda, Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, compensaciones, acreditaciones y de devoluciones que se refieran al impuesto sobre los ingresos brutos;

- 11) Solicitar la gestión del cobro vía apremio de saldos provenientes de planes de regularización impositiva que hayan caducado según la normativa aplicable;
- 12) Solicitar la gestión del cobro vía apremio de saldos de impuesto que surjan de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, previa verificación de la exactitud de los montos imponibles declarados y alícuotas aplicadas;
- 13) Controlar la correcta cancelación de las deudas fiscales declaradas en acogimientos a regímenes de regularización impositiva, según la normativa legal y reglamentaria aplicables e intimar el ingreso de saldos impagos, en caso de corresponder;
- 14) Ejecutar órdenes emanadas de autoridad competente y ejercer toda acción necesaria para implementar o realizar funciones otorgadas a través del texto del Código Fiscal, leyes específicas y disposiciones reglamentarias vigentes en el área de su competencia.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por el eficaz y eficiente cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuesto sobre los ingresos brutos; por las funciones asignadas; por las incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo justificación fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales asignados al área;
- 3) Por el correcto desempeño cumplido por el personal dependiente en la ejecución de su cometido y en cumplimiento de su función.

#### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el ámbito de su competencia específica y en el marco de la normativa legal y reglamentaria aplicables.

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Recaudación.

### **DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE DELEGACIONES**

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Coordinar y supervisar las tareas definidas para las Delegaciones en planes, normas, métodos y/o procedimientos de recaudación tendientes a lograr el mayor cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y/o responsables domiciliados en la jurisdicción de su competencia, dentro o fuera del territorio de la Provincia de Misiones;

- 2) Participar en la planificación de los objetivos a alcanzar por las Delegaciones y coordinar las tareas necesarias para su consecución;
- 3) Controlar las actividades, procedimientos y métodos que faciliten y aseguren el logro de los objetivos y de las metas recaudatorias fijadas;
- 4) Supervisar el empleo eficaz de los recursos materiales y el desempeño eficiente de los recursos humanos afectados al departamento;
- 5) Asegurar a las Delegaciones el suministro adecuado y oportuno de los insumos y otros elementos requeridos, debiendo planificar y coordinar con suficiente antelación los lotes de pedidos formulados por los responsables;
- 6) Actuar de nexo entre las Delegaciones y cada una de las áreas de la Dirección, brindando asesoramiento sobre temas de su competencia;
- 7) Comunicar oportuna y fehacientemente a las Delegaciones, la vigencia de nuevas normas tributarias o de disposiciones internas que deban ser observadas por contribuyentes y/o responsables o por los agentes de la Dirección, asesorarlos respecto a su interpretación y aplicación, toda vez que le sea requerido o cuando lo estime necesario;
- 8) Citar a los señores delegados para impartir instrucciones cada vez que se implementen nuevos procedimientos y la envergadura, interés y relevancia de los temas lo justifiquen;
- 9) Promover la capacitación de los señores delegados instruyéndolos mediante charlas o cursos teóricos y prácticos referentes a las funciones de la Dirección y a la Administración Tributaria Provincial;
- 10) Realizar in situ auditorías sobre métodos de trabajo aplicados por los responsables, puntualizando las deficiencias detectadas, formulando las sugerencias que tiendan a elevar el rendimiento y la eficiencia operativa de las Delegaciones; levantando arqueos de valores en aquellas que cuenten con cajas recaudadoras, timbradoras y/o expendio de estampillas;
- 11) Practicar en coordinación con el delegado de la jurisdicción, la preselección de contribuyentes y/o responsables y sugerir su incorporación al padrón de sistemas especiales o permanentes de control que implemente la Dirección;
- 12) Llevar estadísticas y elaborar informes sobre montos recaudados en las Delegaciones, calculando los índices que las autoridades superiores le requieran;
- 13) Fijar metodologías, pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su observancia;
- 14) Ejecutar órdenes emanadas de autoridad competente y ejercer toda acción necesaria para implementar o realizar funciones otorgadas a través del texto del Código Fiscal, leyes específicas, disposiciones reglamentarias y complementarias vigentes en el área de su competencia;

- 15) Recepción de pagos mediante medios electrónicos y cheques;
- 16) Registración de los movimientos;
- 17) Arqueos de las cajas;
- 18) Control de la documentación recibida de las Delegaciones sobre estos medios de pago;
- 19) Confección de informes estadísticos;
- 20) Ejecutar todo trabajo dispuesto por la superioridad y relacionado con las funciones de su competencia.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la eficaz y eficiente gestión de las Delegaciones y del funcionamiento del Departamento, por el cumplimiento de las funciones asignadas y de la resolución de los casos girados al área, por las incumplidas o realizadas extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo justificación fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales asignados al área;
- 3) Por el correcto desempeño cumplido por el personal dependiente en la ejecución de su cometido y en cumplimiento de su función;
- 4) Por el ingreso correcto y oportuno del pago de los tributos y planes de facilidades mediante tarjetas de crédito, débito y cheques (Casa Central y Delegaciones que cuentan con estos sistemas de Pago);
- 5) Por el cobro a través del sistema de débito abierto en cuentas bancarias (cajas de ahorro y cuentas corrientes de todos los bancos en todo el país);
- 6) Por la custodia y depósito de los cheques ingresados para la cancelación de los tributos;
- 7) Por la formalización de la adhesión al sistema de débito automático y su control periódico;
- 8) Por la rendición de las cajas diarias de las cobranzas hechas por tarjetas de débito, crédito y cheques y el control de las rendiciones efectuadas en las Delegaciones;
- 9) Confección de reportes sobre la recaudación mensual por estos medios;
- 10) Por la información sobre la detección de errores o problemas en los procedimientos que puedan ocasionar perjuicios al contribuyente y/o a la Institución.

#### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el ámbito de su competencia específica y en el marco de la normativa legal y reglamentaria aplicables.

***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Recaudaciones.

**DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO Y CONTROL DE RENDICIONES DE AGENTES RECAUDADORES*****Complejidad de las funciones***

- 1) Entender en la conducción del área, en lo que fuere materia de procesamiento automático de datos;
- 2) Programar, organizar, coordinar y supervisar lo atinente a:
  - Verificación de las operaciones de débitos y créditos registrados en cada una de las cuentas corrientes bancarias en las que se depositen tributos cuya recaudación se encuentre a cargo de la Dirección; en todos los casos en que la responsabilidad por el control sea competencia del área;
  - Análisis de los datos originados en comprobantes de pagos de los tributos y de otras fuentes, dándoles consistencia;
  - Verificación de la fuente y codificación de la información recibida, ingreso y tabulado de la misma;
  - Sistematización de la información recibida y procesada;
  - Registración precisa y oportuna de la información recibida y actualización permanente de los archivos de pagos y/o de cuentas corrientes de los contribuyentes y/o responsables, grabando los datos que constan en los respectivos comprobantes y procediendo luego, a su archivo;
  - Recepción, interpretación y organización de las operaciones necesarias para el registro de datos e informaciones;
  - Mantenimiento y control de los sistemas o programas en uso;
  - Toma de recaudos para mantener el equipamiento en óptimas condiciones de funcionamiento;
  - Elaboración de parte diarios de recaudación de tributos depositados en las cuentas corrientes bancarias que operan bajo responsabilidad del área;
  - Compaginación de la documentación que deba integrar las rendiciones de cuentas de los recursos percibidos;
  - Información estadística del total recaudado por mes y por periodo fiscal;
  - El accionar del personal afectado al Departamento;

- Compatibilización del cumplimiento de instrucciones emitidas por el Centro de Cómputos de la Provincia en lo que se refiera al desarrollo de las tareas del área.
- 3) Brindar información y asesoramiento sobre los temas de su competencia, a pedido de los agentes de la Dirección en cumplimiento de sus funciones o, de los interesados, siempre que no se violen normas del Código Fiscal referidas al deber de guardar secreto en ejercicio de la función;
  - 4) Intervenir en el análisis, instalación, funcionamiento y control de los sistemas de registración y procesamiento de datos que se proyecte implementar;
  - 5) Establecer pautas respecto al manejo administrativo interno del área y métodos de trabajo para los operadores, controlando su cumplimiento;
  - 6) Actuar como enlace entre las áreas usuarias de los servicios a los efectos de definir, implementar y/o modificar nuevos sistemas de procesamiento de datos;
  - 7) Extender certificación del efectivo ingreso a Rentas Generales de los importes que los contribuyentes y/o responsables abonen en cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a solicitud de los interesados o en cumplimiento de órdenes de autoridad competente, en la forma y plazo que establezcan las normas de procedimiento;
  - 8) Elaborar y presentar informes estadísticos de los trabajos realizados en el área con la frecuencia y periodicidad que determinen las normas de procedimiento;
  - 9) Realizar toda otra función que le sea requerida a fin de no entorpecer el accionar del área y de la Dirección, en la medida que no impliquen violación de normas legales y reglamentarias en vigencia.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la correcta, oportuna y precisa registración y procesamiento en tiempo real de los datos e informaciones referentes a la Recaudación de tributos provinciales y por la presentación en tiempo y forma de la documentación que deba integrar las rendiciones de cuentas de la Dirección;
- 2) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados al área;
- 4) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del área.

#### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales y la conducción eficiente de los recursos humanos asignados, en el ámbito de su competencia, con aplicación de iniciativa propia en el marco de las funciones asignadas, las disposiciones del Código Fiscal y de la normativa legal y reglamentaria aplicables.

***Dependencia jerárquica***

- De Dirección de Recaudaciones.

**DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS*****Complejidad de las funciones***

- 1) Ejecutar planes, procedimientos y métodos de cobranza de los gravámenes cuya recaudación estén a cargo del Departamento;
- 2) Intervenir en la elaboración y/o definición de normas y procedimientos para lograr el efectivo ingreso de los tributos a cargo de los contribuyentes y/o responsables;
- 3) Proyectar los sistemas y/o métodos de trabajo para facilitar la organización, administración, actualización y control de la información obrante en los archivos de la Dirección;
- 4) Relevar, registrar y/o procesar informaciones con fines estadísticos, de análisis económicos e investigaciones, en el área de su competencia;
- 5) Conducir, coordinar y supervisar el accionar de los agentes a su cargo, fijando pautas y métodos de trabajo administrativo interno;
- 6) Elevar para su remisión a Cobro Judicial, en el plazo previsto por las normas de procedimiento, los antecedentes y la liquidación de deudas de los responsables que no hayan respondido las intimaciones practicadas;
- 7) Entender en la tramitación de solicitudes de Libre Deuda, Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, devoluciones, compensaciones y/o acreditaciones referidas a los tributos cuyas recaudaciones estén a su cargo;
- 8) Ejercer toda acción necesaria para implementar o ejecutar órdenes emanadas de autoridad competente, siempre que no sean violatorias del derecho positivo aplicable.

***Responsabilidades***

- 1) Por el eficaz y eficiente recaudación de los gravámenes cuyo control de cumplimiento se encuentren a su cargo; por la oportuna ejecución de las funciones asignadas, por las incumplidas o realizadas extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo justificación de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales asignados al área;
- 3) Por el desempeño eficiente del personal a su cargo.

***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia, en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa legal y reglamentaria aplicables.

***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Recaudaciones.

**DIVISIÓN DE IMPUESTO DE SELLOS*****Complejidad de las funciones***

- 1) Practicar liquidación o aforo del impuesto de sellos y tasas retributivas de servicios en los instrumentos públicos o privados, a solicitud de los interesados o intervinientes en la celebración de los actos gravados y de conformidad con las disposiciones del Código Fiscal, leyes especiales y normas reglamentarias e interpretativas;
- 2) Llevar el control del expendio de timbres y valores fiscales y un registro actualizado de timbradoras habilitadas para el cobro del impuesto;
- 3) Llevar registros, planillas y archivo de sus actuaciones con fines estadísticos y de evaluación de resultados;
- 4) Atender en forma cortés, cordial y eficientemente al público brindando asesoramiento sobre todo tipo de trámites referidos a sus funciones;
- 5) Ejecutar tareas ordenadas por la superioridad siempre que sean de su competencia.

***Responsabilidades***

- 1) Por el eficaz y eficiente cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas;
- 2) Por los trabajos incumplidos o realizados extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo justificación fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por el mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales que le sean asignados para la ejecución de su trabajo.

***Autonomía***

Para ejecutar los trabajos y toda orden emanada de autoridad competente en el marco de las funciones asignadas, las normas de procedimientos y métodos establecidos en el ámbito de su competencia.

***Dependencia jerárquica***

- Del Departamento Impuestos.

**DIVISIÓN IMPUESTO INMOBILIARIO*****Complejidad de las funciones***

- 1) Realizar liquidaciones de impuestos y sus accesorios por cuotas o períodos vencidos, a solicitud de los interesados o a instancia de pedidos judiciales o administrativos;
- 2) Preparar citas, invitaciones y/o intimaciones destinadas a contribuyentes morosos y liquidar deudas, de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal;
- 3) Confeccionar Certificado de Libre Deuda o Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, según las normas de procedimiento vigentes;
- 4) Realizar la distribución de las boletas de liquidación del tributo;
- 5) Llevar registros, planillas y archivo de sus actuaciones para estadísticas u otros fines;
- 6) Atender en forma cortés, cordial y eficientemente al público, brindando asesoramiento sobre todo tipo de trámites referidos a las funciones asignadas al Departamento;
- 7) Ejecutar todo trabajo dispuesto por la superioridad y relacionado con sus funciones;
- 8) Analizar pedidos de exenciones y proyectar la norma legal que conceda o deniegue la solicitud con expresión de los fundamentos y disposiciones del Código Fiscal y su reglamentación.

***Responsabilidades***

- 1) Por el eficaz y eficiente cumplimiento de las tareas asignadas; por los trabajos incumplidos o realizados extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo justificación de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por el mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales que le sean asignados para la ejecución de sus tareas.

***Autonomía***

Para ejecutar los trabajos y toda orden emanada de autoridad competente en el marco de las funciones asignadas y las normas de procedimiento y métodos establecidos en el ámbito de su competencia.

***Dependencia jerárquica***

- Del Departamento Impuestos.

**DELEGADO*****Complejidad de las funciones***

- 1) Prestar oportuno y eficiente asesoramiento en materia de interpretación y aplicación de normas tributarias provinciales, en el ámbito de su competencia;
- 2) Atender en forma cortés y cordial al público, supervisando el asesoramiento brindado por sus subordinados sobre temas referidos a las funciones asignadas, tales como:

liquidación de impuestos, cálculo de accesorios, recepción de declaraciones juradas, etc.;

- 3) Contestar en tiempo y forma los pedidos de informe de la Dirección o de sus dependencias;
- 4) Efectuar los depósitos de las recaudaciones que ingresen a través de la Delegación, en el plazo fijado por la Ley de Contabilidad y su reglamentación;
- 5) Coordinar, conducir y supervisar el accionar de los agentes a su cargo;
- 6) Aplicar y/o establecer pautas, métodos y normas de procedimiento que regulen el funcionamiento de la Delegación;
- 7) Sugerir cambios y/o modificaciones para mejorar la atención al público y el nivel de recaudación en la jurisdicción de su competencia;
- 8) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas o de órdenes emanadas de autoridad superior, siempre que no impliquen violación de la legislación vigente en el ámbito de su competencia.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por el eficaz y eficiente desempeño de la Delegación en el cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas, por las incumplidas o realizadas extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo justificación fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por el correcto desempeño del personal a su cargo;
- 3) Por el mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales que le sean asignados para la ejecución de su trabajo.

#### ***Autonomía***

Para ejecutar los trabajos y toda orden emanada de autoridad competente, en el marco de las funciones asignadas y de las normas de procedimiento y métodos establecidos en el ámbito de su competencia.

#### ***Dependencia jerárquica***

- Del Departamento Supervisión y Auditoría de Delegaciones.

---

### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

---

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Comprobar y Mejorar el grado de cumplimiento de todas las obligaciones de los contribuyentes y/o responsables, controlando la aplicación de las normas tributarias en todo el ámbito provincial o extraprovincial a través de actuaciones internas o externas e inducirlos a cumplirlas, si ello fuere necesario;

- 2) Promover la creación, elaboración y/o perfeccionamiento de normativas y de instrucciones a observar por los contribuyentes y/o responsables;
- 3) Entender en la preparación de planes y/o programas generales de fiscalización y emitir las instrucciones con el objeto de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- 4) Promover la elaboración de procedimientos y programas de fiscalización interna y externa a aplicar por los auditores fiscales, los lineamientos para practicar la selección y control de potenciales sujetos a verificar y las pautas para el manejo administrativo interno de la Dirección, en coordinación con otras áreas del Organismo fiscal;
- 5) Dirigir, supervisar y ejercer el control del cumplimiento por parte de su personal de los planes, programas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección; abarcando la selección, ejecución, conclusión y cancelación, en cada caso, según corresponda.
- 6) Elaborar proyectos para corregir deficiencias o mejorar sistemas operativos de fiscalización, en coordinación con las demás Direcciones del Organismo;
- 7) Entender en las liquidaciones y/o determinaciones de: impuestos, recargos, intereses y multas que surjan de las fiscalizaciones practicadas e intervenir en el dictado de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible de los tributos que deban abonar los contribuyentes y/o responsables;
- 8) Entender e intervenir en: los pronunciamientos y resoluciones dictadas en recursos administrativos, la evacuación de las consultas y solicitudes de su competencia y en las de elevaciones de carácter técnico-impositivas o jurídicas;
- 9) Sugerir o disponer procedimientos de control u operativos de fiscalización, con el objetivo de localizar infracciones y/o prevenir y combatir la evasión fiscal;
- 10) Sanciones pecuniarias -cuando fuere expresamente facultada para ello- o sugerir su aplicación cuando las infracciones cometidas por los contribuyentes y/o responsables no estuvieren graduadas y cuantificadas en forma expresa en la legislación impositiva aplicable;
- 11) Sugerir la instrucción de sumarios administrativos en todos los casos previstos por el Código Fiscal y su reglamentación y en los contemplados explícitamente en la legislación vigente, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- 12) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en el ámbito de la Dirección;
- 13) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior siempre que se refieran a las funciones que compete a la Dirección y no sean violatorias de disposiciones legales y/o reglamentarias en vigencia.

***Responsabilidades***

- 1) Por la oportuna y correcta fiscalización y/o determinación de las obligaciones tributarias cuyas verificaciones se encuentren a cargo de la Dirección; la

responsabilidad se hace extensiva a las sumas que se dejaren de fiscalizar y/o determinar y a las sanciones que se dejaren de aplicar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;

- 2) Por la cabal aplicación de las normas tributarias y de las leyes aplicables en la Administración Pública Provincial y de sus reglamentaciones;
- 3) Por la custodia y el mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales asignados al área;
- 4) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento de la Dirección.

#### ***Autonomía***

Para la toma de decisiones, el eficaz y eficiente manejo y conducción de los recursos materiales y humanos asignados, con aplicación de iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y de la normativa legal y reglamentaria aplicables en el ámbito de su competencia específica.

#### ***Dependencia jerárquica***

- Del Director Provincial.

### **DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN EXTERNA**

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Controlar en el domicilio del contribuyente y/o responsable o donde ocurra el hecho imponible, el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo, en todo el territorio provincial o fuera de él, a través de verificaciones impositivas dispuestas por la Dirección de Fiscalización;
- 2) Controlar el correcto y eficaz desempeño de los Inspectores y Supervisores en sus actuaciones impositivas, prestando asistencia técnica adecuada y la orientación que corresponda al caso o indicando la instrucción que deba cumplirse;
- 3) Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de fiscalización dispuestos o aprobados por la superioridad; manteniendo permanentemente actualizado el sistema de seguimiento de actuaciones y su registro;
- 4) Ejecutar el plan de verificaciones impositivas previstas para el ejercicio fiscal dentro y fuera del territorio provincial;
- 5) Organizar la Supervisión, poniendo a cargo de cada Supervisor un determinado número de Inspectores, rotándolos periódicamente en el manejo de cada grupo de agentes fiscalizadores;
- 6) Asignar a los señores Supervisores los casos a fiscalizar, previamente seleccionados o los que dispongan autoridades superiores;

- 7) Revisar los antecedentes e informe final de cada intervención de los auditores fiscales a fin de comprobar la corrección de las liquidaciones impositivas;
- 8) Disponer nuevas indagatorias e investigaciones cuando a su juicio lo actuado resultare insuficiente, parcial o incompleto, ordenando cambio de orientación si lo estimare oportuno y la relevancia del interés fiscal así lo justifiquen;
- 9) Tomar conocimiento de las presentaciones de Descargos y Recursos de Reconsideración interpuestos por los verificados disponiendo inmediata tramitación de las actuaciones y controlar los informes de análisis de impugnaciones elevados por el personal fiscalizador designado para entender en la sustanciación de los recursos, expresando opinión fundada en cada uno de los casos planteados;
- 10) Elaborar informes estadísticos de actuaciones cumplidas, en curso y pendientes de apertura, con la frecuencia, periodicidad y formas que determinen las normas vigentes, con el propósito de medir el logro de los objetivos fijados;
- 11) Ejecutar órdenes de autoridad competente, que no sean violatorias de la normativa legal y reglamentaria en vigencia;
- 12) Fijar las pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su observancia;
- 13) Proponer la creación, elaboración y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio por parte de los contribuyentes y/o responsables.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la correcta, oportuna y eficiente resolución de los casos sometidos a su consideración; por el cumplimiento de los planes de fiscalización y de las normas de procedimiento fijados en el Código Fiscal y disposiciones reglamentarias;
- 2) Por la correcta y oportuna fiscalización y/o determinación de las obligaciones tributarias cuyas verificaciones se encuentren a cargo de la Dirección; la responsabilidad se hace extensiva a las sumas que se dejaren de fiscalizar y determinar y a las sanciones que se dejaren de aplicar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo;
- 4) Por la custodia, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes materiales afectados al uso del área.

#### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz y eficiente manejo y conducción de los recursos materiales y humanos afectados al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal, la normativa legal y reglamentaria vigentes en el ámbito de su competencia.

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Fiscalización.

**DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN INTERNA*****Complejidad de las funciones***

- 1) Realizar de acuerdo con el plan de fiscalización establecido, un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales, por parte de contribuyentes y/o responsables sometidos a regímenes especiales de control permanente, domiciliados o no en los límites territoriales de la Provincia de Misiones;
- 2) Atender todo lo relacionado con la recepción de denuncias y otros antecedentes, su control, el suministro de informaciones para su procesamiento y el archivo y custodia de legajos de los contribuyentes y/o responsables controlados en el ámbito de competencia del departamento;
- 3) Entender en la recepción y control de declaraciones juradas, en la selección previa de toda información que se reciba para su registración o procesamiento y en el asesoramiento en asuntos de su competencia;
- 4) Intervenir en la consideración de pedidos de devoluciones, compensaciones y acreditaciones de tributos, interpuestos por los sujetos comprendidos en regímenes de control permanente, de acuerdo con las normas del Código Fiscal;
- 5) Supervisar el ordenamiento y archivo de documentaciones o legajos de los contribuyentes y responsables indicados en el punto 1);
- 6) Programar, organizar y coordinar la detección de infracciones fiscales de: sujetos comprendidos en regímenes de control permanente (agentes de retención y/o percepción) y de agentes recaudadores, según las disposiciones legales vigentes;
- 7) Conducir, coordinar y supervisar el accionar del personal a cargo y elaborar informes estadísticos de las tareas cumplidas con la frecuencia y periodicidad que se establezcan en las normas de procedimiento;
- 8) Fijar metodologías, pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su observancia;
- 9) Sugerir la aplicación de sanciones pecuniarias cuando las infracciones cometidas por los contribuyentes y/o responsables no estuvieren expresamente graduadas y cuantificadas en la legislación impositiva vigente;
- 10) Ejercer toda acción necesaria para ejecutar las funciones asignadas u órdenes emanadas de autoridad superior, siempre que no sean violatorias de disposiciones legales y reglamentarias vigentes en su ámbito de actuación;
- 11) Promover la creación, elaboración y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio por parte de los contribuyentes y/o responsables;

- 12) Formular sugerencias para modificar o implementar acciones que conduzcan a mejorar la eficacia y eficiencia de las tareas a su cargo.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la correcta, eficaz y eficiente resolución de los casos sometidos a estudio y análisis del Departamento;
- 2) Por el correcto desempeño cumplido por el personal dependiente, en especial, respecto de la corrección, imparcialidad, justicia y equidad puestas en la ejecución de su cometido y en cumplimiento de su función;
- 3) Por la cabal aplicación de las normas tributarias de forma y de fondo prescriptas por el Código Fiscal, leyes especiales, normas reglamentarias y complementarias vigentes en el ámbito de la administración tributaria;
- 4) Por la custodia, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes materiales afectados al uso del área.

#### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en asuntos de su competencia, en el marco de las disposiciones del Código Fiscal, la normativa legal y reglamentaria en vigencia.

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Fiscalización.

### **DEPARTAMENTO SELECCIÓN Y REVISIÓN**

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Seleccionar contribuyentes y/o responsables con presunto interés fiscal, utilizando la información disponible en la Dirección, la que pueda obtenerse de terceros y/o que proporcionen por cualquier medio los contribuyentes, responsables u organismos de control de los distintos niveles de gobierno, para que previo análisis de los antecedentes y estudio de razonabilidad de los montos imponibles declarados o de gravabilidad de las actividades desarrolladas, se disponga las verificaciones impositivas pertinentes;
- 2) Supervisar el tipo de actividad y la modalidad operativa de los potenciales verificados analizando los registros que utilizan, comprobantes que emitan, sistema de registración y archivo que empleen, bancos, clientes y proveedores con quienes operen, y demás elementos que puedan servir de base a los auditores fiscales para su mejor desempeño, cruzando información con otros entes recaudadores;
- 3) Analizar las denuncias y demás antecedentes proporcionados por los contribuyentes, responsables y/o terceros o los obtenidos de fuentes diversas a fin de detectar incumplimientos de obligaciones fiscales;

- 4) Practicar estudios estadísticos, económicos y/o técnicos con el objetivo de obtener resultados que sirvan de base para seleccionar casos que requerirán la intervención de fiscalizadores internos o externos;
- 5) Realizar estudios y análisis comparativos de carácter regional, sectorial o inter-jurisdiccional para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales y sugerir las acciones que puedan mejorar la recaudación y reducir las brechas de incumplimiento y la evasión impositiva, en la esfera de su competencia;
- 6) Programar la ejecución del Plan de Fiscalizaciones aprobado por autoridades superiores o ejecutar el programa oportunamente fijado;
- 7) Controlar y analizar los resultados de cada actuación originada en verificaciones impositivas a efectos de reorientarlas o de extraer informaciones relevantes para futuras fiscalizaciones;
- 8) Conducir, coordinar y supervisar el accionar de los agentes a su cargo;
- 9) Proponer metodologías de trabajo a aplicar en los estudios y análisis estadísticos, económicos y/o técnicos que se deba realizar en el área, estableciendo pautas respecto al manejo administrativo interno del Departamento;
- 10) Promover la creación, elaboración y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio por parte de los contribuyentes y/o responsables;
- 11) Mantener permanentemente actualizado el sistema de seguimiento o registro y archivo de los casos pendientes de asignación; elaborar estadísticas de sus actuaciones con la frecuencia y periodicidad establecidas;
- 12) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior siempre que se refieran a las funciones que compete al departamento y no sean violatorias de disposiciones legales y/o reglamentarias en vigencia.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la eficaz, eficiente, oportuna, adecuada y correcta selección de los casos sometidos a fiscalización interna y/o externa; la responsabilidad se hace extensiva a los asuntos que se dejaren de seleccionar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal dependiente del departamento;
- 3) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales afectados al uso del área.

***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal, la normativa legal y reglamentaria aplicable en el ámbito de su competencia.

***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Fiscalización.

**DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN*****Complejidad de las funciones***

- 1) Entender en forma exclusiva y excluyente en lo atinente a la programación, organización, coordinación y supervisión de:
  - Liquidaciones de deudas previa corrida de vista al contribuyente y/o responsable;
  - Liquidaciones de deudas previa verificación de créditos en concursos y quiebras;
  - Actualizaciones de deudas previo dictado de resolución determinativa;
  - Actualizaciones de deudas fiscales para la iniciación de acciones judiciales de cobro de los créditos a favor del fisco provincial;
  - Diseño e impresión de formularios de liquidación a utilizar en la Dirección;
  - Control de cancelación de deudas determinadas de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal, intimando los saldos impagos si correspondiere;
  - Despachar las comunicaciones originadas en la Dirección;
  - Recepcionar y tramitar toda actuación de su competencia.
- 2) Conducir, coordinar y supervisar el accionar del personal dependiente del Departamento;
- 3) Fijar metodologías, pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su observancia;
- 4) Ejercer toda acción necesaria para implementar o ejecutar las funciones asignadas u órdenes emanadas de autoridad superior siempre que no impliquen violación de normas legales y reglamentarias en vigencia;
- 5) Formular sugerencias para modificar o implementar acciones que conduzcan a mejorar la eficacia y eficiencia de las tareas a su cargo;

- 6) Entender en la elaboración de proyectos de resoluciones determinativas de deudas y de aplicación de sanciones pecuniarias de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal y su reglamentación;
- 7) Llevar control estadístico de las actuaciones cumplidas y elaborar los informes que sobre los mismos le sean requeridos;
- 8) Supervisar el control de compaginación de legajos de actuaciones iniciadas en la Dirección para la constitución del expediente respectivo.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la eficiente y correcta resolución de las actuaciones giradas al Dpto. para su liquidación y/o control;
- 2) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas; la responsabilidad se hace extensiva a las sumas que se dejen de liquidar, actualizar, determinar y a las sanciones que se dejen de aplicar;
- 3) Por el correcto desempeño cumplido por el personal dependiente en la ejecución de su cometido y en cumplimiento de su función;
- 4) Por la custodia, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes materiales afectados al uso del área.

#### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz y eficiente manejo y conducción de los recursos materiales y humanos afectados al área, con aplicación de iniciativa propia en el ámbito de su competencia y en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y la normativa legal y reglamentaria vigentes.

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Fiscalización.

### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y PLANIFICACIÓN**

---

#### ***Complejidad de las funciones:***

- 1) Entender en la planificación, ejecución y control de las auditorías sobre verificaciones fiscales, operativas, analíticas y contables administrativas, en todo el ámbito de actuación de la Dirección, para evaluar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentarias aplicables y el sistema de control interno, puntualizando los desvíos detectados y formulando las recomendaciones que estime convenientes para la adopción de decisiones correctivas;

- 2) Evaluar, desarrollar y coordinar aquellas acciones que permitan implementar y mantener un servicio eficiente de procesamiento de datos;
- 3) Entender en la planificación, ejecución y control de auditorías de sistemas informáticos, en todo el ámbito de actuación de la Dirección para evaluar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, así como de los convenios y contratos de prestación de servicios celebrados por la Dirección, puntualizando los desvíos detectados y formulando las recomendaciones que estime convenientes para la adopción de acciones correctivas;
- 4) Desarrollar actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de información computarizados;
- 5) Ejecutar actividades de preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información a ser utilizada por la Dirección General;
- 6) Efectuar actividades de mejoramiento integral de servicios y de actualización de base de datos de contribuyentes e información y administración territorial;
- 7) Establecer sistemáticamente el plan de auditoría, determinando: programas, procedimientos, técnicas, intensidad, naturaleza y oportunidad de las mismas y el alcance de las revisiones, controlando el estricto cumplimiento del plan;
- 8) Auditar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información administrativa y contable y los controles respecto del patrimonio, de los recursos provenientes de la recaudación de tributos y de los fondos públicos asignados a la Dirección por la Ley de Presupuesto de la Provincia;
- 9) Coordinar y dirigir la elaboración de normas de procedimientos e instrucciones referidas al funcionamiento interno de la Dirección y las que deban aplicar los fiscalizadores externos en cumplimiento de sus funciones, con la cooperación e intervención de las demás áreas;
- 10) Elaborar programas para medir la gestión cumplida por las dependencias de la Dirección en función a los objetivos fijados y los resultados obtenidos, coordinando y supervisando la ejecución del control de gestión y formulando las recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia operativa de la Dirección;
- 11) Supervisar el control del cumplimiento de la normativa que rige el funcionamiento de la Dirección, la actuación de sus agentes, evaluando el sistema de control interno y verificando el cumplimiento de planes, funciones, sistemas de información, normas y procedimientos;
- 12) Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección;
- 13) Proponer la modificación de los procedimientos de trabajos administrativos, a fin de obtener su simplificación y uniformidad, sea por iniciativa propia o a solicitud de las áreas interesadas;

- 14) Entender en el diseño de formularios de uso interno y externo y de declaraciones juradas, en lo referente al aspecto formal y funcional;
- 15) Proyectar instrucciones para el logro de un normal y eficiente funcionamiento de las dependencias de la Dirección, vinculadas con sus funciones específicas;
- 16) Sugerir la instrucción de sumarios administrativos en todos los casos previstos por el Código Fiscal y su reglamentación y en los contemplados explícitamente en la legislación vigente, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- 17) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en el ámbito de la Dirección;
- 18) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la definición e implementación de un buen sistema de control interno que permita detectar irregularidades, errores u otros desvíos de funcionamiento operativos y por la formulación de las recomendaciones para su posterior corrección;
- 2) Por la correcta proposición de normas y procedimientos operativos destinados al logro de los fines de la Dirección y los objetivos de la política fiscal;
- 3) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección;
- 5) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y funcionamiento del área.

#### ***Autonomía***

Para la toma de decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales y la conducción eficiente de los recursos humanos asignados, en el ámbito de su competencia, con iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y de la normativa legal y reglamentaria aplicables;

#### ***Dependencia jerárquica***

- Del Director Provincial.

### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Efectuar la verificación de las actividades realizadas por todas las dependencias de la Dirección, en las etapas del planeamiento, organización, dirección, coordinación,

control, asesoramiento y ejecución; y de la actuación de sus agentes, en cuanto al cumplimiento de las normas vigentes, informando a la Dirección las conclusiones del control con la formulación de sugerencias para la corrección de los desvíos detectados;

- 2) Ejecutar el programa de control de gestión oportunamente aprobado por autoridades superiores;
- 3) Proyectar la elaboración o modificación de: normas, sistemas, métodos, procedimientos, instrucciones, diseños de: declaraciones juradas, sus anexos e instructivos, formularios de uso interno y/o externo y circuitos o cursogramas administrativos de funcionamiento de las distintas áreas de la Dirección;
- 4) Realizar la evaluación de los controles o auditorías practicadas, informando las conclusiones en tiempo y forma a fin de facilitar a las autoridades superiores, la toma de decisiones correctivas;
- 5) Supervisar el desempeño del personal a su cargo, practicando el seguimiento de las tareas y elaborando informes estadísticos de las actuaciones cumplidas, en la forma y plazo que fijen las normas de procedimiento o dispongan autoridades superiores;
- 6) Efectuar el estudio y análisis permanente de las técnicas de procesamiento de información, elaborando planes para su incorporación a los sistemas centralizados de control electrónico, mecánico o de otra naturaleza;
- 7) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior, siempre que se refieran a las funciones que compete al Dpto. y no impliquen violación de disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la eficiente y oportuna proyección de un buen sistema de control interno que permita detectar irregularidades, errores u otros desvíos de funcionamiento operativo y por la formulación de las recomendaciones para su posterior corrección;
- 2) Por la correcta planificación y ejecución del programa de control de gestión y de las normas y procedimientos operativos destinados al logro de los fines de la Dirección y los objetivos de la política fiscal;
- 3) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, la responsabilidad se restringe a los resultados de las muestras sometidas a control;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados al área y por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del departamento.

***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones; el eficaz manejo de los recursos materiales y eficiente conducción de los recursos humanos asignados, con aplicación de iniciativa propia en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa aplicable.

***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Planificación y Auditoría.

---

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA**

---

***Complejidad de las funciones***

- 1) Estudiar, interpretar, analizar y aplicar normas jurídicas del derecho positivo argentino e internacional, en particular las tributarias y administrativas provinciales aplicables por la Dirección en cumplimiento de las disposiciones del Código Fiscal, leyes especiales y su reglamentación;
- 2) Asesorar al Director y a los responsables de sus dependencias sobre el alcance e interpretación de las normas legales vigentes emitiendo opinión fundada en los asuntos de orden técnico-tributario y/o jurídico-legal sometidos a su consideración;
- 3) Asistir al Director en la ejecución de las funciones que le competen y en la elaboración de las propuestas referidas a los objetivos de las políticas y estrategias fiscales, así como en la planificación de los aspectos específicos, proporcionando el sustento legal de planes, programas y acciones, mediante asesoramiento técnico-tributario y/o jurídico-legal;
- 4) Prestar asistencia al Director y a los responsables de sus dependencias en el contenido jurídico y la redacción de proyectos de legislación, convenios y otros instrumentos vinculantes específicos del área o referidos a la Administración Tributaria Provincial y a la gestión económica, financiera y patrimonial de la Dirección;
- 5) Promover el dictado o modificaciones de las normas legales y reglamentarias vigentes en el ámbito de competencia del Organismo, a fin de lograr mayor eficacia, efectividad y eficiencia en el desempeño del área y en el cumplimiento de las funciones que compete a la Dirección. Asimismo, participar en la elaboración de normas o cuestiones de índole jurídico-legal, en el ámbito de la Administración Pública o fuera de ella, en los que deba participar el Organismo, en cumplimiento de expresas instrucciones de autoridades superiores;
- 6) Dictaminar respecto a la necesidad de realizar la denuncia de delitos establecidos en la Ley Penal Tributaria, cuando se esté presuntamente en presencia de los mismos. Asimismo, coordinar y supervisar los procesos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos del Ministerio Público Fiscal, del Poder Judicial y/o del Organismo Público que requiera información, medidas o el accionar del Organismo Recaudador, en virtud de los ilícitos de la Ley Penal Tributaria respetando el secreto fiscal que impera en la materia;

- 7) Requerir de las distintas áreas de la Dirección General de Rentas, de cualquier otro organismo público o privado informes o documentación, tendiente a cumplir con los fines de sus funciones;
- 8) Generar instructivos, circulares y/o memorandos obligatorios para las diversas áreas en las que compete a sus funciones;
- 9) Representar a la Dirección en: foros, comisiones, comités, unidades operativas, reuniones, etc., sea en sede administrativa o judicial, donde se discuta o analice la redacción, interpretación y/o aplicación de normas legales tributarias o con injerencia en esta materia.
- 10) Representar y/o patrocinar al fisco provincial en los juicios en que la Dirección sea parte o deba tomar intervención en cualquier fuero y/o jurisdicción, y/o designar los profesionales que deban hacerlo;
- 11) Dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento de las causas judiciales de cualquier jurisdicción, fuero e instancia en las que la Dirección sea parte o intervenga;
- 12) Emitir dictámenes o informes de evacuación de consultas de carácter técnico-tributario y/o jurídico-legal, observando la aplicación de los principios de la tributación, la coherencia, la uniformidad de criterios y el tratamiento fiscal en casos análogos;
- 13) Recepcionar, tramitar y archivar la correspondencia oficial de carácter legal;
- 14) Analizar las solicitudes de exenciones impositivas y el correspondiente proyecto de resolución que otorgue el beneficio en los casos en que se afecten derechos subjetivos, con arreglo a las normas tributarias vigentes;
- 15) Realizar proyectos de resoluciones relacionados con el área de su competencia;
- 16) Intervenir en la tramitación de sumarios administrativos por infracciones tributarias, y en la sustanciación de tramites por presuntas comisiones de delitos de acuerdo a la normativa vigente;
- 17) Dictar normas de procedimiento, método de trabajo y el desempeño del personal afectado a la Dirección;
- 18) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior, siempre que se refieran a las funciones que compete a la Dirección y no impliquen violación de normas legales y reglamentarias vigentes.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la cabal interpretación y aplicación de las disposiciones del Código Fiscal, leyes impositivas especiales y otras normas jurídicas positivas;
- 2) Por la correcta, eficaz, eficiente y oportuna gestión de las acciones tendientes al cobro compulsivo de las obligaciones tributarias;

- 3) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección;
- 5) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del área;

#### ***Autonomía***

Para la toma de decisiones, el manejo eficaz y eficiente de los recursos materiales y humanos asignados a la Dirección y para conducir con iniciativa propia, en el marco de las disposiciones del Código Fiscal, leyes especiales y normas reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia.

#### ***Dependencia Jerárquica***

- Del Director Provincial.

### **DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA**

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Entender en la interpretación, análisis y aplicación de normas jurídicas, en particular las tributarias y administrativas;
- 2) Asistir a las áreas de la Dirección para una cabal y uniforme aplicación de las normas;
- 3) Emitir dictámenes, informes e instrucciones de carácter técnico-jurídico debidamente fundados;
- 4) Analizar las solicitudes de exenciones impositivas que otorgue el beneficio en los casos en que se afecte derecho subjetivo;
- 5) Intervenir en la elaboración de proyectos de normas legales (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), reglamentarias e interpretativas de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo que prescribe el Código Fiscal y su reglamentación;
- 6) Realizar informes técnicos y/o jurídicos solicitados por autoridades superiores;
- 7) Realizar y/o supervisar la ejecución de estudios técnicos y jurídicos tributarios de los actos, hechos, operaciones de la realidad económica, su instrumentación; los usos y costumbres del mercado y, de la legislación comparada, con miras a su adaptación e incorporación al Régimen Tributario Provincial;
- 8) Analizar -desde el punto de vista técnico-tributario y jurídico- en los proyectos de resoluciones originadas en otras áreas de la Dirección;

- 9) Dirigir, coordinar y supervisar lo relativo a los procesos contencioso administrativos en los que la Dirección General de Rentas sea parte o intervenga;
- 10) Analizar e informar sobre la conveniencia de allanarse o no apelar en causas judiciales. En igual sentido cualquier acto que implique una forma anormal de terminación del proceso judicial. De igual forma para los Órganos de la Comisión Arbitral y Comisión Federal de Impuestos;
- 11) Examinar los precedentes administrativos y judiciales a los efectos de su aplicación y, propiciar las modificaciones legales y/o reglamentarias que resulten conveniente introducir;
- 12) Recepcionar y analizar sugerencias de contribuyentes o terceros interesados sobre proyectos de nuevas legislaciones o modificación de la que rige; propiciando en su caso, las correcciones que considere oportunas a fin de perfeccionar el régimen fiscal vigente;
- 13) Llevar archivo actualizado de las interpretaciones emitidas por el área, en lo que fuere materia de su competencia, para facilitar: su difusión, conocimiento y aplicación por parte de las dependencias de la Dirección;
- 14) Conducir, coordinar y supervisar el desempeño de los agentes de su área;
- 15) Establecer pautas o normas de procedimiento para el funcionamiento administrativo del Departamento y para la realización de estudios y análisis técnico-jurídicos, controlando su cumplimiento;
- 16) Supervisar los criterios aplicados por las dependencias que realicen tareas de orden técnico-tributario y jurídico, en todo el ámbito de la Dirección y, el cumplimiento de las normas dictadas al respecto, a efectos de propender a su uniformidad;
- 17) Elaborar informes estadísticos de los trabajos realizados en el área, en la forma y con la frecuencia y periodicidad que fijen las normas de procedimiento o dispongan autoridades superiores;
- 18) Cumplir funciones asignadas por autoridad superior y ejecutarlas, siempre que se refieran a materias de su competencia y no impliquen violación de normas legales y reglamentarias vigentes.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la correcta, eficaz, eficiente y oportuna resolución de los asuntos sometidos a estudio y análisis del departamento;
- 2) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados al Departamento;

- 4) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del área.

### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el manejo eficaz y eficiente de los recursos materiales y humanos asignados al área, para conducir con iniciativa propia en el marco de las funciones asignadas, de las disposiciones del Código Fiscal, normas complementarias y reglamentarias vigentes en el ámbito de su competencia.

### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección Jurídica y Técnica.

## **DEPARTAMENTO COBRO JUDICIAL**

### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Entender en la programación, organización, coordinación y supervisión de actos y procedimientos relacionados con la tramitación y promoción del cobro compulsivo y, las medidas judiciales asegurativas del crédito fiscal, en la forma y plazos previstos por las normas vigentes;
- 2) Impulsar todas las causas originadas en cualquiera de las dependencias de la Dirección, ejecutando las acciones administrativas, judiciales y/o procesales tendientes a concretar el cobro de las sumas adeudadas al fisco; vigilando el desarrollo normal del proceso y haciéndolo avanzar a fin de que se pueda cumplir la finalidad perseguida, dentro del orden jurídico aplicable al caso;
- 3) Entender y/o ejercer la representación y patrocinio del fisco provincial en los juicios en que la Dirección sea parte o tenga interés, en cualquier jurisdicción, fuero o instancia en las cuestiones relacionadas a la materia de su competencia;
- 4) Conducir, coordinar y supervisar el accionar de los agentes a su cargo y establecer las pautas y métodos de trabajo a aplicar al funcionamiento administrativo interno del área y controlar su cumplimiento;
- 5) Analizar e informar sobre la conveniencia de allanarse o no apelar en causas judiciales. En igual sentido cualquier acto que implique una forma anormal de terminación del proceso judicial, relacionados a la materia de su competencia;
- 6) Analizar e informar sobre la conveniencia de constituir, mantener o sustituir medidas cautelares;
- 7) Examinar los precedentes administrativos y judiciales a los efectos de su aplicación y, propiciar las modificaciones legales y/o reglamentarias que resulten conveniente introducir;

- 8) Ejercer la supervisión de las liquidaciones que actualicen obligaciones impositivas para el libramiento de boletas de deudas;
- 9) Llevar registro y/o archivos permanentemente actualizados de los procesos judiciales a su cargo y el estado de los mismos. Elaborar informes estadísticos en la forma y con la frecuencia que fijen las normas de procedimiento vigentes o que le sean requeridos;
- 10) Brindar asesoramiento adecuado y oportuno o emitir opinión fundada en todos aquellos asuntos en que se formulen consultas o se requiera dictamen sobre cuestiones relacionadas con la materia de su competencia;
- 11) Proponer, proyectar, elaborar modificaciones de normas, planes o programas para mejorar la eficiencia y funcionamiento del área, en materia de su competencia;
- 12) Cumplir funciones asignadas por autoridad superior y ejecutarlas, siempre que se refieran a materias de su competencia y no impliquen violación de normas legales y reglamentarias vigentes.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la correcta, eficaz, eficiente y oportuna promoción, impulsión y gestión de cobro compulsivo de las obligaciones tributarias incumplidas;
- 2) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados al Departamento;
- 4) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del área.

#### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el manejo eficaz y eficiente de los recursos materiales y humanos asignados al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las funciones asignadas y de las disposiciones del Código Fiscal, leyes especiales, normas complementarias y reglamentarias vigentes en el ámbito de su competencia;

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección Jurídica y Técnica.

### **DEPARTAMENTO PENAL TRIBUTARIO Y JUICIOS UNIVERSALES**

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Interpretar y aplicar las normas en materia penal tributaria e infraccional, y de concursos y quiebras, vinculadas a los tributos recaudados por la Dirección General de Rentas;

- 2) Dictaminar respecto a la necesidad de realizar denuncias por delitos establecidos en la Ley Penal Tributaria u otras disposiciones legales;
- 3) Coordinar y supervisar los procesos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos del Ministerio Público Fiscal, del Poder Judicial y/o del Organismo Público que requiera información, medidas o el accionar del Organismo Recaudador, en virtud de los ilícitos de la Ley Penal Tributaria y sus modificaciones, respetando el secreto fiscal que impera en la materia;
- 4) Intervenir y dictaminar en sumarios administrativos por infracciones fiscales de acuerdo con la normativa vigente;
- 5) Dictaminar y/o prestar el apoyo necesario para procurar información o datos sobre hechos presumiblemente ilícitos, vinculados en forma directa o indirecta con la Dirección, sus agentes y/o terceros y, entender en los procedimientos tendientes a concretar la acción judicial correspondiente, pudiendo requerir la colaboración de otras áreas del Organismo;
- 6) Instruir e intervenir en la tramitación de sumarios y/o prestar el apoyo necesario para el análisis y aplicación de sanciones disciplinarias por los hechos o actos cometidos por los agentes de la Dirección en oposición a las normas legales vigentes;
- 7) Entender en la programación, organización, coordinación, control, supervisión de actos y procedimientos relacionados con la intervención de la Dirección General de Rentas en los procesos universales y otros procesos en que la Dirección sea parte o tenga interés;
- 8) Entender y/o ejercer la representación y patrocinio del fisco provincial en los procesos judiciales relacionados a la materia de su competencia;
- 9) Analizar e informar sobre la conveniencia de allanarse o no apelar en causas judiciales. En igual sentido cualquier acto que implique una forma anormal de terminación del proceso judicial, relacionados a la materia de su competencia. Asimismo, analizar e informar sobre las propuestas de pagos que formulen contribuyentes y/o terceros relacionados a la materia de su competencia;
- 10) Examinar los precedentes administrativos y judiciales a los efectos de su aplicación y, propiciar las modificaciones legales y/o reglamentarias que resulten conveniente introducir;
- 11) Brindar asesoramiento adecuado y oportuno, o emitir opinión fundada en todos aquellos asuntos en que se formulen consultas, o se requiera dictamen sobre cuestiones relacionadas con la materia de su competencia;

- 12) Elaborar informes estadísticos de los trabajos realizados en el área, en la forma y con la frecuencia y periodicidad que fijen las normas de procedimiento o dispongan autoridades superiores;
- 13) Elaborar proyecto de resoluciones relacionadas a materia de su competencia;
- 14) Generar instructivos, circulares y/o memorados obligatorios para las diversas áreas en las materias de su competencia;
- 15) Proponer normativas y/o modificaciones de la legislación imperante en la materia de su competencia.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la correcta, eficaz, eficiente y oportuna promoción, impulsión y gestión de sus funciones;
- 2) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados al Departamento;
- 4) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del área.

#### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el manejo eficaz y eficiente de los recursos materiales y humanos asignados al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las funciones asignadas y de las disposiciones del Código Fiscal, leyes especiales, normas complementarias y reglamentarias vigentes en el ámbito de su competencia.

#### ***Dependencia jerárquica***

De la Dirección Jurídica y Técnica.

---

## **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS FISCALES**

---

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Asistir en todo lo referente a la coordinación de los aspectos fiscales y financieros de la relación entre la Provincia de Misiones con los distintos poderes del Estado, con los sectores públicos Municipales y Nacionales a fin de asegurar la integración y compatibilización con las cuentas provinciales, garantizando el fortalecimiento de la política fiscal provincial;

- 2) Proponer instrumentos de financiamiento apropiados para asistir a los Municipios en la implementación de programas fiscales, financieros y de apoyo al desarrollo económico, realizando el seguimiento y proyección de las cuentas públicas locales, a través de sistemas estadísticos de gestión de políticas fiscales;
- 3) Contribuir con la formación ciudadana en temáticas vinculada con las políticas fiscales públicas a través de la instrumentación de programas de educación permanentes, orientados a la inclusión y difusión del tema en todos los segmentos de la sociedad, situando a la cultura tributaria como componente y eje de la formación ética y ciudadana;
- 4) Ejecutar las acciones necesarias para convenir y orientar las actividades específicas inherentes a las funciones de la Dirección, establecidas en el Código Fiscal de Misiones, y/o normas reglamentarias dictadas en su consecuencia instrumentadas mediante contratos de vinculación y/o convenios celebrados por la Dirección con entidades públicas y/o privadas, para el cumplimiento del plan de recaudación, fiscalización, determinación y cobro de tributos, tendientes a maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales y los servicios al contribuyente, en el proceso de aplicación y percepción de los tributos a cargo del Organismo;
- 5) Supervisar el cumplimiento de los aspectos sustanciales y formales como también los plazos del programa de implementación, y de la calidad, amplitud y pertinencia de los trabajos comprometidos por los prestadores de servicios a la Dirección;
- 6) Interactuar con los terceros prestadores de servicios a la Dirección, asegurando al Organismo y/o a la Provincia que los trabajos a ejecutar sean prestados con la eficacia y la eficiencia que la acción de la Administración Tributaria exige;
- 7) Asistir al Director Provincial para la concreción de los contratos, convenios y demás compromisos intra-administrativos necesarios, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la contraparte y por la Dirección;
- 8) Impulsar los procedimientos basados en las metas de la política fiscal y del Organismo, la planificación y las normas de recaudación, según las competencias de gestión de las áreas operativas disponibles;
- 9) Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo, armonizándolas y controlando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales;
- 10) Proponer medidas complementarias, alternativas o aclaraciones para una mejor ilustración de las autoridades superiores;
- 11) Producir informes relacionados con asuntos y/o documentaciones que le requiera la superioridad;
- 12) Proyectar notas, y comunicaciones referentes a los asuntos que se le refiere intervenir y en las demás diligencias administrativas derivadas del cumplimiento de sus funciones;

- 13) Coordinar todas las tareas de gestión, supervisión relacionada con las tareas de control de ruta inherente a la política fiscal de ingreso y egreso de bienes a la Provincia.

#### ***Responsabilidades***

- 1) En la definición e impulso de procedimientos basados en las metas de la Política Fiscal y del Organismo;
- 2) Por la planificación e implementación de normas de recaudación, según las competencias de gestión de las áreas operativas disponibles;
- 3) Por el contralor y seguimiento de los contratos de vinculación, y/o convenios y demás compromisos asumidos por la Dirección con personas públicas o privadas en el cumplimiento de las funciones asignadas al Organismo por el Código Fiscal de la Provincia de Misiones y a la normativa vigente;
- 4) Por el eficaz y eficiente desempeño del área a su cargo y por el logro de los objetivos fijados en la Política Fiscal y del Organismo;
- 5) Por la administración, conservación y custodia en buen estado de los bienes patrimoniales a su cargo;
- 6) Por el correcto cumplimiento en tiempo y forma de las funciones asignadas precedentemente.

#### ***Autonomía***

Para la toma de decisiones, el manejo eficiente de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales y para conducir con iniciativa propia en el marco de la normativa vigente y aplicable a la materia específica, en el ámbito de su competencia.

#### ***Dependencia Jerárquica***

- Del Director Provincial.

### **DEPARTAMENTO CONTROL Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS FISCALES**

#### ***Complejidad de las Funciones***

- 1) Asistir a la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales en la confección de proyectos de resolución en el ámbito de las competencias funcionales asignadas;
- 2) Coordinar y facilitar la resolución de requerimientos o consultas que se efectúen;
- 3) Analizar a solicitud de la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales informes de actuación que le fueran sometidos a consideración;

- 4) Coordinar y colaborar con la implementación de planes de capacitación en orden a las tareas o planificación que determine la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales, tendiente a orientar las políticas institucionales para potenciar y fortalecer las competencias y desempeño del personal;
- 5) Promover y asesorar en la realización de estudios sobre el sistema tributario provincial;
- 6) Analizar y tramitar propuestas o presentaciones relacionadas con proyectos sometidos a consideración de la Dirección;
- 7) Colaborar con los distintos Departamentos de la Dirección General, en los diversos ámbitos y competencias, coordinando diversas propuestas que puedan efectuarse, promoviendo canales de participación y comunicación;
- 8) Evacuar consultas técnicas e informes de carácter general y específico que sean requeridas por la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales, sobre el desempeño de prestadores de servicio de la Repartición;
- 9) Redacción de notas, comunicaciones o informes que asigne la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales;
- 10) Participar y colaborar en la interrelación de la Repartición y su entorno institucional facilitando o promoviendo el acceso a la normativa de aplicación a los contribuyentes y/o terceros;
- 11) Cumplir y Diligenciar las tareas encomendadas por la Dirección de Coordinación y Políticas Fiscales.

### ***Responsabilidades***

Por el correcto cumplimiento de las competencias asignadas en el ítem precedente, atendiendo a la implementación de las mismas y los resultados obtenidos.

### ***Dependencia Jerárquica***

- De la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales.

## **DEPARTAMENTO CONTROL FISCAL EN RUTA**

### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Controlar en forma concomitante con la circulación de mercaderías en la Provincia de Misiones que las mismas cuenten con respaldo documental válido de acuerdo a las Normas Tributarias Nacionales y Provinciales en vigencia;

- 2) Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones formales a la que se encuentren obligados los contribuyentes que realicen remisiones de bienes desde y hacia la Jurisdicción;
- 3) Verificar la razonabilidad de los volúmenes, peso, y montos imposables declarados por los contribuyentes que introduzcan o despachen bienes hacia o desde la Jurisdicción de Misiones respectivamente;
- 4) Controlar que los contribuyentes que ingresen mercaderías a la Provincia de Misiones, y los que presten servicio de fletes con origen en la misma, hayan abonado el anticipo de impuesto sobre los ingresos brutos que proveen las normas en vigencia, con carácter previo a la generación del hecho imponible;
- 5) Liquidar el importe del anticipo del impuesto sobre los ingresos brutos no ingresado en caso que el responsable manifieste su intención de tributar el mismo en el puesto de control fiscal;
- 6) Registrar sistemáticamente el ingreso de mercaderías a la Jurisdicción de la Provincia de Misiones y los hechos imposables que se constaten en el puesto de control en función a la documentación que les fuere exhibida y de los hechos que realizare o conociere por el cumplimiento de sus funciones;
- 7) Intervenir la documentación que les fuere exhibida en cumplimiento de sus funciones, dejando constancia de su intervención;
- 8) Labrar actas a responsables en caso de detectarse incumplimientos materiales o formales por parte de los sujetos obligados;
- 9) Labrar las actas de interdicción, y proceder al secuestro de mercaderías, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Código Fiscal Provincial en cuanto al procedimiento allí normado, y girar las actuaciones a la Dirección de Jurídico y Técnica para que la misma intervenga en el procedimiento recursivo del que dispone el infractor;
- 10) Convocar a las Fuerzas de Seguridad Nacional o Provincial que resulten competentes, en caso de resultar necesario, para sustentar los procedimientos administrativos, o para que intervengan en razón de su competencia cuando la misma excediera la competencia de la Dirección General de Rentas;
- 11) Intervenir en el procedimiento de entrega de las mercaderías secuestradas al infractor cuando este hubiere optado por el reconocimiento de la infracción y el pago de la multa sustitutiva del comiso, o en la entrega a los Organismos, Entidades o personas destinatarias de las mismas de acuerdo a lo previsto en el Código Fiscal Provincial y lo dispuesto por la Dirección General de Rentas;
- 12) Mantener operativa las tareas en los puestos de controles fiscales en ruta, poniendo en conocimiento de la Superioridad las cuestiones o inconvenientes que no pudieren ser solucionados en el ejercicio de sus funciones.

### ***Responsabilidades***

- 1) Por la correcta, oportuna y eficiente resolución de los casos sometidos a su consideración; y de las normas de procedimiento fijados en el Código Fiscal Provincial, Resoluciones y Disposiciones reglamentarias;
- 2) Por la correcta y oportuna fiscalización, registración, y/o determinación de las obligaciones tributarias cuyas verificaciones se encuentren a cargo de la Dirección; la responsabilidad se hace extensiva a las sumas que se dejen de fiscalizar y determinar y a las sanciones que se dejen de aplicar, salvo que se justifique la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por la custodia, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes materiales afectados al uso del área;
- 4) Por la correcta intervención y aplicación del procedimiento reglado por el Código Fiscal Provincial en el secuestro de mercaderías.

### ***Dependencia Jerárquica***

- De la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales.

---

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

---

### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Entender en las actividades de preparación, sistematización, comunicaciones, soporte técnico y procesamiento de la información relacionada con la Administración Tributaria;
- 2) Desarrollar el planeamiento de actividades de mejoramiento integral de servicios y de actualización de base de datos de contribuyentes e información y administración territorial;
- 3) Evaluar, desarrollar y coordinar aquellas acciones que permitan implementar y mantener un servicio eficiente de procesamiento de datos, cuyas prestaciones permitan satisfacer las necesidades de información de la Dirección General de Rentas;
- 4) Evaluar los nuevos desarrollos tecnológicos y su aplicabilidad de las tareas y requerimientos del Organismo;
- 5) Desarrollar las actividades de planeamiento y control de ejecución de los sistemas informáticos operativos proporcionando información que permita evaluar resultados y decidir acciones correctivas;
- 6) Entender en la planificación, ejecución y control de auditorías de sistemas informáticos, en todo el ámbito de actuación de la Dirección General de Rentas para evaluar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, así como los convenios y contratos de prestación de servicios celebrados por la Repartición, puntualizando los desvíos detectados y formulando las recomendaciones que estime convenientes para la adopción de acciones correctivas;

- 7) Desarrollar actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de información computarizadas;
- 8) Efectuar actividades de preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información relacionada con la recaudación de tributos provinciales a ser utilizadas por la Dirección General de Rentas;
- 9) Establecer sistemáticamente el plan de auditoría de sistemas, determinando: programas, procedimientos, técnicas, intensidad, naturaleza y oportunidad de las mismas y el alcance de las revisiones, controlando el estricto cumplimiento de los planes;
- 10) Asesorar, asistir y prestar apoyo necesario al Director General de Rentas y a los responsables de sus áreas de dependencia cuando, por la índole de la tarea a realizar y la experiencia lograda en el ejercicio de la función, se requiera su intervención;
- 11) Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección de área;
- 12) Proponer la modificación de los procedimientos de trabajos administrativo, a fin de obtener su simplificación y uniformidad, sea por iniciativa propia o a solicitud de las áreas interesadas;
- 13) Sugerir la instrucción de sumarios administrativos en todos los casos previstos por el Código Fiscal y su reglamentación y en los contemplados explícitamente en la legislación vigente, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- 14) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en el ámbito de la Dirección;
- 15) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior, siempre que se refieran a las funciones que compete a la Dirección de área.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la definición e implementación de un buen sistema de información que permita la toma de decisiones gerenciales y facilite la detección de irregularidades, errores u otros desvíos de funcionamiento operativo y por la formulación de las recomendaciones para su posterior corrección;
- 2) Por la correcta proposición de normas y procedimientos operativos destinados al logro de los fines de la Dirección General de Rentas y los objetivos de la política fiscal;
- 3) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 4) Por la causalidad y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección de área;

- 5) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del área;

#### ***Autonomía***

Para la toma de decisiones, el eficaz de los recursos materiales y a conducción eficiente de los recursos humanos asignados, en el ámbito de su competencia, con iniciativa propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y de la normativa legal y reglamentaria aplicables.

#### ***Dependencia Jerárquica***

- Del Director Provincial.

### **DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Reparación y Análisis de Solicitudes de Desarrollo de Software;
- 2) Control de los Software Desarrollados;
- 3) Desarrollar las actividades de planeamiento y control de ejecución de los sistemas informáticos operativos proporcionando información que permita evaluar resultados y decidir acciones correctivas;
- 4) Entender en la planificación, ejecución y control de auditorías de sistemas informáticos, en todo el ámbito de actuación de la Dirección General de Rentas para evaluar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, así como de los convenios y contratos de prestación de servicios celebrados por la Repartición, puntualizando los desvíos detectados y formulando las recomendaciones que estime convenientes para la adopción de acciones correctivas;
- 5) Establecer sistemáticamente el plan de auditoría de sistemas, determinando programas, procedimientos, técnicas, intensidad, naturaleza y oportunidad de las mismas y el alcance de las revisiones, controlando el estricto cumplimiento del plan;
- 6) Asesorar, asistir y prestar el apoyo necesario a los responsables de áreas cuando, por la índole de la tarea a realizar y la experiencia lograda en ejercicio de la función, se requiera su intervención;
- 7) Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del personal dependiente del área;
- 8) Proponer la modificación de los procedimientos de trabajos administrativos a fin de obtener su simplificación y uniformidad, sea por iniciativa propia o a solicitud de las áreas interesadas.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por el desempeño eficiente y eficaz de las tareas de su competencia;

- 2) Por el cumplimiento de las normativas vigentes y directivas recibidas de la superioridad;
- 3) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de los bienes patrimoniales asignados al área.

***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el manejo de los recursos materiales, aplicación de iniciativa para las tareas y funciones del área.

***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Informática

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

---

***Complejidad de las funciones***

- 1) Tomar conocimiento en toda recepción e inversión de los fondos públicos asignados a la Dirección General de Rentas por la Ley de Presupuesto, administrándolos en la medida de las aplicaciones determinadas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigencia;
- 2) Conducir, organizar, controlar, registrar y ejecutar todos los actos relativos a la gestión económica, financiera y patrimonial del Organismo, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Provincia y su reglamentación y con las que dicten los Entes de control de la Hacienda Pública Provincial;
- 3) Ejecutar las acciones vinculadas con la administración de los recursos humanos y materiales y de los servicios requeridos para el eficaz, efectivo y eficiente funcionamiento de la Dirección;
- 4) Preparar los instructivos de índole presupuestario para su aplicación en la Dirección, con base en las normas y orientaciones que determine la autoridad competente en materia de presupuestos públicos provinciales;
- 5) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las dependencias de la Dirección, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, modificaciones, programación y evaluación de la ejecución del presupuesto;
- 6) Entender en la preparación de los anteproyectos de Presupuestos de la Dirección, analizando y compatibilizando las propuestas formuladas por cada una de sus dependencias o unidades ejecutoras de categorías programáticas, en el ámbito de su actuación;
- 7) Efectuar las gestiones referentes al movimiento de fondos, compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas;

- 8) Sistematizar el registro de fondos presupuestarios asignados, asentar su efectiva utilización o reintegro y realizar controles internos que se dispongan para verificar el cumplimiento de normas legales específicas;
- 9) Atender y mantener relaciones con organismos provinciales competentes en materia de ejecución presupuestaria y control económico, financiero y patrimonial;
- 10) Dirigir todo lo referente al asesoramiento, control, contabilidad patrimonial y fiscalización de existencias y estado de conservación de los bienes inventariables manteniendo permanentemente actualizado el registro de los mismos;
- 11) Supervisar la documentación de todos los tramites efectuados para la compra o contratación de bienes y servicios que sean o no elevados a consideración de la Dirección, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigencia;
- 12) Entender en toda tramitación, autorización y aprobación de compras o ventas, así como en toda contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- 13) Coordinar y supervisar la tarea de los responsables de practicar conciliaciones, depuraciones, liquidaciones, registraciones contables de la gestión económica, financiera y patrimonial del Organismo, pagos y rendiciones de cuentas a los entes que ejerzan el control patrimonial del Organismo, pagos y rendiciones de cuentas o entes que ejerzan en control de la Hacienda Pública Provincial, con la periodicidad que determine las normativas vigentes;
- 14) Organizar y supervisar el funcionamiento del archivo de las actuaciones administrativas cumplidas en el ámbito de su competencia;
- 15) Desarrollar o ejecutar todas las funciones fijadas por la Ley de Contabilidad y su reglamentación y las que fijen Organismos de control de la Hacienda Pública Provincial, que fueren necesarias para el normal desenvolvimiento del área a su cargo y el eficaz, efectivo y eficiente funcionamiento de la Dirección, siempre que no impliquen violación de la normativa legal y reglamentarias aplicables.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la recepción, inversión, registración y rendición de cuentas en tiempo y forma de los recursos percibidos, de los créditos presupuestarios y fondos asignados a la Dirección según la Ley de Presupuesto y en la medida de las aplicaciones determinadas de conformidad a la normativa vigente;
- 2) Por el eficaz y eficiente desempeño del área a su cargo y por el logro de los objetivos fijados en la política presupuestaria;
- 3) Por la administración, conservación y custodia en buen estado de los bienes patrimoniales a su cargo y de evitar el despilfarro de los bienes consumibles que ingresen a la Repartición, en forma solidaria con el Responsable de Patrimonio;

- 4) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo prueba fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo.

#### ***Autonomía***

Para la toma de decisiones, el manejo eficiente de los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección de Administración y para conducir con iniciativa propia en el marco del derecho positivo aplicable a la materia específica, en el ámbito de su competencia.

#### ***Dependencia Jerárquica***

- Del Director Provincial.

### **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Preparar los anteproyectos de Presupuesto de la Dirección, dentro de los límites financieros establecidos y como resultante del análisis y compatibilización de las propuestas formuladas por cada una de sus dependencias;
- 2) Llevar la contabilidad centralizada del Organismo;
- 3) Disponer, supervisar y/o realizar:
  - La confección de las Ordenes de Pago y/o de Cargo, observando la normativa vigente en la materia;
  - La registración analítica de la Contabilidad Presupuestaria de ingresos y egresos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
  - La elaboración de los estados de ejecución mensual del Presupuesto de la Dirección y de informes periódicos sobre las disponibilidades de créditos presupuestados, comunicando en tiempo y forma las necesidades de compensaciones o reestructuraciones del presupuesto;
  - La determinación y registración al cierre de cada ejercicio financiero de los residuos pasivos comprometidos por la Dirección;
  - La recepción y clasificación de toda documentación relativa a inversión de fondos asignados a la Dirección, observando las normas que sobre rendiciones de cuentas establezcan los Organismos de Contralor;
  - La elaboración de los balances, informes y/o estados contables que deban integrar las rendiciones de cuentas de acuerdo con la legislación vigente en la materia;
  - Impartir directivas prestando asistencia técnica adecuada a los agentes que cumplan funciones bajo su conducción, coordinando el accionar de los mismos.

- 4) Entender en las liquidaciones de: sueldos y demás retribuciones al personal de la Repartición previa verificación de la real prestación de los servicios, conforme a la certificación expedida por la dependencia competente y en las de compras y contrataciones de bienes y servicios;
- 5) Entender en la emisión de certificados de haberes abonados y de prestación de servicios en la Dirección General de Rentas;
- 6) Cumplir las demás funciones definidas en la Ley de Contabilidad y su reglamentación y las que se fijen por otras normas emitidas por los Entes de control de la Hacienda Pública Provincial;
- 7) Entender en la preparación y presentación de las rendiciones de cuentas de la Dirección en la forma y en los plazos previstos en la legislación vigente;
- 8) Efectuar conciliaciones de cuentas y de saldos de acuerdo con la apertura presupuestaria del ejercicio financiero respectivo;
- 9) Ejecutar funciones dispuestas por autoridad competente, siempre que no impliquen violación de normas legales y/o reglamentarias vigentes.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la cabal aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contabilidad, su reglamentación y de las que dicten los Organismos de control de la Hacienda Pública; por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo justificación fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por el eficiente, ágil, efectivo y eficaz funcionamiento del área a su cargo;
- 3) Por la custodia y conservación en buen estado de los bienes materiales asignados al departamento.

#### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa legal y reglamentaria aplicable.

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Administración.

### **DEPARTAMENTO TESORERÍA**

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Disponer y supervisar:

- 
- La formulación de pedidos de transferencias de fondos y/o libramientos para cancelar erogaciones de la Dirección en concepto de: Personal, Bienes, Servicios y otros gastos;
  - La recepción de las transferencias de fondos de la Tesorería General de la Provincia y cualquier otra recaudación que corresponda a la Dirección y su posterior depósito en las cuentas oficiales respectivas;
  - La confección de: cheques, boletas de depósito por transferencias, retenciones y/o aportes y toda otra documentación respaldatoria de las operaciones realizadas;
  - La preparación de los registros y documentación relacionados con el movimiento de fondos de la Dirección, para su posterior remisión al área contable;
  - La registración del movimiento financiero de la Repartición de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigencia;
  - La realización de conciliaciones bancarias y arqueos de caja, con observancia de las normas técnicas aplicables.
- 2) Mantener en custodia los fondos y valores recibidos;
  - 3) Mantener y ejercer el control de los fondos permanentes y/o de Caja Chica;
  - 4) Conducir, coordinar y supervisar todas las acciones referidas a:
    - Reintegros o devoluciones de aportes, retenciones, impuestos y en general toda suma indebidamente percibida, liquidada y/o retenida por la Dirección de Administración;
    - Pago de sueldos y otras remuneraciones o emolumentos abonados a los agentes de la Dirección;
    - Proveer los anticipos para gastos, que por su naturaleza deban ser atendidos en forma inmediata;
    - La gestión bancaria y financiera del movimiento del tesoro en efectivo y títulos-valores (Papeles de Comercio y Otros).
  - 5) Establecer pautas, normas o métodos de procedimiento para el manejo administrativo del departamento y controlar su cumplimiento;
  - 6) Proporcionar a las autoridades superiores información precisa, oportuna y actualizada sobre los compromisos pendientes de pago y en general sobre todo el movimiento del tesoro de la Dirección;
  - 7) Cumplir las funciones establecidas en la Ley de Contabilidad y su reglamentación y las que establezcan Organismos de control de la Hacienda Pública Provincial;

***Responsabilidades***

- 1) Por el eficiente, ágil, efectivo y eficaz manejo de los fondos y valores asignados a la Dirección y funcionamiento del área a su cargo;
- 2) Por la cabal aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contabilidad y su reglamentación y las que dicten los organismos de control de la Hacienda Pública;
- 3) Por la custodia y conservación en buen estado de los bienes materiales asignados al departamento;
- 4) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo prueba que justifique inexistencia de negligencia, culpa o dolo;

***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales asignados, el eficiente desempeño del personal afectado al área y para conducir con iniciativa propia en el ámbito de su competencia y en el marco de la normativa legal aplicable.

***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Administración.

**DIVISIÓN: RECURSOS HUMANOS*****Complejidad de las funciones***

- 1) Coordinar y controlar la cabal aplicación de las normas legales, reglamentarias y de procedimiento vigentes en materia de administración de recursos humanos que integren el plantel de personal de planta permanente y temporario de la Dirección;
- 2) Entender en todo lo relacionado a: altas, bajas y modificaciones en el plantel de personal de la Dirección, tales como: selección, designación, incorporación, calificación, promoción, registración, etc., así como en todo lo vinculado a la aplicación de sanciones disciplinarias observando la normativa vigente en la materia;
- 3) Impartir instrucciones al agente sobre tiempo y forma en que debe proporcionar información y/o documentación de sus antecedentes personales al momento de su ingreso a la Repartición o de su egreso de la misma;
- 4) Recepcionar y controlar la información y/o documentación proporcionada por los agentes de la Dirección;
- 5) Proceder a la apertura del Legajo Personal del agente individualizándolo por su número de documento de identidad, adjuntando las constancias que respalden su declaración y procediendo a su archivo, previa confrontación con el original de la documentación;
- 6) Disponer y supervisar la confección de planillas o registros de asistencia diaria y todos los trámites relacionados con el personal que presta servicios en la Dirección;

- 7) Recepcionar desde Mesa de Entradas y Salidas las planillas o registros de asistencia diaria y toda información relativa al personal que presta servicios en las distintas dependencias de la Dirección, que funcionen dentro o fuera del territorio provincial;
- 8) Responder en tiempo y forma, a través de la vía jerárquica correspondiente, los pedidos de información formulados por autoridad competente respecto a los agentes que prestan servicios en la Repartición, acompañando la documentación respaldatoria, si fuere pertinente;
- 9) Supervisar la aplicación con efectividad de las directivas recibidas de la superioridad, en el ámbito de su actuación;
- 10) Organizar y supervisar los registros, legajos y archivo de documentaciones relacionados con la administración de personal;
- 11) Hacer conocer toda iniciativa o proponer modificaciones en los procedimientos administrativos vigentes con el propósito de mejorar la eficiencia en el desenvolvimiento del área;
- 12) Desarrollar funciones asignadas al personal a su cargo, cuando las necesidades de servicio o de funcionalidad de la Dirección así lo requieran;
- 13) Brindar información periódica y regular sobre las novedades que se produzcan en materia de: asistencia, licencias, sueldos, salarios familiares, adicionales, deducciones y aportes jubilatorios y de obra social y de otras novedades que afecten las liquidaciones de las remuneraciones del personal;
- 14) Prestar asistencia adecuada y asesoramiento oportuno a las distintas dependencias de la Dirección, en materia de aplicación de las disposiciones relativas a la administración del personal;
- 15) Cumplir toda otra función que le fuera asignada o que haga a un mejor funcionamiento del área, siempre que no signifiquen transgresión a normas legales y reglamentarias vigentes en la materia de su competencia.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por el cumplimiento en tiempo y forma de las funciones asignadas y por el logro de acciones eficaces y eficientes que permitan alcanzar una óptima administración de los recursos humanos de la Dirección;
- 2) Por las funciones y trabajos incumplidos o realizados extemporáneamente, por el resultado o consecuencia de los mismos; por el correcto desempeño del personal a su cargo y por la custodia y conservación en buen estado de los bienes materiales que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

#### ***Autonomía***

Para cumplir las funciones asignadas, en el marco de las instrucciones recibidas y las normas legales, reglamentarias y de procedimiento vigentes en el ámbito de su competencia.

***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Administración.

**DIVISIÓN: PATRIMONIO Y COMPRAS*****Complejidad de las funciones***

- 1) Organizar, coordinar y controlar todo lo relacionado con altas, bajas, modificaciones y a la custodia y conservación de los bienes inventariados que integran el patrimonio de la Dirección;
- 2) Registrar de acuerdo con la legislación vigente en la materia, todas las novedades relacionadas con el movimiento de dichos bienes inventariados;
- 3) Disponer y supervisar la confección de: balances, planillas o informes relacionados con las novedades ocurridas a fin de elevarlos al superior inmediato o a las autoridades técnicas competentes que así lo requieran;
- 4) Ordenar y supervisar la identificación de cada uno de los bienes inventariados que se incorporen al patrimonio de la Dirección;
- 5) Disponer y supervisar relevamientos de inventarios periódicos, a fin de constatar la existencia física y la conservación en buen estado de los bienes de uso y los de consumo que se encuentren en el depósito del Organismo;
- 6) Intervenir en todo trámite de contratación de servicios para la reparación de maquinarias u otros elementos que hayan sufrido deterioro, rotura o desperfectos y posteriormente en la apertura de sobres de propuestas y/o de ofertas cumpliendo con las funciones y procedimientos fijados en la Ley de Contabilidad y su reglamentación en todo lo referente al Régimen de Contrataciones, en el ámbito de su competencia;
- 7) Informar con la antelación que dispongan las normas de procedimiento o que indiquen las autoridades superiores de los requerimientos y/o reposición del stock de insumos, atendiendo las necesidades operativas de las distintas áreas de la Dirección;
- 8) Disponer y supervisar la registración, administración y custodia de todos los insumos y/o elementos que recepcione conforme al procedimiento fijado en las normas que regula la materia;
- 9) Proponer proyectos o hacer conocer iniciativas que tiendan al mejoramiento de los métodos de trabajo o sistemas de registración de bienes, control de subresponsables y el desenvolvimiento interno del área;
- 10) Desarrollar cualquiera de las funciones asignadas al personal a su cargo o contempladas en la normativa vigente, cuando las circunstancias del caso y/o necesidades del servicio así lo exijan;
- 11) Recepcionar los bienes de uso y de consumo, labrando las actas correspondientes de acuerdo con la normativa vigente en la materia;

- 12) Prever con prudente antelación el pago de los servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección y para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integren su patrimonio;
- 13) Conducir, coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo;
- 14) Fijar pautas o procedimientos administrativos internos para el área y desarrollar funciones encomendadas por autoridad competente, siempre que no impliquen violación de la normativa que rige en la materia.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones asignadas y las que le sean encomendadas; por el logro de un oportuno y adecuado abastecimiento de los bienes inventariados e insumos y materiales necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección;
- 2) Por los trabajos incumplidos o realizados extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 3) Por la administración, custodia, mantenimiento y conservación en buen estado de los bienes materiales que integren el patrimonio de la Dirección y de los elementos e insumos necesarios para su normal desenvolvimiento.

#### ***Autonomía***

Para conducir y ejecutar los trabajos en el marco de las funciones asignadas, las instrucciones que se le impartan y las normas de procedimiento establecidas por el régimen patrimonial vigente en el ámbito provincial, en la esfera de su competencia.

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Administración.

---

### **DIRECCIÓN DE ORGANISMOS INTERJURISDICCIONALES**

---

#### ***Complejidad de las funciones***

- 1) Intervenir y representar a la Dirección, en los asuntos que se le asignen, frente a organismos interjurisdiccionales, en especial frente a las comisiones creadas en el marco del Convenio Multilateral y de la ley de Coparticipación;
- 2) Desarrollar tareas de coordinación con entes recaudadores de cada nivel de gobierno a través de la ejecución de programas o el intercambio de información con Organismos similares (Municipal, Provincial y Nacional), con el propósito de reducir el grado de incumplimiento de las obligaciones fiscales y/o la evasión impositiva;
- 3) Representar a la Dirección en: foros, comisiones, comités, unidades operativas, reuniones de carácter interjurisdiccional;

- 4) Dirigir, coordinar y supervisar en forma coordinada con la Dirección de Jurídica y Técnica lo relativo a los procesos administrativos ante organismos interjurisdiccionales en los que la Dirección General de Rentas sea parte o intervenga;
- 5) Asistir al Director Provincial en las tareas atinentes a los Organismos de Aplicación del Convenio Multilateral y de la Ley de Coparticipación Federal de Impuestos u otros de carácter nacional disponibles;
- 6) Analizar en forma coordinada con la Dirección de Jurídica y Técnica los asuntos vinculados con la aplicación del Convenio Multilateral y de la Ley de Coparticipación Federal de Impuestos;
- 7) Evaluar- a requerimiento de la Superioridad- la celebración de acuerdos de colaboración y articulación con Organismos Públicos, privados, en el ámbito de las competencias asignadas a la Dirección.

NOTA: El texto que antecede es copia y se publica de conformidad al material enviado a esta Dirección por el peticionante.-

*La Dirección*

---

---

## DECRETOS SINTETIZADOS

### DECRETO 1903

POSADAS, 04 de Octubre de 2.021

ARTÍCULO 1º.- RECONÓCESE el pago de la Factura N° 00004-00000200 por la suma de \$ 70.000.- (PESOS SETENTA MIL), a favor de la Firma "CADENA DE NOTICIAS" de Aire S.A., CUIT N° 30-70929515-9, con domicilio en Calle San Martín N° 1.598 - 1º Piso, Posadas, Misiones, por pautas publicitarias de transmisión y difusión periodística sobre distintos actos del Ministerio de Gobierno en diferentes programas en los medios: Canal 6 Digital Posadas, Canal 20 Cablevisión, Canal 12 Gigared, Canal 37 Candelaria y Canal 13 Garupá, Misiones, realizado en el mes de Junio del corriente año, encuadrándose en el Artículo 44º de la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303).-

ARTÍCULO 2º.- AUTORÍZASE a la Dirección del Servicio Administrativo de Gobierno, Trabajo y Empleo y Derechos Humanos a proceder a la liquidación y pago de la suma de \$ 70.000.- (PESOS SETENTA MIL), a favor de la firma "CADENA DE NOTICIAS" de Aire S.A. CUIT N° 30-70929515-9 con domicilio en Calle San Martín N° 1.598 - 1º Piso, Posadas, Misiones, imputándose a la Partida: 03-01-0-1-90-1-01-012-01220 - SCD 0-02 del Presupuesto Vigente.-

---

---

### DECRETO N° 1919

POSADAS, 06 de Octubre de 2.021.-

ARTÍCULO 1º.- RECONÓCESE el pago de la Factura N° 00006 - 00000987 por la suma de \$50.000 (PESOS CINCUENTA MIL), a favor de la firma "SCHMIDT PEDRO ANÍBAL" CUIT N° 20-16365800-4, con domicilio en Av. Hipólito Irigoyen N° 1740 Piso O, Eldorado, Misiones, por el servicio de Publicidad Institucional sobre distintos actos del Ministerio de Gobierno en el medio Eldorado Radio Show FM 100.7, realizado en el mes de Junio del corriente año, encuadrándose en el Artículo 44º de la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303),

ARTÍCULO 2º.- AUTORÍZASE a la Dirección del Servicio Administrativo de Gobierno, Trabajo y Empleo y Derechos Humanos a proceder a la liquidación y pago de la suma de \$ 50.000 (PESOS CINCUENTA MIL), a favor de "SCHMIDT PEDRO ANÍBAL", CUIT N° 20-16365800-4 con domicilio en Av. Hipólito Irigoyen N° 1740, Piso O, Eldorado, Misiones, imputándose a la Partida: 03-01-0-1-90-1-01-012-01220 - SCD 0-02 del Presupuesto Vigente.-

---

---

## DECRETO N° 1947

POSADAS, 13 de Octubre de 2.021.-

ARTÍCULO 1°.- RECONÓCESE de legítimo abono: la suma de \$ 162.200,00 (Pesos Ciento Sesenta y Dos Mil Doscientos con 00/100) a favor de María del Mar Areco DNI 25.998.697, la suma de \$ 173.000,00 (Pesos Ciento Setenta y Tres Mil con 00/100) a favor de Mauricio Nahuel Fernández DNI 36.819.691, la suma de \$ 173.000,00 (Pesos Ciento Setenta y Tres Mil con 00/100) a favor de Nahuel Pugliese DNI 34.179.290, la suma de \$ 173.000,00 (Pesos Ciento Setenta y Tres Mil con 00/100) a favor de Patricia Hilda Himschoot DNI 13.212.123, la suma de \$ 194.000,00 (Pesos Ciento Noventa y Cuatro Mil con 00/100) a favor de Stefania D'Annibali DNI 34.496.813, la suma de \$ 110.000,00 (Pesos Ciento Diez Mil con 00/100) a favor de Malteo Fusco DNI 95.489.947, la suma de \$ 110.000,00 (Pesos Ciento Diez Mil con 00/100) a favor de Alina Giovana Canteli José DNI 34.274.977, la suma de \$ 110.000,00 (Pesos Ciento Diez Mil con 00/100) a favor de Julián Emanuel Martín Baigorria DNI 27.286.025, la suma de \$ 90.000,00 (Pesos Noventa Mil con 00/100) a favor de Franco Guido Cabrera Natalizio DNI 38.190.072, la suma de \$ 90.000,00 (Pesos Noventa Mil con 00/100) a favor de Adrián Oscar Kunz DNI 34.896.234, la suma de \$ 110.000,00 (Pesos Ciento Diez Mil con 00/100) a favor de Paraná Aldo Horacio DNI 26.203.865, la suma de \$ 110.000,00 (Pesos Ciento Diez Mil con 00/100) a favor de Leticia Analía Benítez Barrios DNI 30.213.575, la suma de \$ 110.000,00 (Pesos Ciento Diez Mil con 00/100) a favor de López Hermann Fátima Anabella DNI 35.173.600, la suma de \$ 110.000,00 (Pesos Ciento Diez Mil con 00/100) a favor de Facedini Gustavo Gabriel DNI 36.095.667, por los meses de Junio y Julio del 2021 del corriente año y la suma de \$ 28.500,00 (Pesos Veintiocho Mil Quinientos con 00/100) a favor del Sr. Portnoy Joaquín DNI 42.255.480 por el mes de Julio del corriente; quienes prestaron servicios a la Secretaría de Estado de Cambio Climático en el marco de la ejecución del Programa denominado "Plan Provincial de Respuesta al Cambio Climático", encuadrando el procedimiento en el Artículo 44° de la Ley VII - N° 11 (Antes Ley de Contabilidad N° 2303 de Contabilidad de la Provincia), no habiendo perjuicio al erario público.-

ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE a la Dirección del Servicio Administrativo de Ecología, Recursos Naturales Renovables, Turismo y Cambio Climático a proceder a la Liquidación y pago de los montos establecidos en el artículo anterior y a favor de las personas mencionadas, por la suma total de \$ 1.853.700,00 (Pesos Un Millón Ochocientos Cincuenta y Tres Mil Setecientos con 00/100) con cargo a la JURISDICCIÓN 21 - Secretaría de Estado de Cambio Climático - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 01 - Unidad Superior- Codificación: 21-01-0-7-90-1-01-012-01220- Servicios No Personales, del presupuesto vigente.-

## DECRETO N° 1951

POSADAS, 14 de Octubre de 2.021.-

ARTÍCULO 1°.- RECONÓCESE de legítimo abono, conforme al Artículo 44° de la Ley VII - N° 11 (Antes Ley N° 2303), la suma total de \$ 375.000,00 (PESOS TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL), a favor de la firma SASE S.A., CUIT N° 30-70729408-2, en concepto de pago de la Factura N° 00002-00002261 de fecha 30/06/21 por la difusión del micro y puesta al aire en Radio República, en el dial de 99.9 Mhz., lunes a viernes, en el programa "La mañana con Alicia" en horario de la mañana y "Estamos de vuelta" en horario de la tarde, de las actividades del Ministerio de Coordinación General de Gabinete, durante el mes de junio del corriente año.-

ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE a la Dirección del Servicio Administrativo de Gobernación y Fiscalía de Estado, a proceder a la liquidación y pago de la suma total de \$ 375.000,00 (PESOS TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL), a favor de la firma SASE S.A., CUIT N° 30-70729408-2, por los conceptos expresados en el Artículo 1°, con imputación a la partida: 02-01-0-1-90-1-01-012-01220 Servicios no Personales, Código S.C.D. 0-03 Divulgación de Políticas de Estado del presupuesto vigente.-

## DECRETO N° 1958

POSADAS, 14 de Octubre de 2.021.-

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE Y AUTORÍZASE, a la Dirección del Servicio Administrativo de Salud Pública, Prevención de Adicciones y Control de Drogas a efectuar una CONTRATACIÓN DIRECTA, con la firma "DROGUERÍA MONTSERRATNORTE" de SERGIO ALBINO CHAVEZ en la totalidad del renglón N° 1, de acuerdo a la propuesta de fs. 15, Verificación Técnica de la Dirección de Farmacia de fs. 17 y según pedido médico de fs. 02, para la adquisición de la medicación Ruxolitinib 10 mg. (comprimidos x 60), destinada a la paciente López Mónica Lurdes por un monto total de PESOS UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO CON SESENTA CENTAVOS (\$ 1.749.465,60), encuadrándose el procedimiento en lo establecido en el

artículo 85°, Ap.3°, Inc. d) y último párrafo del citado artículo de la Ley VII - N° 11 (antes Ley N° 2.303),  
**ARTÍCULO 2°.-** AUTORIZÁSE, al Servicio Administrativo de Salud Pública, Prevención de Adicciones y Control de Drogas, a la liquidación y pago a favor de la firma mencionada en el artículo 1°, previa recepción del renglón contratado, con cargo a la partida del presupuesto vigente que se detalla a continuación:

06-01-0-3-10-1-01-012-01210	Bienes de Consumo	
SCD 0-05	Zona de Salud Centro Uruguay	\$ 500.000,00
SCD 0-07	Zona de Salud Noreste	\$ 750.000,00
06-10-0-3-10-1-01-012-01210	Bienes de Consumo	
Hospital Público San Vicente de autogestión		\$ 499.465,60

**DECRETO N° 1968**

POSADAS, 18 de Octubre de 2.021.-

**ARTÍCULO 1°.-** RECONÓCESE el pago de la Factura N° 00002-00002287 por la suma de \$ 50.000 (PESOS CINCUENTA MIL), a favor de la firma "SASE S.A." CUIT N° 30-70729408-2, con domicilio en Colón, Posadas, Misiones, por el servicio de pautas publicitarias de 10 menciones diarias con textos de hasta 30 segundos de duración más lecturas de comunicados del Ministerio de Gobierno, en Radio República 99.9, Posadas, Misiones, correspondiente al mes de Julio del corriente año, encuadrándose en el Artículo 44° de la Ley VII - N° 11 (Antes Ley 2303),

**ARTÍCULO 2°.-** AUTORIZÁSE a la Dirección del Servicio Administrativo de Gobierno, Trabajo y Empleo y Derechos Humanos a proceder a la liquidación y pago de la suma de \$50.000 (PESOS CINCUENTA MIL), a favor de la firma "SASE S.A.", CUIT N° 30-70729408-2, con domicilio en Colón N° 1628, Posadas, Misiones, por el servicio aludido en el Artículo anterior, imputándose a la Partida: 03-01-0-1-90-1-01-012-01220 - SCD 0-02 del Presupuesto Vigente.-

**DECRETO N° 1972**

POSADAS, 19 de Octubre de 2.021.-

**ARTÍCULO 1°.-** AUMÉNTASE la suma de \$ 47.511.728,20 (PESOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIEN- TOS ONCE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO CON 20/100) al Financiamiento y Financiamiento Neto del Presu- puesto Vigente, de acuerdo al siguiente detalle:

Planilla Anexa al Art.6° - Ley VII - N° 91

**FINANCIAMIENTO  
 ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

En Pesos

CONCEPTO	TOTAL	ADM. CENTRAL	AFEC. A
4. FINANCIAMIENTO	47.511.728,20	47.511.728,20	
4. 1. APORTES NO REINTEGRABLES	47.511.728,20	47.511.728,20	
4. 1. 2. No Afectados a Obras Públicas	47.511.728,20	47.511.728,20	
2. Otros	47.511.728,20	47.511.728,20	
15. Aporte Mín. D. Social Plan Nac. Seg. Aliment.	47.511.728,20	47.511.728,20	09-01

**ARTÍCULO 2°.-** AUMÉNTASE la suma de \$ 47.511.728,20 (PESOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIEN- TOS ONCE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO CON 20/100) al Presupuesto Vigente, de la Jurisdicción 09-Minis- terio de Educación, Ciencia y Tecnología, de acuerdo al siguiente detalle:

U. DE ORGANIZACIÓN 01 - Unidad Superior

CUENTA ESPECIAL 02- EL HAMBRE MÁS URGENTE - PROG. REF. DE COM. ESCOLARES.

09-01-2-02-4-90-1-03-031-03160 Aportes a Actividades No Lucrativas

Código S. C. D. 0-01 Aporte Ministerio Desarrollo Social

47.511.728,20

**ARTÍCULO 3°.-** PÓNESE a Disposición de la Dirección del Servicio Administrativo de Cultura, Educación y Deportes la suma de \$ 47.511.728,20 (PESOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIEN- TOS ONCE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO CON 20/100), mediante la Orden de Disposición de Fondos N° 94/21.-

**DISPOSICIONES****SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, PUERTOS,  
AEROPUERTOS Y REDES DE COMUNICACIÓN****DISPOSICIÓN N° 170**

POSADAS, 03 de Diciembre de 2.021.-

VISTO: El Expediente 3405-734/2021 caratulado: “SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, PUERTOS, AEROPUERTOS Y REDES DE COMUNICACIÓN S/ SERVICIO PENITENCIARIO S/ PASE LIBRE”, la Ley X - N° 1 y la Ley XVIII - N° 4 , y;

CONSIDERANDO:

QUE, en virtud del Artículo 18 inciso G de la Ley X - N° 1 (Antes Decreto Ley 2554/1957) las empresas transportadoras que obtengan permiso de la Subsecretaría de Transportes, Puertos, Aeropuertos y Redes de Comunicación, están obligadas a transportar gratuitamente a los funcionarios y/o empleados de la Subsecretaría de Transportes, Puertos, Aeropuertos y Redes de Comunicación cuando se hallan en ejercicio de sus funciones, a cualquier autoridad policial, del Servicio Penitenciario Provincial y al Cuerpo de Guardaparques de la Provincia, para lo cual deben tener reservados dos (2) asientos hasta media hora antes de la salida de cada servicio;

QUE, conforme la Ley XVIII - N° 4 (Antes Decreto Ley 605/1972) el Servicio Penitenciario Provincial es la rama de la Administración Pública destinada a la custodia y guarda de los procesados y a la ejecución de las sanciones penales privativas de libertad, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes;

QUE, en sucesivas oportunidades el Servicio Penitenciario de la Provincia de Misiones solicitó la confección de carnets de traslado en formato “Pase Sin Cargo” innominados para Oficiales y Suboficiales, con el objetivo de que los portadores del mismo tengan la posibilidad de circular diariamente en servicios de transporte público de pasajeros de modalidad Interurbano de jurisdicción Provincial en cumplimiento de actos propios en el ejercicio de sus funciones;

QUE, la presente medida de otorgamiento de “Pases Sin Cargo” enumerados e innominados al personal penitenciario, responde a la necesidad de reordenar el transporte y garantizar el acceso a la gratuidad en los servicios de transporte público de pasajeros por automotor de modalidad Interurbano de jurisdicción Provincial a los Agentes del Servicio Penitenciario Provincial dependiente del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Misiones;

QUE, en consecuencia, deja sin efecto la Disposición N° 210/2012 de fecha 20 de Septiembre del año 2.012 y, a partir del 1° de Enero del año 2.022, los Carnets de traslado gratuito nominados expedidos con anterioridad a la presente Disposición;

QUE, el Artículo 2 de la Ley X - N° 1 (Antes Decreto Ley 2554/1957) establece que el cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicha Ley y sus disposiciones reglamentarias, está a cargo de la Subsecretaría de Transportes, Puertos, Aeropuertos y Redes de Comunicación;

QUE en consecuencia resulta necesario y pertinente proceder al dictado de la presente Disposición;

POR ELLO:

EL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, PUERTOS,  
AEROPUERTOS Y REDES DE COMUNICACIÓN

D I S P O N E:

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE el PASE SIN CARGO a los Agentes del Servicio Penitenciario Provincial dependiente del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Misiones enumerado e innominado, que como ANEXO I se adjunta a la presente Disposición, el que será distribuido por el Ministerio de Gobierno de la Provincia de Misiones de acuerdo a los parámetros que este último entienda conveniente.

ARTÍCULO 2°.- ESTABLÉCESE que para hacer uso del PASE SIN CARGO aprobado en el Artículo anterior, conforme lo dispuesto en el Artículo 18 inciso G de la Ley X - N° 1 (Antes Decreto Ley 2554/1957), los Agentes del Servicio Penitenciario Provincial deberán estar uniformados, en cumplimiento de actos propios de sus funciones, en el desempeño de sus tareas específicas y deberán acompañar la Credencial del Servicio Penitenciario Provincial.

ARTÍCULO 3°.- DÉJESE sin efecto la Disposición N° 210/2012 y toda norma que se oponga al presente instrumento.-

ARTÍCULO 4°.- DÉJESE sin efecto, a partir del 1° de Enero del año 2.022, los Carnets de traslado gratuito nominados, expedidos con anterioridad a la presente Disposición.-

ARTÍCULO 5°.- LA presente Disposición entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.-

ARTÍCULO 6°.- REGÍSTRESE, Comuníquese, tomen conocimiento las Direcciones y Departamentos de esta Subsecretaría, el Ministerio de Gobierno y las Empresas de Transporte Público de Pasajeros por Automotor de Jurisdicción Provincial. PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL. Cumplido. ARCHÍVESE.-

KEGLER

## ANEXO I



PS16371 V15528

**EXPEDIENTES A SENTENCIA**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 3  
PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

POSADAS, 2 de Diciembre de 2.021.-

Nómina de Expedientes de dictar Sentencia al 30 de Noviembre de 2.021.-

N° EXPTE.	NATURALEZA	ENTR. A DESP.	VENCIMIENTO
106136/18	Daños y Perjuicios	25/10/21	22/11/21

Dr. Martín Rubén López. Juez.-

PS16357 V15528

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 3  
PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

POSADAS, 2 de Diciembre de 2.021.-

Nómina de autos interlocutorios pendientes de Resolución al 30 de Noviembre de 2.021.-

N° EXPTE.	NATURALEZA	ENTRÓ	VENCE
114414/21	Amparo	16/11/21	30/11/21
141935/20 bis 1/21	Med. Caut. de Secuestro	16/11/21	30/11/21
1061/02	Sucesión	16/11/21	30/11/21
4622/09	Sucesión	16/11/21	30/11/21
7015/14	Embargo Preventivo	16/11/21	30/11/21
621/05	Daños y Perjuicios	16/11/21	30/11/21
16006/09	Ejecutivo	16/11/21	30/11/21
5363/11	Ejecutivo	16/11/21	30/11/21
229/03 bis 1/12	Ejecución de Honorarios	16/11/21	30/11/21
375/13	Ejecutivo	16/11/21	30/11/21
11134/10	Ejecutivo	16/11/21	30/11/21
65900/19	Sucesión	16/11/21	30/11/21

Dr. Martín Rubén López. Juez.-

PS16358 V15528

---

## SOCIEDADES

### BISONTE SOCIEDAD ANÓNIMA

EDICTO: INSCRIPCIÓN TARDÍA. Por disposición de La Dirección General de Personas Jurídicas y Registro Público de la Provincia de Misiones, sito en Avenida Roque Pérez N° 2.398, 2do. Piso, de la ciudad de Posadas, se hace saber para su publicación en el Boletín Oficial por un día, lo resuelto en autos caratulados “EXPEDIENTE 395/2.020 – BISONTE S.A. - S/ DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN”.

En cumplimiento del Art. 10 Inc. b) y Art. 98 y de la Ley N° 19.550, se procede a publicar el aviso previsto: En la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, a los 20 días del mes de diciembre de 2018, siendo las 16:00 horas, en la sede social sito en Uruguay 5.540 de esta Ciudad, se reúnen en Asamblea General Extraordinaria la totalidad de los accionistas de BISONTE S.A., representativos del 100 % del capital social, según surge del folio N° 31 del Libro Depósito de Acciones y Registro de Asistencia de Asamblea N° 1; lo que le da a esta Asamblea el carácter de unánime. Por unanimidad se resuelve: 1) Disponer la disolución anticipada de la sociedad y dar inicio al proceso de liquidación. 2) Designar como liquidador al actual presidente EDUARDO ALEJANDRO ZBIKOSKI, DNI N° 20.338.118, quien acepta el cargo y manifiesta no hallarse comprendido en causal de incompatibilidad o inhabilidad alguna, ni ser persona políticamente expuesta, constituyendo domicilio en Av. Uruguay N° 5.550 de la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones. 3) Aprobar por unanimidad el Balance Final de Disolución y Liquidación y Proyecto de Distribución al 30 de Noviembre de 2.018. Publíquese por un día.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAS JURÍDICAS Y REGISTRO PÚBLICO. Posadas, Misiones, 30 de Noviembre de 2.021. Lewtak Mirna Leocadia. Directora.-

PP114177 \$840,00 V15528

---

## EDICTOS

EDICTO: Juzgado Correccional y de Menores N° 1 Secretaría N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones... “EXPTE N° 817/2020 FERREIRA CARLOS JAVIER S/ ROBO EN GRADO DE TENTATIVA”. Posadas, Misiones 8 de Septiembre de 2021- AUTOS Y VISTOS... CONSIDERANDO... RESUELVO: 1°)-DECLARAR RAZONABLE la petición de Suspensión del Juicio a Prueba formulada a fs. 95/96 en favor de FERREIRA CARLOS JAVIER por el delito de ROBO EN GRADO DE TENTATIVA (Art. 164 en función del 44 del C. Penal). 2°)- Hágase comparecer a ante los Estrados de este Tribunal y a primera audiencia, a ARANDA, SILVIA CAROLINA. a los efectos de hacerle conocer los alcances de la Ley N° 24.316. 3°)- Suspende provisoriamente el trámite del proceso en la presente causa respecto al nombrado, hasta tanto se resuelva en definitiva sobre la suspensión del juicio a prueba. 4°)- Imprimir a la presente causa el trámite previsto en la Ley N° 24.316. Regístrese Notifíquese. Fdo. Dra. Marcela Alejandra Leiva Juez. Dr. Juan Carlos César Beeger. Secretario.-

SC18593 E15524 V15528

---

EDICTO: Juzgado Correccional y de Menores N° 1, Secretaría N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones... “EXPTE. N° 34313/2.020 DE LIMA LEONEL JORGE S/ HURTO”. Posadas, Misiones 25 de Agosto de 2.021. AUTOS Y VISTOS... CON-

SIDERANDO... RESUELVO: 1°) DECLARAR RAZONABLE la petición formulada a favor del Procesado DE LIMA LEONEL JORGE, por el delito de HURTO, (Art. 162 del C.P.A. 2°) Citar a LÓPEZ, OSCAR RAMÓN a los fines de hacerle conocer los alcances de la aplicación de la Ley 24.316. 3°) Suspende provisionalmente el trámite del proceso en la presente causa con respecto a la nombrada, hasta tanto se resuelva en definitiva sobre la suspensión del juicio a prueba. 4°) Imprimir a la presente causa el trámite previsto en la Ley N° 24.316. Regístrese Notifíquese. Fdo. Dra. Marcela Alejandra Leiva Juez. Dr. Juan Carlos César Beeger. Secretario.-

SC18594 E15524 V15528

---

EDICTO: Juzgado Correccional y de Menores N° 1, Secretaría N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones... “EXPTE. N° 8074/2.018 PANIAGUA FLORENCIA DANIELA S/ AMENAZAS”. Posadas, Misiones, 01 de Septiembre de 2.021. AUTOS Y VISTOS... CONSIDERANDO... RESUELVO: 1°) DECLARAR RAZONABLE la petición formulada a favor de la Encartada PANIAGUA FLORENCIA DANIELA, por el delito de Amenazas (Art. 149 bis del C.P.A. 2°) Suspende provisionalmente el trámite del proceso en la presente causa con respecto a la nombrada, hasta tanto se resuelva en definitiva sobre la suspensión del juicio a prueba. 3°) CITAR a FERNÁNDEZ CELESTE ROCÍO a los fines de hacerle conocer los alcances de la

aplicación de la Ley 24.316. 4º) Imprimir a la presente causa el trámite previsto en la Ley N° 24.316. Regístrese Notifíquese. Fdo. Dra. Marcela Alejandra Leiva Juez. Dr. Juan Carlos César Beeger. Secretario.-

SC18595 E15524 V15528

EDICTO: PROVINCIA DE MISIONES TRIBUNAL DE CUENTAS ORGANISMO DE LA CONSTITUCIÓN RESOLUCIÓN N° 0150/2.021 - T.C. - ACUERDO N° 0407/2.021 T.C. P. 1º. Posadas, 18 de Noviembre de 2.021. VISTO: En el acuerdo de la fecha, el Expediente N° 3605/2.021 registro de este Tribunal, caratulado: "DIRECCIÓN SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y BIENES PATRIMONIALES: TRIBUNAL DE CUENTAS. S/ SOLICITUD LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA - BIENES DE CAPITAL - ADQUISICIÓN COMPUTADORAS DE ESCRITORIO", y; CONSIDERANDO: QUE, por Resolución N° 0130/2.021 T.C. -fs. 22/28-, se autorizó a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales a efectuar un llamado a Licitación Pública N° 02/21 "Adquisición equipos informáticos", en los términos dispuestos en los artículos 84, 90, siguientes y concordantes de la Ley VII - N° 11, modificatorias y Decreto Reglamentario, para la adquisición de equipos informáticos y se aprobó el Pliego de las Cláusulas Particulares y Anexo I s/especificaciones de características y requisitos necesarios que deben tener los elementos informáticos -Art. 15 del Decreto que reglamenta el Art. 99 de la Ley VII N° 11-, que forma parte de la misma; QUE, a fs. 32 y 34 obran constancias correspondientes a publicaciones en un diario de circulación local en la Provincia, del llamado a Licitación Pública N° 02/2.021-T.C. y en el Boletín Oficial de la Provincia -fs. 31, 34 y 36-; QUE, a fs. 33 obra formulario de retiro de Pliegos de Bases y Condiciones Generales - Particulares y Especificaciones Técnicas por la Cámara de Comercio e Industria de Posadas; QUE, a fs. 235/236 obra el Acta de Apertura Licitación Pública N° 002/2.021 con la Directora Superior de Administración y Bienes Patrimoniales Cra. Romina V. Sánchez, la Secretaria Administrativa Dra. Patricia Esau, la Contadora Fiscal Silvana Weber, la Tesorera a/c Lic. Ana María Markendorf, los Directores Ing. Enzo Revinsky e Ing. Ricardo Urdinola por parte del Organismo y por parte de los proveedores representante de la Empresa Electro Misiones S.A.; QUE, a fs. 252 se expide la Comisión de Preadjudicación en los siguientes términos: "En la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones siendo las 11.00 horas, a los 12 días del mes de Noviembre del año 2.021, estando presentes la Contadora Fiscal Mayor Laura Leticia Rojas, el Contador Fiscal Milton Orlando Argüello y la Directora Natalia Patricia Valdez miembros titulares de la Comisión de Preadjudi-

cación, designados por Resolución N° 119/19 T.C. Visto los antecedentes obrantes en el Expediente N° 3605/2.021 T.C. caratulado: "DIRECCIÓN SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y BIENES PATRIMONIALES. TRIBUNAL DE CUENTAS S/ SOLICITUD DE LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA - BIENES DE CAPITAL - ADQUISICIÓN COMPUTADORAS DE ESCRITORIO", y el dictado de la Resolución N° 130/2.021 T.C. que autoriza a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales a efectuar un llamado a Licitación Pública N° 02/21 "Adquisición equipos informáticos", en los términos dispuestos en los Artículos 84, 90, siguientes y concordantes de la Ley VII - N° 11, modificatorias y Decreto Reglamentario, para la adquisición equipos informáticos. A tal fin a través de la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales se procedió a efectuar el llamado a Licitación Pública N° 02/2.021 T.C. Se formalizaron las correspondientes publicaciones en un diario de circulación local en la Provincia, cuyas constancias lucen obrantes a fs. 32 y 34 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Misiones a fs. 31, 34 y 36. Asimismo obra a fs. 33 formulario de retiro de Pliegos de Bases y Condiciones Generales - Particulares y Especificaciones Técnicas por la Cámara de Comercio e Industria de Posadas. Según Acta de Apertura de fecha 8 de Noviembre de 2.021 (fs. 235/236) se presentaron como oferentes para la presente licitación las siguientes empresas: BARRIOS COMPUTACIÓN de Oscar Osvaldo Barrios, OBERCOM S.R.L. y ELECTRO MISIONES S.A. -Análisis de las propuestas: En los términos del artículo 3º del Pliego de Condiciones Generales y 49 del Pliego de Condiciones Particulares, esta Comisión en fecha 10/11/2.021 solicitó a fs. 241 la intervención de la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación, a los fines de que conforme a las características de los bienes requeridos en el Pliego de Condiciones Particulares, efectúe una evaluación técnica de las propuestas y se indique la conveniencia de los bienes a adquirir. A fs. 249 obra Informe SIS-3559 ER del Director del T. C. Ing. Enzo F. Revinsky a/c de la Dirección de Servicio Técnico dependiente de la Dirección General de Informática, Tecnología e Innovación del Tribunal, en el que emite opinión técnica respecto a la oferta presentada a fs. 139. Se procedió al análisis de las propuestas efectuadas y de cumplimiento de requisitos establecidos en los Pliegos de Condiciones Generales y Particulares y el Anexo 1 del mismo, elaborándose cuadros de análisis que se adjuntan a fs. 250/251 de estos actuados. Ante la falta de cumplimiento por parte del oferente OBERCOM S.R.L. de los requisitos y documentación exigidos en el inciso a) del Artículo 3, e inciso 2) Punto 4) del Artículo 8 del Pliego

de Condiciones Generales y los incisos d, j, h, i, k, g y l del Artículo 41 del Pliego de Condiciones Particulares, corresponde DESESTIMAR la oferta presentada por la empresa OBERCOM S.R.L. CONCLUSIONES: Analizadas las ofertas presentadas, esta Comisión ACONSEJA: 1) DESESTIMAR la oferta presentada por la empresa OBERCOM S.R.L. por las razones ut supra mencionadas 2) ADJUDICAR al oferente ELECTRO MISIONES S.A los cinco renglones por la suma de \$ 3.885.668 (Pesos Tres Millones Ochocientos ochenta y cinco mil seiscientos sesenta y ocho), por ser la oferta que ha cumplido en un todo las especificaciones establecidas en los Pliegos de Condiciones Generales, Particulares y el Anexo I del mismo y resultar la más conveniente. Sin más que considerar; leída y ratificada la presente, se da por finalizado el presente acto, siendo las 12:20 horas del día 12 de Noviembre del corriente año, firman de conformidad los funcionarios integrantes de la comisión mencionados ut-supra, designados por Resolución N° 119/19 T.C., dos ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto, en el lugar supra señalado...". Elevando las actuaciones a fs. 253; QUE, a fs. 254 toman conocimiento los señores Vocales por su orden y obra vista previa de la Fiscalía Superior -inc. 2) del Art. 8 de la Ley I N° 3; QUE, a fs. 255 obra previa intervención de la Dirección Superior de Legal y Técnica, Superintendencia y de Coordinación General - Art. 15 Ley I N° 3; QUE, corresponde el dictado del dispositivo legal pertinente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 91 siguientes y concordantes de la Ley VII - N° 11; POR ELLO: EL TRIBUNAL DE CUENTAS RESUELVE: ARTÍCULO 1.- ADJUDICAR la Licitación Pública N° 02/21 - T.C. al oferente ELECTRO MISIONES S.A. los cinco renglones por la suma de PESOS TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO (\$ 3.885.668,00), por ser la oferta que ha cumplido en un todo las especificaciones establecidas en los Pliegos de Condiciones Generales, Particulares y el Anexo I del mismo y resultar la más conveniente.- ARTÍCULO 2.- DESESTIMAR la oferta presentada por la empresa OBERCOM S.R.L. ante la falta de cumplimiento de los requisitos y documentación exigidos en el inciso a) del Artículo 3, e inciso 2) Punto 4) del Artículo 8 del Pliego de Condiciones Generales y los incisos d, j, h, i, k, g y l del Artículo 41 del Pliego de Condiciones Particulares.- ARTÍCULO 3.- AUTORIZAR a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales de este Tribunal, a librar la orden de provisión respectiva, y oportunamente recepcionadas de conformidad, y cumplidos los demás trámites, procedase a la liquidación y pago total de la suma de PESOS TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO (\$ 3.885.668,00) a la

firma ELECTRO MISIONES S.A., con imputación a la partida específica del Presupuesto vigente.- ARTÍCULO 4.- REGÍSTRESE. Notifíquese a la Fiscalía Superior. Por la Dirección Superior de Secretaría de Recursos Humanos notifíquese a la Comisión de Preadjudicación, a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales y al Departamento de Bienes Patrimoniales. Publíquese en el Boletín Oficial e incorpórese a la Página Web de este Organismo. Siga a la Dirección Superior de Administración y Bienes Patrimoniales para su cumplimentación. Oportunamente. ARCHÍVESE. Dra. Lia Fabioli Bianco. Presidente.-

SC18598 E15524 V15528

EDICTO: El Juzgado de Instrucción N° 3, Secretaría N° 1, de la Tercera Circunscripción Judicial de Misiones, sito en la Av. Guaraní N° 122 de la ciudad de Pto. Iguazú, Provincia de Misiones. CITA y EMPLAZA durante cinco (05) días la citación de la ciudadana VALENZUELA SILVIA VERÓNICA - D.N.I. 30.727.388, con último domicilio en Barrio Las Palmeras S/N, detrás de la Ferrería Acrilar de esta ciudad de Pto. Iguazú, Provincia de Mnes. de conformidad a lo estipulado en el Art. 156 del C.P.P., quien deberá comparecer ante estos estrados judiciales, a primera audiencia en día hábiles (07:00 hs. - 12:00 hs.), a fin de recepcionársele DECLARACIÓN TESTIMONIAL en la presente causa "EXPTE N° 58529/2.020 - VILLALBA YHOANA ELIZABETH - SALINAS ANDRÉS S/ DENUNCIAS RECÍPROCAS DE USURPACIÓN" (Art. 156 del C.P.P). María de las Mercedes Ravasi. Secretaria.-

SC18600 E15525 V15529

EDICTO: El Juzgado Correccional y de Menores N° 2 Secretaría N° 1, de esta Primera Circunscripción Judicial, notifica por medio del presente Edicto a ARANDA JORGE ALBERTO, que en la presente causa, se ha resuelto lo siguiente: ///Sadas, Misiones, 27 de Agosto de 2.021... AUTOS Y VISTOS:... CONSIDERANDO:... RESUELVO: 1) Declarar Extinguida la Acción Penal por prescripción con respecto a: "ARANDA, JORGE ALBERTO", en la presente causa N° 107001/2.018 Caratulada: "ARANDA JORGE ALBERTO S/ TENTATIVA DE HURTO" registro de este Juzgado Correccional y de Menores N° 2, Secretaría N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial, (causa de origen "EXPTE. N° 107001/2.018 Caratulada: ARANDA JORGE ALBERTO S/ TENTATIVA DE HURTO", registro del Juzgado de Instrucción N° 1, Secretaría N° 1) y en consecuencia SOBRESERLO del delito de TENTATIVA DE HURTO, Art. 162 en función del Art. 42 del C.P.A. y de acuerdo a lo prescripto

en el Art. 59 Inc.32, Art. 62 Inc. y Art. 67 último párrafo todo del mismo cuerpo legal, y 340 Inc. d del C.P.P., sin costas por haber sido defendido por el Defensor Oficial. 2) Cítese al imputado ARANDA JORGE ALBERTO, a los fines de notificársele lo resuelto en autos. 3) Firme que sea, comuníquese a Policía a los fines prontuarios y dese cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 2 de la Ley 22.117 del C.P. Informe al Registro Nacional de Reiniciencia. 4) Regístrese, notifíquese, OFÍCIESE. fecho - ARCHÍVESE. Dr. Martín Nicolás Chemes. Secretario.- SC18601 E15525 V15529

EDICTO: Juzgado Correccional y de Menores Nº 1, Secretaría Nº 1, de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, sito en Avda. Santa Catalina Nº 1.735, anexo Juzgados Correccionales, a mi cargo, a efectos que proceda a publicar por cinco días, una resolución que en sus partes pertinentes dice: Posadas, Misiones, 16 de Noviembre de 2.021. AUTOS Y VISTOS:... Y CONSIDERANDO:... FALLO: I) DECLARAR EXTINGUIDA la ACCIÓN PENAL de la presente causa POR PRESCRIPCIÓN Y SOBRESEER TOTAL Y DEFINITIVAMENTE a GERARDO DE JESÚS ACOSTA ya filiado en la presente causa Nº 43356/2.015, por el delito de HURTO, (Art. 162 del C. Penal), por aplicación de los Arts. 59 Inc. 3º, 62 Inc. 2º, 67 del C. Penal y 340 Inc. d) de la Ley XIV Nº 13 DJPM. II) DEJAR sin efecto la Rebeldía y Detención que pesa sobre ACOSTA GERARDO DE JESÚS, que fuera comunicado a Jefatura de Policía Sección Departamento Judicial en fecha 04/04/2.016, oficio Nº 2875654/16.- III) Librese oficio al Sr. Director del Boletín Oficial de la Provincia de Misiones, a efectos que proceda a publicar por cinco días la presente resolución. Cumplido Extráigase copia de la parte pertinente de la publicación obrante en la página web [www.boletin.misiones.gov.ar](http://www.boletin.misiones.gov.ar), link Boletín Digital, para ser agregada a la presente causa. REGÍSTRESE. NOTIFÍQUESE y oportunamente ARCHÍVESE. Firmado. Dra. Marcela Alejandra Leiva Juez. Dr. Juan Carlos César Beeger. Secretario.- SC18602 E15525 V15529

EDICTO: Juzgado Correccional y de Menores Nº 1, Secretaría Nº 1, de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, sito en Avda. Santa Catalina Nº 1735, anexo Juzgados Correccionales, a mi cargo, a efectos que proceda a publicar por cinco días, una resolución que en sus partes pertinentes dice: Posadas, Misiones, 29 de Octubre del 2.021. AUTOS Y VISTOS:... Y CONSIDERANDO:... FALLO: I) DECLARAR EXTINGUIDA la ACCIÓN PENAL de la presente causa POR PRESCRIPCIÓN Y SOBRESEER TOTAL Y DEFINI-

TIVAMENTE a ZALAZAR JOSÉ FABIÁN ya filiado en la presente causa Nº 239/2.014 por el delito de LESIONES LEVES CALIFICADAS Y AMENAZAS EN CONCURSO REAL, (Art. 89 y 149 bis del C. Penal), por aplicación de los Arts. 59 Inc. 3º, 62 Inc. 2º, 67 del C. Penal y 340 Inc. d) de la Ley XIV Nº 13 DJPM. II) DEJAR sin efecto la Rebeldía y Detención que pesa sobre ZALAZAR JOSÉ FABIÁN, que fuera comunicado a Jefatura de Policía Sección Departamento Judicial en fecha 04/05/2.015, oficio Nº 354/15. III) Librese oficio al Sr. Director del Boletín Oficial de la Provincia de Misiones, a efectos que proceda a publicar por cinco días la presente resolución. Cumplido Extráigase copia de la parte pertinente de la publicación obrante en la página web [www.boletin.misiones.gov.ar](http://www.boletin.misiones.gov.ar), link Boletín Digital, para ser agregada a la presente causa.- REGÍSTRESE. NOTIFÍQUESE y oportunamente ARCHÍVESE. Firmado. Dra. Marcela Alejandra Leiva Juez. Dr. Juan Carlos César Beeger. Secretario.- SC18603 E15525 V15529

EDICTO: Juzgado Correccional y de Menores Nº 1, Secretaría Nº 1, de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, sito en Avda. Santa Catalina Nº 1.735, anexo Juzgados Correccionales, a mi cargo, a efectos que proceda a publicar por cinco días, una resolución que en sus partes pertinentes dice: Posadas, Misiones, 29 de Octubre de 2.021. AUTOS Y VISTOS:... Y CONSIDERANDO:... FALLO: I) DECLARAR EXTINGUIDA la ACCIÓN PENAL de la presente causa POR PRESCRIPCIÓN Y SOBRESEER TOTAL Y DEFINITIVAMENTE a LÓPEZ NELSON RAMÓN ya filiado en la presente causa Nº 18043/16 por el delito de LESIONES LEVES Y AMENAZAS EN CONCURSO REAL, (Art. 89 y 149 bis, del C. Penal), por aplicación de los Arts. 59 Inc. 3º, 62 Inc. 2º, 67 del C. Penal y 340 Inc. d) de la ley XIV Nº 13 DJPM.- II) DEJAR sin efecto la Rebeldía y Detención que pesa sobre LÓPEZ NELSON RAMÓN, que fuera comunicado a Jefatura de Policía Sección Departamento Judicial en fecha 02/08/2.017, oficio Nº 5170622/17. III) Librese oficio al Sr. Director del Boletín Oficial de la Provincia de Misiones, a efectos que proceda a publicar por cinco días la presente resolución. Cumplido Extráigase copia de la parte pertinente de la publicación obrante en la página web [www.boletin.misiones.gov.ar](http://www.boletin.misiones.gov.ar), link Boletín Digital, para ser agregada a la presente causa. REGÍSTRESE. NOTIFÍQUESE y oportunamente ARCHÍVESE. Firmado. Dra. Marcela Alejandra Leiva Juez. Dr. Juan Carlos César Beeger. Secretario.-

SC18604 E15525 V15529

EDICTO: El Juzgado de 1° Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia Nro. 2 de la Cuarta Circunscripción Judicial de Misiones, sito en Mariano Moreno 730 de Jardín América, Secretaría dos CITA y EMPLAZA por Treinta (30) días a herederos y acreedores de FRANCISCO DE LIMA, D.N.I. 2.587.728 y de SAMUELA ZBORROSKI, D.N.I. 6.824.116 en autos “EXPTE. 106016/21 DE LIMA FRANCISCO y SAMUELA ZBORROSKI S/ SUCESIÓN AB-INTESTATO”. Publíquese por tres días. Jardín América, Misiones, 09 de Noviembre de 2.021. Dr. Héctor Gabriel Cantero. Secretario.-

PP114155 810,00 E15526 V15528

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2, Secretaría N° 2, sito en Mariano Moreno N° 730 de Jardín América, Misiones, CITA y EMPLAZA por el término de treinta días a comparecer a estar a derecho a herederos y acreedores de ANSALDI DANTE ANDRES DNI N° 6.261.963 en autos “EXPTE. N° 46623/2.021 ANSALDI DANTE ANDRES S/ SUCESORIO”. Publíquese por tres (3) días. Jardín América, 26 de Noviembre de 2.021. Cantero Héctor Gabriel.

PP114164 \$720,00 E15526 V15528

EDICTO: Juzgado Civil y Comercial Nro. Dos, 2da. Circunscripción Judicial, Secretaría Dos, a cargo del Dr. Enrique Manuel Elordi, sito en Avda. Misiones y Bolivia, Oberá, “EXPTE. 137753/2.018 ACUÑA MAGDALENA S/ SUCESIÓN” EMPLAZA a los herederos y/o acreedores de ACUÑA MAGDALENA L.E. 3.704.921 y/o a quienes se consideren con derechos sobre los bienes dejados por el causante, para que en el término de 30 días lo acrediten y se presenten a tomar intervención que le corresponde en este proceso. Publíquese por 3 días. Oberá, Misiones, 22 de Octubre de 2.021. Dra. Báez Bárbara Daiana. Secretaria.-

PP114165 \$720,00 E15526 V15528

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la IIIa. Circunscripción Judicial, a cargo del Dr. Juan José Antonio Palacio, Secretaría N° 2, a mi cargo, sito en calle Gral. Lavalle 2.039, 2do. piso, Km. 9, Eldorado, Provincia de Misiones, hace saber que en los autos caratulados “EXPTE. N° 115423/2.020 HABERLE ANDRÉS MAXIMILIANO S/ PEQUEÑO CONCURSO PREVENTIVO”, con fecha 19 de Noviembre de 2.020, se ha decretado la apertura del Pequeño Concurso Preventivo del Sr. ANDRÉS MAXIMILIANO HABERLE, Documento Nacional de Identidad N° 21.007.425, C.U.I.T. 20-21007425-3, con domicilio real en calle Heiner Muller sin número, Barrio Industrial, de la ciudad de Montecarlo, Provincia de Misiones. Se hace

saber a los acreedores que hasta el día 03/02/2.022 inclusive deben presentar ante la contadora Carina Yissel Cantero, con domicilio en Avda. Córdoba N° 499 de esta ciudad de Eldorado, Misiones, los títulos justificativos de sus créditos, pudiéndose observar los créditos hasta el día 22/02/2.022. Se ha fijado plazo para presentación por el Síndico de Informes previstos por los Arts. 35 y 39 de la LCQ hasta los días en el Boletín Oficial y Diario de mayor circulación. Eldorado, Misiones, 26 de Noviembre de 2.021. Dr. Fernando R. Echenique. Secretario.-

PP114168 \$3.000,00 E15526 V15530

EDICTO: Juzgado Civil y Comercial N° 2 de la Tercera Circunscripción Judicial de Mnes., a cargo de la Dra. Toledo L. Hebe V., Secretaría N° 1, a cargo de la Dra. Lilian Ruiz en el “EXPTE. N° 3350 - Año 2.009 - LUGO, JUAN ROMÁN C/ TOLOSA, ARMANDO CARLOS Y/O QUIEN SE CONSIDERE CON DERECHO S/ PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA” Eldorado, Misiones, 09 de Septiembre de 2.021.- AUTOS Y VISTOS: Para resolver en estos autos caratulados “EXPTE. N° 3350/2.009 - LUGO, JUAN ROMÁN C/ TOLOSA, ARMANDO CARLOS Y/O QUIEN SE CONSIDERE CON DERECHO S/ PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA “ RESULTANDO:... CONSIDERANDO:... FALLO: 1. Haciendo lugar a la demanda y en consecuencia declarar de dominio de JUAN ROMAN LUGO, D.N.I. N° 07.554.150 del inmueble individualizado como: determinado según Plano de Mensura particular visado por DGC el 13/08/09 con superficie de 532,68 m2 S/M, Lote H1, (Croquis según toma de conocimiento N° 2120 (D.G.C) y título (Croquis según Título): Lote H1, de la mensura particular simple Solar H, Manzana N° 19, del pueblo San Pedro, Municipio, San Pedro, DEPARTAMENTO San Pedro, PROVINCIA DE MISIONES, Identificado en el plano de mensura Particular visado por DGC el 13/08/09 con superficie de 532,68 m2 S/M, Lote H1, (Croquis según toma de conocimiento N° 2.120 (D.G.C) y título , inscripto en el Registro de la Propiedad Inmueble: Folio Real Matrícula N ° 224, de fecha 18/08/1.981, Partida Inmobiliaria N° 77; y nomenclatura Catastral: Dpto. 16, Mun. 68, Secc. 003, Chacra 0000, Manz. 0021, Parcela 008 (parte), según plano de mensura particular obrante a fs. 9, Mensura particular visado en fecha 13/08/2.009 por D.G.C. (Croquis según Título) cuya adquisición del derecho real de dominio data desde el año 1988.- 2. FIRME la presente, Librese oficio al Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Misiones; Dirección General de Catastro a los fines de la toma de razón de la presente, debiendo consignarse medidas y linderos del lote, para 6 la toma de razón.- 3. Costas por su orden (actora y demandada) (Art. 957 de C y C de la Nación).- 4. Diferir la regulación de honorarios hasta tanto se cumplimente

en forma con Disposición N° 689/99 de AFIP y se den las bases menester.- 5. Asimismo previo al libramiento de Testimonio deberá notificarse por edicto la sentencia dictada en autos.... En consecuencia publíquese edictos en el Boletín Oficial y en un diario de mayor circulación (Arts. 147, 148, 149 del rito) por el término de DOS días a los fines de la notificación de la sentencia dictada en autos. 6. Por Secretaría procédase a la Refoliatura en tinta roja desde fs. 137 hasta fs. 144, en razón de haberse producido un error, dejando las constancias de práctica.- 7. Cópiese, regístrese y notifíquese. Fdo. Dra. Lorena H. V. Toledo, Jueza. Publíquense edicto por dos (2) días. Eldorado, Misiones, 26 de Noviembre de 2.021. Lilian V. Ruiz. Secretaria.-

PP114172 \$2.700,00 E15527 V15528

EDICTO: Juzgado Civil y Comercial N° 7, Secretaría Única, Avenida Santa Catalina N° 1.735 2° Piso, CITA y EMPLAZA por treinta (30) días a herederos y acreedores de la Sra. ISABEL VOGT D.N.I. N° 22.151.433 "EXPTE. N° 18509/2021 VOGT ISABEL S/ SUCESORIO". Publíquese por tres (3) días. Posadas, 25 de Noviembre de 2.021. Dra. María Alejandra Hermosilla. Secretaria.-

PP114174 \$540,00 E15527 V15529

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2, sito en calle Mariano Moreno N° 730 de Jardín América Misiones, CITA y EMPLAZA por treinta (30) días a herederos, acreedores y a quienes se consideren con derecho sobre los bienes de MILCIADES CHAMORRO DNI N° 7.546.539 y de RAFAELA MAGDALENA RAMIREZ DNI N° 4.536.877, quienes deberán presentarse en los autos caratulados "EXPTE. N° 25357/2.021 CHAMORRO MILCIADES Y RAFAELA MAGDALENA RAMIREZ S/ SUCESIÓN AB-INTESTATO". Publíquese por tres (3) días. Jardín América, Misiones, 23 de Noviembre de 2.021. Cantero Héctor Gabriel.-

PP114178 \$810,00 E15527 V15529

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia Civil y Comercial N° 2, Secretaría 2 de la Tercera Circunscripción Judicial de la Provincia, a cargo de la Dra. Lorena Hebe Virginia Toledo, sito en Gral. Lavalle N° 2.039 Km. 9 - 3° Piso, de la ciudad de Eldorado, Misiones, CITA y EMPLAZA por treinta días a herederos y acreedores del Sr. GOYTIA MANUEL OCTAVIO, DNI 38.242.578 en autos "EXPTE. N° 64245/2.021 GOYTIA MANUEL OCTAVIO S/ SUCESORIO". Publíquese por tres días. Eldorado, Misiones, 04 de Noviembre de 2.021. Karina N.C. Sequeira. Secretaria.-

PP114179 \$810,00 E15527 V15529

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 8, Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, sito en Av. Santa Catalina N° 1.735 Planta Baja de la ciudad de Posadas, a cargo de la Dra. Adriana Beatriz Fiori, Secretaría Única, CITA y EMPLAZA a herederos y acreedores de CLAUDIO ALFREDO GALEANO DNI N° 14.634.266 a fin de que comparezcan a estar a derecho dentro del término de 30 días y bajo apercibimiento de Ley en el "EXPTE. 106234/2.021 GALEANO CLAUDIO ALFRREDO S/ SUCESIÓN". Publíquese por tres días. Dra. Georgina V. Romano. Secretaria.-

PP114180 \$900,00 E15527 V15529

EDICTO: Juzgado de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial N° 5, Secretaría Única de la 1° Circunscripción Judicial de Misiones, sito en Av. Santa Catalina N° 1.735, 2° Piso de Posadas, CITA y EMPLAZA por treinta (30) días a herederos y acreedores de ALFREDO ALVARENGA DNI 13.225.316, bajo apercibimiento de Ley, en autos "EXPTE. N° 97907/2.021 ALVARENGA ALFREDO S/ SUCESORIO". Publíquese por tres días. Posadas, Misiones, 12 de Noviembre de 2.021. Dr. Juan Manuel Vignolo. Secretario.-

PP114182 \$540,00 E15527 V15529

EDICTO: Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 3, a cargo del Dr. Fernando M. A. Escalante (por Subrogación Legal), Secretaría Única, sito en Av. Santa Catalina N° 1.735 - Segundo Piso, de la ciudad de Posadas, CITA y EMPLAZA por treinta días a herederos y/o acreedores de GRACIELA CARDACI, D.N.I. 10.182.841, para que comparezcan a estar a derecho en "EXPTE. N° 132.645/2.020 CARDACI GRACIELA S/ SUCESORIO". Publíquese por tres (3) días en el Boletín Oficial y diario local. Posadas, Misiones, 08 de Noviembre de 2.021. Dra. Nelly Raquel Alonso. Secretaria.-

PP114188 \$810,00 E15527 V15529

EDICTO: El Juzgado de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial N° 5, de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, a cargo a cargo del Dr. Fernando M. A. Escalante, sito en el 2° Piso de Av. Santa Catalina N° 1.735 (Palacio de Justicia), Secretaría Única, CITA y EMPLAZA por cinco (5) días a los herederos y acreedores de la Sra. MARÍA DEL CARMEN SOTO y/o quien o quienes se consideren con derecho sobre el inmueble individualizado como: Lote N° 6 de la Manzana D de la Chacra N° 252 de este Municipio de Posadas, inscrita en mayor extensión en el Registro de la Propiedad del Inmueble al T° 41 - F° 26 - Fca. N° 9.757, Depto. Capital (04), a comparecer en los autos "EXPTE.

N° 112.636/2.020 DÁVALOS DANIEL ARMANDO C/ SOTO MARÍA DEL CARMEN S/ PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA”, bajo apercibimiento de designar al Defensor de Ausentes. Publíquese por dos (2) días. Posadas, 25 de Noviembre de 2.021. dra. Andrea Soledad Gomeñuka. Secretaria.-

PP114189 \$960,00 E15527 V15528

EDICTO: Juzgado Civil y Comercial N° 7, Secretaría Única, Avenida Santa Catalina N° 1.735, 2° Piso, CITA y EMPLAZA por treinta (30) días a herederos y acreedores de TOMÁS ARDOC GALEANO D.N.I. N° 3.362.443 “EXPTE. N° 142045/2.019.... S/ SUCESORIO”. Publíquese por tres (3) días. Posadas, Misiones, 05 de Marzo de 2.021. Dra. María Alejandra Hermosilla. Secretaria.-

PP114191 \$450,00 E15527 V15529

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 2, de la ciudad de Eldorado, III Circunscripción Judicial de Misiones, sito en calle Lavalle N° 2.093 tercer piso, de Eldorado, Mnes., a cargo de la Dra. Lorena Hebe Toledo, Juez, Secretaría N° 1, a cargo de quien suscribe CITA y EMPLAZA por treinta días a herederos y acreedores de RATZLAW RICARDO OSVALDO, D.N.I. 7.552.895, en autos caratulados “EXPTE. 52666/2.021 - RATZLAW RICARDO OSVALDO S/ SUCESORIO” bajo apercibimiento de Ley. Publíquese por tres (3) días. Eldorado, Mnes. 2.021. Dra. Lilian V. Ruiz. Secretaria.-

PP114194 \$810,00 E15527 V15529

EDICTO: NOTIFÍQUESE a el Sr. RAYMUNDO SOSA y/o sus herederos que, en la Subsecretaría de Tierras y Colonización, se ha dictado el Dispositivo Legal N° 493 de fecha 9 de Agosto del año 2.021 (fs. 50), que en su parte resolutive dice: ARTÍCULO 1°.- REVÓCASE la Disposición de Fecha 13 de Junio del año 1.946 (fs. 14); otorgada a favor de Don RAYMUNDO SOSA, C.I. N° 37.790, por el inmueble denominado como: Solar “d” Manzana 68- Pueblo Cerro Corá, Misiones, con una superficie de 2.500 m2; Plano de Mensura N° 12.240; D.G.C.- ARTÍCULO 2°.- PUBLÍQUESE por TRES (3) días consecutivos en el Boletín Oficial, Artículo N° 87 - Ley I - N° 89 (Antes Ley N° 2970/92).- ARTÍCULO 3°.- De forma.- EXPEDIENTE N° 158370/1.943 Reg. MAN. Firmado por la Sra. Prof. Sonia María del Carmen Mello. Subsecretaria.-

SC18609 E15528 V15530

EDICTO: El Tribunal Electoral de la Provincia de Misiones hace saber: que en autos “EXPTE. N° 134/2018 MOVIMIENTO PARA EL PACTO SOCIAL S/ TRAMITACIÓN DE PARTIDO PROVINCIAL”, que tramita por

ante este Tribunal, se ha dictado Resolución N° 907/21, la que en su parte pertinente dice: Posadas, 16 de Noviembre de 2.021.- RESOLUCIÓN N° 907/21. VISTO:... CONSIDERANDO:... El Tribunal Electoral de la Provincia de Misiones RESUELVE:... PRIMERO: Decretar la Caducidad de instancia en los presentes autos, por falta de impulso procesal tendiente a la obtención del reconocimiento del partido “MOVIMIENTO PARA EL PACTO SOCIAL”, de conformidad con lo normado por el Art. 72 Inc. e) de la Ley XI - N° 7 - Orgánica de los Partidos Políticos que habilita la aplicación en forma supletoria de los Art. 312 y 313 del Código de Procedimiento Civil, Comercial, de Familia y de Violencia Familiar de la Provincia de Misiones. SEGUNDO: Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia por el término de un (1) día. Firmado: Dr. Roberto Rubén Uset. Presidente. Dres. Carlos Jorge Giménez y Andrés Poujade, Vocales Titulares.-

SC18614 V15528

EDICTO: El Tribunal Electoral de la Provincia de Misiones hace saber: que en autos “EXPTE. N° 99/2016 MILES POR TIERRA TECHO Y TRABAJO S/ TRAMITACIÓN DE PARTIDO PROVINCIAL”, que tramita por ante este Tribunal, se ha dictado Resolución N° 916/21, la que en su parte pertinente dice: Posadas, 24 de Noviembre de 2.021. RESOLUCIÓN N° 916/21. VISTO:... CONSIDERANDO:... El Tribunal Electoral de la Provincia de Misiones RESUELVE:... PRIMERO: Decretar la Caducidad de instancia en los presentes autos, por falta de impulso procesal tendiente a la obtención del reconocimiento del partido “MILES POR TIERRA, TECHO Y TRABAJO”, de conformidad con lo normado por el Art. 72 Inc. 5) de la Ley XI - N° 7 - Orgánica de los Partidos Políticos que habilita la aplicación en forma supletoria de los Art. 312 y 313 del Código de Procedimiento Civil, Comercial. SEGUNDO: Publíquese en el Boletín Oficial de la provincia por el término de un (1) día. Firmado: Dr. Roberto Rubén Uset. Presidente. Dres. Carlos Jorge Giménez y Andrés Poujade, Vocales Titulares.-

SC18615 V15528

EDICTO: Juzgado Civil y Comercial N° 1, Secretaría Única, Avenida Santa Catalina N° 1.735, Planta Baja CITA y EMPLAZA por treinta (30) días a herederos y acreedores de CLEMENTINA CABRAL L.C. 1.132.126 “EXPTE. N° 55369/2.021 CABRAL CLEMENTINA S/ SUCESORIO conexas solicitada en autos 158/2005 BUENO ELISA S/ SUCESORIO”. Publíquese por (1) día. Posadas, Misiones, 01 de Diciembre de 2.021. Diana M. Alfici. Secretaria.-

PP114197 \$180,00 V15528

EDICTO: En los autos caratulados “EXPTE. N° 98174/2021 - PRO JUAN LUIS S/ INSCRIPCIÓN MARTILLERO PÚBLICO Y CORREDOR DE COMERCIO”, que tramitan por ante el Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 1 de la Ira. Circunscripción Judicial de Misiones, a cargo de la Dra. Gabriela Fernanda Canalis, se ha dispuesto la publicación del presente por el término de tres días en el Boletín Oficial y en un Diario de esta ciudad, con motivo de la solicitud deducida por JUAN LUIS PRO, D.N.I. N° 21.678.143, con domicilio en calle 151 N° 7.382 de esta ciudad de Posadas, a los fines de la inscripción en la matrícula de Martillero Público y Corredor de Comercio de Misiones. Dr. Hernán A. Fernández Pillado. Secretario.-

PP114201 \$1.080,00 E15528 V15530

EDICTO: Juzgado Civil y Comercial N° 7, Secretaría Única, Avenida Santa Catalina N° 1.735, 2° Piso, CITA y EMPLAZA por treinta (30) días a herederos y acreedores del causante BRAULIO RAMÍREZ L.E. N° 5.640.773 “EXPTE. N° 52518/2.021... S/ SUCESORIO”. Publíquese por tres (3) días en el Boletín Oficial. Posadas, Misiones, 26 de Octubre de 2.021. Dra. María Alejandra Hermosilla. Secretaria.-

PP114205 \$540,00 E15528 V15530

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N°4, a cargo de la Dra. Néliida Mirta S. de Menéndez sito en Av. Santa Catalina N° 1.735, Planta Baja, Secretaría Única a mi cargo, de Posadas (Mnes.), CITA y EMPLAZA por el término de treinta días a herederos y/o acreedores de la señora AYALA BENÍTEZ MARÍA FRANCISCA D.N.I. 93.998.495 a estar a derecho en autos caratulados “EXPTE. N° 103538/2.021 AYALA BENÍTEZ MARÍA FRANCISCA S/ SUCESORIO”. Publíquese por tres días. Posadas (Mnes.), 11 de Noviembre de 2.021. Dra. Natalia A. Gilles. Secretaria.-

PP114206 \$810,00 E15528 V15530

EDICTO: Juzgado Civil y Comercial N° 1 de la Tercera Circunscripción Judicial de Misiones, a cargo del Dr. Juan José Palacio, Secretaría N° 1, a cargo de la Dra. Claudia Isabel Dávalos, con asiento en Lavalle 2.093, 2° Piso, de Eldorado, Misiones, en autos: “EXPTE. N° 40234/2.021 - OCAMPO NESTOR Y JARA MARÍA ESTHER S/ SUCESORIO”, CITA y EMPLAZA por treinta días a herederos y acreedores de NÉSTOR OCAMPO D.N.I. N° 7.431.182 y MARÍA ESTHER JARA D.N.I. N° 2.423.728. Publíquese un día. Eldorado, Misiones, 16 de Noviembre de 2.021. Claudia Isabel Dávalos. Secretaria.-

PP114208 \$270,00 V15528

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2, Secretaría N° 2, de la IV Circunscripción Judicial de Misiones, sito en calle Moreno N° 730 de la ciudad de Jardín América, CITA a herederos, acreedores y todos los que se consideren con derecho sobre los bienes dejados por el Sr. MAZA JOSÉ SAUL DNI N° 7.557.273 a que comparezcan a estar a derecho por el término de treinta días en autos “EXPTE. N° 95178/2.021, MAZA JOSÉ SAUL S/ SUCESIÓN AB-INTESTATO”. Publíquese por tres (3) días. Jardín América, Misiones, 25 de Noviembre de 2.021. Dr. Héctor Gabriel Cantero. Secretario.-

PP114211 \$900,00 E15528 V15530

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 4, a cargo de la Dra. Néliida Mirta S. de Menéndez, Secretaría Única de Posadas, sito en Avda. Santa Catalina Nro. 1.735 P.B., en autos: “EXPTE. N° 88321/2.021 ESCALANTE IRMA SONIA C/ COOPERATIVA DE VIVIENDAS COSTAS ARGENTINAS LIMITADA S/ PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA” CITA y EMPLAZA por cinco (5) días, a COOPERATIVA DE VIVIENDAS COSTAS ARGENTINAS LIMITADA y/o quienes se consideren con derecho respecto del bien objeto de la acción. inmueble determinado como Parcela 0014 - Lote 14 - 002 - Chacra 0058 - Secc. 009 - Municipio 59 (Posadas) Dpto. 04 - Capital - Provincia de Misiones, inscripto en el Registro de la Propiedad Inmueble al folio real Matrícula 5831, Partida Inmobiliaria N° 18.236. Mano N° 6958 - T° 87 - F° 43 para que comparezcan y los hagan valer bajo apercibimiento de dar intervención al Defensor de Ausentes. Publíquese por un (1) día. Posadas, Misiones, 25 de Noviembre de 2.021. Dr. Sergio A. Posdeley. Secretario.-

PP114212 \$450.00 V15528

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 2, Secretaría N° 1, de le 2da. Circunscripción Judicial de la ciudad de Oberá, sito en Av. Misiones y Bolivia, CITA y EMPLAZA a los herederos y/o acreedores y/o a los que se consideren con derecho sobre bienes dejados por la causante, ESPINOSA BEATRIZ IRMA, D.N.I. N° 6.084.290, cuyo juicio sucesorio se tramita por “EXPTE. 75494/2.020 ESPINOSA BEATRIZ IRMA S/ SUCESORIO” conexas solicitada en autos 1132/2.012, FALONI ERALDO GUERINO S/ SUCESIÓN AB-INTESTATO” para que en si término de 30 días lo acrediten, se presenten a estar a derecho, bajo apercibimiento de dictar declaratoria de herederos con los que se hubieren presentado. Publíquese edicto por 3 días en el Boletín Oficial y diarios. Oberá, Misiones, a los 26 días del mes de Noviembre de 2.021. Vanina A. Galarza. Secretaria.-

PP114214 \$1.170,00 E15528 V15530

## CONVOCATORIAS

### BANCO DE LA PROVINCIA DE MISIONES S.E.M. (EN LIQUIDACIÓN)

#### ASAMBLEA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA CONVOCATORIA

CONVÓCASE a los Señores Accionistas del Banco de la Provincia de Misiones S.E.M. (En Liquidación) a Asamblea Ordinaria y Extraordinaria, para el día 22 de Diciembre de 2.021 en primera citación a las 10:00 Horas y en segunda citación a las 11:00 Horas, a realizarse en: Oficina "D", 10 ° Piso, Edificio Mercurio, sito en calle Rivadavia N° 1.642, de la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

1. Designación de 2 (dos) asambleístas para confeccionar y suscribir el Acta juntamente con el Presidente y Secretario de la Asamblea (Art. 44 Estatutos B.P.M. S.E.M.).
2. Razones por las cuales se pone a consideración de los Señores Accionistas el Estado Contable que se especifica en el punto siguiente, fuera del término establecido en el Estatuto del Banco y la Ley N° 19.550.
3. Consideración de la documentación prevista en el Inciso 1° del Art. 234 de la Ley N° 19.550, correspondientes al Ejercicio cerrado el 30-06-2.021.
4. Consideración de la gestión del Interventor-Liquidador y actuación de la Comisión Fiscalizadora del Banco de la Provincia de Misiones S.E.M. (En Liquidación) al 30-06-2.021.

NOTAS: Copias de la documentación del Punto 3) del Orden del Día, estarán a disposición de los Señores Accionistas con la anticipación legal establecida, en: Oficina "D", 10° Piso, Edificio Mercurio, sito en calle Rivadavia N° 1.642 de la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, de lunes a viernes de días laborables y en el horario de 08:00 a 11:00 horas.

Para el tratamiento del Punto 4) del Orden del Día, la Asamblea sesionará como Asamblea Extraordinaria (Art. 235 Inciso 4° de la Ley N° 19.550).

Art. 37 Estatutos del B.P.M. S.E.M.: "Para concurrir a la Asamblea los accionistas retirarán un Certificado que acredite su condición de tal y que servirá de entrada a la Asamblea. Este certificado deberá retirarse con cuarenta y ocho horas de anticipación a la señalada para la realización de aquella. Cada acción integrada confiere un voto". "Cuando los accionistas actúen por representantes, las Cartas Poder deberán ser otorgadas a favor de otros accionistas. Las firmas de los mandantes deberán ser autenticadas en forma legal. Los mandatarios no podrán representar a más de un accionista".

FRANCISCO ANTONIO BORJAS. Interventor Liquidador.-

PP114102 \$5.400,00 E15524 V15528

### CARLOS E. ENRIQUEZ S.A.

#### ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

#### CONVOCATORIA

Se comunica a los Accionistas de Carlos E. Enriquez S.A. que el Directorio ha resuelto CONVOCAR a Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 20 de Diciembre de 2.020, a las 18:00 horas, en la sede social sita en Calle Coronel López 3.335 de Posadas, Provincia de Misiones, en primera convocatoria, y para la misma fecha una hora después en segunda convocatoria, para considerar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- Elección de dos accionistas para firmar el acta en forma conjunta con el Presidente.
  - 2.- Justificación de las razones de la demora en la convocatoria.
  - 3.- Consideración de la Memoria, Balance General, Estado de resultados, Cuadros Anexos y Notas y gestión del Directorio de QUINCUGÉSIMO TERCER ejercicio cerrado al 30 de Junio de 2.021.
  - 4.- Consideración del proyecto de distribución de utilidades.
  - 5.- Determinación de los Honorarios correspondientes a Directores para el Ejercicio 2.020/2.021, contemplándose el eventual exceso en relación al límite que establece el art. 261 de la Ley de Sociedades
  - 6.- Determinación de los honorarios correspondientes a los miembros de la Comisión Fiscalizadora para el ejercicio 2.020/2.021.
  - 7.- Aprobación de posible retiro a cuenta de honorarios del Directorio y Comisión Fiscalizadora para el ejercicio 2.021/2.022 y determinación del monto del mismo.
- Ing. ROBERTO GABRIEL ENRÍQUEZ. Presidente.-  
PP114192 \$3.450,00 E15526 V15530

### ASOCIACIÓN CIVIL CORREDORES Y EQUIPOS DEL AUTOMOVILISMO

#### ASAMBLEA ORDINARIA

#### CONVOCATORIA

La Comisión Directiva de la Asociación Civil Corredores y Equipos del automovilismo convoca a sus socios a la Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 18/12/2.021 a las 08:00 en la sede social sito en Quiroga N° 61 (Iguazú-Misiones), para considerar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- PUNTO UNO: Designación de dos socios para refrendar, juntamente con el presidente y el secretario, el acta de asamblea.-
- PUNTO DOS: Lectura y consideración del acta anterior.-
- PUNTO TRES: explicación de la convocatoria fuera de término.-

PUNTO CUATRO: Consideración de la Memoria, inventario, el Balance general, las cuentas de gastos y recursos de los ejercicios económicos N° 1 y N° 2 cerrados el 31/12/2.019 y 31/12/2.020 respectivamente.-

PUNTO CINCO: Lectura, consideración y/o aprobación de los informes del órgano de fiscalización, correspondiente a los ejercicios clausurados con fecha 31/12/2.019 y 31/12/2.020.-

PUNTO SEIS: Elección de autoridades para el período 10/12/2.021 al 10/12/2.023, por finalización del mandato de los actuales directivos y miembros del órgano de fiscalización.

Se le comunica que la documentación aprobada en acta de comisión directiva, se encuentra disponible en la sede social, conjuntamente con el padrón de socios con derecho a voto, los que podrán ser requeridos de 8:00 hs. a 12:00 hs., de lunes a viernes. Pasada una hora de la fijada, la asamblea se celebrará válidamente cualquiera sea el número de socios presentes.-

RUDI SAMUEL BUNDZIAK Presidente.-

PP114184 \$1.380,00 E15527 V15528

ASOCIACIÓN CIVIL CLUB DE ABUELOS  
PLATA, ORO Y DIAMANTE

ASAMBLEAS ANUAL ORDINARIA  
CONVOCATORIA

La Comisión Directiva de la Asociación Civil Club de Abuelos Plata, Oro y Diamante convoca a sus socios a Asambleas Anual Ordinaria a Celebrarse el día 28 de Diciembre de 2.021, a las 09:00 hs. en la sede calle Virrey Cevallos 2.848, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Designación de dos socios para suscribir el acta conjuntamente con el Presidente y el Secretario.
- 2) Lectura y aprobación del Acta anterior.
- 3) Elección de una comisión escrutadora.
- 4) Explicar el motivo por el cual se encuentra atrasada la realización de asamblea y Balances Generales.
- 5) consideración de la memoria, el balance general del ejercicio 26 e informe del órgano de fiscalización.
- 6) Elección de las autoridades de la Comisión Directiva para el período 20/12/2.021 a 20/12/2.023 por finalización del mandato de todos sus miembros.
- 7) Elección de los integrantes del órgano de fiscalización por el período 20/12/2.021 a 20/12/2.023.

Pasado una hora de la fijada, la asamblea se celebrará válidamente cualquiera sea el número- de socios presentes. Se pone a disposición de los asociados el padrón de asociados con derecho a voto y las documentaciones a ser aprobadas de lunes a viernes de 17 a 18 hs. en la sede de la asociación.

SILVIA GRACIELA SACCO. Presidente.-

PP114186 \$1.140,00 E15527 V15528

FUNDACIÓN CHRISTIAN GASTÓN POMA

REUNIÓN EXTRAORDINARIA

CONVOCATORIA

La Fundación Christian Gastón Poma, sito en Av. Alem 5.325 esquina Zapiola, CONVOCA a todos sus integrantes a reunión extraordinaria, a realizarse el martes 22 de Diciembre del año dos mil veintiuno, a las dieciocho horas en la sede de la fundación, con motivo de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- Renovar las autoridades que conforman a la fundación.- Siendo las veinte horas, se da por finalizada la reunión, firmando al pie los presentes.-

JORGE NELSON POMA. Presidente.

GUILLERMO DAVID POMA. Secretario.-

PP114195 \$540,00 E15527 V15528

CENTRO DE RESIDENTES CORRENTINOS, HIJOS  
DE CORRENTINOS Y MISIONEROS EN MISIONES

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

CONVOCATORIA

En la Reunión de Comisión Directiva se ha resuelto, lo siguiente: CONVÓCASE a los señores socios titulares, a la Asamblea General Extraordinaria a llevarse a cabo en el domicilio legal de la Asociación para el día 27 de Diciembre de 2021 a las 19 hs. en primer llamado y para las 20 hs. del mismo día, mes, año y lugar en segunda convocatoria para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1) Elección de dos socios de los presentes para firmar el acta de asamblea, junto al presidente y secretario.
- 2) Lectura acta anterior.
- 3) Lectura de la Memoria.
- 4) Lectura y Aprobación de los EECC, notas y anexos de los ejercicios N° 52 y 53.

LÓPEZ RICARDO DANIEL. Presidente.-

PEREYRA MARÍA ESTER. Secretaria.-

PP114213 \$1.020,00 E15527 V15528

PARTIDO FRENTE GRANDE  
DISTRITO MISIONES

ELECCIONES INTERNAS

CONVOCATORIA

El Partido Frente Grande, Distrito Misiones, CONVOCA a elecciones internas para renovar la totalidad de las autoridades partidarias por el período 2.022/2.024 para el día 16 de Febrero de 2.022 en el horario 08:00hs a 18:00hs en todo el territorio de la Provincia. Se elegirán las siguientes autoridades:

- 1) Un (1) Presidente y nueve (9) Secretarios Titulares y cinco (5) Secretarios suplentes.

2) Siete (7) congresales nacionales titulares y tres (3) Congresales Nacionales Suplentes.

3) Cinco (5) Convencionales Departamentales y Tres (3) Suplentes por cada uno de los departamentos de la Provincia de Misiones.

4) Cinco (5) Miembros Titulares y tres (3) suplentes en los respectivos Consejo Municipales.

5) La Junta Electoral Partidaria que actuará en el Acto Eleccionario estará integrada por los siguientes afiliados: Presidente Casafus Fabiana, Secretario Sebastián Da Silva y Vocales Marcelo Telez, Mabel Portalis.

Las mesas receptoras de voto estarán habilitadas en día y horario de desarrollo de los comicios en los lugares que oportunamente la Junta Electoral designe a tal efecto. El plazo para la presentación de listas para los candidatos conjuntamente con los demás recaudos legales estatutarios vigentes fenece el día 16 de Enero de 2.022 a las 00:00 hs. La Junta Partidaria atenderá los días martes y jueves de 16:00 hs. a 00:00 hs. en el domicilio Avda. Roca Nro. 1.188 de la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones. Ordénese la publicación en un diario de tirada provincial y en el Boletín Oficial por 3 (tres) días consecutivos.

SONIA MARÍA DEL CARMEN MELLO. Presidente.-  
SC18608 E15528 V15530

ASOCIACIÓN DE JUBILADOS Y  
PENSIONADOS DE EL SOBERBIO (AJUPESO)

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA  
CONVOCATORIA

La Comisión Directiva de la Asociación de Jubilados y Pensionados de El Soberbio "AJUPESO", con Personería Jurídica N° A-1837, convoca a sus Socios a Asamblea General Ordinaria, a realizarse el día 27 de Diciembre de 2.021 a las 8:30 hs. En su sede, ubicado en calle Suipacha N° 319 de El Soberbio, A fin de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1- Elección de Dos Socios para firmar el Acta de Asamblea Con el Presidente y Secretario.

2- Lectura y Consideración del Acta de Asamblea Anterior.

3- Lectura y Consideración de la Memoria, Balance General, Inventario, Cuentas de Gastos y Recursos Ejercicio 2.019 y 2.020.

4- Lectura y Consideración del Informe de la Comisión Revisora de Cuentas Ejercicio 2.018.

5- Renovación total de Autoridades por finalización de mandato.

RENITA GESSINGER. Presidente.

ESTELA MARY CALVO. Secretaria.-

PP114207 \$840,00 E15528 V15529

YACHT CLUB POSADAS (YCP)  
ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA

CONVOCATORIA

La Comisión Directiva del Yacht Club Posadas (YCP), convoca a sus socios a Asamblea Anual Ordinaria a celebrarse el día Miércoles, 29 de Diciembre de 2.021, a las 20:00 hs., en las instalaciones del Club en calle Falucho N° 3.890 de la ciudad de Posadas, Misiones, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- Designación de dos socios para refrendar el acta de asamblea conjuntamente con el Comodoro y Secretario.-

2.-Lectura y consideración del Acta Anterior.-

3.- Lectura, consideración y/o aprobación de la memoria, el inventario, el balance general, la cuenta de resultados y recursos correspondiente al ejercicio clausurado el 31/10/21.-

4.- Lectura, consideración y/o aprobación del informe del órgano de fiscalización, correspondiente al ejercicio clausurado el 31/10/21.-

5.- Consideración y/o aprobación de las modificaciones propuestas a los Artículos 7, 9, 33, 51 y 63 del Estatuto a fin de salvar omisiones, eliminar inconsistencias y cumplir con lo ordenado en la Disposición 104/20 de la Dirección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Misiones, conforme fue aprobado en la reunión de Comisión Directiva del 24 de Noviembre de 2.021.-

Se comunica que la documentación aprobada en acta de Comisión Directiva se encuentra disponible en la sede social, conjuntamente con el padrón de socios con derecho a voto los que podrán ser requeridos de 10:00 hs. a 12:00 hs., de lunes a viernes. Pasada media hora de la fijada, la Asamblea se celebrará válidamente cualquiera sea el número de socios presentes. Firmado: Marcelo Oviedo. Comodoro - YCP.-

MARCELO JAVIER OVIDO. Presidente.-

PP114209 \$1.500,00 E15528 V15529

ASOCIACIÓN ROTARÍA OESTE  
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONVOCATORIA

El directorio de la Asociación Rotaría Oeste con Personería jurídica A-1.234, CONVOCA a Asamblea General Ordinaria, para el día 28 de Diciembre a las 21:00 hs en la sede de la Asociación, Para tratar la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1 Elección de dos socios para refrendar conjuntamente con el presidente y el secretario el acta de asamblea.-

2. Lectura y consideración del acta anterior.-

3. Consideración de los motivos por los que se celebra fuera de término.-

4. Consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Recursos y Gastos, Estado de Flujo de efectivo, Estado de evolución de Patrimonio Neto, notas e información complementaria, Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, por los ejercicios económicos cerrados al 31 de Marzo de 2.020 y el 31 de Marzo de 2.021.-

5 Elección de la comisión escrutadora de votos.-

6. Elección del presidente del directorio.-

7. Elección de cuatro directores para cubrir los cargos de secretario, tesorero y vocales.-

8. Elección de la comisión revisora de cuentas.-

Se pone a disposición de los socios el padrón de asociados y toda la documentación a tratar en esta asamblea en la sede de la asociación.-

EL DIRECTORIO.-

PP114210 \$1.020,00 E15528 V15529

## LICITACIONES

### PROVINCIA DE MISIONES CONTADURÍA GENERAL

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2/21

EXPTE. N° 3223-646-2.021 C.G.

RESOLUCIÓN N° 1001/21 C.G.

OBJETO: Llamado a Licitación Pública p/ Cubrir Servicio de Vigilancia por 12 meses a partir del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2.022.

PRESUPUESTO TOTAL: \$ 26.880.000.-

FECHA DE APERTURA: 20-12-21 hora 10:00 HS.

LUGAR DE PRESENTACIÓN: Servicio Administrativo de Hacienda y Finanzas y Contaduría General de la Provincia.

DOMICILIO: Santa Fe N° 1.608. Posadas Misiones.

VALOR DEL PLIEGO: Sin cargo; a retirar del Servicio Administrativo de Hacienda y Finanzas y Contaduría General de la Provincia.

SC18610 E15526 V15528

### PROVINCIA DE MISIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA

LLÁMASE a LICITACION PÚBLICA N° 65/21

Con el objeto de contratar la ejecución de la Obra: "ESPACIO JOVEN - SEGUNDA ETAPA- APOSTOLES" MISIONES.-

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 97.776.474,99 (pesos noventa y siete millones setecientos setenta y seis mil cuatrocientos setenta y cuatro con 99/100).-

PRECIO DEL PLIEGO: \$ 97.000,00 (pesos noventa y siete mil).-

FECHA DE APERTURA: 22 de Diciembre de 2021.-

HORA DE APERTURA: 09:00 hs.

LUGAR DE APERTURA: Dirección General de Arquitectura. Bolívar 1256 - Ex 621 - 2° piso - Posadas - Tel. (0376)4 447530- 4 447528-

ADQUISICIÓN DEL PLIEGO: Dirección Gral. de Arquitectura. Bolívar 1256 - Ex 621 - 2° piso - Posadas - Tel. (0376) 4-447528.-

INFORMES Y CONSULTAS: Dirección General de Arquitectura. Bolívar 1256 - Ex 621 - 3° piso - Posadas - Tel. (0376)4- 447586-4-447486 - (0376) 4-447528.-

SC18616 E15527 V15530

### PROVINCIA DE MISIONES DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA

LLÁMASE a LICITACIÓN PÚBLICA N° 67/21 con el objeto de contratar la ejecución de la Obra: "DESTACAMENTO DE POLICIA - B° NUEVO GARUPÁ - GARUPÁ" MISIONES.-

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 24.322.370,52 (pesos veinticuatro millones trescientos veintidos mil trescientos setenta con 52/100)

PRECIO DEL PLIEGO: \$24.000,00 (pesos veinticuatro mil)

FECHA DE APERTURA: 15 de Diciembre de 2021.-

HORA DE APERTURA: 09,00 hs.

LUGAR DE APERTURA: Dirección General De Arquitectura. Bolívar 1256 - Ex 621 - 2° piso - Posadas. Tel. (0376)4 447530- 4 447528.-

ADQUISICIÓN DEL PLIEGO: Dirección Gral. De Arquitectura. Bolívar 1256 - Ex 621 - 2° piso - Posadas - Tel. (0376) 4-447528.-

INFORMES Y CONSULTAS: Dirección General de Arquitectura. Bolívar 1256 - Ex 621 - 3° piso - POSADAS - Tel. (0376)4- 447586-4-447486 (0376) 4-447528.-

SC18617 E15527 V15528

### PROVINCIA DE MISIONES SUBSECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA N° 022/21.

LLÁMASE a Licitación Pública con el objeto de contratar la ejecución de la Obra N° 4578/2021: "PAVIMENTACIÓN DE LA AVENIDA LIBERTAD DE PUERTO IGUAZÚ MISIONES - TRAMO: AVENIDA PAPA FRANCISCO - INMET".

APERTURA: 05-01-22.

HORA: 10:00.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho meses calendario.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 374.616.842,95 (Pesos trescientos setenta y cuatro millones seiscientos dieciséis mil ochocientos cuarenta y dos c/95/100).

PRECIO DEL PLIEGO: \$ 370.000,00 (Pesos trescientos

setenta mil).-

CONSULTAS, INFORMES, ADQUISICIÓN DE PLIEGOS Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS: En la Dirección Provincial de Vialidad - Avda. Fco. de Haro y Luchessi, Posadas, Mnes.-

PP114198 A Pagar \$2.310,00 V15528 V15534

el despacho correspondiente (Artículo 12 Ordenanza 47/2.019).

SANDRA NOELIA GAMARRA. Presidente.-

YOLANADA DOBERSTEIN Secretaria.-

PP114199 A Pagar \$3.900,00 E15527 V15531

## AUDIENCIA PÚBLICA

### EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

#### PUERTO ESPERANZA

#### CONVOCATORIA

CONVOCA a AUDIENCIA PÚBLICA a los vecinos de la Ciudad de Puerto Esperanza, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 191 de la Carta Orgánica Municipal y el procedimiento establecido en la Ordenanza N° 47/2.019, observando los siguientes parámetros:

1) AGENDA: Proyecto de Ordenanza Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos Ejercicio Fiscal 2.022.

2) AUTORIDAD CONVOCANTE: Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Puerto Esperanza.

3) OBJETO: Expresar opinión respecto al Proyecto de Ordenanza de Cálculo de Recursos y Presupuestos de Gastos Ejercicio Fiscal 2.022 del Expediente N° M086/2.021, Comisión de Hacienda, Presupuesto y Legislación del H.C.D.

4) LUGAR, FECHA Y HORA: Centro Cultural Municipal "Ladislao Ziman", sito en calle Córdoba esquina Formosa de esta ciudad, el día Lunes 13 de Diciembre de 2.021, a las 19:00 horas.

5) Organismo de Implementación Secretaría del Honorable Concejo Deliberante, sito en calle San Juan y Jujuy, Teléfono (03757) 480624.

6) LUGAR Y PLAZO PARA INSCRIPCIÓN: En la Mesa de Entradas del Honorable Concejo Deliberante, en horario de 7,00 a 12,00 hs., o a través del link <https://hcdesperanza.gob.ar/> desde el 02 de Diciembre de 2.021 y hasta el 10 de Diciembre de 2.021, inclusive.

7) AUTORIDADES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA: El Presidente del Honorable Concejo Deliberante.

8) Deben estar presentes en la Audiencia Pública al menos tres Concejales que integran la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Legislación encargada de emitir

### EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

#### PUERTO ESPERANZA

#### CONVOCATORIA

CONVOCA a AUDIENCIA PÚBLICA a los vecinos de la ciudad de Puerto Esperanza, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 191 de la Carta Orgánica Municipal y el procedimiento establecido en la Ordenanza N° 47/2.019, observando los siguientes parámetros:

1) AGENDA: Proyecto de Ordenanza para el Emplazamiento y ubicación del Geriátrico Municipal.

2) AUTORIDAD CONVOCANTE: Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Puerto Esperanza.

3) OBJETO: Expresar opinión respecto a la desafectación de Inmueble del dominio público municipal. Expediente N° M73/2.021, Comisión de Hacienda, Presupuesto y Legislación del H.C.D.

4) LUGAR, FECHA Y HORA: Centro Cultural Municipal "Ladislao Ziman", sito en calle Córdoba esquina Formosa de ésta ciudad, el día Lunes 13 de Diciembre de 2.021, a las 18:30 horas.

5) Organismo de Implementación Secretaría del Honorable Concejo Deliberante, sito en calle San Juan y Jujuy, Teléfono (03757) 480624.-

6) LUGAR Y PLAZO PARA INSCRIPCIÓN: En la Mesa de Entradas del Honorable Concejo Deliberante, en horario de 7,00 a 12,00 hs., o a través del link <https://hcdesperanza.gob.ar/> desde el 02 de Diciembre de 2.021 y hasta el 10 de Diciembre de 2.021, inclusive.

7) AUTORIDADES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA: El Presidente del Honorable Concejo Deliberante.

8) Deben estar presentes en la Audiencia Pública al menos tres Concejales que integran la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Legislación encargada de emitir el despacho correspondiente (Artículo 12 Ordenanza 47/2.019).-

SANDRA NOELIA GAMARRA. Presidente.-

YOLANADA DOBERSTEIN Secretaria.-

PP114200 a Pagar \$3.750,00 E15527 V15531