



*Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Nogoyá*

**Ordenanza N°637**

**Dto. de Promulgación N°092 – 25/03/2.003**

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA MUNICIPALIDAD DE NOGOYA  
SANCIONA CON FUERZA DE

### **ORDENANZA**

**Artículo 1°.-** Créase en el ámbito de la Municipalidad de Nogoyá y con los alcances de la presente Ordenanza la “Delegación Administrativa Municipal de Villa 3 de Febrero”.

**Artículo 2°.-** La Delegación Administrativa Municipal de Villa 3 de Febrero estará a cargo de un Delegado/a que será nombrado por el Departamento Ejecutivo Municipal y actuará bajo dependencia directa de la Secretaría General.

**Artículo 3°.-** El cargo mencionado anteriormente se cubrirá con un empleado de planta permanente, nombrado por el Departamento Ejecutivo al momento de asumir sus funciones, permanecerá en su cargo mientras lo haga el Presidente Municipal que lo nombró quien a su vez puede removerlo cuando lo considere necesario. En caso de ausencia el Departamento Ejecutivo podrá nombrar un reemplazante por el tiempo que dure la ausencia.

**Artículo 4°.-** El Delegado Administrativo percibirá el haber correspondiente a su categoría con más un adicional que determinará el Departamento Ejecutivo y que no podrá exceder el 30% del sueldo básico de su categoría.

### **FINES**

**Artículo 5°.-** Esta Delegación Administrativa se crea a los fines de acercar el Municipio a la población para facilitar al ciudadano diversas tramitaciones corrientes, como así también establecer un contacto más fluido entre vecino y municipio para trabajar en conjunto por el desarrollo de la zona tal como lo prevé el Plan estratégico de Desarrollo de Nogoyá.

### **FUNCIONES**

**Artículo 6°.-** El Delegado Administrativo Municipal tiene las siguientes funciones:

- Aplicar las disposiciones de la legislación vigente en los asuntos y expedientes puestos a su consideración.
- Estructurar las tareas administrativas en virtud de las funciones del órgano, de manera que se adecuen a los lineamientos de la política fiscal general.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes y responsables.

- Asesorar a la Secretaría General en lo referente a los tributos de su competencia y aspectos fiscales relativos a los mismos.
- Suministrar a los contribuyentes la información y asesoramiento necesarios para la correcta aplicación de las normas fiscales vigentes.
- Requerir informes y declaraciones a contribuyentes, responsables o terceros.
- Extender constancias de deudas y certificado de pago.
- Verificar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo.
- Evaluar la carga de trabajos para la apreciación del volumen operativo y dimensión de los requerimientos humanos y materiales necesarios.
- Proponer toda reforma o modificación en las normas vigentes sobre materia tributaria.
- Confeccionar a pedido de la superioridad, estadísticas y elementos de información que ilustren sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales que permitan prever su proyección a la preparación y cumplimiento del cálculo de recursos bajo su contralor.
- Firmar en representación del Intendente Municipal los registros de conductores nuevos y visaciones.
- Ordenar y disponer en lo relativo al uso de las instalaciones y edificios bajo su dependencia.
- Inspeccionar lugares y comercios.

**Artículo 7º.-** El funcionamiento administrativo de la Delegación Municipal creada estará sujeto a la siguiente organización por secciones:

**SECCION TESORERIA**

Tendrá a su cargo la recaudación y custodio de los tributos, efectuar pagos y depósitos en tiempo y forma establecido por la Tesorería Central y estará a cargo de un empleado que dependerá de dicha Tesorería.

**Funciones:**

- Ser responsable de cobrar tributos y efectuar pagos.
- Tener a su cargo los valores por la cobranza del día y depositarlos en tiempo y forma.
- Abonar a los proveedores que la Tesorería Central le delegue.
- Confeccionar una planilla de caja que constará con Listado de Ingresos, Listado de Egresos, Libro de Caja.
- Transferir por medios manual o magnéticos la planilla, el mismo día o a más tardar el día siguiente hábil a Tesorería Central.

**SECCION ATENCIÓN DE CONTRIBUYENTES**

Tendrá a su cargo la atención y verificación primaria de la tributación por parte de los contribuyentes y responsables del pago de tasas, derechos, contribuciones y recursos en general, mediante la fiscalización interna de los registros de débitos y créditos y de los estados de cuenta resultantes.

**Funciones:**

- Deberá ocuparse de la atención de los contribuyentes, responsables y público en general que concurra a las dependencias de la delegación, con motivo de los tributos a su cargo.
- Supervisar y coordinar las tareas vinculadas con la evacuación de consultas por parte de los contribuyentes y público en general.

- Atender las consultas que realicen los contribuyentes, responsables y público en general sobre aspectos relativos a la tributación de tasas, derechos, contribuciones y otros recursos.
- Informar cuando le sea requerido sobre el estado de tributación de los contribuyentes.
- Confeccionar y emitir los formularios de pago de tributos por vencer y las planillas de liquidación y formularios para el pago de tributos en mora, incluyendo cálculo de actualización, intereses y multas.
- El control y la corrección de las liquidaciones efectuadas por los contribuyentes y responsables en los tributos que se determinen por declaración jurada.
- Emitir informes de estado de deuda y pagos.
- Asesorar a los contribuyentes y responsables sobre los regímenes vigentes para la financiación de deudas tributarias.
- Confeccionar la documentación que refleje el compromiso de pago asumido por el contribuyente.
- Emitir las boletas de depósito y/o el documento que se utilice para el cobro de las cuotas de financiación.
- Llevar un Libro de Reclamos donde el contribuyente pueda dejar constancia de su problema.

#### SECCION INSPECCIONES

Tendrá a su cargo el control y la fiscalización de los lugares o establecimientos donde se ejerzan las actividades sujetas a obligaciones fiscales o los bienes que constituyen materia imponible.

Hará cumplir las normas regulatorias de tránsito, uso de la vía pública, ruidos molestos, consumo de bebidas alcohólicas, permanencia de menores y toda otra norma que rijan su función habitual.

#### Funciones:

- Aplicar las directivas impartidas por la Delegación relacionadas a métodos y procedimientos de fiscalización e inspección que mejor se adecuen.
- Tomar intervención, conforme se lo requiera la Sección de control y recuperación de contribuyentes Central, en los casos en que se detecte omisión o defraudación en los tributos que se determinan mediante declaración jurada el contribuyente o responsable.
- Inspeccionar los lugares o establecimientos donde se ejerzan las actividades sujetas a obligaciones fiscales o los bienes que constituyan materia imponible.
- Requerir informes y declaraciones a contribuyentes responsables o terceros.-
- Constatar en los domicilios declarados por los contribuyentes o responsables, el inicio, traslado, transferencia o cese de actividades sujetas a obligaciones fiscales.
- Realizar inspecciones integrales a los contribuyentes y responsables, a fin de constatar la veracidad de las declaraciones juradas presentadas por los mismos.
- Aplicar las ordenanzas vigentes referidas al tránsito, inspección general y bromatología.

### SECCION MAESTRANZA

Tendrá a su cargo la limpieza de la Delegación y secciones anexas, la atención del personal y reparto de toda documentación que se confeccione o requiera, para su funcionamiento y/u otras tareas relacionadas a su función que le indique el Delegado.

#### Funciones:

- Deberá mantener la limpieza de toda las dependencia de la delegación.
- Deberá atender al personal en lo referente a cafetería y cocina.
- Deberá repartir toda la documentación que se confeccione en la Delegación y que así lo requiera.
- Deberá trasladar todos los días a la Municipalidad la información, producida en la Tesorería y otras dependencias.

**Artículo 8°.**- El Departamento Ejecutivo podrá disponer en un inicio y conforme a las circunstancias y disponibilidades la no implementación del total de las secciones dispuestas por el Artículo 7°, como así mismo podrá disponer la ampliación de las funciones especificadas en la presente, conforme a las tareas habituales de la Municipalidad.

**Artículo 9°.**- Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.-

Sala de Sesiones, Nogoyá, 17 de marzo de 2.003.-

Aprobado por unanimidad en general y particular