

RESOLUCIÓN N° 298 D



**CARTA DE SERVICIOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA DE SALTA**

**SECRETARIA DE INGRESOS PÚBLICOS**

**MINISTERIO DE ECONOMIA**

**2.018**

**Identificación del Organismo**

**Denominación:** DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA DE SALTA

**Responsable de la elaboración de la carta de servicios:** Cra. Karina Beatriz Arteaga - **Dirección de e-mail:** kabear03@yahoo.com.ar

**Direcciones:** Balcarce N° 30, España N° 625 y Caseros N° 670

**Teléfonos:** (0387) 4217717 – (0387) 4216593 - (0387) 4370082

**Número de fax:** (0387) 4319473

**Dirección de la página oficial del organismo:** [www.dgrsalta.gov.ar](http://www.dgrsalta.gov.ar)

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **I. CARTA A LOS CIUDADANOS:**

La Dirección General de Rentas pone a disposición la presente Carta de Servicios, la cual expresa los compromisos que la misma asume, la información relativa a los servicios que presta y los derechos que asisten a los ciudadanos.

A fin de comprender las necesidades de los ciudadanos, de satisfacer sus requisitos y esforzarse en exceder sus expectativas, el Organismo dispone de los siguientes medios para facilitar la comunicación y retroalimentación con el mismo: un sistema de consultas, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias; y también encuestas de satisfacción.

Por último y como la mejora continua del desempeño global de la organización es un objetivo permanente de esta Dirección; la DGR mantiene la certificación de su Sistema de Gestión de la Calidad implementado conforme la Norma IRAM-ISO 9001:2008.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## II. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

Al ciudadano le asisten, en sus relaciones con la Dirección General de Rentas, todos los derechos regulados en las normas generales de procedimiento administrativo, entre los que se destacan:

- Derecho a ser tratado con el máximo respeto y deferencia por las autoridades y el personal al servicio del Organismo.
- Obtener información clara y orientación acerca de los requisitos exigidos por las disposiciones vigentes para acceder a sus derechos.
- Derecho a ser asesorado sobre los trámites y requisitos que debe cumplir en sus actuaciones ante el Organismo.
- Identificar a las autoridades y personal que tramitan los procedimientos y a responsabilizar cuando legalmente corresponda.
- Conocer el estado de los trámites que son de su interés, y obtener copias de los documentos que consten en los expedientes que les conciernan.
- Participar en la mejora continua de los servicios de la DGR, a través de las diversas herramientas que se utilizan para conocer y determinar el nivel de satisfacción de los contribuyentes y/o ciudadanos: encuestas de satisfacción, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, las cuales pueden ser ingresadas a través de los buzones físicos instalados en los edificios que posee el Organismo, el buzón virtual del Portal Informático y/o mediante Nota por Mesa de Entrada.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

- El Organismo, para asegurar la comunicación con los ciudadanos contempla la recepción y tratamiento de denuncias y consultas realizadas por los mismos. Además, el Director General asigna dos días a la semana para la atención personal de los contribuyentes que requieran ser así atendidos.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## III. PRESENTACIÓN DEL ORGANISMO: VISIÓN, MISIÓN Y VALORES.

### **Visión**

*La DGR de la Provincia de Salta tiene como propósito esencial constituirse en la administración tributaria líder del noroeste argentino, ser reconocida por su prestigio, eficiencia, compromiso de su capital humano y su accionar para el desarrollo de una cultura tributaria responsable en la población.*

### **Misión**

*Optimizar la recaudación de los recursos tributarios provinciales a partir del desarrollo e implementación de herramientas y procesos de calidad total, con acuerdo a políticas y consensos fiscales, promoviendo el crecimiento del capital humano de la institución y una cultura tributaria responsable en la población.*

### **Valores**

**Compromiso y responsabilidad:** *estar siempre dispuesto para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos del Organismo.*

**Respeto y Empatía:** *consideración para entender y valorar a los demás.*

**Transparencia y honestidad:** *obrar con la verdad de manera justa, recta e íntegra.*

**Confidencialidad y ética:** *resguardar la información fiscal a la que se accede, limitándola al uso exclusivo de la administración tributaria.*

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## IV. POLÍTICA DE CALIDAD, EJES ESTRATÉGICOS Y OBJETIVOS



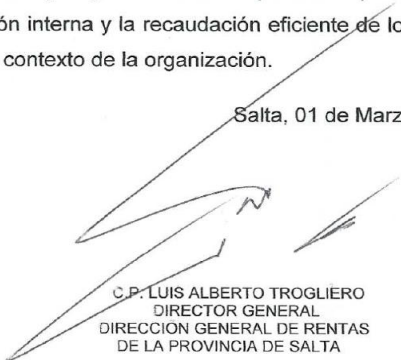
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA DE SALTA

### POLÍTICA DE CALIDAD

La DGR de la Provincia de Salta como organismo recaudador de los recursos tributarios provinciales, se compromete a cumplir con todos los requisitos aplicables y con los objetivos de calidad fijados en el marco de los ejes estratégicos consistentes en: Contribuir al Desarrollo de la Provincia, Incrementar la Percepción de Riesgo, Optimizar el vínculo entre el Fisco y el Contribuyente, Fortalecer el Desarrollo de una Cultura Tributaria Responsable en la Población; como así también a trabajar para lograr la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad del Organismo conforme los requerimientos de la Norma IRAM ISO 9001:2015.

Todo ello a fin de incrementar la satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas a cuyo servicio se encuentra, mediante la planificación, ejecución, control y seguimiento de los procesos que lo integran, la optimización de su gestión interna y la recaudación eficiente de los recursos tributarios, considerando el contexto de la organización.

Salta, 01 de Marzo de 2018.

  
C.P. LUIS ALBERTO TROGLIERO  
DIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE RENTAS  
DE LA PROVINCIA DE SALTA

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **EJES ESTRATÉGICOS Y OBJETIVOS**

- **I- Contribuir al Desarrollo de la Provincia**
- **II- Incrementar la Percepción de Riesgo**
- **III- Optimizar el vínculo entre el Fisco y el Contribuyente**
- **IV- Fortalecer el Desarrollo de una Cultura Tributaria Responsable en la Población**

▪

### **I- Contribuir al Desarrollo de la Provincia**

- Objetivo 1: Optimizar la Recaudación
- Objetivo 2: Mejorar la eficiencia

### **II- Incrementar la Percepción de Riesgo**

- Objetivo 1: Combatir la evasión y el comercio ilegal
- Objetivo 2: Controlar el comportamiento Fiscal
- Objetivo 3: Emplear estratégicamente la información disponible en el Organismo

### **III- Optimizar el vínculo entre el Fisco y el Contribuyente**

- Objetivo 1: Facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias
- Objetivo 2: Incrementar el uso de herramientas informáticas en la relación Fisco - Contribuyente
- Objetivo 3: Promover el Desarrollo del Capital Humano de la Institución

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **IV- Fortalecer el Desarrollo de una Cultura Tributaria Responsable en la Población**

- Objetivo 1: Concientizar sobre el sentido social que tienen los impuestos
- Objetivo 2: Inculcar en el ciudadano valores que permitan reafirmar una ciudadanía responsable.



# RESOLUCIÓN N° 298 D

## V. AUTORIDADES Y RESPONSABLES DE LAS ÁREAS

La Dirección General de Rentas se encuentra conformada por una Dirección General, áreas funcionales identificadas como Subprogramas y un Servicio Administrativo Financiero, conformado por Unidades Operativas, las cuales están a cargo de un Administrador.

Las denominaciones de las áreas antes mencionadas y sus responsables se detallan a continuación:

**DIRECTOR GENERAL:** Cr. Luis Trogliero

Horario de atención al Público: A través de audiencias, los días martes y jueves de 10:30 hs. a 16:00 hs.

### ***División Despacho***

**Responsable:** Lic. Miriam Fernández de Rotundo.

Domicilio: Balcarce N° 30 – 5° Piso - C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4217717

Tel-Fax: (0387) 4319473

Centrex: 4227/4244 - Interno: 108 - 132

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 16:00 hs.

### **DIRECTOR ADMINISTRACIÓN**

Lic. Evangelina Montiel

### **DIRECTOR RECAUDACIÓN**

C.P.N. Julio Aramayo

### **DIRECTOR FISCALIZACIÓN**

C.P.N. Julio Aramayo (A Cargo)

Comunicarse a través de la División Despacho.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **SUBPROGRAMA SECRETARÍA INSTITUCIONAL**

**Jefe de Subprograma:** Sr. Luis Alberto Copa.

Domicilio: Balcarce N° 30 – 5° Piso - C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4310902

Centrex: 4392 - Interno: 125

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

### ***Supervisión Mesa de Entrada***

**Supervisora Mesa de Entrada:** Sra. Beatriz Copa.

Domicilio: Balcarce N° 30 – Planta Baja – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4310902

Centrex: 4392 - Interno: 130

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

### ***División Mesa de Entrada Judicial***

**Responsable:** Sra. María del Carmen Falchi

Domicilio: España N° 625 - 1° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4212902

Centrex: 4205 – Interno: 227 - 224

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## **SUBPROGRAMA GESTIÓN CONTRIBUYENTES GENERALES**

**Jefe de Subprograma:** Cr. Francisco Roberto Mancilla

Domicilio: España N° 625 - Planta Baja – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfonos: (0387) – 4213584 - 4222188

Centrex: 4209/4228 - Interno: 207/208

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

### **Horario de atención al Público en Mostrador:**

*Mostrador Único de Atención:* 08:15 hs. a 15:45 hs.

*Mostrador de Impuesto de Sellos:* 8:15 hs. a 13:00 hs.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## ***Supervisión Actividades Económicas***

***Supervisora de Actividades Económicas:*** Sra. María Cristina Flores

Domicilio: España N° 625 - Planta Baja – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) - 4213584 – 4222188 Interno: 212

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## ***Supervisión Administración Contribuyentes de Convenio***

***Supervisora de Administración Contribuyentes de Convenio:*** Sra. Ana López de Ortiz

Domicilio: España N° 625 - Planta Baja – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) – 4222188 - 4213584 - Interno: 205

Centrex: 4209/4228

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## ***Supervisión Sellos***

***Supervisora de Sellos:*** Sra. Sonia Lizárraga

Domicilio: España N° 625 - Planta Baja – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) - 4213584 - 4222188 Interno: 209

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## ***Supervisión Cooperadoras Asistenciales***

***Supervisor de Cooperadoras Asistenciales:*** Sr. Sergio Pastrana

Domicilio: España N° 625 - Planta Baja – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) - 4213584 - 4222188 Interno: 210

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## ***Supervisión Agentes de Retención y Percepción***

***A cargo:*** Cr. Francisco Roberto Mancilla

Domicilio: España N° 625 - Planta Baja – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) - 4213584 - 4222188 Interno: 211

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## ***Supervisión Inmobiliario Rural***

***Supervisora de Inmobiliario Rural:*** Sra. Marta del Frari de Romero

Domicilio: España N° 625 - Planta Baja – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) - 4213584 - 4222188 Interno: 206

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## ***Supervisión Registro de Contribuyentes***

**A cargo:** Cr. Francisco Roberto Mancilla

Domicilio: España N° 625 – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) - 4213584 - 4222188 Interno: 207 Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## ***Supervisión Mostrador Único de Atención***

**A cargo:** Cr. Francisco Roberto Mancilla

Domicilio: España N° 625 – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) - 4213584 - 4222188 Interno: 234

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## ***Supervisión Tasa de Justicia Capital***

**Supervisora de Tasa de Justicia Capital:** Dra. Marcela Fernanda Vanetta

Domicilio: Avda. Bolivia S/N (Ciudad Judicial).

Teléfono: (0387) 4253271

Horario de atención al Público: 08:00 hs. a 13:00 hs.

## ***Supervisión Tasa de Justicia Interior***

**Supervisora de Tasa de Justicia Interior:** Sra. Silvia Tolaba

Domicilio: España N° 625 1° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4312407 - Interno: 222

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs

## ***Supervisión Delegaciones y Receptorías***

**Supervisora de Delegaciones y Receptorías:** Sra. Estela Borja de Chaila

Domicilio: España N° 625 – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) - 4213584 - 4222188 Interno: 234

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **Delegación Orán**

**A cargo de Delegación Orán: Supervisora de Delegaciones y Receptorías** Sra. Estela Borja de Chaila

Domicilio: 9 de Julio y Pellegrini – C.P. (A4530ZBA) San Ramón de la Nueva Orán.

Teléfono: (03878) – 421127

Horario de atención al Público: 07:15 hs. a 14:45 hs.

## **Delegación Tartagal**

**Supervisora de Delegación Tartagal:** Sra. Marta Beatriz Barrios.

Domicilio: Warnes N° 80 – C.P. (A4560ZBA) Tartagal.

Teléfono: (03873) - 424164

Horario de atención al Público: 07:15 hs. a 14:45 hs.

## **Delegación Metán**

**Supervisor de Delegación Metán:** Sr. Santos Abel Figueroa.

Domicilio: Mitre Oeste N° 30 – Edificio Ciudad Judicial – C.P. (A4440ZBA) Metán.

Teléfono: (03876) - 421271

Horario de atención al Público: 07:15 hs. a 14:45 hs.

## **Oficina DGR en Cachi**

**A cargo de la Oficina: Supervisora de Delegaciones y Receptorías** Sra. Estela Borja de Chaila

Domicilio: General Güemes S/N – Municipalidad de Cachi - C.P. (A4417) Cachi

Teléfono de la Municipalidad de Cachi: (03868) - 491053

Atención Telefónica: 07:30 hs. a 13:30 hs.

Horario de atención al Público: 07:15 hs. a 14:45 hs.

## **SUBPROGRAMA GESTIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES**

**Jefe de Subprograma:** C.P.N. Mónica Montellano de Espilocín

Domicilio: Caseros N° 670 – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfonos: (0387) 4370089 - 4227967

Centrex: 4267 - Interno: 109

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

**Supervisión Centro de Atención al Contribuyente (C.A.C.):** Cr. Alfonso Vega

Domicilio: Caseros N° 670 – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfonos: (0387) – 4370082 / 83 / 84 / 85 / 86 / 87 – 4370264 / 65

Centrex: 4267 - Interno: 126

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

- CONSULTAS EN GENERAL POR OPERADOR: Lunes a Viernes de 08:30 hs. a 14:00 hs.
  - DENUNCIAS POR OPERADOR: Lunes a Viernes de 08:30 hs. a 14:00 hs.
  - A TRAVÉS DEL CONTESTADOR AUTOMÁTICO: Las 24 hs. del día.

CORREO ELECTRÓNICO

- [consultasdgr@salta.gov.ar](mailto:consultasdgr@salta.gov.ar)

**Supervisión Control de Presentación y Pagos:** Cr. Miguel Villagrán.

Domicilio: Caseros N° 670 - C. P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfonos: (0387) 4370089 - 4227967

Centrex: 4267 - Interno: 109

Horario de atención al Público: 08:15 hs a 15:45 hs.

**Supervisión Control de Promociones Fiscales:** Lic. Rosario Rovira.

Domicilio: Caseros N° 670 - C. P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfonos: (0387) 4370089 - 4227967

Centrex: 4267 - Interno: 109

Horario de atención al Público: 08:15 hs a 15:45 hs.

**Supervisión Regímenes de Recaudación:** Cra. Mónica Montellano.

Domicilio: Caseros N° 670 - C. P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfonos: (0387) 4370089 - 4227967

Centrex: 4267 - Interno: 109

Horario de atención al Público: 08:15 hs a 15:45 hs.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **SUBPROGRAMA DELEGACIÓN CAPITAL FEDERAL**

**Jefe de Subprograma:** Srta. Silvia Elizabeth Rosas

Domicilio: Av. Roque Sáenz Peña N° 933 - 3 ° Piso – C.P. (C1035AAE) Capital Federal.

Teléfono: (011) 4326-1510

Fax: (011) 4326-3840

Horario de atención al Público: 9:00 hs. a 15:00 hs.

Horario de atención al Público para Impuestos de Sellos: 10:00 hs. a 14:00 hs.

## **SUBPROGRAMA GESTIÓN DE COBROS**

**Jefe de Subprograma:** C.P.N. Alejandro David Levin

Domicilio: España N° 625 –1° Piso - C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4213873 – (0387) 4312407

Centrex: 4381/4217 - Interno: 214

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

### ***Supervisión Planes de Pago***

**Responsable:** Cra. Patricia Adriana Cobos

Domicilio: España N° 625 - Entrepiso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4312612 - (0387) 4312406

Centrex: 4379 - Interno: 203 - 204 - 213

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

### ***Supervisión Cobro Judicial***

**A cargo:** C.P.N Alejandro David Levin

Domicilio: España N° 625 – 1° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4213873 – (0387) 4312407

Centrex: 4381 - Interno: 219

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

### ***Supervisión Emisión de Títulos***

**Supervisor:** Sr. Eduardo Félix Rojas.

Domicilio: España N° 625 – 1° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4213873 - (0387) 4312407

Centrex: 4381/4217 - Interno: 220

# RESOLUCIÓN N° 298 D

Horario de atención al Público: 8:15 hs. a 15:45 hs.

## ***Supervisión Concursos y Quiebras***

***Supervisora:*** Sra. Viola Cointte Nazario.

Domicilio: España N° 625 – 1° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4370088 – (0387) 4312407

Centrex: 4381 - Interno: 218

Horario de atención al Público: 8:15 hs. a 15:45 hs.

## **SUBPROGRAMA INSPECCIONES FISCALES**

**Jefe de Subprograma:** Sr. Oscar Alejandro Ruiz

Domicilio: Balcarce N° 30 - 2° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfonos: (0387) 4311599

Centrex: 4385 - Interno: 118

Horario de atención al Público: 7:45 hs. a 15:15 hs.

## ***Supervisión Control y Gestión de Cargos (Administración)***

***Supervisor:*** Sra. Maris Mabel Escudero

Domicilio: Balcarce N° 30 -2° Piso – C. P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4311599 - Interno: 119

Horario de atención al Público: 07:45 a 15:15 hs

## ***Inspectores Fiscales***

Domicilio: Balcarce N° 30 – Planta Baja – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4311599

Salón Inspectores; Planta Baja Internos: 120/121

Salón Inspectores 2° piso, Internos: 119/117/142

Horario de atención al Público: 07:45 a 15:15 hs

## **SUBPROGRAMA ERRADICACIÓN DEL COMERCIO ILEGAL**

**Jefe de Subprograma:** Sr. Mario Mendoza

Domicilio: Balcarce N°30 – Planta Baja –C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfonos: (0387) 4311599

Centrex: 4385 – Interno 149



# RESOLUCIÓN N° 298 D

Horario de Atención al Público: 07:45 hs. a 15:15 hs.

## ***Supervisión Denuncias***

***Supervisor:*** Sr. Marcelo F. Nunes

Domicilio: Balcarce N° 30 – Planta Baja- –CP (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4311599 – Interno: 123

Horario de atención al Público: 07:45 hs. a 15:15 hs.

Para Denuncias contra el Comercio Ilegal: [denunciasdgr@salta.gov.ar](mailto:denunciasdgr@salta.gov.ar)

## ***Encargado Puestos de Control y Operativos Especiales***

***Encargado:*** Sr. Juan Antonio Navarro

Domicilio: Balcarce N° 30 – Planta Baja- CP (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4311599 - Interno 149

Horario de Atención al Público: 07:45 hs. a 15:15 hs.

## ***Supervisión Inspección de Puestos y Operativos***

***Supervisor Técnico A:*** Escobar Omar Federico

***Supervisor Técnico B:*** Alvarado Sergio Alberto

***Supervisor Técnico C:*** Bravo Gladys

***Supervisor Técnico D:*** Cardozo Francisco Juan

***Supervisor Técnico E:*** Cendán Rubén Ricardo

Domicilio: Balcarce N°30 – Planta Baja - CP (A4400ZAA) SALTA

Teléfonos: (0387) 4311599 - Interno 123 - 149

Horario de atención al Público: 07:45 a 15:15 hs

## ***Inspectores E.C.I.***

Domicilio: Balcarce N°30 – Planta Baja - CP (A4400ZAA) SALTA

Teléfonos: (0387) 4311599 - Interno 123 - 149

Horario de atención al Público: 07:45 a 15:15 hs

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **SUBPROGRAMA INTELIGENCIA FISCAL**

**Jefe de Subprograma:** Lic. Roberto Amadeo Iburguren

Domicilio: Balcarce N° 30 - 2° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4312739

Interno: 151/152

Horario de atención al Público: 08:00 hs. a 15:00 hs.

### ***Supervisión Sistemas y Bases de datos IF***

**Supervisora Sistemas y Bases de datos IF:** Lic. Natalia Fabiana Parodi

Domicilio: Balcarce N° 30 – Planta Baja - C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4217177

Centrex: 4385 - Interno: 151

Horario de atención al Público: 07:30 a 15:30 hs.

### ***División Selección y Revisión de Casos***

**Jefe de División Selección y Revisión de Casos:** a cargo Lic. . Roberto Amadeo Iburguren

Domicilio: Balcarce N° 30 – Planta Baja - C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4217177

Centrex: 4385 - Interno: 151

Horario de atención al Público: 07:30 a 15:30 hs

## **SUBPROGRAMA REVISIÓN Y RECURSOS**

**Jefe de Subprograma:** Cra. Eugenia Elizabeth Zerpa

Domicilio: Balcarce N° 30 - 3° Piso - C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4313265

Centrex: 4375 - Interno: 103

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:00 hs.

### ***Supervisión Sumarios***

**Supervisora:** Sra. Nora Susana Subelza

Domicilio: Balcarce N° 30 – 3° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4313265

Centrex: 4375 – Interno: 102

Horario de atención al Público: 08:15 a 15:00 hs.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## ***División Determinaciones de Oficio***

**Jefe de División:** Cr. Ubaldo Javier Victorio

Domicilio: Balcarce N° 30 – 3° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4313265

Centrex: 4375 – Interno: 102

Horario de atención al Público: 08:15 a 15:00 hs.

## **SUBPROGRAMA CLAUSURAS Y DECOMISOS**

**Jefe de Subprograma:** Dra. Macarena B. Isasmendi

Domicilio: Balcarce N° 30 – 4° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

e-mail: macarenaisasmendi@salta.gov.ar

Teléfono: (0387) 4373037 - Interno: 124

Horario de atención al Público: 8:15 hs. a 15:45 hs.

## ***Supervisión Decomisos***

**Supervisor:** Sr. Jorge González

Domicilio: Balcarce N° 30 - 4° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4373037 - Interno: 124

e-mail: clausuraydecomiso@salta.gov.ar

Horario de atención al Público: 8:15 a 15:45 hs.

## ***División Clausuras***

**Jefe de División:** Lic. Susana Nancy Mendoza

Domicilio: Balcarce N° 30 - 4° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4373037

e-mail: clausuraydecomiso@salta.gov.ar

Horario de atención al Público: 8:15 a 15:45 hs.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **SUBPROGRAMA TÉCNICO TRIBUTARIO**

**Jefe de Subprograma:** C.P.N. Alfredo Raúl Valdez

Domicilio: Balcarce N° 30 – Planta Baja – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (387) 4313464

Centrex: 4373 - Interno: 106

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## **SUBPROGRAMA JURÍDICO TRIBUTARIO**

**Jefe de Subprograma:** Dr. Eduardo Oscar Chávez

Domicilio: Caseros N° 670 – 1° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4313842

Centrex: 4371 - Interno: 113

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## **SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO**

**Jefe de Subprograma:** C.P.N. Karina R. Laines.

Domicilio: España N° 625 - 1° Piso. – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4216593

Centrex: 4225 - Interno: 225

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## **SUBPROGRAMA INFORMÁTICA**

**Jefe de Subprograma:** Ing. Martín Leonardo Cristoff

Domicilio: España N° 625 - 1° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4213739

Centrex: 4210/4383 - Interno: 229

Horario de atención al Público: 07:45 hs. a 15:15 hs.

### ***Supervisión Actualización de Cuentas***

***Supervisora Actualización de Cuentas:*** TGPP. Natividad Alsina

Teléfono: (0387) 4213739 – Interno 230/163

Horario de atención al Público: 07:45 hs. a 15:15 hs.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## ***Supervisión Mantenimiento Redes y Equipos***

***Supervisor Mantenimiento Redes y Equipos:*** Sr. Christopher Ryan Sly

Teléfono: (0387) 4213739 – Interno 232

Horario de atención al Público: 07:45 hs. a 15:15 hs.

## ***Supervisión Análisis y Programación***

***Supervisor Análisis y Programación:*** Sr. Juan Alejandro Velazco

Teléfono: (0387) 4213739 – Interno 164

Horario de atención al Público: 07:45 hs. a 15:15 hs.

## ***Supervisión Digitalización***

***Supervisor Digitalización:*** Sr. José Leopoldo López

Teléfono: (0387) 4213739 – Interno 231

Horario de atención al Público: 07:45 hs. a 15:15 hs.

## **SUBPROGRAMA CONTROL Y ESTADISTICAS DE RECAUDACIÓN**

**Jefe de Subprograma:** Cra. María Eugenia Toconas Racedo.

Domicilio: Balcarce N° 30 – 6°. Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4311480

Centrex: 4389 - Interno: 136

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## **Supervisión Expendedores Fiscales**

***Supervisora Expendedores Fiscales:*** Sra. Alejandra Cointte de Palacios.

Domicilio: Balcarce N° 30 – 6°. Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Tel-Fax: (0387) 4311480

Centrex: 4389 - Interno: 135

Horario de atención al Público: 07:45 hs. a 15:15 hs.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **Supervisión Rendiciones Bancarias**

**A cargo:** Cra. María Eugenia Toconas Racedo

Domicilio: Balcarce N° 30 – 6°. Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Tel-Fax: (0387) 4311480

Centrex: 4389 - Interno: 112

Horario de atención al Público: 07:45 hs. a 15:45 hs.

## **SUBPROGRAMA RECURSOS HUMANOS.**

**Jefe de Subprograma:** Sr. José Alejandro Zapia

Domicilio: Balcarce N° 30 – 3°. Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA.

Teléfono: (0387) 4311601/4229984

Centrex: 4384 - Interno: 144

Horario de atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## **Supervisión Capacitación y Comunicación Interna**

**Supervisor Capacitación y Comunicación Interna:** Lic. Gonzalo Rubio

Domicilio: Balcarce N° 30 3° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4311601/4229984

Centrex: 4384 – Internos: 104/105

Horario de Atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

## **División Administración de Personal**

**Jefa de División Administración de Personal:** Sra. Marocco María Carolina

Domicilio: Balcarce N° 30 3° Piso – C.P. (A4400ZAA) SALTA

Teléfono: (0387) 4311601/4229984

Centrex: 4384 – Interno 104/105

Horario de Atención al Público: 08:15 hs. a 15:45 hs.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (SAF)**

El Servicio Administrativo Financiero de la DGR fue creado por Decreto N° 555/05 y tiene como finalidad elaborar el proyecto de Presupuesto Anual del Organismo; registrar todas las transacciones económicas de la entidad y elaborar los estados contables periódicos que constituirán la rendición de cuentas de cada ejercicio fiscal; emitir Ordenes de Pago; atender el pago de los Servicios y obligaciones del organismo con los Fondos asignados, realizar la gestión de Compras mediante las contrataciones de bienes y servicios con proveedores habilitados para cada caso; la Administración, conservación y control de los Bienes de Consumo y de Uso; el mantenimiento y conservación edilicia; coordinar todas las actividades y funciones del parque automotor de la entidad; conservar ordenadamente la documentación de respaldo de la gestión del Organismo, a cuyo efecto cuenta con cinco Unidades Operativas, y se rige por la normativa que establecen los Órganos Rectores de la Administración Financiera y la Coordinación de la Secretaría de Finanzas.

Domicilio: Balcarce N° 30 Código Postal 4.400 - Salta Capital

Teléfonos Fax: 0387- 4373030 y 4373038

E-mail: safdgr@salta.gov.ar y comprasdgr@salta.gov.ar

Horario de atención al público: 8:15 a 15:45 hs.

**Administrador General:** Sra. Ana Cecilia Caro.

Domicilio: Balcarce N° 30 – 4° Piso – C.P. (A4400ZA A) SALTA.

Tel-Fax.: (0387) 4373030

Centrex: 3030 – Interno: 134

Correo electrónico: ceciliacaro@salta.gov.ar

**Asesor Profesional:** Cr. Ernesto Antonio Lauandos

Tel-Fax: (0387) 4373038

Centrex: 3038 – Interno: 133

**Unidades Operativas del Servicio de Administración Financiera**

Tel-Fax: (0387) 4373038

Centrex: 3038 - Interno: 133

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **Unidad Operativa de Presupuesto**

**Jefe de Unidad:** Sra. Analía Maricel Chaile

Centrex: 3038 – Interno: 139

## **Unidad Operativa de Contabilidad**

**Jefe de Unidad:** Sr. Antonio Alejandro Pereyra

Centrex: 3038 – Interno: 139

## **Unidad Operativa de Tesorería**

**Jefe de Unidad:** Cr. Federico Ramón Guaymas

Centrex: 3038 - Interno: 133

## **Unidad Operativa de Contrataciones**

**Jefe de Unidad:** Lic. Héctor Miguel Villalba.

**Correos electrónicos:** [comprasdgr@salta.gov.ar](mailto:comprasdgr@salta.gov.ar); [hmv\\_salta15@hotmail.com](mailto:hmv_salta15@hotmail.com)

Centrex: 3038 – Interno: 139

## **Unidad Operativa de Administración de Bienes**

**Jefe de Unidad:** Sr. Ramón Héctor Pérez.

Centrex: 3038 - Interno: 133

## **Supervisión Mantenimiento y Movilidad**

**Responsable:** Sr. Ramón Héctor Pérez

Centrex: 3038 – Interno: 140

## **División Movilidad**

**Jefe de División:** Sr. Daniel Alejandro Farfán

Centrex: 3038 – Interno: 129



# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **UNIDAD DE SINDICATURA INTERNA**

La red de Unidades de Sindicatura Interna fue creada por la Ley Provincial 7.103.

La USI-DGR desarrolla la función de asesoramiento y control en el organismo, en forma independiente y desligada de las actividades del ente, en forma objetiva, sistemática y continua; respetando los principios establecidos en esta Ley, bajo la coordinación técnica de la Sindicatura General de la Provincia y en atención a las pautas de control que ella determine

Satisface las necesidades de control de la autoridad superior de la Jurisdicción en la que se haya constituido y de la Sindicatura General de la Provincia, informando y asesorando sobre las operaciones de estas. Sus informes son independientes de los emitidos por quienes tienen la responsabilidad directa u operativa.

### **Unidad de Sindicatura Interna (USI)**

**Jefe Auditor Interno:** C.P.N: Elsa Cira Orozco

Domicilio: Balcarce N° 30 – Subsuelo – C.P. (A4400ZA A) SALTA.

Tel-Fax.: (0387) 4373038

Centrex: 3038 – Interno: 148

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## VI. SERVICIOS QUE LA DGR BRINDA EN SUS OFICINAS EN SALTA

### SUBPROGRAMA SECRETARÍA INSTITUCIONAL

- ✓ Informar al Contribuyente en materia de trámites internos y/o cumplimiento de requisitos necesarios para la iniciación de todo tipo de presentación ante Dirección General que se inicie por Mesa de Entradas.
- ✓ Informar sobre el curso de los expedientes en trámite.
- ✓ Suministrar información solicitada por los Contribuyentes sobre los antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- ✓ Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia, incluyendo la que se refiere a la recepción de cheques para el pago de los distintos tributos cuyo cobro está a cargo del Organismo.
- ✓ Recepcionar por Mesa de Entrada solicitudes por trámite de:
  - Exención conforme artículos 174º, 275º y 378º del Código Fiscal;
  - Condonación de Deuda;
  - Cesión de crédito;
  - Emisión de certificado de No Retención y/o No Percepción;
  - Cambio de imputación por pago erróneo;
  - Repetición
  - Todo tipo de presentación realizada por el Contribuyente y/o ciudadano en general.
- ✓ Proporcionar, ante el pedido del contribuyente y/o ciudadano en general, normativa tributaria vigente y/o de interés solicitada.
- ✓ Recepcionar Oficios, Cédulas y Expedientes Judiciales, y brindar información relacionada al destino y trámite de los mismos a través de la mesa de entrada Judicial.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **SUBPROGRAMA GESTIÓN CONTRIBUYENTES GENERALES**

### **Supervisión Mostrador Único de Atención**

- ✓ Emitir y recepcionar formularios de declaraciones juradas, anexos de retención y/o percepción del Impuesto a las Actividades Económicas y del Impuesto de Cooperadoras Asistenciales de los contribuyentes comunes, por períodos anteriores a la obligatoriedad impuesta por la RG 38/2013.
- ✓ Emitir boletas para el pago del Impuesto Inmobiliario Rural.
- ✓ Actualizar boletas y declaraciones juradas.
- ✓ Formalizar y refinanciar Planes de Facilidades de Pago y reimpresión de cuotas.
- ✓ Otorgar en Mostrador Clave de Usuario del Portal informático de la Dirección General de Rentas a Contribuyentes, titulares o apoderados, para que éstos puedan acceder a los servicios del Portal Web.
- ✓ Recepcionar inscripciones, altas de impuestos y/o modificaciones de datos de los contribuyentes y/o responsables.
- ✓ Responder consultas de los Contribuyentes y/o responsables respecto a todos los procedimientos y/o trámites que se efectúan en el Organismo, brindando información de la normativa impositiva vigente y/o leyes especiales.
- ✓ Recepcionar solicitudes de adhesión al sistema de Orden de Pago Electrónica.

### **Mostrador de Impuestos de Sellos**

- ✓ Determinar el Impuesto de Sellos de los documentos sujetos a gravamen presentados por el público en general.
- ✓ Emisión del Formulario para el pago del Impuesto de Sellos e intervención de los instrumentos cuando corresponda.
- ✓ Brindar asesoramiento impositivo en cuanto al Impuesto de Sellos y su alcance en los documentos sujetos al gravamen.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **Supervisiones del Subprograma Gestión Contribuyentes Generales**

- ✓ Atender consultas de los Contribuyentes y/o responsables respecto a todos los procedimientos y/o trámites que se efectúan en el Subprograma, brindando asesoramiento impositivo sobre las obligaciones contenidas en el Código Fiscal de la Provincia de Salta, normas complementarias y/o leyes fiscales especiales, en forma personalizada, telefónica y por escrito.
- ✓ Atender al contribuyente y/o responsable por trámites presentados y que derive en la intervención del Subprograma.
- ✓ Recepcionar solicitudes de inscripciones, altas de impuestos y/o modificaciones de datos de los contribuyentes y/o responsables.
- ✓ Recepcionar solicitudes de Baja de Impuesto, Obligación o Cese Total.
- ✓ Emitir Constancia de Baja de Impuesto/Obligación/Cese Total de los Contribuyentes Jurisdiccionales y de los Contribuyentes del Régimen Convenio Multilateral.
- ✓ Emitir Certificaciones de Deuda y de Libre Deuda del Impuesto Inmobiliario Rural.
- ✓ Emitir Constancias de Regularización Fiscal y Constancia de Exención solicitadas por los contribuyentes y/o responsables, cuando la misma no pueda ser emitida a través del Portal Web de DGR.
- ✓ Recepcionar solicitudes de Exención del Impuesto a las Actividades Económicas con encuadre en el Art. 174° del Código Fiscal de la Provincia de Salta y emisión de la respectiva Constancia de Exención cuando la misma no pueda ser solicitada o emitida a través del Portal Web de la DGR.
- ✓ Determinar el Impuesto de Sellos de los documentos sujetos al gravamen presentados vía administrativa y/o en expedientes judiciales.
- ✓ Recepcionar y Tramitar expedientes Judiciales y administrativos.
- ✓ Recepcionar Expedientes Judiciales para la determinación de la Tasa de Justicia. Determinar los Importes correspondientes a Tasa de Justicia en Expedientes Judiciales tramitados en las distintas jurisdicciones. Los

# RESOLUCIÓN N° 298 D

expedientes judiciales tramitados en el interior de la Provincia se recepcionan en cada Delegación del Interior o en la Supervisión Tasa de Justicia Interior de España N° 625 y los expedientes judiciales tramitados en la Capital se recepcionan en la Ciudad Judicial, Supervisión Tasa de Justicia Capital.

- ✓ Tramitar Oficios Judiciales.
- ✓ Tramitar las solicitudes de:
  - Compensación.
  - Cambio de Imputación por Pago Erróneo.
  - Cesión de Crédito.
  - Repetición.
  - Reconocimiento de crédito solicitado por el contribuyente.
  - Condonación de Deuda (entrega de formularios respectivos y actualización de declaraciones juradas).
  - Exención del Impuesto a las Actividades Económicas por Actividad Exenta (F600).
  - Exención del Impuesto a las Actividades Económicas por Sujeto Exento (F601).
  - Exención del Impuesto a las Actividades Económicas para Efectores Sociales (F603).
  - Exención del Impuesto a las Actividades Económicas, Impuesto de Sellos e Impuesto Inmobiliario Rural para Efectores Sociales-Agricultores Familiares (F603/AF).
  
- ✓ Atender e informar a los contribuyentes comprendidos en el Régimen de Convenio Multilateral en lo relativo a las normas, procedimientos, sistemas y aplicativos vigentes implementados por la Comisión Arbitral.
- ✓ Recepcionar formularios de Inscripción (F. CM01), bajas y modificaciones de datos (F. CM02), de contribuyentes del Régimen de Convenio Multilateral con Jurisdicción Sede Salta, para su confirmación.
- ✓ Verificar el estado de situación fiscal de los contribuyentes.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

- ✓ Atender y asesorar a los contribuyentes y/o responsables comunes en forma personalizada o telefónicamente en respuesta a notificaciones legales y/o requerimientos emitidos por el Subprograma.
- ✓ Gestionar el cobro administrativo de la deuda tributaria y efectuar el envío oportuno de la deuda morosa para el inicio de la gestión judicial.
- ✓ Asesorar sobre la operatividad del Aplicativo SIPOT y declaración On Line a los contribuyentes.
- ✓ Tramitar los reclamos efectuados por los contribuyentes comunes con respecto a su calificación de riesgo fiscal.
- ✓ Emitir para contribuyentes comunes los Certificados de No Retención y/o No Percepción (F918).

## **Supervisión Delegaciones y Receptorías**

### **Delegaciones del Interior y Oficina en Cachi:**

- ✓ Brindar atención y asistencia personalizada a los Contribuyentes, domiciliados en el interior de la provincia.
- ✓ Determinar los importes correspondientes a intereses por pagos fuera de término, emisión de formulario F900V.
- ✓ Recepcionar solicitudes de Exención del Impuesto a las Actividades Económicas con encuadre en el Art. 174° del Código Fiscal de la Provincia de Salta y emisión de la respectiva Constancia de Exención cuando la misma no pueda ser solicitada o emitida a través del Portal Web de la DGR.
- ✓ Emitir y recepcionar formularios de declaraciones juradas, anexos de retención y/o percepción del Impuesto a las Actividades Económicas y del Impuesto de Cooperadoras Asistenciales de los contribuyentes comunes, por períodos anteriores a la obligatoriedad impuesta por RG 38/2013.
- ✓ Recepcionar solicitudes de inscripciones, altas de impuestos, modificaciones de datos, bajas de impuesto y/u obligaciones.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

- ✓ Emisión de formularios para el pago de presuntivos.
- ✓ Realizar la liquidación del Impuesto de Sellos
- ✓ Recepcionar Expedientes Judiciales, tramitados en el interior de la Provincia, para la determinación de la Tasa de Justicia (excepto Oficina en Cachi).
- ✓ Impresión y reimpresión de formularios solicitados por Contribuyentes y/o responsables.
- ✓ Recepción del F902 (poder).
- ✓ Otorgar clave de usuario del Portal informático de la Dirección General de Rentas a Contribuyentes, titulares o apoderados, para que éstos puedan acceder al Portal Web.
- ✓ Recepcionar solicitudes de adhesión al sistema de orden de pago electrónica.
- ✓ Asesorar con respecto a consultas relacionadas con regularización de deudas, formalizar y refinanciar planes de pago.
- ✓ Recepcionar notas dirigidas a la DGR por trámites de contribuyentes domiciliados en el interior de la provincia.
- ✓ Informar a Contribuyentes sobre trámites iniciados por los mismos.
- ✓ Vender estampillas fiscales hasta \$100 (excepto Oficina en Cachi).
- ✓ Recepcionar declaraciones juradas de Operadores de Carne.
- ✓ Tramitar por cuenta de la Secretaría de Medio Ambiente:
  - Guías de Extracción (Serie A). Solamente Delegación Orán y Metán.
  - Guías de Removido Productos Forestales (Serie C). Solamente Delegación Orán y Metán.
  - Guías Forestales para transportar exclusivamente carbón vegetal (Serie B) Solamente Delegación Orán y Metán.
  - Liquidación pago de Guía Forestal de Tránsito y Comercialización (Serie F) mediante formulario F938 (comprobante de pago) (excepto Oficina en Cachi).

## **Receptorías del Interior**

- ✓ Atender y asesorar a contribuyentes sobre los tributos a cargo de la DGR
- ✓ Recepcionar documentación de trámites propios de la Dirección.
- ✓ Venta de estampillas fiscales

# RESOLUCIÓN N° 298 D

- ✓ Liquidación del impuesto de Sellos (Emisión del F940)

## **SUBPROGRAMA GESTIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES**

- ✓ Brindar asesoramiento impositivo y procedimental de los impuestos administrados por la Dirección General de Rentas en forma personalizada, telefónica y por escrito.
- ✓ Asesorar a los Grandes Contribuyentes sobre la operatividad del aplicativo SIPOT y sobre el uso en general del portal informático.
- ✓ Atender a los contribuyentes y/o responsables en forma personalizada en respuesta a notificaciones, comunicaciones, requerimientos y resoluciones correspondientes a sumarios iniciados en el Subprograma Gestión Grandes Contribuyentes.
- ✓ Tramitar las notas dirigidas a la Dirección General de Rentas por: contestaciones de Contribuyentes por notificaciones, comunicaciones y requerimientos efectuados por el Subprograma.
- ✓ Tramitar las solicitudes de compensación de impuestos, repetición y cesión de crédito por saldo a favor de contribuyentes incluidos en el sistema "SARES".
- ✓ Tramitar las solicitudes de cesión de crédito fiscal por promociones.
- ✓ Tramitar las solicitudes de devolución o compensación de Percepciones Bancarias efectuadas en el marco de la Resolución General N° 06/2010, como así también la exclusión de los padrones de dicho régimen.
- ✓ Tramitar las solicitudes de devolución o compensación de Percepciones Bancarias del régimen SIRCREB, como así también la exclusión de los padrones de dicho régimen.
- ✓ Tramitar los reclamos efectuados por los contribuyentes con respecto a su calificación de riesgo fiscal.
- ✓ Informar la Situación Fiscal de Contribuyentes:
  - Certificados de Regularización Fiscal



# RESOLUCIÓN N° 298 D

- Exenciones
- Bajas
- Condonaciones
- Prescripciones
- Concursos, Quiebras y Transferencias
- Tramitar las Solicitudes de Exenciones de Regímenes Especiales de Promociones (F602)
- ✓ Tramitar las solicitudes de certificados de No Retención y/o No Percepción (F918) de contribuyentes incluidos en el sistema “SARES”.
- ✓ Emitir las Constancias de Retención y/o Percepción (F923 y F924) para los agentes encuadrados como Grandes Contribuyentes.
- ✓ Recepcionar DDJJ Informativas de Cargas Generales de contribuyentes encuadrados como Grandes Contribuyentes: Según RG 14/2005 para las empresas de Transporte.
- ✓ Otorgar clave de usuario del Portal informático de la Dirección General de Rentas a Contribuyentes encuadrados como Grandes Contribuyentes.
- ✓ Recepcionar solicitudes de adhesión al sistema de orden de pago electrónica de contribuyentes encuadrados como Grandes Contribuyentes.

## **Centro de Atención al Contribuyente**

- ✓ Tramitar los reclamos efectuados por los contribuyentes respecto a la calificación de riesgo fiscal.
- ✓ Informar la Situación Fiscal de Contribuyentes en los trámites de Bajas.
- ✓ Recepcionar DDJJ Informativas de Cargas Generales y de Frigoríficos – Mataderos.
- ✓ Responder a las consultas formuladas por correo electrónico a la dirección [consultasdgr@salta.gov.ar](mailto:consultasdgr@salta.gov.ar).
- ✓ Administrar los reclamos realizados en la opción de Deducciones Admisibles

# RESOLUCIÓN N° 298 D

disponibles en el portal Informático y controlar las declaraciones juradas observadas y rechazadas por la web.

- ✓ Administrar las notificaciones por cambio de domicilio fiscal.
- ✓ Otorgar clave de usuario del Portal Informático de la Dirección General de Rentas a contribuyentes encuadrados como Grandes Contribuyentes.
- ✓ Asesorar telefónicamente a través del 0800-888-2244 a los contribuyentes sobre la operatividad en general del portal web de la DGR sin clave fiscal y sobre el uso de los servicios con clave fiscal que incluyen, entre otros:
  - Consulta de cuenta única y boleta de pago
  - Declaraciones Juradas
  - DDJJ On Line
  - Constancias/Certificados
  - Deducciones Admisibles
  - Riesgo Fiscal
  - Pago Electrónico
- ✓ Establecer contactos telefónicos con los Contribuyentes.
- ✓ Realizar campañas tributarias, con el objeto de incrementar la conciencia fiscal en la ciudadanía, tratando de evitar instancias que pueden agravar su situación fiscal en casos de incumplimiento como ser la inminente caducidad de planes de pago, o de envío de deuda a acciones judiciales, aplicación de multas, etc.
- ✓ Recepcionar denuncias telefónicas.
- ✓ Asistir e informar a los Contribuyentes y/o responsables en los siguientes aspectos:
  - Requisitos para trámites en general.
  - Fechas de vencimiento de los distintos gravámenes, alícuotas, formas de pago, multas y accesorios.
  - Consultas sobre expedientes en trámite y otros temas impositivos.
- ✓ Direccionar al interesado al sector o área de la DGR y responsable de la misma, competente en la resolución de los planteamientos y/o presentaciones

# RESOLUCIÓN N° 298 D

efectuadas o a efectuar.

## **SUBPROGRAMA GESTIÓN DE COBROS**

- ✓ Atender consultas relacionadas con regularización de deudas.
- ✓ Elaborar y refinanciar planes de facilidades de pago.
- ✓ Atender y evacuar consultas de Contribuyentes y responsables cuyas deudas hubiesen sido giradas al área para emisión de Títulos Ejecutivos y su posterior cobro por vía judicial.
- ✓ Atender consultas de Contribuyentes notificados por la existencia de cheques rechazados enviados para el pago de sus obligaciones fiscales y/o su tramitación en caso de corresponder.
- ✓ Informar y atender consultas de Contribuyentes y responsables que registran deudas en Procesos de Ejecución Judicial.
- ✓ Atender y evacuar consultas relativas a deudas en procesos judiciales de Concursos y/o Quiebras.
- ✓ Informar y evacuar consultas relacionadas a impugnaciones de Transferencias de Fondos de Comercio.

## **SUBPROGRAMA INSPECCIONES FISCALES**

A efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en el marco de las normas obligatorias vigentes:

- ✓ Informar a los Contribuyentes fiscalizados y terceros intervinientes en ocasión de la fiscalización respecto a los sistemas y procedimientos derivados del marco normativo.
- ✓ Atender a todo Contribuyente y/o Ciudadano por cualquier consulta y/o trámite que derive en la intervención del Subprograma.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **SUBPROGRAMA ERRADICACIÓN DEL COMERCIO ILEGAL**

A efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en el marco de las normas obligatorias vigentes:

- ✓ Atender consultas de contribuyentes notificados, en forma personalizada y telefónica por el incumplimiento de las Obligaciones Tributarias.
- ✓ Recepcionar expedientes y brindar información relacionada al destino y trámite de los mismos.
- ✓ Informar y evacuar consultas relacionadas a Operativos Especiales y Puestos de Control.
- ✓ Realizar inscripciones de Oficio, alta de impuestos y/o modificaciones de datos de los contribuyentes y/o responsables, derivados del proceso de Verificación Puerta a Puerta (VPP).
- ✓ Recepcionar Denuncias contra el Comercio Ilegal formuladas a través de los diferentes canales de ingreso.
- ✓ Coordinar Operativos con acciones contra el Comercio Ilegal.
- ✓ Tramitar solicitud de certificado de Exclusión de Pago en el Impuesto a las Actividades Económicas.
- ✓ Cobro de pago a cuenta en general de acuerdo a la normativa vigente.

## **SUBPROGRAMA INTELIGENCIA FISCAL**

- ✓ Realizar la coordinación, supervisión, dirección y control de la selección de contribuyentes y/o responsables a fiscalizar de acuerdo con los planes generados.
- ✓ Coordinar y gestionar acciones en el marco de lo previsto por el sistema de perfil de riesgo (Riesgo Fiscal)
- ✓ Dar curso a las solicitudes de análisis en el marco de denuncias externas y/o

# RESOLUCIÓN N° 298 D

denuncias internas (Solicitudes de otros subprogramas)

- ✓ Realizar controles cuantitativos y cualitativos sobre la base de la información recabada, a fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- ✓ Mantener estrecha conexión con Reparticiones Provinciales y/o Nacionales a efectos de coordinar las operaciones necesarias para la fiscalización integral de los contribuyentes y/o responsables y ejercer controles en las fuentes.
- ✓ Ejecutar las solicitudes de información emitidas por la Procuración General de la Provincia en el marco de la Ley Penal Tributaria.
- ✓ Atender consultas de contribuyentes ante requerimientos de información realizados desde el Subprograma.
- ✓ Atender consultas referidas a Padrones SIRCREB, Riesgo Fiscal y Padrón Contribuyentes Activos.
- ✓ Atender consultas de contribuyentes vinculadas a las actuaciones de expedientes administrativos donde el Subprograma tenga intervención.

## **SUBPROGRAMA REVISIÓN Y RECURSOS**

- ✓ Efectuar Corridas de Vista de las Determinaciones de Oficio y/o instrucciones Sumariales y Resoluciones dejando en firme o sin efecto las determinaciones de Oficio en sede Administrativa y aplicando o no Multas. Brindar atención personalizada a todo Contribuyente que solicita se le otorgue vista de las actuaciones.
- ✓ Atención personalizada a los contribuyentes o responsables en los casos que soliciten regularizar su situación tributaria, a través de la entrega de formularios para pagos de contado, u otra forma de pago (planes de facilidades de pago), de impuestos determinados y multas aplicadas.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

- ✓ Informar a los Contribuyentes y/o autorizados sobre las actuaciones determinativas de la Dirección General, y la aplicación de las normas contenidas en el Código Fiscal y Leyes complementarias de procedimiento administrativo.
- ✓ Tramitar las impugnaciones, descargos y recursos que deriven en la intervención del Subprograma respecto de las Corridas de Vista de las Determinaciones de Oficio e Instrucciones de Sumarios; y derivar al órgano competente, vía Dirección General, los recursos jerárquicos y otros interpuestos.
- ✓ Informar la Situación Fiscal de Contribuyentes en los siguientes casos:
  - Constancias de regularización Fiscal
  - Constancias de Exenciones
  - Constancias de Bajas
  - Condonaciones
  - Concursos y Quiebras
  - Prescripciones

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **SUBPROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA EN APLICACIÓN DE CLAUSURA Y DECOMISO**

- ✓ Brindar atención y asistencia personalizada a todo Contribuyente que se encuentre incurso en los procedimientos de decomiso o clausura o por cualquier otra tramitación respecto de los sistemas, normas y procedimientos establecidos por la Ley 7.200, 7305 y otras normas reglamentarias.
- ✓ Atender las consultas realizadas por el Juez Correccional y/o por la Corte de Justicia de la Provincia de Salta.
- ✓ Asistir a las audiencias de descargo llevadas a cabo con el Contribuyente cuestionado.

## **SUBPROGRAMA TÉCNICO TRIBUTARIO**

- ✓ Elaborar informes y dictámenes, brindando asesoramiento en temas de naturaleza técnico-impositivas, pronunciándose respecto a criterios técnicos en cuestiones de difícil interpretación de las normas impositivas, cuando sea requerido por los contribuyentes.
- ✓ Asesorar a los contribuyentes en todo aquello que concierna a la interpretación y aplicación de las normas tributarias.
- ✓ Mantener conexión con los Consejos y Colegios Profesionales del medio y realizar el pertinente asesoramiento externo.
- ✓ Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de Resoluciones Interpretativas por solicitud de los contribuyentes, otros responsables y/o entidades gremiales o cualquier otra organización que represente un interés colectivo, siempre que el pronunciamiento a dictarse ofrezca interés general.
- ✓ Elaborar Informes o Dictámenes a solicitud de la Dirección General, en respuesta a consultas de carácter vinculante efectuadas por quienes tuvieren un interés personal y directo, sobre la aplicación del derecho a una situación de hecho

# RESOLUCIÓN N° 298 D

real y actual que configure o pudiera configurar un hecho imponible

## **SUBPROGRAMA JURÍDICO TRIBUTARIO**

- ✓ Atender consultas de Contribuyentes, sobre actuaciones presentadas por ante la Dirección, relacionadas con las obligaciones fiscales previstas en el Código Fiscal y normas complementarias (v.gr. pedidos de exención, condonación, prescripción, compensación, devolución de impuestos, multas, recargos e intereses, presentaciones en oposición a requerimientos de esta Dirección, etc).
- ✓ Asesorar por escrito y/o personalmente al Contribuyente en oportunidad de que concurra para trámites que se diligencien en el área y evacuar las dudas que se susciten en los mismos.
- ✓ Brindar información relativa a los trámites relacionados con el Subprograma Jurídico Tributario.
- ✓ Intervenir en todas las actuaciones que disponga la normativa fiscal (v.gr. previo al dictado del acto administrativo del impuesto o aplicación de sanción).
- ✓ Evacuar consultas y elaborar dictámenes a solicitud de otros Subprogramas de la D.G.R, y demás Organismos del Estado.
- ✓ Analizar y estudiar antecedentes doctrinarios y jurisprudenciales a fin de plasmarlos en dictámenes e informes.

## **SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO**

- ✓ Gestionar el tratamiento de las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones realizadas por los Contribuyentes a través de los distintos medios que posee la Dirección General de Rentas.



# RESOLUCIÓN N° 298 D

- ✓ Asegurar la realización de las encuestas de satisfacción al contribuyente y el tratamiento de los resultados, a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta la DGR.
- ✓ Realizar actividades en el marco del programa de Cultura Tributaria, con el fin de crear conciencia tributaria en la población.

## **SUBPROGRAMA INFORMÁTICA**

- ✓ Asistir a los Contribuyentes sobre algunas funcionalidades del Portal Informático de la DGR.
- ✓ Emitir Constancias de Inscripción a solicitud de los Contribuyentes, en forma excepcional ante la imposibilidad de ser obtenidas desde el Portal Informático del Organismo.
- ✓ Brindar soporte a los Contribuyentes sobre la instalación y ejecución del aplicativo SIPOT.
- ✓ Atender a los Contribuyentes por cualquier tramitación que derive en la intervención del Subprograma.

## **SUBPROGRAMA CONTROL Y ESTADÍSTICAS DE RECAUDACIÓN**

- ✓ Recepcionar cheques remitidos por los Contribuyentes por correspondencia para el pago de Impuestos, depósito de los mismos y entrega de los comprobantes correspondientes.
- ✓ Realizar venta de estampillas fiscales en las siguientes bocas de expendio:
  - Banco Macro S.A. Sucursal Ciudad Judicial.
  - Banco Macro S.A. (España 625).
  - Banco Macro S.A Sucursal Anexo Tribunales.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

- ✓ Sellar y entregar al Contribuyente comprobante de pago (F933) correspondiente a cancelaciones de obligaciones tributarias provinciales mediante Certificados de Crédito Fiscal.
- ✓ Tramitar las solicitudes de imputación de pagos efectuados mediante transferencias bancarias o depósitos a las cuentas recaudadoras de la Dirección General de Rentas y entregar al contribuyente el comprobante de pago debidamente sellado.

## **SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO:**

- ✓ Diligenciamiento de toda documentación que ingresa, identificándola mediante número de expediente o nota interna.
- ✓ Asesoramiento y gestión de tramites a proveedores por pagos de bienes y servicios que entregan o prestan al Estado.
- ✓ Contrataciones en todas sus etapas, conforme a un cronograma legal y contractual.
- ✓ Contratación de proveedores de bienes y servicios para su conservación y mantenimiento.
- ✓ Liquidación de órdenes de pago a proveedores de bienes o servicios, organismos, comisiones oficiales, etc.
- ✓ Pago mediante transferencia bancaria, cheque, o debito bancario.
- ✓ Entrega de recibos oficiales, comprobantes de retenciones varias, etc.
- ✓ Asesoramiento administrativo-contable-impositivo para los proveedores de la institución.
- ✓ Información a interesados a cerca de trámites iniciados o a iniciarse en el área.
- ✓ Atención a proveedores por mostrador, telefónicamente o mail.

## **Atención al Ciudadano y Agentes de la Administración Pública**

La atención al público se realiza de acuerdo a las siguientes modalidades:

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **Presencial:**

- ✓ Recepción de expedientes e información sobre estado del los mismos.
- ✓ Asesoramiento de trámites para los pagos a: Organismos Oficiales, Proveedores, Beneficiarios de Comisiones Oficiales, Contratados, Becarios.
- ✓ Pago a: Organismos Oficiales, Proveedores, Beneficiarios de Comisiones Oficiales, y Becarios.
- ✓ Entrega de Recibos Oficiales, Comprobantes de Retenciones, etc.
- ✓ Consulta sobre contrataciones, cotizaciones de ofertas, etc.

## **Telefónica:**

- ✓ Asesoramiento a proveedores sobre los requisitos para contratar con el Estado.
- ✓ Asesoramiento a interesados a cerca de trámites iniciados en el área.
- ✓ Información sobre el estado de tramitación de expedientes.
- ✓ Información sobre pagos realizados o pendientes.
- ✓ Consulta sobre contrataciones, cotizaciones de ofertas, etc.

## **Escrita:**

- ✓ Confección y entrega de reportes de los pagos detallados realizados por el organismo.
- ✓ Consulta sobre contrataciones, cotizaciones de ofertas, etc.

## **E-mail:**

- ✓ Reportes de los pagos detallados realizados a los proveedores.
- ✓ Consulta sobre contrataciones, cotizaciones de ofertas, etc.
- ✓ Respuesta a solicitudes varias.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **VII. SERVICIOS QUE LA DGR BRINDA EN CAPITAL FEDERAL:**

- ✓ Atender e informar a Contribuyentes, en toda tramitación que derive en la intervención del Subprograma; respecto de los sistemas, normas y procedimientos establecidos por el Código Fiscal y otras normas reglamentarias.
- ✓ Recibir solicitudes y emitir Constancias de Exención.
- ✓ Recibir solicitudes y emitir Constancias de Regularización Fiscal F/500 y F/500A.
- ✓ Tramitar las impugnaciones, descargos y recursos que deriven en la intervención del Subprograma.
- ✓ Recepcionar la documentación previamente solicitada, relacionada con Concursos, Quiebras y Transferencias de Fondos de Comercio.
- ✓ Otorgar Planes de Facilidades de Pago.
- ✓ Proporcionar a los Contribuyentes boletas y DDJJ de los impuestos que les correspondan.
- ✓ Liquidar el Impuesto de Sellos.
- ✓ Proporcionar a los Contribuyentes requisitos y formularios de inscripción en los impuestos de la jurisdicción Salta para su posterior recepción e incorporación al sistema.

### **SUBPROGRAMA DELEGACIÓN CAPITAL FEDERAL**

Domicilio: Av. Roque Sáenz Peña N° 933 - 3 ° Piso – C.P. (C1035AAE) Capital Federal.

Teléfono: (011) 4326-1510

Fax: (011) 4326-3840

Horario de atención al Público: 9:00 hs. a 15:00 hs.

Horario de atención al Público para Impuestos de Sellos: 10:00 hs. a 14:00 hs.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## VIII. SERVICIOS QUE LA DGR BRINDA EN SU PORTAL INFORMÁTICO:

### Opciones disponibles para Usuarios no registrados:

- ✓ Información Institucional: Visión, Misión, Valores y Política de Calidad, Autoridades, Organigrama, Acuerdos con otros organismos.
- ✓ Guía de Trámites: Certificado de no Retención y/o no Percepción, Certificado libre deuda Inmobiliario Rural, Cesión de créditos, Compensación, Requisitos para tramitar la Constancia de Exención del Impuesto a las Actividades Económicas por actividad exenta F600, Requisitos para tramitar la constancia de Exención del impuesto a las Actividades Económicas por sujeto exento F.601, Requisitos para solicitar resolución de Exención subjetiva, Constancia de Exención efectores sociales F.603, Requisitos para la solicitud de constancia de regularización fiscal F.500 – F.500/A, Requisitos para la solicitud de Inscripción, Reinscripción o modificación regimen Convenio Multilateral, Planes de Facilidades de Pago, Repetición, Requisitos para la solicitud de baja - regimen Convenio Multilateral, Solicitud de baja de Inscripción - Contribuyente Jurisdiccional, Certificados de credito fiscal por promociones, Requisitos del trámite cambio de imputación por pago erróneo, Inscripción de Contribuyentes Juridiccionales, Requisitos para la solicitud de condonación de deuda.
- ✓ Biblioteca Electronica: Consulta de Listas de Documentos Externos e Internos Vigentes, Leyes, Decretos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Generales, Código Fiscal, Ley Impositiva 6611, Resoluciones Interpretativas, Decisión Administrativa.
- ✓ Utilidades y Aplicaciones: Agenda Impositiva, Nomenclador de Actividades, Simulador Tasa de Justicia, Cálculo de Interés, Descarga SIPOT, Sistema Padrón WEB, Comarb.
- ✓ Datos Útiles: Consulta de Agentes DGR, Domicilios, Teléfonos y Horarios, Lugares de Cobranza, Estadísticas de Recaudación, Enlaces de Interés, Valor de la Unidad Tributaria, Anuario.
- ✓ Gestión de Calidad: Política de Calidad, Certificado, Visión.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

- ✓ Contactenos: Información útil para el contribuyente.
- ✓ Descargas: Formularios, Aplicativos, Padrones.
- ✓ Consultas: Constancias de Inscripción, Contribuyentes Exentos, Nomenclador de Actividades, Alícuotas AAEE, Regularización Fiscal, Deuda, Exclusiones Retenciones / Percepciones, Pago a Cuenta, Lugares de Cobranza.
- ✓ Buzón: Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.
- ✓ Agenda Impositiva: Vencimientos, Vencimientos Año 2018, Vencimientos Año 2017, Vencimientos Año 2016, Vencimientos Año 2015, Vencimientos Año 2014, Vencimientos Convenio Multilateral 2014, Vencimientos Año 2013, Vencimientos Convenio Multilateral 2013, Vencimientos Año 2012, Vencimientos Convenio Multilateral 2012, Vencimientos Año 2011, Vencimientos Año 2010.
- ✓ Cálculo de Intereses.
- ✓ Simulador Tasa de Justicia.
- ✓ Pre-Inscripción. Pre-Inscribir, Re-Inscribir.
- ✓ Registro de Agencias Concesionarios e Intermediarios .
- ✓ Imágenes y Noticias.
- ✓ Cultura Tributaria.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## **Opciones disponibles únicamente para Usuarios Registrados:**

- ✓ Información: Alicuotas, Valor de la Unidad Tributaria.

### Servicios en Línea:

- ✓ Listado de Sistemas Habilitados
- ✓ Consulta de Cuenta Única y Boletas de Pago: Consulta de cuenta corriente e impresión de boletas de pago.
- ✓ Datos Contribuyente: Consulta y modificación de datos de inscripción del contribuyente. Cambio de contraseña del usuario WEB.
- ✓ Consulta de Expedientes: Seguimiento de expedientes administrativos ingresados por mesa de entrada de D.G.R.
- ✓ Declaraciones Juradas: Presentación de declaraciones juradas y consultas del estado de las mismas.
- ✓ Pago a Cuenta: Autoliquidación de pagos a cuentas exigidos por normativa vigente.
- ✓ Vincular Clave Fiscal: Autorizar a terceros a realizar trámites.
- ✓ DDJJ OnLine: Presentación de DDJJ OnLine
- ✓ Pago Electrónico: Generación de órdenes de pago electrónico y consultas del estado de las mismas.
- ✓ Riesgo Fiscal: Consulta de nivel de riesgo, reclamos e historial de riesgo fiscal.
- ✓ Constancias / Certificados: Exención, F500, Constancia de Retención y/o Percepción, etc.
- ✓ Deducciones Admisibles: Consulta de percepciones y/o retenciones declaradas por los agentes, y pagos a cuenta efectuados
- ✓ Ventanilla Única de Novedades: Consulta de novedades
- ✓ Fiscalizaciones: Consulta de fiscalizaciones.
- ✓ Domicilio Fiscal Electrónico: Domicilio Fiscal Electrónico.
- ✓ Novedades.

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## IX. SERVICIOS QUE LA DGR BRINDA EN OTROS ORGANISMOS

### **Ciudad Judicial:**

Domicilio: Avda. Bolivia S/N (Ciudad Judicial).

Teléfono: (0387) 4253271

Horario de atención al Público: 08:00 hs. a 13:00 hs.

- ✓ Determinar tasa de Justicia.
- ✓ Realizar Timbrados de los instrumentos alcanzados por la tasa de Justicia.
- ✓ Recepcionar Oficios, Cédulas y Expedientes Judiciales, y brindar información relacionada al destino y trámite de los mismos.

### **Colegio de Escribanos:** Atención exclusiva de profesionales escribanos

Domicilio: Mitre N° 374

Teléfonos: (0387) 4311559

Horario de atención al Público: 08:00 hs. a 12:00 hs.

- ✓ Controlar y cargar la liquidación impositiva en las Declaraciones Juradas de Escribanos F.06 e imprimir los volantes de pago del impuesto.
- ✓ Brindar asesoramiento impositivo y procedimental a los profesionales en cuanto al Impuesto de Sellos y su alcance en los documentos sujetos al gravamen.

### **Box – Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Salta**

Domicilio: España 1420 – C.P. (A4400OF) SALTA

Teléfonos: (0387) 4222824

Horario de atención al Público: 09:00 hs. a 13:00 hs.

Lugar de atención para Estudios Contables

- ✓ Realizar inscripciones de Contribuyentes Jurisdiccionales, altas de impuestos y/o modificaciones de datos de los contribuyentes y/o responsables.
- ✓ Emitir Formularios:
  - F952: Cuota de Planes de Pagos
  - F921: Inmobiliario Rural
  - F900V: Pago de Deuda por intereses



# RESOLUCIÓN N° 298 D

- ✓ Actualizar DDJJ por pago fuera de término
- ✓ Recepcionar solicitudes de Exención del Impuesto a las Actividades Económicas con encuadre en el Art. 174° del Código Fiscal de la Provincia de Salta y emisión de la respectiva Constancia de Exención cuando la misma no pueda ser solicitada o emitida a través del Portal Web de la DGR.
- ✓ Generar Planes de Facilidades de Pagos
- ✓ Recepcionar expedientes administrativos por Mesa de Entrada
- ✓ Otorgar clave de usuario del Portal informático de la Dirección General de Rentas a Contribuyentes, titulares o apoderados, para que éstos puedan acceder al Portal Web.
- ✓ Recepcionar solicitudes de adhesión al sistema de orden de pago electrónica.
- ✓ Asesorar sobre Requisitos para los distintos trámites de la DGR.
- ✓ Asesorar a los contribuyentes sobre la operatividad en general en el uso del Portal Informático de la DGR.
- ✓ Asesorar a los contribuyentes sobre la operatividad en general del aplicativo utilizado para la generación de las DDJJ y Formularios Anexos a través de la web.

## **X. BOCAS DE COBRANZAS HABILITADAS PARA EL PAGO DE TRIBUTOS**

- ✓ Boca de cobranza del Banco Macro S.A. Sucursal Salta Anexo D.G.R. para el pago de obligaciones fiscales: 08:30 hs. a 13:30 hs.
- ✓ Banco Macro S.A. a través de las distintas sucursales y/o bocas de cobranzas en la Provincia y el resto del País. Es posible consultar el N° de teléfono y dirección de las distintas sucursales a través de la línea de atención al cliente del Banco Macro S.A.: 0810-555-2355 o también a través del link en su página web: [http://www.macro.com.ar/scp/suc\\_sucursales.asp](http://www.macro.com.ar/scp/suc_sucursales.asp)
- ✓ Bocas de cobranza – Correo
- ✓ Boca de cobranza – Receptorias:

# RESOLUCIÓN N° 298 D

- Cobro de todos los impuestos:

MUNICIPIOS	CÓDIGO POSTAL
ANGASTACO	4227
ANIMANÁ	4227
LA POMA	4415
LA VIÑA	4425
MOLINOS	4419
RIVADAVIA BANDA NORTE	4554
SAN ANTONIO DE LOS COBRES	4411
CHICOANA	4423

- Cobro de todos los impuestos menos sellos estampillas:

MUNICIPIOS	CÓDIGO POSTAL
EL POTRERO	4193
SANTA VICTORIA OESTE	4651

- Cobro de sólo sellos estampillas:

MUNICIPIOS	CÓDIGO POSTAL
APOLINARIO SARAVIA	4449
CACHI	4417
CAFAYATE	4427
CERRILLOS	4403
COLONIA SANTA ROSA	4531
EL CARRIL	4421
EL GALPÓN	4444
EMBARCACIÓN	4550
JUAQUÍN V. GONZALEZ	4448
LA MERCED	4421
ROSARIO DE LA FRONTERA	4190
GENERAL GÜEMES	4430

# RESOLUCIÓN N° 298 D

## XI. OTROS MEDIOS DE PAGO

Además de las bocas habilitadas (detalladas en el punto anterior), las Obligaciones Tributarias se pueden cancelar mediante:

- ✓ **Orden de Pago Electrónica (OPE):** permite cancelar las obligaciones tributarias mediante el uso de Internet y funciona bajo los servicios con clave fiscal disponibles en el Portal Web de la DGR.
- ✓ **Pago mis Cuentas (Red Banelco):** permite realizar pagos de obligaciones tributarias vía internet, por cajeros automáticos o a través de cajas habilitadas por Banelco.
- ✓ **Débito Automático de Cuotas de Planes de Pago**
- ✓ **Interbanking**
- ✓ **Transferencias bancarias vía CBU**