

UNIVERSIDAD DEL ACONCAGUA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS
CARRERA: CONTADOR PÚBLICO NACIONAL
SEMINARIO

ALUMNO: BATTISTELLA, Fabricio Yamil.

AÑO DE CURSADO: 2007.

DIRECTOR DE SEMINARIO: Contador GALLI REY, Rolando.

TEMA: PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO EN MENDOZA.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION: MENDOZA,
Septiembre de 2009.

**PROCEDIMIENTO
TRIBUTARIO EN
MENDOZA**

INDICE

Introducción	7
CAPÍTULO I	
Reseña Histórica	8
1. Creación de la Dirección General de Rentas	8
2. Medios de siglo XX	8
2.1 Ubicación	9
2.2 Impuesto de la época	9
2.3 Evolución del Impuesto a los automotores	9
2.4 Aparición del Impuesto a los Ingresos Brutos	9
2.5 Adicional Sustitutivo del Sello e Ingresos Brutos	10
2.6 Impuesto para Acción Social	10
3. Administración Tributaria	11
3.1 Departamento de Inspección	11
3.2 Fiscalización Permanente	12
4. De los 90 a la actualidad	12
CAPÍTULO II	
Organigrama	14
CAPÍTULO III	
Manual de Funciones	15
1. Departamento Organización y Control Interno	15
2. Departamento Gestión de Calidad	15
3. Subdirección Atención de Contribuyentes	16
3.1 Misión	16
3.2 Departamento Actividades económicas (atención al público)	16
3.3 Departamento Impuestos Patrimoniales (atención al público)	16
3.4 Departamento Apremio Fiscal	17
4. Subdirección de Administración	17
4.1 Misión	17

4.2 Departamento Administración General	18
4.3 Departamento Recursos Humanos	18
4.4 Departamento Capacitación	18
4.5 Departamento Recaudación y Control de Ingresos	19
5. Subdirección Legal y Técnica	19
5.1 Misión.....	19
5.2 Departamento Asuntos Legales	19
5.3 Departamento Asuntos Técnicos	20
6. Subdirección de Administración	20
6.1 Misión.....	20
6.2 Departamento Actividades Económicas (Gestión Interna)	21
6.3 Departamento Impuestos Patrimoniales (Gestión Interna)	21
6.4 Departamento Grandes Contribuyentes.....	22
6.5 Departamento Secretaría General.....	22
7. Subdirección Legal y Técnica	22
7.1 Misión.....	22
7.2 Departamento Fiscalización Externa I.....	23
7.3 Departamento Fiscalización Externa II.....	23
7.4 Departamento Fiscalización Externa III.....	23
7.5 Departamento Fiscalización Permanente.....	24
8. Subdirección de Informática	24
8.1 Misión.....	24
8.2 Departamento Centro de Operaciones Informático.....	25
8.3 Departamento Centro de Apoyo Informático.....	25
8.4 Departamento Centro de Desarrollo Informático.....	25
9. Subdirección Regalías	26
9.1 Misión.....	26
9.2 Departamento Explotación.....	26
9.3 Departamento de Auditoria.....	26
9.4 División Apoyo Informático.....	27
9.5 División Apoyo Administrativo.....	27
10. Delegaciones	12

10.1 Misión.....	28
10.2 Dependencia Jerárquica de las Delegaciones.....	28
11. Receptorias.....	28
Misión.....	28
CAPÍTULO IV	
Proceso de Recaudación.....	30
1. Concepto.....	30
2. Subproceso de Registración.....	30
Subprocesos Transversales.....	30
2.1 Generación de Obligaciones.....	30
2.2 Gestión de Cobranza.....	31
2.3 Fiscalización.....	31
3. Subproceso de control de ingresos.....	32
CAPÍTULO V	
Impuestos provinciales.....	33
1. Ingresos Brutos.....	33
1.1 Objeto.....	33
1.2 Sujetos Pasivos.....	33
1.3 Base Imponible.....	34
1.4 Deducciones.....	38
1.5 Exenciones.....	38
1.6 Tasa Cero.....	40
1.7 Periodo Fiscal.....	41
1.8 Liquidación e Ingreso del Gravamen.....	42
1.9 Alícuotas.....	44
CAPÍTULO VI	
Nociones del procedimiento administrativo fiscal.....	46
1. Acción administrativa.....	46
1.1 Inicio del proceso.....	46
1.2 Presentación de pruebas.....	46
1.3 Procedencia de pruebas.....	47
1.4 Actuaciones en estado de resolver.....	48

2. Recursos	48
2.1 Aclaratoria.....	48
2.2 Revocatoria.....	49
2.3 Apelación.....	49
2.4 Directo.....	51
3. Notificaciones	51
4. Plazos procesales	53
5. Domicilio	53
5.1 Domicilio Fiscal.....	53
5.2 Domicilios fiscales especiales.....	54
6. Procedimiento de Apremio	55
7. Tribunal Administrativo Fiscal	58
Conclusión	60
Bibliografía	61

INTRODUCCION

El objetivo que intento cumplir con este trabajo es profundizar sobre el procedimiento tributario en la provincia de Mendoza.

El informe esta dividido básicamente en 2 grandes secciones:

Una que comprende a los primeros capítulos esta referida a conocer la Dirección General de Rentas que depende del Ministerio de Hacienda, en la cual desarrollo una breve reseña histórica de su creación y su evolución en el tiempo, el organigrama, y una síntesis del manual de funciones de cada departamento

En la segunda parte, esta mas referida al procedimiento tributario, el cual consta de un proceso de recaudación y los impuestos provinciales, si bien, la Dirección General de Rentas recauda varios tributos, he desarrollado sólo el Impuestos sobre los Ingresos Brutos, ya que es el mas importante en cuanto a recaudación para nuestra provincia y por último, las distintas formas existentes para que se cumpla con el débito tributario por parte de los contribuyentes.

CAPITULO I

Reseña histórica¹

1. Creación de la Dirección General de Rentas

Con la Ley N° 480 del 20 de noviembre de 1.896, se creó la Dirección General de Rentas. Hasta la primera mitad del siglo XX atendía en pleno corazón de la Plaza Independencia, en el mismo sector donde posteriormente se instaló el Museo de Ciencias Naturales Cornelio Moyano.

2. Mediados de siglo XX

2.1. Ubicación

Durante el primer lustro de la década, que se inicia en el año 1950, se efectúan habilitaciones parciales del inmueble en el que, actualmente se encuentra la Casa de Gobierno. La Dirección General de Rentas pasa a ocupar el lugar en el que hoy se encuentra, es decir, planta baja y primer piso en Ala Oeste. Las Delegaciones y Receptorías funcionaban en espacios que pertenecían a los entonces Bancos Oficiales, Mendoza ó Previsión Social.

¹ www.rentas.mendoza.gov.ar/portaldgr/menuInferior/sistcalidad/cap1_indice. (vista el 2 julio de 2009).

2.1.1. Impuestos de la época

Considerando los recursos que se recaudaban en ese tiempo, no escapa mucho de lo que fueron otros organismos tributarios con centenaria antigüedad, o sea, un sustento básico en las contribuciones territoriales, actualmente Impuesto Inmobiliario, y junto al llamado Impuestos de Sellos, complementaban el sistema el Impuesto a la Herencia y las Patentes a los rodados. Este último además de vehículos, también lo debían pagar las carretelas y las bicicletas.

2.1.2 Evolución del Impuesto a los Automotores

Ese antecesor del Impuesto a los Automotores se recaudaba, con mucha colaboración de la llamada Policía de Tránsito, la chapa de color negro con el nombre de patente la otorgaba la Provincia y la utilizaban los vehículos mayores. Estos tenían números de identificación y reservaban un lugar con dos ranuras separadas, aproximadamente siete centímetros una de otra, en las que se colocaba una chapa, con solapas especialmente diseñadas para tomarlas a la patente, con los dos últimos dígitos de cada año y distinto color se unían las solapas con alambres, a la parte posterior de la patente y precintaba con sellos de plomo.

En Dirección de Rentas se pagaba la patente y con el comprobante de pago se concurría a la Policía de Tránsito donde colocaban los precintos. El control de pago lo hacía la Policía que a la distancia, por el color de la chapita precintada, sabía o no, si se había pagado la patente del año.

2.1.3. Aparición del Impuestos a los Ingresos Brutos

Un vuelco importante en el volumen de los recursos provinciales se produce, con la aparición del Impuesto a las Actividades Lucrativas, actualmente Impuesto sobre los Ingresos Brutos. En el año 1.947, acompañado en forma inmediata por el Convenio Bilateral entre Provincia de Buenos Aires y Ciudad de Buenos Aires que se convierte al año siguiente en Convenio Multilateral. Esta forma de impuesto al consumo generalizada, a diferencia de los impuestos internos que cobraba y aún cobra la Nación, está estrechamente vinculada al crecimiento del gasto público y la necesidad de encontrar formas de exacción de mayor rendimiento.

Con distintas denominaciones éste impuesto indirecto subsiste a la fecha, tuvo una derogación que tan solo duró un año, en 1.975 por imposición del Gobierno de la Nación, proyecto sustituir la recaudación, con un porcentaje mayor en la coparticipación del recientemente creado impuesto al valor agregado, pero doce meses fueron suficientes para demostrar que se desfinanciaban las Provincias.

2.1.4. Adicional Sustitutivo de Sellos e Ingresos Brutos

Veinte años después, en 1.995, estuvo vigente por un año un impuesto al que se lo denominó adicional sustitutivo de sellos e ingresos brutos, con el que se pretendió sustituir la disminución que experimentó la recaudación de esos impuestos con motivo del denominado PACTO FISCAL FEDERAL, que incorporó numerosas exenciones en ambos impuestos, especialmente en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos que, sustentándose en la necesidad de evitar la piramidación de los tributos, dejó exentas a las actividades primaria e industrial.

La excesiva presión tributaria que se originó con la aplicación de este tributo a las actividades comerciales, además de alentar la evasión, generó una reacción en los sectores económicos afectados que desembocaron en su derogación.

2.1.5. Impuesto para Acción Social

También tuvo la Dirección General de Rentas la recaudación de un tributo, derogado en el año 1.992, cuya denominación genérica era impuesto para acción social, que tuvo origen en el recurso con que contaba la caja de Ancianidad e Invalidez que, durante un tiempo lo recaudaba para sus arcas y luego la actividad de la Caja queda circunscripta al otorgamiento de las pensiones por Ancianidad e Invalidez cuya recaudación del recurso pasó a la Administración Tributaria.

3. Administración Tributaria

La administración de los impuestos se centraba, fundamentalmente en el armado de catastros y padrones, controles policiales en Impuesto a los Automotores, controles notariales por el papel sellado y en general Impuesto de Sellos y operativos de fiscalización realizados por personal que, conociendo el impuesto no tenían una especial preparación en operativos de fiscalización. Con este personal una vez al año, se recorría la Provincia haciendo determinaciones y aplicando fuertes multas que, se condonaban si el impuesto se abonaba en determinado plazo. Los operativos eran anuales y duraban un par de meses.

3.1. Departamento de Inspección

Recién en el año 1.962 se crea el Departamento Inspección, afectado específicamente a la fiscalización de los Impuestos Provinciales. Esta unidad organizativa tenía a su cargo lo concerniente con la fiscalización de todos los impuestos cuya, recaudación estaba a cargo de la Dirección General de Rentas, incluido el Convenio Multilateral.

Una situación muy particular se daba en el Impuesto Inmobiliario ya que, en esa época el Catastro con fines tributarios era llevado por la Dirección General de Rentas, razón por la que, se determinaban, incluso las mejoras que daban lugar al avalúo para liquidación del Impuesto Inmobiliario.

3.1.1. Fiscalización Permanente

Otros impulsos importantes que ha tenido la administración tributaria estarían dados por el sistema de fiscalización permanente (facturación y registración); sistemas de retenciones y percepciones, el primer Decreto de Retenciones data del año 1.979, y el uso intensivo de la información tanto en procesos masivos como específicos.

4. De los 90 a la actualidad

En el año 1.990 se implementó (Sistema de Recaudación y Control) SIRECO que, fue un avance importantísimo para las administraciones tributarias, siendo esta Provincia innovadora en tal sentido. El sistema tenía la particularidad de concentrar todos los impuestos que se administraban, en una cuenta corriente tributaria.

En el año 1.995 se incorpora la captura óptica, con código de barras en los boletos de pago, lo que permite la acreditación del pago en la cuenta corriente, en un plazo de veinticuatro horas. En diciembre del año 1.999 se implementó el actual Sistema de Gestión Tributaria TAX.

En el año 2.000 se creó el Departamento Grandes Contribuyentes y se incorporó nueva tecnología, para los controles en la vía pública a cargo del Departamento Fiscalización Permanente, el que incluyó a la Unidad Fiscal Satelital y equipamiento informático portátil.

Se reinaugaron Delegaciones y Receptorías que, en su mayoría funcionaban en dependencias de los ex bancos oficiales. En el año 2.003, se incorpora el Programa de Cultura Tributaria Integral Mendoza, mediante la firma del Convenio entre el Ministerio de Hacienda, AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) y la Dirección General de Escuelas.

Se firma también, el Convenio entre el Ministerio de Hacienda y la Universidad Nacional de Cuyo, (Facultad de Ciencias Económicas) para implementar el Sistema de Gestión de Calidad según Norma ISO 9001/2000.

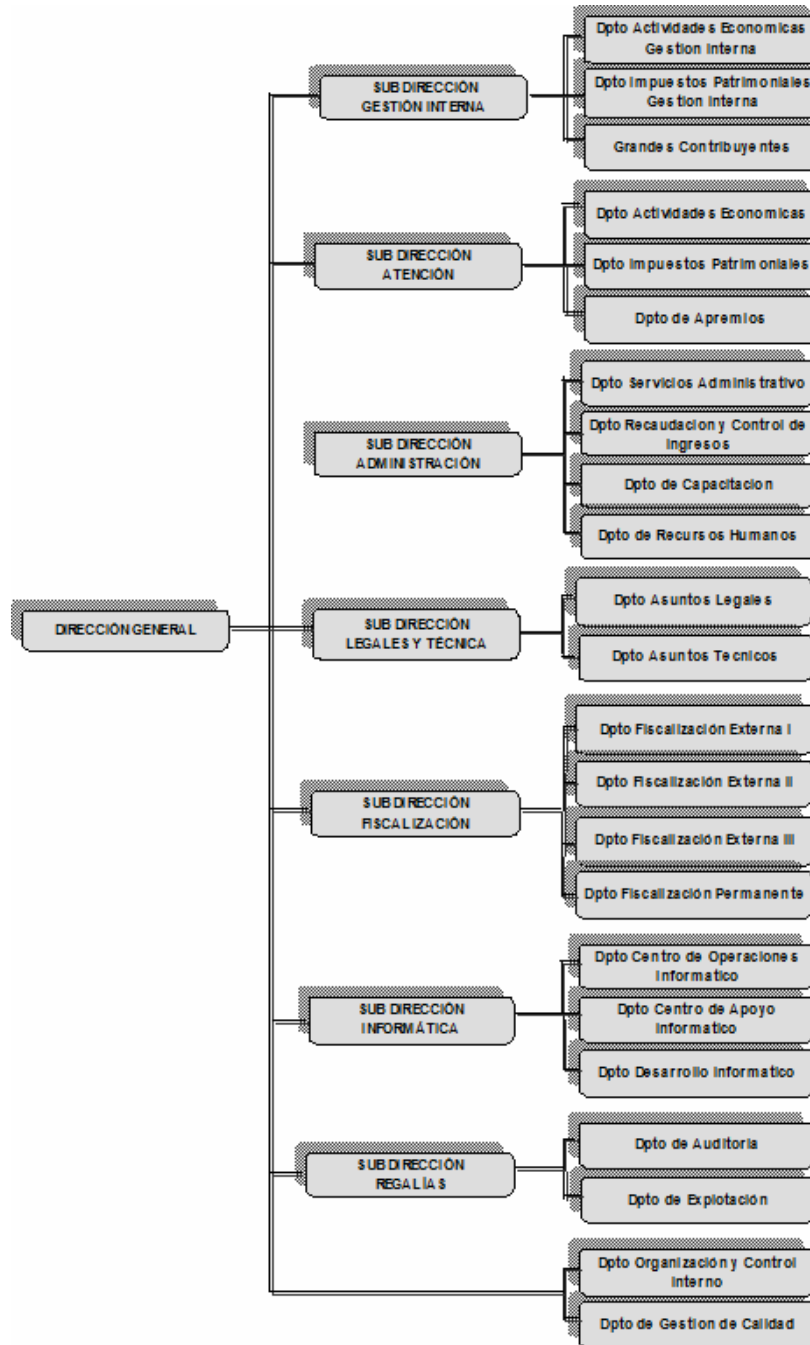
En el año 2.004 se incorpora a la Red Osiris, implementada por AFIP que permite a través de un aplicativo, generar en forma domiciliaria las DDJJ mensuales y anuales del Impuesto sobre los Ingresos Brutos para los contribuyentes locales.

Además se incorporaron las Subdirecciones de Informática y Regalías, que pertenecían a otros organismos de la administración central. Se le dio carácter de Departamento a la Unidad de Capacitación y se crea el Departamento Fiscalización Externa III, a cargo del control de los hidrocarburos.

CAPITULO II

Organigrama²

Dirección General de Rentas



² Mendoza (provincia). Dirección General de Rentas. Resolución General N° 69/95. Modificada por Resolución General N° 28/06.

CAPITULO III

Manual de Funciones³

1. Departamento Organización y Control Interno

- Promueve y gestiona, procesos o actividades para garantizar la eficacia y la eficiencia de la organización
- Realiza controles que aseguren el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes.
- Apoya en forma permanente, con información o asistencia técnica, a Subdirecciones,

2. Departamento Gestión de Calidad

- Asume las funciones y responsabilidades relacionadas con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad
- Gestiona el Sistema de Calidad dispuestas por Resoluciones Internas suscriptas por la Dirección General.
- Efectúa la centralización de objetivos, políticas y planes de aseguramiento y control de la calidad.
- Coordina el proceso de obtención de recursos que permiten el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

³ Mendoza (provincia). Dirección General de Rentas. Resolución General N° 69/95. Modificada por Resolución General N° 28/06.

- Realiza el seguimiento y evaluación de los servicios a los contribuyentes con el fin de garantizar la eficiencia y la calidad de los mismos
- Dirige el proceso de evaluación de los componentes del Sistema de Gestión de Calidad con el propósito de garantizar su cumplimiento.

3. Subdirección atención de contribuyentes

3.1. Misión

Garantiza el servicio de calidad a los contribuyentes, desarrollando procesos efectivos de atención que satisfacen las necesidades de los mismos, optimiza los recursos disponibles. Formula planes para la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y ejecuta las acciones correspondientes, para lograr el cobro de deudas firmes, líquidas y exigibles.

3.2. Departamento Actividades económicas (Atención de público)

- Brinda atención directa y asesoramiento a los contribuyentes y responsables de los Impuestos sobre los Ingresos Brutos y de Sellos; Agentes de Retención de Impuesto de Sellos; Tasa de Justicia; Tasas Retributivas de Servicio Estadística y Tasa Vínica.
- Entiende en las Resoluciones de determinaciones de impuestos y tasas, excepto para el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, que surjan de fiscalizaciones efectuadas por áreas de fiscalización con los recargos, multas e intereses que correspondan.
- Realiza controles, a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.

3.3. Departamento Impuestos Patrimoniales (Atención de Público)

- Brinda atención directa y asesoramiento a los contribuyentes y responsables y al público en general, sobre aspectos vinculados con los impuestos Inmobiliario y Automotor; Tasas retributivas de Servicios e Ingresos Varios.
- Realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- Verificación de trámites, solicitudes y certificados, vinculados con los gravámenes bajo su control, presentados o solicitados por los contribuyentes y responsables.

3.4. Departamento Apremio Fiscal

- Realiza la gestión integral de cobro, de créditos tributarios y no tributarios adeudados al fisco; sus intereses, recargos, multas y demás accesorios, así como de cualquier otro valor adeudado a la Provincia que se le hubiese encomendado expresamente, por la vía ejecutiva del apremio fiscal.
- Mantiene actualizado los registros y realiza controles correspondientes sobre juicios de apremio a su cargo.

4. Subdirección de Administración

4.1. Misión

Coordinar eficientemente el suministro, mantenimiento, conservación y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo; competencia en los planes de capacitación de la Repartición y en el proceso de registración de los gravámenes recaudados.

4.2. Departamento Administración General

- Para el normal desarrollo de sus actividades brinda los servicios necesarios, en materia de administración de recursos materiales y financieros, a las áreas y unidades administrativas que componen la DGR.
- Efectúa los trámites relativos al movimiento de fondos presupuestarios e inventarios de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Coordina la provisión, mantenimiento y control de los bienes y servicios de la repartición.
- Entiende en las erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y en lo relativo al movimiento de fondos y valores.

4.3. Departamento Recursos Humanos

- Interviene en la dotación de los recursos humanos.
- Instrumenta los mecanismos necesarios para selección, incorporación y distribución o movimiento de personal.
- Efectúa las actividades vinculadas a los deberes y derechos del personal, en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.
- Mantiene registros y archivos actualizados del personal del Organismo que permiten obtener información en tiempo y forma.

4.4. Departamento Capacitación

- Planifica, gestiona y hace el seguimiento de las actividades de capacitación del personal.
- Implementa planes de capacitación, que permiten al personal y funcionarios adquirir y actualizar las competencias en sus tareas habituales y extraordinarias.
- Difusión externa de las normas impositivas provinciales y en las vinculadas al Programa Cultura Tributaria Integral Mendoza.

4.5. Departamento Recaudación y Control de Ingresos

- Interviene en el proceso de registración de los gravámenes a cargo de la Repartición y en la apropiación de los fondos recaudados.
- Ejecuta los controles de calidad en cada una de las etapas del proceso de imputación de ingresos.
- Efectúa los ajustes necesarios que permiten la adecuada asignación de tributos percibidos, a las respectivas cuentas corrientes tributarias de los Sujetos Pasivos.
- Efectúa la elaboración de informes solicitados por la Contaduría General de la Provincia y el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Evalúa el comportamiento de las instituciones recaudadoras, en el marco de los convenios de recaudación, celebrados con las mismas.
- Realiza estimaciones anuales de recaudación de los tributos o gravámenes, a cargo de la Dirección General de Rentas.
- Analiza la información relativa al comportamiento de la recaudación.

5. Subdirección Legal y Técnica

5.1. Misión

Se ocupa de la uniformidad, difusión y aplicación de criterios interpretativos de normas tributarias y en la representación y patrocinio en los juicios en que, la Dirección General de Rentas sea parte.

5.2 Departamento Asuntos Legales

- Interpreta normas tributarias, con el propósito de unificar su aplicación.

- Dictamina y asesora sobre temas de carácter jurídico.
- Patrocina y representa a la Dirección General de Rentas en los juicios donde se constituya en parte.
- Interviene en la instrucción de sumarios administrativos al personal de la Repartición.
- Interpretación de disposiciones legales de distinta índole, que involucren a la Dirección General de Rentas.
- Interviene en la verificación de créditos fiscales en Concursos y Quiebras.
- Realiza el control de las actividades vinculadas a la gestión de cobro por la vía del juicio de apremio, de acuerdo a los procedimientos fijados por la superioridad.

5.3 Departamento Asuntos Técnicos

- Dictamina y asesora sobre temas de carácter técnicos.
- Realiza estudios, desarrolla investigaciones y proyectos destinados a perfeccionar el sistema de administración tributaria.
- Brinda información sobre los componentes del sistema de administración tributaria para la toma de decisiones gerenciales.
- Interpreta la legislación tributaria vigente, normaliza su aplicación y brinda asesoramiento impositivo de carácter técnico.
- Interviene en la confección de los proyectos de actos administrativos y reglamentos a dictar por la Dirección General.

6. Subdirección Gestión Interna

6.1 Misión

Realiza las resoluciones referidas a de impuestos, recargos e intereses que surjan de fiscalizaciones efectuadas por las áreas de fiscalización; en las exenciones de impuestos y en los planes de verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales.

6.2 Departamento Actividades Económicas (Gestión Interna)

- Realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- Verifica el diligenciamiento de certificados, solicitudes y demás trámites presentados o solicitados por los contribuyentes y responsables, relacionados con la gestión administrativa interna.
- Controla las obligaciones fiscales relacionadas con la tasa de Contraprestación Empresarial por la concesión del servicio público del transporte de pasajeros.
- Supervisa el otorgamiento de constancias de exención, solicitadas por los contribuyentes y responsables.

6.3 Departamento Impuestos Patrimoniales (Gestión Interna)

- Realiza la gestión administrativa interna, vinculada con los impuestos Inmobiliario y Automotor; Tasas retributivas de Servicios e Ingresos Varios.
- Realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, controles a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables.
- Verifica el diligenciamiento de trámites, solicitudes y certificados, vinculados con los gravámenes bajo su control, presentados por los contribuyentes y responsables.

6.4 Departamento Grandes Contribuyentes

- Supervisa el control de pago, la gestión de cobro y la atención personalizada de los Grandes Contribuyentes designados mediante el dictado de la Resolución correspondiente.
- Atiende directamente y asesora sobre aspectos vinculados con las obligaciones tributarias, de los contribuyentes y responsables bajo su control.
- Realiza la selección de los contribuyentes o responsables y proponer su incorporación al régimen de control y atención personalizada.
- Coordina con otras áreas de la Repartición operativos de control, verificación o fiscalización de las obligaciones tributarias de los grandes contribuyentes.

6.5 Departamento Secretaria General

- Se ocupa de la recepción, control, registro y distribución de la documentación de su competencia.
- Organiza y tramita el registro y salida de las resoluciones, comunicaciones y documentación en general proveniente de la Dirección General y/o Subdirecciones.
- Organiza y supervisa la tarea de notificar los distintos actos administrativos.
- Organiza y mantiene actualizado el archivo de documentación de la Dirección.
- Certifica pagos cuyos antecedentes obran en el sector.
- Registra las Resoluciones Generales y demás actos administrativos suscriptos por la Dirección General.

7. Subdirección de Fiscalización

7.1 Misión

Elabora Planes Generales de Fiscalización para constatar la correcta aplicación de las normas legales vigentes por parte de los contribuyentes y/o responsables, con el propósito de reducir la evasión fiscal y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales.

7.2 Departamento Fiscalización Externa I

- Dirige y supervisa la fiscalización de los tributos a cargo de los contribuyentes y responsables.
- Verifica el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Ejecuta los planes de fiscalización programados, conforme a las normas y procedimientos previamente definidos.

7.3 Departamento Fiscalización Externa II

- Dirige y supervisa la fiscalización de los tributos a cargo de los contribuyentes y responsables del Impuesto sobre los Ingresos Brutos comprendidos en el Convenio Multilateral y las Escribanías.
- Verifica el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Ejecuta los planes de fiscalización programados, conforme a las normas y procedimientos previamente definidos.

7.4 Departamento Fiscalización Externa III

- Realiza, funciones de fiscalización, investigación y control tributario de los Recursos Fiscales, en la actividad hidrocarburífera en todas sus etapas, sus servicios complementarios y actividades vinculadas.
- Verifica el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los fines de sostener o incrementar los niveles de recaudación.
- Ejecuta los planes de fiscalización programados, conforme a las normas y procedimientos previamente definidos.

7.5 Departamento Fiscalización Permanente

- Constata el cumplimiento de las obligaciones de facturación y registración de operaciones y pago de tributos.
- Releva información para la detección y conformación de la base imponible del impuesto sobre los Ingresos Brutos;
- Dirige y supervisa la fiscalización de los tributos a cargo de los contribuyentes y responsables, excluidos los del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, comprendidos en el Convenio Multilateral y las Escribanías.

8. Subdirección de Informática

8.1 Misión

Desarrolla y mantiene los sistemas informáticos tributarios de la organización, brinda soporte administrativo y de infraestructura técnica a todas las áreas de la Dirección. Efectúa las actividades de soporte técnico necesarias para asegurar la correcta instalación y el óptimo y continuo funcionamiento del hardware, software de base y las bases de datos de la organización. Efectúa el correcto procesamiento informático en tiempo y forma de los datos

del organismo; controla el correcto destino de sus salidas y su protección física, en el marco de los niveles de calidad y eficiencia requeridos por el usuario, conforme a las mejores prácticas y reglas del área de tecnología informáticas.

8.2 Departamento Centro de Operaciones Informático

- Ejecuta todo proceso de ingreso y egreso de información masiva del sistema informático de la Repartición.
- Efectúa todas las actividades de soporte técnico del hardware y software de las estaciones de trabajo instaladas en el Organismo
- Administra las bases de datos del Sistema de Gestión Tributario de la Organización.

8.3 Departamento Centro de Apoyo Informático

- Elabora informes y estadísticas para los usuarios finales, a su vez ejecuta toda tarea vinculada a la explotación de la información gerencial.
- Resuelve los requerimientos de los usuarios finales vinculados al mantenimiento de datos.
- Mantiene los sistemas relacionados con entidades u organismos externos que impacten en la gestión tributaria.

8.4 Departamento Centro de Desarrollo Informático

- Desarrolla las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, prueba, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- Coordina el desarrollo de nuevos sistemas de información, de acuerdo a las prioridades establecidas.

- Coordina las actividades de planeamiento y control sobre el desarrollo de los sistemas a su cargo, supervisando la evolución e implementación de los recursos informáticos respectivos.

9. Subdirección de Regalías

9.1 Misión

Realizar el control técnico – operativo y económico financiero de las regalías generadas por la producción de petróleo y gas natural, y demás recursos naturales.

9.2 Departamento Explotación

- Efectúa el control técnico operativo de la producción de petróleo, gas natural, gasolina y gas líquido de petróleo (GLP).
- La Provincia de Mendoza se encuentra dividida en tres zonas de explotación hidrocarburífera: Mendoza Norte, Malargüe Centro Norte, Malargüe Sur:
- Controlar volumen y calidad de petróleo, gas natural, gasolina y GLP.
- Mantiene actualizado el registro de los pozos en producción.
- Mantiene actualizado el registro de abandono de pozos, estado de los mismos, informe a Dirección de Saneamiento y Control Ambiental.
- Mantiene actualizado el registro de precintos ubicados en sistemas de medición, indicando número y ubicación.

9.3 Departamento Auditoría

- Realiza el control económico financiero de las regalías que genera la producción de petróleo, gas, gasolina y GLP.
- Administra el registro de concesionarios/permisionarios: razón social, área porcentaje, tipo de producción, que otorga la concesión, responsables, sede administrativa, e historial de las cesiones.
- Controla los pagos.
- Concilia las DDJJ y las acreditaciones bancarias en las cuentas de rentas generales de la provincia.

9.4 División Apoyo Informático

- Administra el servidor de red de la Subdirección de Regalías.
- Controla y mantiene el hardware y software técnico y de aplicación general.
- Elabora información estadística de recaudación y producción, comparativa respecto a ejercicios anteriores y a las restantes provincias productoras.
- Actualiza la información de la Subdirección en la página Web.

9.5 División Apoyo Administrativo

- Registra movimiento de expedientes y notas y controla la asistencia de personal.
- Prepara presupuesto anual de gastos.
- Controla reintegro de gastos de inspectores de campo.
- Prepara pliegos de licitaciones.
- Prepara requerimientos de viáticos, compras de útiles, bienes, servicios.

10. Delegaciones

10.1 Misión

Ejercen en sus respectivas jurisdicciones funciones, potestades y atribuciones delegadas por la Dirección General, a los efectos de asegurar una mejor descentralización operativa, orientada a brindar mejores servicios a los contribuyentes que los induzca al cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias y de esa forma fortalecer la presencia territorial del Organismo.

10.2 Dependencia jerárquica de las Delegaciones

- Delegación Zona Este, tiene asiento en la ciudad de San Martín y de ella dependen las siguientes Receptorías: Rivadavia, Junín, La Paz, Las Catitas, Palmira.
- Delegación Zona Sur, tiene asiento en la ciudad de San Rafael y de ella dependen las siguientes Receptorías: Malargüe, Villa Atuel.
- Delegación General Alvear, tiene asiento en la ciudad de General Alvear y de ella dependen las Receptorías de: Bowen, Real del Padre.
- Delegación Valle de Uco, tiene asiento en la ciudad de Tunuyán y de ella dependen las siguientes Receptorías: San Carlos, Tupungato, Eugenio Bustos.
- Delegación Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

11.Receptorias

Misión

Ejecutan y supervisan en sus respectivas zonas de influencia, los programas y planes establecidos para lograr los objetivos brindando buenos servicios a los contribuyentes y alcanzar las metas de recaudación estipuladas y consolidando la presencia territorial del Organismo.

CAPITULO IV

PROCESO DE RECAUDACION⁴

1. Concepto

Se ha definido como proceso principal de la organización (El Proceso de Recaudación) el que, se encuentra integrado por los Subprocesos de Registración y de Control de Ingresos.

Para lograr hacer efectivos los subprocesos mencionados, se integran a los mismos los subprocesos de Generación de Obligaciones, Gestión de Cobranza y Fiscalización.

2. Subproceso de Registración

El subproceso se inicia con el alta de los contribuyentes, (Sujeto Pasivo). Y Según la naturaleza del impuesto, el alta puede producirse por la información que recibe la Dirección, de otros organismos (Registro Nacional Propiedad del Automotor o Dirección Provincial de Catastro) o bien por declaración jurada o de oficio.

Subproceso Transversales

2.1 Generación de obligaciones

⁴ www.rentas.mendoza.gov.ar/portaldgr/menuInferior/sistcalidad/cap_2.(vista el 2 de julio de 2009)

Este subproceso se inicia con la generación de la obligación tributaria, en la cuenta corriente del contribuyente (Sujeto Pasivo), para luego realizar la emisión del boleto de pago, ya sea en forma masiva, individual o porque lo determinó la Subdirección de Fiscalización.

Según la naturaleza del impuesto, se realiza la generación de la obligación, es decir por los datos aportados por el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor; Ley Impositiva, Declaración Jurada, exhibición de instrumento para el caso del Impuesto de Sellos o por Leyes Nacionales, para el caso de Regalías.

2.2 Gestión de cobranza

A_ Inducción al cumplimiento

Se refiere a todos los distintos medios que utiliza la Dirección, para que el contribuyente cumpla con sus obligaciones tributarias en forma responsable y solidaria, hasta la fecha de su vencimiento.

B_ Cumplimiento de obligaciones

Se refiere a todas las acciones que realiza la Dirección General de Rentas para lograr el cumplimiento de las obligaciones vencidas.

C_ Cobro compulsivo

El cobro compulsivo, es la acción que lleva a cabo la Dirección una vez agotada la vía del cobro administrativo, consistente en atender y tramitar la gestión integral del cobro, por la vía ejecutiva del apremio fiscal, de los recursos tributarios y no tributarios adeudados al fisco, incluyendo sus accesorios, intereses y multas.

2.3 Fiscalización

El control formal es, la acción llevada a cabo por el personal de Fiscalización para constatar el cumplimiento de las obligaciones de facturación y registración. El control sustancial es, la acción que se lleva a cabo para controlar e inspeccionar la integralidad y fidelidad de las actividades gravadas que, desarrollan los contribuyentes y/o responsables. Ambas acciones generan el riesgo de detección del incumplimiento, por parte de los contribuyentes y/o responsables, induciendo al cumplimiento voluntario.

3. Subproceso de control de ingresos

Es la acción que lleva a cabo la Dirección para controlar la correcta registración de los comprobantes de recaudación, provenientes de entidades recaudadoras y/o centralizadoras autorizado, ejecutando controles de calidad en cada etapa del proceso.

Está destinado a garantizar al Estado y a los contribuyentes que, toda suma de dinero que haya ingresado en los entes recaudadores, llegue efectivamente a la cuenta recaudadora de la provincia.

CAPITULO V

IMPUESTOS PROVINCIALES⁵

1. INGRESOS BRUTOS

OBJETO

Es ejercicio habitual y a título oneroso, en la Provincia de Mendoza del: comercio, industria, profesión, oficio, negocio, locaciones de bienes, obras o servicios, o de cualquier otra actividad, (lucrativa o no), cualquiera sea la naturaleza del sujeto que la preste, incluidas las cooperativas y el lugar donde se realice, estará alcanzado con un impuesto sobre los ingresos brutos.

SUJETOS PASIVOS

Son contribuyentes del impuesto, las personas físicas, sociedades con o sin personería jurídica, uniones transitorias de empresas, y demás entes que realicen las actividades gravadas.

Dirección General de Rentas, determina quienes actúan como agentes de retención, percepción o de información.

⁵ Mendoza (provincia). Dirección General de Rentas. Código Fiscal 2007. Art.159-195. Modificado por Código Fiscal 2008.

En caso de cese de actividades - incluido transferencias de fondo de comercio, sociedades y explotaciones gravadas-, deberá satisfacerse el impuesto correspondiente hasta la fecha de cese, previa presentación de la declaración jurada respectiva.

Evidencian continuidad económica:

- a)** La fusión de empresas u organizaciones incluidas unipersonales, a través de una tercera que se forme o por absorción de una de ellas;
 - b)** La venta o transferencia de una entidad a otra que, a pesar de ser jurídicamente independientes, constituyan un mismo conjunto económico;
 - c)** Mantenimiento del ochenta por ciento (80%) o más del capital social de la entidad continuadora, que pertenezca al dueño, socios o accionistas de la empresa que se reorganiza.
 - d)** La permanencia de las facultades de dirección empresarial en la misma o mismas personas.
- Evidenciada la continuidad económica se podrá continuar con las actuaciones administrativas y/o judiciales, según corresponda, en el estado en que se encuentren, contra la nueva persona física o jurídica, quien será solidariamente responsable con la anterior, por todas las obligaciones fiscales pendientes de cumplimiento.

BASE IMPONIBLE

El gravamen se liquidará sobre la base de los ingresos brutos devengados, más los anticipos y/o pagos a cuenta del precio total de las operaciones realizadas durante el período fiscal, correspondientes al ejercicio de la actividad gravada.

Se considera ingreso bruto el valor o monto total, a valores monetarios, especies o servicios devengados en concepto de ventas de bienes, de remuneraciones totales obtenidas por los servicios, la retribución por la actividad ejercida, los intereses obtenidos por préstamos de dinero o plazos de financiación o, en general, el de las operaciones realizadas.

No integran la base imponible, los siguientes conceptos:

- a)** Los importes correspondientes a Impuestos Internos, Impuesto al Valor Agregado, Impuestos a los Combustibles Líquidos y Gas Natural.
- b)** Los importes que constituyen reintegro de capital, en los casos de depósitos, préstamos, créditos, descuentos y adelantos, y toda otra operación de tipo financiero, así como sus

renovaciones, repeticiones, prórrogas, esperas u otras facilidades, cualquiera sea la modalidad o forma de instrumentación adoptada.

c) Los reintegros que perciban los comisionistas, consignatarios y similares, correspondientes a gastos efectuados por cuenta de terceros, en las operaciones de intermediación en que actúen.

d) Los subsidios y subvenciones que otorgue el Estado nacional, provincial y municipalidades.

f) Los ingresos correspondientes, a la venta de bienes de uso.

g) Para los integrantes de sociedades cooperativas de producción de bienes y servicios, los ingresos que por cualquier concepto obtengan de las mismas y por los cuales la sociedad haya pagado el gravamen, la base imponible estará constituida por la diferencia entre los precios de compra y de venta, en los siguientes casos:

1. En la comercialización mayorista de combustibles líquidos, la base imponible será el valor agregado en dicha etapa, excluido el impuesto al valor agregado y el impuesto sobre los combustibles líquidos.

2. En la comercialización minorista de combustibles líquidos, la base imponible será el valor agregado en esta etapa siempre que la refinería y/o proveedor tributen el impuesto correspondiente a esta jurisdicción de conformidad al Régimen del Convenio Multilateral.

3. En la comercialización de billetes de lotería y juegos de azar autorizados, cuando los valores de compra y de venta sean fijados por el Estado.

4. En la comercialización mayorista y minorista de tabacos, cigarros y cigarrillos.

5. En las operaciones de compra- ventas de divisas

6. En la comercialización de productos con precio oficial de venta fijado por el Estado, cuando en la determinación de dicho precio de venta no se hubiere considerado la incidencia del impuesto sobre el monto total.

7. Para las Entidades Financieras la base imponible estará constituida por el total de la suma del haber de las cuentas de resultado, no admitiéndose deducciones de ningún tipo.

8. Para las Compañías de Capitalización y Ahorro y las empresas que realicen operaciones de ahorro previo, se considera monto imponible:

a) Las cuotas, aportes u otras obligaciones a cargo de los adherentes.

b) Las sumas ingresadas por locación de bienes inmuebles y la renta de valores mobiliarios no exentas de gravamen, como así también las provenientes de cualquier otra inversión de sus reservas.

9. Para las Compañías de Seguros y Reaseguros se considerara monto imponible aquel que implique un ingreso por la prestación de sus servicios.

10. Para las operaciones efectuadas por comisionistas, consignatarios, mandatarios, corredores, representantes y/o cualquier otro tipo de intermediario en operaciones de naturaleza análoga, cuando actúen por cuenta y nombre de terceros, la base imponible estará dada por la diferencia entre los ingresos del período fiscal y los importes que correspondan en el mismo a sus comitentes.

Cuando los sujetos mencionados en el párrafo precedente vendan, en nombre propio y por cuenta propia bienes de terceros, la base imponible estará dada por el monto facturado a los compradores; idéntico tratamiento regirá para los concesionarios o agentes oficiales de venta.

11. En las operaciones de intermediación para la importación de vehículos, se presume sin admitir prueba en contrario, que la base imponible está constituida por el veinte por ciento (20%) del valor declarado en el formulario " Despacho de Aduana", para la aplicación del Impuesto al Valor Agregado.

En los casos de operaciones de préstamos en dinero, realizados por personas físicas o jurídicas, la base imponible será el monto de los intereses y ajustes por desvalorización monetaria.

Cuando en los documentos de dichas operaciones, no se mencione el tipo de interés, o se fije uno inferior al que determine la Reglamentación, se computará este último a los fines de la determinación de la base imponible.

12. Para las agencias de publicidad, la base imponible esta dada por los ingresos provenientes de los "servicios de agencia", las bonificaciones por volúmenes y los montos provenientes de servicios propios y productos que facturen. Cuando la actividad consista en la simple intermediación, los ingresos provenientes de las comisiones recibirán el tratamiento previsto para comisionistas, consignatarios, mandatarios, corredores y representantes.

13. Cuando el precio se pacte en especie, el ingreso bruto estará constituido por la valuación de la cosa entregada, la locación, el interés o el servicio prestado, aplicando

los precios, la tasa de interés, el valor locativo, etc., oficiales o corrientes en plaza a la fecha de generarse el devengamiento.

14. Cuando el precio facturado por mercaderías vendidas sea notorio y considerablemente inferior al precio corriente en plaza, la Dirección General de Rentas estimará el monto imponible sobre la base del precio de venta corriente, salvo que el contribuyente compruebe en forma fehaciente la veracidad de la operación.

Los ingresos brutos se imputarán al período fiscal en que se devengan y/o perciban.

Se entenderá que los ingresos se han devengado, salvo las excepciones previstas en la presente ley:

- a) En el caso de venta de bienes inmuebles, desde el momento de la firma del boleto, de la posesión o escrituración, el que fuere anterior;
- b) En el caso de venta de otros bienes, desde el momento de la facturación o de la entrega del bien o acto equivalente, el que fuere anterior;
- c) En los casos de trabajos sobre inmuebles de terceros, desde el momento de la aceptación del certificado de obra, parcial o total, o de la percepción total o parcial del precio o de la facturación, el que fuere anterior;
- d) En el caso de prestaciones de servicios y de locaciones de obras y servicios- excepto las comprendidas en el inciso anterior-, desde el momento en que se factura o termina, total o parcialmente, la ejecución o prestación pactada, el que fuera anterior, salvo que las mismas se efectúen sobre bienes o mediante su entrega en cuyo caso el gravamen se devengará desde el momento de la entrega de tales bienes;
- e) En el caso de provisión de energía eléctrica, agua o gas, o prestaciones de servicios cloacales, de desagües o de telecomunicaciones, desde el momento en que se produzca el vencimiento del plazo fijado para su pago o desde su percepción total o parcial, el que fuera anterior;
- f) En el caso de intereses, desde el momento en que se generan y en proporción al tiempo transcurrido, hasta cada período de pago del impuesto;
- g) En el caso del recupero total o parcial de créditos, deducidos con anterioridad como incobrables, en el momento en que se verifique el recupero;
- h) En los demás casos, desde el momento en que se genere el derecho o la contraprestación,

a los fines de lo dispuesto precedentemente se presume que el derecho, a la percepción se devenga con prescindencia de la exigibilidad del mismo.

DEDUCCIONES

De la base imponible se deducirán los siguientes conceptos.

a) Las sumas correspondientes a devoluciones, bonificaciones y descuentos, efectivamente acordados por época de pago, volumen de ventas, u otros conceptos similares generalmente admitidos, según los usos y costumbres correspondientes al período fiscal que se liquida.

b) El importe de los créditos incobrables producidos en el transcurso del período fiscal que se liquida, y que hayan sido computados como ingreso gravado, en cualquier período fiscal.

c) Los importes correspondientes a envases y mercaderías devueltas, por el comprador, siempre que no se trate de actos de retroventa o retrocesión.

EXENCIONES

Están exentos del pago de este gravamen

a) El Estado Nacional, los Estados provinciales y las Municipalidades, sus dependencias, reparticiones autárquicas y descentralizadas. No se encuentran comprendidas en esta disposición, las empresas del Estado Nacional o Provincial.

b) Las Bolsas de Comercio autorizadas a cotizar títulos valores y los Mercados de Valores, por los ingresos originados en sus actividades específicas.

c) Las Representaciones Diplomáticas y Consulares de los países extranjeros acreditados ante el Gobierno de la República, dentro de las condiciones establecidas por la Ley Nacional N° 13.238.

- d)** Las Asociaciones mutualistas constituidas de conformidad con la legislación vigente, con excepción de la actividad que puedan realizar en materia de seguros.
- e)** Las Asociaciones, Entidades o Comisiones de beneficencia, de Bien Público, Asistencia Social, de Educación e Institución, Científicas, Artísticas, Culturales y Deportivas, Instituciones Religiosas y Asociaciones Gremiales, siempre que los ingresos obtenidos sean destinadas exclusivamente al objeto previsto, en sus estatutos sociales, acta de constitución o documento similar y que en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre los socios. En estos casos se debe contar con personería jurídica o gremial o el reconocimiento o autorización por autoridad competente, según corresponda.
- f)** Los establecimientos educacionales privados, como así también las fundaciones y asociaciones civiles sin fines de lucro, dedicadas a la prestación de la actividad educativa en cualquiera de sus niveles.
- g)** Los ingresos provenientes de empresas emisoras de radiotelefonía y televisión, excepto la televisión por cable, satelital y similares
- i)** Los ingresos provenientes de toda operación sobre títulos, letras, bonos, obligaciones, acciones y demás papeles emitidos y que, emita en el futuro el Estado Nacional, Provincial y Municipal, como así también las rentas producidas por los mismos y los ajustes de estabilización o corrección monetaria. También los ingresos provenientes de toda operación sobre acciones y la percepción de dividendos y revalúos.
- j)** La edición de libros, diarios, periódicos y revistas, en todo su proceso de creación, ya sea que la actividad la realice el propio editor o tercero por cuenta de éste.
- k)** El transporte internacional de pasajeros o cargas, efectuadas por empresas constituidas en el exterior con los cuales, el País tenga convenios para evitar la doble imposición.
- l)** Los ingresos derivados de los intereses y/o actualización de depósitos, en caja de ahorro, a plazo fijo y en cuenta corriente.
- ll)** Los ingresos provenientes del alquiler de inmuebles destinados a vivienda, cuando el número de unidades arrendadas no supere de dos (2). La exención no alcanza a la locación de inmuebles destinados a actividades turísticas.
- m)** Los ingresos de los socios o accionistas de cooperativas del trabajo, provenientes de los servicios prestados en las mismas.
- n)** Los ingresos obtenidos por las cooperativas de viviendas, en tanto los mismos están directamente vinculados con dicha actividad.

- ñ) Los ingresos provenientes del trabajo personal, ejecutado en relación de dependencia, con remuneración fija o variable, del desempeño de cargos públicos, como jubilaciones y otras pasividades y de la prestación de servicios domésticos.
- o) Las sumas percibidas por los exportadores de bienes o servicios, en concepto de reintegros o reembolsos acordados por la Nación.
- p) Los ingresos provenientes de las actividades conexas a la exportación: eslingajes, estibaje, depósito, transporte internacional de cargas y toda aquella de similar naturaleza, aún cuando no las realicen los exportadores.
- q) Los ingresos provenientes de la venta directa de productos agropecuarios, entre productores y exportadores.
- r) Las comisiones obtenidas por los consorcios o cooperativas de exportación, inscriptos en el Ministerio de Economía en tal carácter, correspondientes a operaciones de exportación, realizadas por cuenta y orden de sus asociados componentes. Esta exención alcanzará exclusivamente a las pequeñas y medianas empresas, de capital nacional por las operaciones de bienes y servicios promocionados, cuyo destino sea la exportación.
- s) Los ingresos provenientes de la venta de lotes, pertenecientes a subdivisiones de no más de diez unidades, que no superen trescientos metros cuadrados cada unidad, excepto que se trate de loteos efectuados por sujetos, que tengan otra actividad objeto del impuesto.
- t) Los ingresos provenientes de la venta de inmuebles, efectuados después de los dos años de su escrituración, salvo que el enajenante desarrolle otra actividad objeto del impuesto.
- Este plazo no será exigible cuando se trate de ventas efectuadas por sucesiones y venta de única vivienda efectuada por el propietario.
- Igual tratamiento corresponderá a las transferencias de boletos de compra-venta en general, computándose el plazo de dos años a partir de la fecha del boleto.
- u) El transporte de vino envasado en origen.
- v) Los ingresos de los sujetos dedicados a actividades artísticas.
- w) El transporte internacional efectuado por empresas constituidas en el país.

Tasa Cero

En todos los casos será obligatorio, tramitar el certificado de exención ante la Dirección General de Rentas, para gozar del beneficio.

A efectos de acceder al beneficio, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Respecto a las actividades del sector primario e industrial, solo alcanza a los ingresos que se originen en la venta de bienes producidos, y/o elaborados total o parcialmente en establecimientos ubicados en la Provincia de Mendoza.
- b) El beneficio sólo alcanza a los ingresos provenientes, de las prestaciones y locaciones de servicios efectuadas en la Provincia de Mendoza.
- c) En todos los casos, para gozar de este beneficio los contribuyentes deben:
 - Tener al día, el pago de Impuesto Inmobiliario, Automotor e Ingresos Brutos del ejercicio corriente.
 - Tener radicados en la Provincia de Mendoza todos los vehículos afectados al desarrollo de la actividad que se trate, o hacerlo en un plazo de seis (6) meses corridos, computados a partir del inicio de la misma en Mendoza.
 - No registrar deuda no regularizada en los impuestos Inmobiliario, Automotores e Ingresos Brutos por los ejercicios vencidos.

En caso de detectarse la existencia de deudas, la Dirección General de Rentas deberá requerir su pago, el cual se puede regularizar mediante la concertación de un plan de facilidades de pago, conforme a las disposiciones vigentes.

Este beneficio no alcanza, en ningún caso, a:

1. Las actividades hidrocarburíferas, y sus servicios complementarios.
2. Las ventas minoristas y/o prestaciones o locaciones de servicios a consumidor final realizadas por los sujetos que desarrollen actividades, del sector primario, industrial y/o servicios.
3. Las actividades complementarias que realicen los sujetos comprendidos en el beneficio.

PERIODO FISCAL

El período fiscal será el año calendario.

El pago se hará por el sistema de Declaración Jurada mensual en función de los ingresos calculados sobre la base cierta.

En el sistema de impuesto prefacturado, se deberá considerar de once (11) anticipos mensuales y uno (1) declaración jurada anual. Para este caso la Ley Impositiva define todos los años, el importe fijo de impuesto mensual preestablecido para cada categoría

LIQUIDACIÓN E INGRESO DEL GRAVAMEN

El impuesto se liquidará por Declaración Jurada mensual, desde la fecha de inicio de la actividad, en los plazos y condiciones que determine la Dirección General de Rentas, excepto lo dispuesto para el régimen prefacturado.

La Ley Impositiva fijará el impuesto mínimo anual, correspondiente a cada período fiscal.

En el año de alta o cese de actividad, se calculará el impuesto mínimo anual, en proporción al tiempo durante el cual se ejerció la misma, tomando como mes entero el de alta o cese, respectivamente.

Los impuestos mínimos deberán, indefectiblemente abonarse en caso de que éstos sean superiores al tributo resultante, sobre la base imponible cierta para el año respectivo.

Cuando un sujeto pasivo del impuesto, desarrolle varias actividades, el monto anual a tributar, no podrá ser inferior al mínimo anual por cada actividad, para la cual se prevee un impuesto mínimo distinto.

A efectos de determinar el importe a pagar respecto al último mes del año, se calculará el impuesto anual correspondiente a ese período fiscal, detrayéndose los importes de las Declaraciones Juradas mensuales ingresados.

Sujetos exentos

Los sujetos que desarrollen actividades exentas, están obligados a denunciar los ingresos devengados, en los plazos y condiciones que determine la Dirección General de Rentas, bajo apercibimiento de ser pasibles de las sanciones.

Convenio Multilateral

Los contribuyentes comprendidos en el régimen de Convenio Multilateral presentarán una declaración jurada anual y una determinativa de los coeficientes de gastos e ingresos a aplicados durante el ejercicio cuando corresponda conforme a las actividades desarrolladas.

Actividades múltiples

Cuando un contribuyente ejerza dos (2) o más actividades, u otros rubros alcanzados con distintos tratamientos, deberá discriminar en sus registros y declaraciones juradas, el monto de los ingresos correspondientes a cada uno de ellos. En el caso de omitir esta discriminación, estará sujeto a la alícuota más elevada.

Actividades Complementarias

Las actividades o rubros complementarios, incluida financiación y ajuste por desvalorización monetaria, cuando sea pertinente, estarán sujetas a la alícuota que, corresponda a la actividad principal respectiva, independientemente del sujeto que las realice, excepto cuando la actividad principal se encuentre exenta.

Se considera actividad complementaria a aquélla que con respecto de otra exista una relación de necesidad, imprescindibilidad e integridad.

Actividad primaria

Cuando los sujetos que desarrollen actividades primaria, industria manufacturera, comercio al por mayor o exentas, ejerzan actividades minoristas vendiendo sus productos a consumidor final, tributarán el impuesto, sobre la base imponible que represente los ingresos respectivos, independientemente de la que corresponde por su actividad específica.

Deducciones

Del ingreso bruto no se podrán efectuar otras detracciones que las explícitamente enunciadas en el Código Fiscal, las que, únicamente podrán ser usufructuadas por parte de los responsables.

Omisión de actividad

No dejará de gravarse un ramo o actividad, en el Código Fiscal o en la Ley Impositiva por el hecho de que no haya sido previsto en forma expresa. En tal supuesto se aplicará la alícuota general, que corresponda al rubro de actividad de que se trate.

Pre facturado

En las declaraciones juradas mensuales o en la Declaración Jurada Anual del sistema de Impuesto Pre facturado, se deducirá los importes de las retenciones y/o percepciones

Cooperativas

Las Cooperativas, liquidarán e ingresarán el tributo correspondiente, de acuerdo a las disposiciones aplicables a sus asociados respecto a la base imponible y alícuota, únicamente en los casos de operaciones realizada con estos.

En el caso de las cooperativas de trabajo, las alícuotas previstas en la Ley Impositiva, se disminuirán en un (50%) cincuenta por ciento.

ALÍCUOTAS⁶

La Ley Impositiva establece las distintas alícuotas. La misma fija los impuestos mínimos y los importes fijos a abonar por los contribuyentes, tomando en consideración:

- a) La actividad.

⁶ Mendoza (provincia). Ley N° 7833/08. "Ley Impositiva".

- b) La categoría de los servicios prestados o actividades realizadas,
- c) El mayor o menor grado de suntuosidad,
- d) Las características económicas
- e) Otros parámetros representativos de la actividad desarrollada.

CAPITULO VI

NOCIONES DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO FISCAL⁷

1. Acción administrativa

1.1 Inicio del proceso

- *A petición de parte interesada:* la presentación deberá ser fundada y contener el ofrecimiento de toda la prueba que haga al derecho del accionante. Cuando la acción sea por devolución o repetición, compensación o acreditación, deberán acompañarse los respectivos comprobantes de pago.
- *Ante una denuncia y/o De oficio:* previo a resolver, se dará vista al interesado de todo lo actuado por el plazo de quince (15) días para que, exponga todas las razones de hecho y de derecho que estime aplicables. En la misma oportunidad deberá ofrecer las pruebas pertinentes.

1.2 Presentación de pruebas

⁷ Mendoza (provincia). Dirección General de Rentas. Código Fiscal 2007. Art.84-140. Modificado por Código Fiscal 2008.

Si la acción administrativa comenzó por DENUNCIA o DE OFICIO, la prueba deberá ser presentada en el plazo de (15) días, a contar del vencimiento del lapso establecido para su ofrecimiento.

Si la presentación consiste en completar documentación, el plazo será de (5) días.

Siempre la elaboración de la prueba estará a cargo del contribuyente, responsable o tercero.

Los interesados pueden presentar pruebas testimoniales, que pueden ser hasta tres (3) testigos.

Se necesitara resolución expresa del Director General de Rentas, para presentar: más de tres testigos, o que la prueba fuera a rendirse afuera de la Provincia.

1.3 Procedencia de pruebas

La Dirección General de Rentas deberá expedirse, sobre la procedencia de la prueba ofrecida por el contribuyente determinando:

Aceptarla: si contiene las medidas necesarias para su sustanciación.

Desestimarla: mediante la decisión fundada en el mismo acto que resuelve la procedencia de la acción fiscal iniciada.

El contribuyente podrá desvirtuar los hechos, actos, indicios o presunciones, tomados en cuenta por la Dirección General de Rentas, para la determinación del débito tributario, siempre que los actos o presunciones, deriven de datos concretos emanados del propio contribuyente, surjan de normas legales, reglamentarias o técnicas relativas a la actividad.

La prueba deberá ser presentada en el plazo de quince (15) días, a contar del vencimiento del lapso establecido para su ofrecimiento, salvo para presentar o completar documentación, en cuyo caso el plazo será de cinco (5) días.

El plazo comenzará a correr desde, el día siguiente al de la notificación de la acción administrativa.

Para todos los casos, la elaboración de la prueba, estará a cargo del contribuyente, responsable o tercero.

1.4 Actuaciones en estado de resolver

Estando las actuaciones en estado de resolver, si la Dirección General de Rentas no dicta la resolución en el plazo de treinta (30) días, prorrogables por otro período igual, el interesado podrá solicitar pronto despacho, en cuyo caso, el funcionario responsable, deberá dictar el acto administrativo en el plazo perentorio e improrrogable de diez (10) días, a contar del siguiente, hábil al de la solicitud.

Si transcurre dicho plazo y el funcionario no ha dictado el acto correspondiente, el interesado podrá solicitar por escrito, al superior jerárquico, el pronunciamiento respectivo.

En tal caso, el superior jerárquico solicitará la inmediata remisión de las actuaciones y deberá expedirse en el plazo de treinta (30) días.

2. Recursos

Las resoluciones emanadas del Director General de Rentas y demás funcionarios con atribuciones delegadas son recurribles. Los recursos sólo serán susceptibles de ser interpuestos contra los actos administrativos definitivos que causen estado en su respectiva instancia.

Los recursos a que se pueden interponer son:

2.1 Aclaratoria

El recurso de aclaratoria procede contra resoluciones emanadas del Director General de Rentas y demás funcionarios con atribuciones delegadas a fin de que, sean corregidos errores materiales, subsanadas omisiones o aclarados conceptos oscuros, siempre que ello no importe

una modificación sustancial.

Se presentarán ante el mismo funcionario del que emanó el acto dentro de los cinco (5) días de la notificación y se resuelve en el mismo plazo.

2.2. Revocatoria

El recurso de revocatoria procede contra resoluciones emanadas del Director General de Rentas, o de funcionarios que actúen en virtud de facultades delegadas, dentro del plazo de quince (15) días de la notificación, de la respectiva resolución.

El recurso se interpondrá en todos los casos ante el Director General de Rentas y éste deberá resolverlo en el plazo de treinta (30) días de encontrarse las actuaciones en estado de resolver. Este lapso puede ser prorrogado por otro período igual.

Vencidos ambos plazos, el interesado, podrá considerar denegada tácitamente su petición y recurrir directamente ante el superior jerárquico o Tribunal Administrativo Fiscal, según corresponda.

2.3 Apelación

El recurso de apelación ante el Tribunal Administrativo Fiscal, procede contra las decisiones definitivas del Director General de Rentas, siempre que, previamente se hubiera interpuesto recurso de revocatoria.

El escrito correspondiente debe presentarse ante el Tribunal Administrativo Fiscal, dentro de los quince (15) días de notificada la resolución respectiva, previo pago de la Tasa Retributiva de Servicios, el que será requisito de admisibilidad.

El recurso debe ser fundado, expresar los agravios que cause la resolución recurrida, y contener el ofrecimiento de toda la prueba, acompañándose la de carácter instrumental.

Las pruebas admisibles en el recurso de apelación estarán, limitadas a acreditar hechos conocidos posteriormente a la resolución apelada o consistir en documentos que no hayan

podido presentarse al proceso con anterioridad, por causas no imputables al contribuyente.

El Tribunal Administrativo Fiscal debe decidir, dentro de los diez (10) días de su interposición, si el recurso es o no formalmente procedente, indicando si se han cumplido los requisitos de forma. En caso de no haberse cumplido con dichos requisitos, emplazará al apelante para que en el término de diez (10) días, subsane las deficiencias u omisiones bajo apercibimiento de tenerlo por desistido del recurso.

Si el Tribunal Administrativo Fiscal concede el recurso, corre traslado del mismo a la Dirección General de Rentas, la que contestara los agravios expresados y ofrecera la prueba relativa al hecho nuevo, o al documento incorporado por el recurrente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la providencia que la notifique. La Dirección General de Rentas elevará las actuaciones y demás antecedentes del caso al Tribunal Administrativo Fiscal dentro de dicho plazo.

Recibidas las actuaciones, el Tribunal Administrativo Fiscal se pronunciará sobre las pruebas ofrecidas dentro del plazo de tres (3) días, estableciendo a cargo de quien se encuentra su producción y el plazo en que han de rendirse fijando días y horas de audiencia en los casos que correspondiere. La medida que el Tribunal dicte, respecto de la admisión, cargo, plazo y producción de prueba será irrecurrible.

El Tribunal debe fundar la resolución que desestime prueba ofrecida. Esta resolución sólo puede ser recurrida mediante recurso de revocatoria el que deberá presentarse dentro de los diez (10) días de su notificación. También puede disponer de medidas para mejor proveer, en especial convocar a las partes y a cualquier funcionario de la Dirección General de Rentas para procurar aclaraciones sobre puntos controvertidos. Estas actuaciones se efectúan en presencia de las partes, a quienes se notifican debidamente y se deja constancia circunstanciada, en el expediente de la realización del acto. Producidas las pruebas y aclaraciones indicadas anteriormente, el Tribunal pone las actuaciones en estado de resolver.

La resolución es pronunciada dentro de los treinta (30) días de la medida que llamó autos para resolver. La misma es remitida, dentro de los tres (3) días de dictada, para su ratificación por el Poder Ejecutivo.

En el caso de que el Poder Ejecutivo comparta el criterio del Tribunal Administrativo Fiscal, emite un decreto ratificando dicha resolución. Caso contrario devuelve las actuaciones para que se efectúe un nuevo estudio del asunto.

El decreto que ratifique la resolución, debe notificarse al recurrente, a la Dirección

General de Rentas y al Fiscal de Estado.

Las resoluciones dictadas por el Tribunal Administrativo Fiscal, una vez ratificadas por el Poder Ejecutivo, tienen el carácter de definitivas, en sede administrativa, y sólo serán susceptibles de recurso de aclaratoria. Este recurso debe presentarse dentro de los cinco (5) días de la notificación y resolverse en el mismo plazo.

2.4 Directo

Los sujetos pasivos y demás obligados tributarios que tienen un interés personal y directo, pueden formular a la autoridad administrativa correspondiente, consultas debidamente documentadas sobre: la aplicación del derecho respecto al régimen, la clasificación o la calificación tributaria a una situación de hecho concreto y actual. A ese efecto, el consultante debe exponer con claridad y precisión, todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta.

Las opiniones en respuesta a consultas efectuadas por los contribuyentes, responsables o terceros, se circunscriben estrictamente a los términos de la situación de hecho concreto y actual y, a los elementos de juicio aportados en su oportunidad.

La presentación de la consulta no suspende el transcurso de los plazos, ni justifica el incumplimiento de las obligaciones a cargo de los consultantes

3. Notificaciones

Se notifican:

- Las decisiones administrativas definitivas, o que resuelvan un incidente, emanadas del Director o funcionario con facultades delegadas.
- Las que dispongan emplazamientos, citaciones, vistas, traslados y las relativas a medidas de prueba.

Formas de notificaciones:

- a-** Cédula.
- b-** Carta certificada con aviso de recepción.
- c-** Telegrama colacionado.
- d-** Constancia firmada por el interesado en el respectivo expediente, dándose expresamente por notificado de las actuaciones.
- e-** Edictos publicados en el Boletín Oficial y un diario de circulación en toda la Provincia, por tres (3) días alternados, en caso de domicilio ignorado, para lo cual, previamente deben practicarse por la Dirección General de Rentas o Policía de la Provincia, las diligencias tendientes a localizar el domicilio del contribuyente o responsable.

Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deben contener, salvo disposiciones especiales, el texto íntegro de su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del expediente.

Notificación por cedula: Si la notificación se hace en el domicilio, el empleado designado a tal efecto, lleva por duplicado una cédula en que esté transcrita la resolución que debe notificarse.

Una de las copias, que fechará y firmará, la entregará a la persona a la cual debe notificarse o, en su defecto, a cualquier otra de la casa. En la otra copia, destinada a ser agregada al expediente, se pone constancia del día, hora y lugar de la entrega, requiriendo la firma de la persona que manifieste ser de la casa, o poniendo constancia de que se negó a firmar.

Cuando el empleado no encuentra la persona a la cual debe notificar y ninguna de las otras personas de la casa quisiere recibirla, fijará o introducirá en la casa copia de la cédula y demás instrumentos acompañados dejando constancia de ello en el ejemplar destinado a ser agregado al expediente.

Cuando la notificación se efectúe por medio de telegrama sirve de suficiente constancia, el recibo de entrega de la oficina telegráfica, la que debe agregarse al expediente.

4. Plazos procesales

Los plazos procesales establecidos en el Código Fiscal, se cuentan por días hábiles administrativos, salvo expresa disposición en contrario, y se computan a partir del día hábil siguiente al de la notificación.

Cuando se interponen recursos, los plazos son perentorios. Los restantes plazos son prorrogados por una sola vez, salvo expresa disposición en contrario. En este caso la prórroga es acordada por el Director General de Rentas por un plazo igual al original, siempre que la solicitud haya sido presentada antes del vencimiento de aquél.

5. Domicilio

5.1 Domicilio Fiscal

El domicilio fiscal de los contribuyentes y demás responsables de impuestos, tasas o contribuciones, se consideraran válidos a todos los efectos administrativos y judiciales.

Se considera domicilio fiscal

a) Personas físicas:

1. El lugar de residencia permanente o habitual.
2. El lugar de establecimiento.
3. El lugar donde se encuentren ubicados los bienes o se produzcan los hechos sujetos a imposición.

b) Personas jurídicas y demás sujetos de derecho:

1. La sede de su dirección o administración.
2. El lugar del establecimiento.
3. El lugar en que se encuentran ubicados los bienes o se produzcan los hechos sujetos a

imposición.

c) Sujetos pasivos domiciliados fuera de la Provincia:

1. El último de los domicilios que tenga o haya tenido de acuerdo con la enunciación anterior o en su defecto el de su agente o representante en la Provincia.
2. El lugar del establecimiento ubicado en la Provincia.
3. El que elija el sujeto activo cuando exista más de uno de los domicilios enumerados precedentemente y sea comunicado al interesado.

La noción “establecimiento” es, el lugar donde se desarrolla el comercio, industria, profesión, oficio, servicio, etc. Se entiende por establecimiento a una casa matriz y a cada sucursal, agencia, depósito, oficina, fábrica, taller u otra forma de asentamiento permanente físicamente separada o independiente de la casa matriz, cualquiera sea la actividad que se desarrolle.

5.2 Domicilios fiscales especiales

- El lugar de ubicación del bien, en cuanto al Impuesto Inmobiliario.
- El domicilio real denunciado en los autos pertinentes a los efectos, de los tributos de Justicia y de Sellos.
- El denunciado ante el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, en el caso del Impuesto a los Automotores.
- El especial constituido por los contratantes, en el respectivo instrumento en relación al Impuesto de Sellos.
- El último constituido o denunciado ante la Dirección General de Rentas, para el cumplimiento de obligaciones formales, en cuanto a un impuesto o contribución determinados.
- El lugar donde se constituye especialmente, domicilio fiscal por parte del sujeto pasivo, respecto de un tributo o contribución específica.

Aquellos contribuyentes que estén radicados, fuera del radio de distribución domiciliaria

habitual de la correspondencia, se admitirá la constitución de un domicilio fiscal especial. Este domicilio deberá estar en la ciudad de Mendoza, o en el radio de las Delegaciones de la Dirección General de Rentas.

6. PROCEDIMIENTO DE APREMIO

Concepto:

El “Procedimiento de Apremio”, consiste en el cobro compulsivo de los créditos tributarios y no tributarios y sus intereses, recargos, multas y actualización monetaria, así como de cualquier otro valor adeudado a la Provincia.

Competencia

Será competencia para entender en los juicios de Apremio, los tribunales tributarios de la Provincia, teniendo en cuenta el lugar del bien o actividad gravada.

Sujetos

La representación en el juicio de apremio es ejercida por los Recaudadores fiscales, nombrados por el Ministerio de Hacienda o a propuesta de la Dirección General de Rentas, las Municipalidades o los entes autárquicos, quienes pueden asimismo removerlos.

Los recaudadores fiscales deben ser abogados o procuradores, no pueden integrar la planta permanente y/o temporaria del personal de la Administración Pública Provincial, no pueden actuar como patrocinantes, defensores o mandatarios en contra del Estado Provincial, sus dependencias y reparticiones descentralizadas o desconcentradas, sus empresas, Sociedades del Estado y/o Municipalidades ya sea en recursos administrativos o acciones judiciales.

Honorarios

Los honorarios y gastos causídicos, sea en forma total o parcial, son calculados y cobrados con intervención de la repartición de la cual dependen, conforme a la liquidación que la misma practique o la que apruebe el Tribunal Tributario.

Boleta de deuda

El título ejecutivo para iniciar el juicio de apremio, es la boleta de deuda, firmada por el titular de la Repartición, Municipalidad o por el funcionario dependiente en quien se hayan delegado estas atribuciones, la que debe contener los siguientes recaudos:

1. Número.
2. Nombre del recaudador.
3. Nombre y domicilio del deudor.
4. Importe y naturaleza del crédito, discriminado por conceptos.
5. Lugar y fecha del libramiento.
6. Plazo, el cual no puede ser inferior a cinco (5) días ni mayor de veinte (20) días para el pago administrativo de la deuda.

La firma inserta al pie de la boleta de deuda, de ser impresa por medios electrónicos e intervenida mediante el sistema de timbrado, cuando lo apruebe expresamente la Repartición responsable de la emisión.

Con la boleta de deuda se emplaza al deudor, para que haga efectivo el débito fiscal y el porcentaje que al recaudador fiscal le corresponde en concepto de comisión, bajo apercibimiento de iniciarse la acción judicial, más los gastos que establezca la reglamentación.

No cancelada la deuda, el recaudador fiscal iniciará el juicio de apremio.

Excepciones al juicio de apremio

Las únicas excepciones admisibles son:

- Incompetencia.
- Pago total o parcial.
- Exención fundada en ley.
- Prórroga.

- Litispendencia.
- Cosa juzgada.
- Pendencia de recurso administrativo.
- Prescripción.
- Inhabilidad extrínseca del título.
- Falta de legitimidad sustancial pasiva.

La excepción de pago total o parcial, sólo puede acreditarse con los recibos oficiales pertinentes, o constancias existentes en expedientes administrativos o judiciales, aceptando o declarando válido el pago o por compensado el mismo.

La de cosa juzgada puede, oponerse respecto de la existencia de una sentencia judicial o de una resolución administrativa.

La pendencia de recurso administrativo, sólo es viable, si el recurso es de fecha anterior al emplazamiento.

La excepción de inhabilidad extrínseca del título, sólo puede oponerse por defectos formales del mismo.

La falta de legitimación sustancial pasiva, únicamente, puede oponerse si no hay identidad entre la persona ejecutada y el verdadero sujeto pasivo de la obligación.

Opuestas las excepciones se corre traslado a la parte actora por el plazo de seis (6) días, prorrogable por otro igual, para que las conteste y ofrezca prueba.

En el juicio de apremio, no se puede cuestionar la inconstitucionalidad del tributo cuyo pago se persigue, ni plantear cuestión alguna sobre el origen del crédito ejecutado, ni se producirá la caducidad de instancia.

Si se oponen otras excepciones o defensas a las enumeradas, o se intenta probar las admisibles en otra forma que la autorizada, se rechazan sin más trámite, debiendo dictarse sentencia como si no se hubieran planteado.

Cuando sea procedente la prueba testimonial, cada litigante sólo puede ofrecer hasta cinco (5) testigos.

Si se ofrece un examen judicial, la medida puede delegarse y debe realizarse fuera de la circunscripción del Tribunal. La audiencia de sustanciación sólo es prorrogable por causas valederas, por una sola vez.

Las sentencias dictadas en juicio de apremio no son definitivas ni susceptibles de

recursos extraordinarios.

7. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO FISCAL

El Tribunal Administrativo Fiscal esta compuesto por el Ministro de Hacienda de la Provincia, quien ejercerá la Presidencia y, los dos Subsecretarios del área. Cuenta también con los servicios de dos Asesores especializados en materia tributaria, (un abogado y un contador) y un Secretario.

Las funciones de los Asesores serán

1. Reúnen y ordenan los antecedentes de los casos sometidos a la decisión del Tribunal.
2. Preparan las actuaciones necesarias para la citación de personas y los pedidos de informes relacionados con el trámite de los recursos que se sustancien ante él.
3. Reciben las pruebas que se produzcan ante el Tribunal.
4. Evalúan las pruebas acumuladas en los expedientes y producen el dictamen fundado sobre las circunstancias de hecho y de derecho que hagan a los casos a resolver por el Tribunal.
5. Elevan las actuaciones al Tribunal para su resolución.
6. Efectúan toda otra diligencia, gestión o estudio que les encargue el Tribunal y que se vinculen con los temas o cuestiones a decidir por dicho organismo.
7. En general, asesoran a los miembros del Tribunal en materia tributaria.

Las funciones del Secretario son:

1. Recibir los expedientes que se remitan al Tribunal y todas las notas y demás instrumentos que se envíen a él.
2. Remitir los expedientes a los Asesores para que ellos realicen las funciones que les competan.
3. Controlar y autorizar con su firma todas las actuaciones que se produzcan ante el Tribunal.
4. Efectuar la citación de personas y el envío de notas y pedidos de informes sobre la

base de lo preparado por los Asesores.

5. Proyectar las resoluciones a dictar por el Tribunal una vez producido el dictamen pertinente de los Asesores.

Las resoluciones del Tribunal Administrativo Fiscal se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros, quienes pueden dar por separado el fundamento de su decisión. Esta fundamentación individual es obligatoria en caso de que se trate de una disidencia al criterio de la mayoría.

CONCLUSION

La intención de este trabajo fue conocer en forma global la Dirección General de Rentas, desde sus comienzos en año 1896 donde se ubicaba en la Plaza Independencia, hasta la actualidad en la oeste de Casa de Gobierno.

Es una institución con más de 100 años de vida, que ha ido evolucionando con el tiempo, y se ha ido adaptando a las realidades actuales.

La estructura actual, procedimientos, y funciones de cada departamento las desglose con el objetivo de que el lector tenga una visión resumida de las facultades de cada departamento.

Con respecto a los tributos recaudados por parte de la Dirección General de Rentas, solo desarrolle el Impuesto más importante en cuanto a recaudación se refiere, que es el Impuesto Sobre los Ingresos Brutos.

Me parece importante en cuanto al procedimiento tributario, la realización de convenios para intercambiar información, ya que la mayoría de las instituciones se encuentran sistematizadas, lo que podría mejorar y agilizar el conocimiento de cada contribuyente permitiendo facilitar la fiscalización a los fines de determinación, percepción y recaudación de tributos, como también la correcta utilización del factor humano y material. Si bien algunas entidades públicas y privadas los están realizando como por ejemplo Bancos, Financieras y la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), en el caso de la Dirección General de Rentas se encuentra muy por detrás en cuanto a la vinculación de datos.

Concluyendo, la Dirección General de Rentas, evoluciona constantemente para hacer frente a la problemática actual que haya o que pueda surgir, con la adecuación normativa, la incorporación de tecnología, la capacitación y motivación del recurso humano, que cobran una vital importancia.

BIBLIOGRAFÍA

- www.rentas.mendoza.gov.ar/portaldgr/menuInferior/sistcalidad/cap1_indice.
- Mendoza (provincia). Dirección General de Rentas. **Resolución General N° 69/95**.
- Mendoza (provincia). Dirección General de Rentas. **Resolución General N° 28/06**.
- www.rentas.mendoza.gov.ar/portaldgr/menuInferior/sistcalidad/cap_2.
- Mendoza (provincia). Dirección General de Rentas. **Código Fiscal 2007/. Art.159-195**.
- Mendoza (provincia). **Ley Impositiva N° 7833/08**.
- Mendoza (provincia). Dirección General de Rentas. **Código Fiscal 2007/. Art.84-140**.