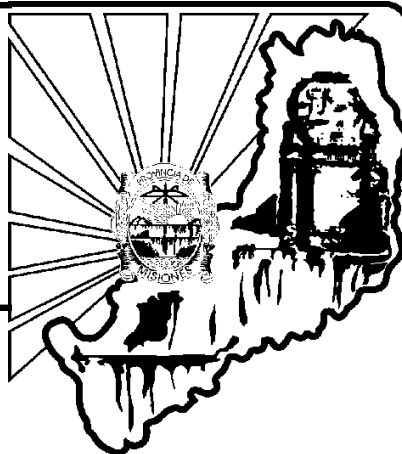


# **BOLETIN OFICIAL** **de la Provincia** **de Misiones**



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

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

AÑO LXIX N° 16621

POSADAS, VIERNES 26 DE JUNIO DE 2026

EDICIÓN DE 84 PÁGINAS

## **AUTORIDADES**

Lic. HUGO MARIO PASSALACQUA  
Gobernador  
C.P.N. LUCAS ROMERO SPINELLI  
Vicegobernador  
Sr. CARLOS SEBASTIÁN SARTORI  
Ministro de  
Coordinación General de Gabinete  
Dr. MARCELO GABRIEL PÉREZ  
Ministro de Gobierno  
Sr. RAMIRO BERNARDO ARANDA  
Ministro de Educación,  
Ciencia y Tecnología  
Sr. JOSÉ MARTÍN SCHUAP  
Secretario de Estado de Cultura  
Sr. ALDO FACUNDO STEINHORST  
Ministro de Deportes  
Dr. HÉCTOR JAVIER GONZÁLEZ  
Ministro de Salud Pública  
Sr. ROBERTO SAMUEL PADILLA  
Secretario de Estado de Prevención  
de Adicciones y Control de Drogas  
C.P.N. ADOLFO SAFRAN  
Ministro de Hacienda,  
Finanzas, Obras y Servicios Públicos  
Ing. ÁNGEL PAOLO QUINTANA  
Secretario de Estado de Energía  
Sr. FEDERICO RAÚL FACHINELO  
Ministro de Industria  
Sra. MARTA ISABEL FERREIRA  
Secretaria de Estado de Agricultura Familiar  
Arq. MARTÍN ANTONIO RECAMAN  
Ministro de Ecología y  
Recursos Naturales Renovables  
Sra. LILIANA MABEL RODRÍGUEZ  
Ministra de Acción Cooperativa,  
Mutual, Comercio e Integración  
Dra. SILVANA ANDREA GIMENEZ  
Ministra de Trabajo y Empleo  
Sr. FERNANDO ANÍBAL MEZA  
Ministro de Desarrollo Social,  
la Mujer y la Juventud  
Dra. KARINA ALEJANDRA AGUIRRE  
Ministra de Derechos Humanos  
Lic. FACUNDO LÓPEZ SARTORI  
Ministro del Agro y la Producción  
Dr. JOSÉ MARÍA ARRÚA  
Ministro de Turismo  
Sr. JOSÉ GERVASIO MALAGRIDA  
Secretario de Estado de Cambio Climático  
Dr. HUGO ANDRÉS AGUIRRE  
Subsecretario Legal y Técnico  
Dr. FERNANDO LUIS IACONO  
Director del Boletín Oficial

## **SUMARIO**

<u>Ley N°: XVII - N° 218; Decreto N° 1132...</u>	Pág. 2 a 6.
<u>Decretos Completos N°s.: 707 y 1129 .....</u>	Pág. 7 a 62.
<u>Decretos Sintetizados N°s.:</u> 694, 695, 696 y 697.....	Pág. 63 y 64.
<u>Municipalidad de Salto Encantado:</u> Ordenanzas N°s.: 92, 93 y 94.....	Pág. 64 a 68.
<u>Sociedades:</u> .....	Pág. 68 a 71.
<u>Edictos:</u> .....	Pág. 71 a 81.
<u>Convocatorias:</u> .....	Pág. 81 a 84.

## **DIRECCIÓN BOLETÍN OFICIAL**

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

## PRIMERA SECCIÓN LEYES

LEY XVII - N° 218

LA CÁMARA DE REPRESENTANTES DE LA PROVINCIA DE MISIONES  
SANCIONA CON FUERZA DE

LEY:

PROGRAMA PROVINCIAL DE CARDIOPATÍAS CONGÉNITAS

CAPÍTULO I

CREACIÓN

ARTÍCULO 1.- Se crea el Programa Provincial de Cardiopatías Congénitas en el ámbito del Parque de la Salud de la Provincia de Misiones “Dr. Ramón Madariaga”, destinado a la detección temprana, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes con cardiopatías congénitas desde la etapa fetal y durante toda la vida.-

ARTÍCULO 2.- Las personas con cardiopatías congénitas tienen derecho a todas las instancias de detección y tratamiento correspondientes en cada etapa vital. Asimismo, todas las mujeres embarazadas y personas gestantes tienen derecho a un control prenatal que incluya la detección precoz de cardiopatías congénitas, garantizando el tratamiento oportuno.-

ARTÍCULO 3.- Son objetivos del presente Programa:

- 1) Garantizar la tecnología y el equipamiento de alta complejidad necesario para fortalecer el diagnóstico temprano, especialmente en los servicios de maternidad, neonatología y pediatría, como así también la derivación para tratamiento oportuno;
- 2) Brindar tratamiento oportuno e integral de las cardiopatías congénitas, disminuyendo la morbilidad, mortalidad, complicaciones y secuelas, desde la gestación y durante toda la vida;
- 3) Garantizar el acceso a estudios y prácticas diagnósticas prenatales y postnatales, procedimientos quirúrgicos y tratamientos de diferente complejidad, rehabilitación y otras terapias necesarias;
- 4) Asegurar la atención médica y el seguimiento multidisciplinario de los pacientes, promoviendo el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación (TIC);
- 5) Posicionar la especialidad en la región, prestando un servicio de excelencia en la resolución de cardiopatías congénitas complejas.-

ARTÍCULO 4.- El Programa Provincial de Cardiopatías Congénitas otorga a las personas beneficiarias cobertura integral en:

- 1) Estudios y prácticas diagnósticas de diferente complejidad, incluyendo estudios genéticos;
- 2) Atención médica multidisciplinaria, terapéutica, quirúrgica, de rehabilitación, fisioterapia, nutrición y otras terapias necesarias para el abordaje, tratamiento, control y seguimiento de la enfermedad, de las complicaciones y secuelas asociadas;
- 3) Atención psicológica y contención emocional adecuada del paciente y de su núcleo familiar;
- 4) Medicamentos, insumos médicos, prótesis, dispositivos médicos y suplementos dietarios y nutricionales adecuados, prescriptos por el equipo médico tratante y avalados por autoridad científica pertinente;
- 5) Servicios de consulta, asistencia, atención y seguimiento médico mediante el uso de las TIC;
- 6) Derivación y traslados hacia y desde otros centros de tratamiento, dentro y fuera de la jurisdicción provincial.-

ARTÍCULO 5.- A fin de garantizar los recursos humanos especializados necesarios para el desarrollo del presente programa, se establece la obligación de la autoridad de aplicación y del Parque de la Salud “Dr. Ramón Madariaga”, de articular los medios necesarios para garantizar la realización de ciclos de formación continua, especialización profesional y programas de residencia, entrenamiento e intercambio referidos a la evaluación de la anatomía cardíaca fetal e infantil dirigida en especial a obstetras, pediatras, neonatólogos, ecografistas y cardiólogos y a todos los integrantes del equipo multidisciplinario a fin de hacer más efectivo el diagnóstico de las cardiopatías congénitas y abordar el tratamiento,

seguimiento y rehabilitación del paciente.-

ARTÍCULO 6.- El Programa Provincial de Cardiopatías Congénitas está integrado por el Centro de Referencia Provincial del Programa Nacional de Cardiopatías Congénitas, nivel central del Ministerio de Salud Pública, hospitales con servicios de obstetricia, neonatología y pediatría de diferente complejidad y Centros de Atención Primaria de la Salud, mediante la intervención de oficinas de referencia y contrarreferencia de las diferentes zonas sanitarias y jefaturas de áreas programáticas.-

ARTÍCULO 7.- Los actores que integran el programa deben mantener actualizados los datos en la Red de Información de Salud de Misiones (RISMi), con el fin de facilitar y asegurar la atención fluida dentro del sistema sanitario, y monitorear la evolución posterior al alta médica, a mediano y largo plazo; favoreciendo la accesibilidad, continuidad, calidad y eficiencia del Programa.-

ARTÍCULO 8.- Los establecimientos sanitarios de alta complejidad donde se implementa el Programa deben contar con:

- 1) Circuitos de atención médica diferenciada de alto, medio y bajo riesgo para pacientes con cardiopatías congénitas, a cargo de un equipo multidisciplinario que incluya a todos los perfiles de profesionales que el paciente requiera en cada momento de su evolución, para disminuir las posibles secuelas y aplicar los tratamientos adecuados en forma oportuna;
- 2) Servicio de hemodinamia pediátrica;
- 3) Servicio de electrofisiología pediátrica;
- 4) Otros servicios que permitan cumplimentar los objetivos del Programa.-

#### CAPÍTULO II

#### REGISTRO PROVINCIAL DE CARDIOPATÍAS CONGÉNITAS

ARTÍCULO 9.- Se crea el Registro Provincial de Cardiopatías Congénitas a cargo del Centro de Referencia Provincial de Cardiopatías Congénitas.-

ARTÍCULO 10.- Toda persona humana o jurídica del ámbito sanitario público y privado que tenga responsabilidad profesional en el diagnóstico y tratamiento de pacientes con cardiopatías congénitas tienen la obligación de notificar el diagnóstico presuntivo o confirmado al Centro de Referencia Provincial del Programa Nacional de Cardiopatías Congénitas y al Registro Provincial de Cardiopatías Congénitas.-

#### CAPÍTULO III

#### DÍA PROVINCIAL DE LAS CARDIOPATÍAS CONGÉNITAS

ARTÍCULO 11.- Se instituye el 14 de Febrero de cada año como Día Provincial de las Cardiopatías Congénitas, en el marco del Día Mundial de las Cardiopatías Congénitas.-

ARTÍCULO 12.- La autoridad de aplicación debe realizar campañas de difusión y concientización acerca de las cardiopatías congénitas y la importancia del diagnóstico temprano, así como brindar información sobre los tratamientos y centros disponibles para su atención.-

ARTÍCULO 13.- Se establece que durante la noche del 14 de Febrero de cada año se iluminen los monumentos y edificios públicos provinciales con el color rojo como herramienta de difusión.-

#### CAPÍTULO IV

#### DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14.- La autoridad de aplicación es el Ministerio de Salud Pública, que queda facultada para dictar la normativa necesaria y complementaria para la implementación de la presente ley y en el marco del programa debe:

- 1) Desarrollar modelos prestacionales integrales y multidisciplinarios para el cumplimiento de los objetivos de la presente ley;
- 2) Generar procedimientos que faciliten y agilicen la derivación médica de forma oportuna y segura a los centros de referencia;
- 3) Promover la conformación de equipos multidisciplinarios para la atención de personas con cardiopatías congénitas;
- 4) Generar redes entre todos los niveles de atención del sistema de salud, en las distintas zonas sanitarias, con referencia

y contrarreferencia, desarrollando modelos de e-salud que implementen las TIC;

5) Reforzar el sistema de salud con insumos, equipamiento, tecnología y recursos humanos necesarios para lograr los objetivos de la presente ley;

6) Producir e impulsar la investigación científica y el desarrollo de programas de residencias, intercambio, becas, pasantías, perfeccionamiento, especialización y capacitación específica y continua de los profesionales de la salud involucrados en el control prenatal, neonatal, pediátrico y clínico del adulto sano, con el objetivo de optimizar el diagnóstico temprano y su derivación oportuna al tratamiento requerido;

7) Instrumentar espacios de asistencia, apoyo, orientación y contención de las personas afectadas por la enfermedad y su núcleo familiar;

8) Celebrar convenios y coordinar acciones con organismos públicos o privados, nacionales, provinciales, municipales o extranjeros con objetivos similares o análogos a los de la presente ley;

9) Articular con programas y acciones para la atención de personas con discapacidad cuando corresponda;

10) Articular con otras políticas, programas, estrategias y acciones desarrolladas por el Ministerio de Salud Pública u otros organismos;

11) Desarrollar toda otra función que contribuya a los fines del cumplimiento de la presente ley.-

ARTÍCULO 15.- Se sustituyen los artículos 1 y 2 de la Ley XVII - Nº 77, los que quedan redactados de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 1.- Se establece la obligación de incluir la realización de ecografías fetales con evaluación cardíaca y ecocardiograma Doppler Color Fetal en los exámenes de rutina practicados a todas las mujeres embarazadas o personas gestantes con edad gestacional entre las dieciséis (16) y veintiocho (28) semanas, tengan o no factores de riesgo. El estudio debe incluir la evaluación de las cuatro (4) cámaras cardíacas y de los grandes vasos.-

ARTÍCULO 2.- La autoridad de aplicación y la obra social provincial deben brindar cobertura en las prestaciones determinadas en la presente ley”.-

ARTÍCULO 16.- Se incorporan los artículos 1 bis, 1 ter, 1 quater, 1 quinquies a la Ley XVII - Nº 77, los que quedan redactados de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 1 bis.- Se establece la obligación de practicar la determinación de la oximetría de pulso a todo recién nacido entre las veinticuatro (24) horas de vida y el alta hospitalario, en todos los establecimientos de la salud públicos y privados, como medida preventiva para la detección precoz de las cardiopatías congénitas.-

ARTÍCULO 1 ter.- Se establece la obligación de realizar una evaluación cardiológica a los niños, niñas y adolescentes a la edad de cinco (5) años y doce (12) años; destinada a la prevención en salud y detección de cardiopatías no diagnosticadas o asintomáticas.-

ARTÍCULO 1 quater.- La autoridad de aplicación debe proveer a los efectores públicos de la aparatología necesaria que permita la realización de los estudios, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la presente ley.-

ARTÍCULO 1 quinquies.- Los resultados de los exámenes establecidos en los artículos anteriores, deben ser registrados en la Historia Clínica Electrónica Única, en el marco de la Ley XVII - Nº 85, de Historia Clínica Electrónica Única, en la Libreta Sanitaria Materno Infantil como lo establece la Ley XVII - Nº 13 (antes Ley 2609) y en el instrumento que el Ministerio de Salud Pública considere conveniente. Todos los pacientes detectados con cardiopatías congénitas deben notificarse al referente provincial del Programa de Cardiopatías Congénitas”.-

ARTÍCULO 17.- Se adhiere la Provincia de Misiones a la Ley Nacional Nº 27.713 - Programa Nacional Cardiopatías Congénitas (PNCC), que como Anexo único forma parte integrante de la presente ley.-

ARTÍCULO 18.- Los gastos que demande el cumplimiento de la presente ley son atendidos con los siguientes recursos:

1) Las partidas específicas que se asignen al Ministerio de Salud Pública y al Parque de la Salud de la Provincia de Misiones “Dr. Ramón Madariaga” en el Presupuesto General de la Administración Pública Provincial;

2) Aportes, subsidios, contribuciones, donaciones y demás recursos provenientes de organismos públicos o privados, provinciales, nacionales o internacionales.-

ARTÍCULO 19.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.-

Dada en la Sala de Sesiones de la Cámara de Representantes, en Posadas, a los once días del mes de Junio del año dos mil veintiséis.

*MACÍAS - Manitto A/C*

## ANEXO ÚNICO

## LEY NACIONAL Nº 27.713

## PROGRAMA NACIONAL DE CARDIOPATÍAS CONGÉNITAS (PNCC)

Artículo 1º- El objeto de la presente ley es garantizar que todas las personas con cardiopatías congénitas tengan el derecho a todas las instancias de detección y tratamiento correspondientes en cada etapa vital. Asimismo, que todas las mujeres embarazadas y/o personas gestantes tengan el derecho a un control prenatal que incluya la detección precoz de cardiopatías congénitas, garantizando, si correspondiera, el traslado intrauterino.-

Artículo 2º- Créase el Programa Nacional de Cardiopatías Congénitas (PNCC) en el ámbito del Ministerio de Salud de la Nación.-

Artículo 3º- Son objetivos del PNCC:

a) Promover el acceso universal al diagnóstico prenatal y posnatal de las cardiopatías congénitas;

b) Garantizar la tecnología necesaria para los diagnósticos y tratamientos de las personas con cardiopatías congénitas;

c) Coordinar la derivación oportuna y segura de mujeres y/o personas gestantes cuyo feto tenga sospecha diagnóstica de cardiopatía congénita;

d) Garantizar el tratamiento oportuno e integral y seguimiento adecuado de las personas con cardiopatías congénitas.-

Artículo 4º- A los efectos de cumplir con los objetivos mencionados, la autoridad de aplicación deberá:

a) Desarrollar una Red de Atención Regionalizada, estructurada en niveles de atención, capacitando al recurso humano y brindando estructura tanto a los establecimientos de alta complejidad centrales como a los efectores regionales de salud de todo el territorio argentino, de manera de optimizar la calidad de la atención brindada;

b) Coordinar y articular entre los distintos efectores la cooperación en red para la realización de estudios complementarios y la utilización de tecnología no disponible en todos los centros tratantes, a los efectos de brindar atención integral;

c) Desarrollar una red de derivación oportuna y eficiente de la persona gestante de un feto con cardiopatía congénita, con la finalidad de que el nacimiento sea programado en un centro con el nivel de complejidad necesaria para el manejo de la patología, entendiéndose que la finalidad primordial de la detección prenatal es la derivación intraútero;

d) Establecer, a través del Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica, las normas para acreditar los servicios y establecimientos incluidos en la presente ley, los protocolos de diagnóstico y tratamiento para las distintas variantes clínicas y de grado de las cardiopatías congénitas;

e) Promover y planificar la capacitación continua de profesionales de la salud y otros agentes sociales, en todo lo referente a la detección precoz y el cuidado integral de la salud y mejoría de calidad de vida de las personas con cardiopatías congénitas, en el marco de la estrategia de atención primaria de la salud; así como también disponer la conformación de espacios de investigación para el personal de salud;

f) Favorecer la investigación científica, epidemiológica y clínica para el avance en métodos de diagnóstico y tratamiento;

g) Promover la difusión de información a usuarios, familiares, profesionales y técnicos de la salud, en el ámbito del Ministerio de Salud de la Nación, de acceso gratuito y conectada con otras redes de información nacionales e internacionales.-

Artículo 5º- Se deberá incorporar en el Programa Médico Obligatorio (PMO) como estudio de rutina obligatorio para todas las mujeres embarazadas y/o personas gestantes entre las semanas dieciocho (18) y veinticuatro (24), una ecografía de calidad que incluya la Evaluación Cardíaca Fetal.

Si durante la evaluación surgieran antecedentes familiares de cardiopatía congénita o se detectaran dudas sobre la normalidad de las imágenes, ante la sospecha de una malformación congénita cardíaca, se deberán arbitrar los medios para la derivación oportuna a un nivel de mayor complejidad para la realización de la ecocardiografía fetal a cargo de un cardiólogo pediátrico.-

Artículo 6º- Las obras sociales enmarcadas en las leyes 23.660 y 23.661, la obra social del Poder Judicial de la Nación, la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, las entidades de medicina prepaga y las entidades que brinden atención al personal de las universidades, así como también todos aquellos agentes que brinden servicios médicos asistenciales a sus afiliados independientemente de la figura jurídica que posean, deben brindar cobertura asistencial a las personas con cardiopatías congénitas, incluyendo como mínimo las prestaciones que determine

la autoridad de aplicación.-

Artículo 7°.- Toda mujer y/o persona gestante cuyo feto tenga sospecha diagnóstica de cardiopatía congénita tiene derecho a una derivación oportuna y segura, así como también al traslado adecuado junto a un acompañante, a un establecimiento de atención de la salud acorde a la necesidad específica de la patología diagnosticada.-

Artículo 8°.- Créase, en el ámbito en el que la autoridad de aplicación defina, el Consejo Asesor de Cardiopatías Congénitas como el organismo de asesoramiento con funciones de consulta y seguimiento en materia de promoción del Programa, así como también de la prevención de las cardiopatías congénitas.-

Artículo 9°.- El Consejo Asesor de Cardiopatías Congénitas es de carácter honorario y deberá estar conformado por representantes del Ministerio de Salud de la Nación, asociaciones de pacientes y/o de familiares de pacientes con cardiopatías congénitas y sociedades científicas que aborden esta temática.-

Artículo 10°.- Créase el Registro Nacional de Prestadores para la Atención de Cardiopatías Congénitas, para la adecuada individualización y categorización de las instituciones públicas y privadas de acuerdo a la complejidad de sus instalaciones y a los resultados en el tratamiento de los pacientes con cardiopatías congénitas, que deberá ser de consulta pública.-

Artículo 11°.- Créase el Registro Nacional de Tipos de Cardiopatía Congénita en el ámbito del Ministerio de Salud de la Nación, a partir de registros de instituciones de todo el territorio nacional, tanto públicas como privadas, resguardando la protección de los datos personales, con el objetivo de definir necesidades de fortalecimiento de recursos humanos e infraestructura de acuerdo a las malformaciones.-

Artículo 12°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente ley se imputará a la partida presupuestaria correspondiente del Ministerio de Salud de la Nación.-

Artículo 13°.- Invítase a las provincias y a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a adherir a la presente ley.-

Artículo 14°.- La presente ley será reglamentada dentro de los noventa (90) días de su entrada en vigencia.-

Artículo 15°.- Comuníquese al Poder Ejecutivo Nacional.-

---

DECRETO N° 1132

POSADAS, 24 de Junio de 2026.-

TÉNGASE por Ley de la Provincia de Misiones, la norma sancionada por la Cámara de Representantes XVII - N° 218. Cúmplase, comuníquese, dése al Registro Oficial y pase al Ministerio de Coordinación General de Gabinete a sus efectos.-

*PASSALACQUA - Sartori*

DIRECCIÓN GENERAL DE  
COORDINACIÓN LEGISLATIVA:

Registrada la Ley XVII - NÚMERO DOSCIENTOS DIECIOCHO (XVII - N° 218).-

*GÓMEZ VIGNOLLES*

---

**DECRETOS COMPLETOS**

## DECRETO N° 707

POSADAS, 28 de Abril de 2026.-

VISTO: El expediente 3000-563/26 Reg. del Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos. Caratulado: “E/CONVENIO PROMOCIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EL TURISMO SUSTENTABLE Y EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES - C.F.I.”; y

CONSIDERANDO:

QUE, uno de los objetivos primordiales de la estrategia de desarrollo de la Provincia de Misiones es el afianzamiento, consolidación y promoción del turismo sustentable, para lo cual constantemente despliega un conjunto de políticas, programas, proyectos y acciones, en forma conjunta con actores económicos y sociales relevantes asociados al acervo cultural, el turismo sustentable, la producción y al bienestar de la salud de los misioneros;

QUE, asimismo, las industrias culturales y creativas dedicadas a la creación, producción y distribución de bienes y servicios culturales, contribuyen a la diversificación del desarrollo y al mismo tiempo tienen un rol significativo en la salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural de nuestro pueblo, por lo que constituye un sector estratégico;

QUE, el Consejo Federal de Inversiones (C.F.I.), como organismo de planificación y promoción del desarrollo regional, se encuentra en condiciones de prestar asistencia a la Provincia y acompañarla en la aplicación de estrategias y herramientas que hagan a su desarrollo;

QUE, en este marco, con fecha 26 de Marzo de 2026, se suscribió el “Convenio de Promoción de la Producción, el Turismo Sustentable y el Desarrollo de las Industrias Culturales” entre el Gobierno de la Provincia de Misiones, representado por el Señor Gobernador Lic. Hugo Mario Passalacqua, por una parte, y por la otra parte, representando al Consejo Federal de Inversiones (C.F.I.), su Secretario General, Lic. Ignacio Lamothe, quienes se comprometen llevar adelante acciones de apoyo, estímulo y fortalecimiento para la promoción de la producción en todos sus aspectos, del turismo sustentable y el desarrollo de las industrias creativas y culturales, con especial énfasis en la participación e involucramiento de los municipios y comunidades locales a fin de avanzar en el camino de su diversificación productiva y competitividad hacia la construcción de sociedades más inclusivas y con mayor calidad de vida, para lo cual el CFI aportará hasta un total de \$ 982.000.000,00 (PESOS NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES con 00/100) conforme al cronograma de desembolsos anexo al Convenio;

QUE, las adecuaciones presupuestarias que surgen de la aprobación del Convenio antes mencionado, se encuadran en el marco de lo dispuesto en el Artículo 14° de la Ley VII - N° 107 de Presupuesto Vigente, y en el uso de las facultades otorgadas por el Artículo 116° de la Constitución de la Provincia de Misiones, correspondiendo el dictado del presente instrumento legal;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES

D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBESE el Convenio de Promoción de la Producción, el Turismo Sustentable y el Desarrollo de las Industrias Culturales, suscripto con fecha 26 de Marzo de 2026, entre la Provincia de Misiones, representada por su Gobernador, Lic. Hugo Mario PASSALACQUA, y el Consejo Federal de Inversiones, representado por su Secretario General, Lic. Ignacio LAMOTHE.-

ARTÍCULO 2°.- INCREMÉNTESE la suma de \$ 491.000.000,00 (PESOS CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES CON 00/100) al Financiamiento y Financiamiento Neto, del Presupuesto Vigente conforme al siguiente detalle:

Planilla anexa al Art.6° Ley VII - N° 107

## FINANCIAMIENTO

## ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

En Pesos

CONCEPTO	TOTAL	ADMINISTRAC. CENTRAL	ORGANISMOS DESCENTRAL.	Afectado a:
4. FINANCIAMIENTO	491.000.000,0	491.000.000,0	0,0	

4.1. APORTES NO REINTEGRABLES	491.000.000,0	491.000.000,0	0,0	
4.1.2. No Afectados a Obras Públicas	491.000.000,0	491.000.000,0	0,0	
4.1.2.2. Otros	491.000.000,0	491.000.000,0		
Conv. CFI - Prom de la Pn., Tur. Sust. y Des. Ind. Culturales	491.000.000,0	491.000.000,0		S/ Afect

ARTÍCULO 3°.- INCREMENTÉSE la suma de \$ 491.000.000,00 (PESOS CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES CON 00/100) en la Jurisdicción 10 - Obligaciones a Cargo del Tesoro, conforme al siguiente detalle:

10-01-0-3-90-1-03-031-03160 Aportes a Actividades No Lucrativas

S.C.D. 0-01 Programas a Implementar

\$ 491.000.000,00

ARTÍCULO 4°.- POR la presente Orden de Disposición de Fondos N° 27/26, PÓNESE a disposición de la Dirección del Servicio Administrativo de Hacienda y Finanzas y Contaduría General de la Provincia, hasta la suma de \$ 491.000.000,00 (PESOS CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES CON 00/100).-

ARTÍCULO 5°.- REFRENDARÁ el presente Decreto el Señor Ministro de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos.-

ARTÍCULO 6°.- REGÍSTRESE, Comuníquese, tomen conocimiento: El Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia, Subsecretaría de Ingresos, Finanzas y Coordinación Fiscal, Dirección General de Presupuesto, Dirección del Servicio Administrativo Hacienda Contaduría General de la Provincia, Remítase copia autenticada al Consejo Federal de Inversiones. Cumplido, ARCHÍVESE.-

*PASSALACQUA – Safrán*

CONVENIO  
PROMOCIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EL TURISMO SUSTENTABLE Y EL  
DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES  
PROVINCIA DE MISIONES  
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Entre la Provincia de Misiones en adelante “la Provincia”, representada por su Gobernador, Lic. Hugo Mario PASSALACQUA, y el Consejo Federal de Inversiones, en adelante “el CFI”, representado por su Secretario General, Lic. Ignacio LAMOTHE, en conjunto, “las partes”.

CONSIDERANDO

Que, con fecha 6 de Noviembre de 2025, la 63° Asamblea Ordinaria de este Consejo aprobó el Plan de Acción Técnica y el Presupuesto 2026, los cuales se inscriben en el marco de la construcción conjunta con las provincias argentinas de la Hoja de Ruta hacia un Futuro Federal, presentándose, a su vez, los Vectores Estratégicos para el Desarrollo Sostenible; Que, dichos vectores se estructuran a partir de la identificación de ejes de trabajo prioritarios que orientan la cooperación y el despliegue interinstitucional entre el organismo y sus Estados miembros, destacándose, entre otras, las áreas vinculadas al fortalecimiento de los sectores productivos, el turismo y las industrias culturales;

Que, uno de esos vectores, propone potenciar los sectores productivos mediante la implementación de diversas líneas de trabajo orientadas a la asistencia técnica y financiera, priorizando tanto a los sectores consolidados como a los emergentes que contribuyan al complejo exportador y a la generación de empleo, con el objetivo de promover el desarrollo y la competitividad de las producciones regionales;

Que, otro de ellos, contempla el impulso de líneas de acción destinadas al desarrollo del turismo y de las industrias culturales en las provincias, poniendo en valor de la identidad local, la producción, la promoción de destinos y la gastronomía regional;

Que, el afianzamiento, consolidación y promoción del turismo sustentable, constituye uno de los objetivos primordiales en la estrategia de desarrollo integral e integrado de “la Provincia”;

Que, en igual sentido, las industrias culturales y creativas dedicadas a la creación, producción y distribución de bienes y servicios culturales, contribuyen a la diversificación del desarrollo y al mismo tiempo tienen un rol significativo en la

salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural de nuestro pueblo;

Que, “el CFI”, como Organismo de planificación y promoción del desarrollo regional, se encuentra en condiciones de prestar asistencia a las provincias y acompañarlas en la aplicación de estrategias y herramientas que hagan a su desarrollo;

Que, “la Provincia” ejecutará los recursos que se transfieran en virtud de este Convenio conforme sus propias normas de administración, dando cuenta a “el CFI”, de las políticas, planes, programas y acciones que desarrolle en la forma y bajo la modalidad que ambas partes acuerden;

Que, asimismo, “la Provincia”, en un todo de acuerdo con las normas de administración financiera que le son propias, dará intervención a la Legislatura provincial, acreditando dicha circunstancia ante “el CFI”;

POR ELLO, “las Partes”:

ACUERDAN

CLÁUSULA PRIMERA: “Las partes” se comprometen a llevar adelante acciones de apoyo, estímulo y fortalecimiento para la promoción de la producción en todos sus aspectos, del turismo sustentable y el desarrollo de las industrias creativas y culturales, con especial énfasis en la participación e involucramiento de los municipios y comunidades locales a fin de avanzar en el camino de su diversificación productiva, la generación de empleo genuino y con mayor calidad de vida. CLÁUSULA SEGUNDA: Para su implementación, “el CFI” aportará hasta un total de PESOS NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES (\$ 982.000.000.-) los que serán imputados a su Plan de Acción Técnica y presupuesto del corriente año.

CLÁUSULA TERCERA: A tal efecto, “la Provincia” solicita al “CFI”, la transferencia de la suma establecida en la cláusula precedente a la cuenta corriente N° 40720170/43 Banco de la Nación Argentina, CBU N° 0110407720040720170434, CUIT N° 30-67239401-1 Tesorería General de la Provincia de Misiones, conforme al esquema y cronograma de desembolsos que se establece en el Anexo I que se incorpora como formando parte del presente.

CLÁUSULA CUARTA: La transferencia mencionada precedentemente se realizará a la cuenta indicada, debiendo remitir “la Provincia” al “CFI”, dentro de los dos (2) meses subsiguientes a la finalización de la vigencia del Convenio o del agotamiento de los recursos transferidos en el marco del mismo, la constancia de haber ingresado formalmente ante su Tribunal de Cuentas la rendición correspondiente, identificando fecha de presentación y las actuaciones administrativas correspondientes.

CLÁUSULA QUINTA: “La Provincia” deberá informar y dar cuenta de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones realizadas en el marco del presente Convenio. A tal fin deberá informar de manera circunstanciada: a) objetivos generales y específicos; b) procesos de ejecución; c) destino de los fondos; d) evaluaciones de impacto; e) poblaciones, zonas o áreas beneficiadas; y cualquier otra información vinculada al desarrollo y logros de las acciones emprendidas.

CLÁUSULA SEXTA: El presente Convenio tendrá un lapso de duración hasta el 31 de Agosto del 2026. Los fondos no utilizados a la finalización del plazo de vigencia deberán ser restituidos al “CFI”, y transferidos a la Cta. Cte. N° 00040000163173 - Consejo Federal de Inversiones radicada en el Banco de la Nación Argentina; Sucursal Plaza de Mayo; CBU 0110599520000001631735; CUIT N° 30-54665967-0.

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de CABA, a los 26 días del mes de Marzo de 2026.

PROMOCIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EL TURISMO SUSTENTABLE Y EL  
DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES  
PROVINCIA DE MISIONES  
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES  
ANEXO  
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

CUOTA	MONTO	CONDICIÓN
1	\$ 491.000.000.-	Dentro de los 5 días posteriores a la firma
2	\$ 491.000.000.-	A los 60 días de la firma

## DECRETO N° 1129

POSADAS, 24 de Junio de 2026.-

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

CONSIDERANDO:

QUE, mediante la sanción del Código Fiscal, se creó la Dirección General de Rentas de la Provincia de Misiones, como organismo autárquico;

QUE, el Decreto 2156/2021 estableció las últimas modificaciones a la estructura orgánica, nomenclador de cargos, competencias y complejidades de funciones, responsabilidad y autonomía de los niveles políticos y ejecutivos de alta gerencia;

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

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

QUE, resulta necesario adecuar y actualizar el diseño organizacional, a fin de disponer la aprobación de una estructura política y administrativa sustentable que garantice la eficiencia del erario público y la modernización de la gestión, en vista a las tareas asignadas a la Dirección General de Rentas y a las necesidades actuales de la misma;

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

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

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES

D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°.- MODIFÍCASE, parcialmente a partir de la fecha del presente Decreto, su similar Decreto 2156/21, y APRUÉBASE la nueva Estructura Orgánica, Nomenclador de Cargos, Competencias y las Complejidades de las Funciones, con sus Responsabilidades y Autonomía de los niveles de conducción de la Dirección General de Rentas, que como Anexos I y II, forman parte de este instrumento.-

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

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

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

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

*PASSALACQUA – Safrán*

ANEXO I



**NOMENCLADOR DE CARGOS**

**Director General de Rentas**  
**Subdirector General de Rentas**

**ÁREAS SUSTANTIVAS****DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES****Ingresos Brutos y Control de Obligaciones Fiscales**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

**Supervisión y Auditoría de Delegaciones**

Delegado  
 Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

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

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

**Impuestos**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

**Impuesto de Sellos**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

**Impuesto Inmobiliario**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

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

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

**Fiscalización Interna**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

**Dirección Provincial**  
**Subdirección Provincial**

**Dirección de área****Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**Departamento**

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

**Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**División**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**División**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**Dirección de área****Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**Selección y Revisión**

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**Liquidación y Administración**

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

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

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA****Dirección de área****Asesoría Legal y Técnica**

Personal Profesional  
Personal Administrativo  
Notificadores

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**Cobro Judicial**

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**Penal Tributaria y Juicios Universales**

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

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

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**Control de Fiscal en Ruta**

Personal Profesional  
Personal Técnico  
Personal Administrativo

**Departamento**

Categoría de Revista  
Categoría de Revista  
Categoría de Revista

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA****Dirección de área****Planificación y Control de Sistemas Informáticos****Departamento**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

### ÁREAS DE APOYO

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Dirección**

##### **Contabilidad y Presupuesto**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

##### **Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

##### **Recursos Humanos**

Personal Profesional  
 Personal Administrativo

##### **División**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

##### **Patrimonio y Compras**

Personal Profesional  
 Personal Administrativo

##### **División**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

##### **Tesorería**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

##### **Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

##### **Despacho Dirección General**

Personal Profesional  
 Personal Administrativo  
 Ordenanzas  
 Chóferes

##### **Departamento**

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

##### **Despacho Subdirección General**

Personal Profesional  
 Personal Administrativo  
 Ordenanzas  
 Chóferes

##### **Departamento**

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

##### **Obras y Mantenimiento**

Personal Profesional  
 Personal Administrativo

##### **Departamento**

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

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

#### **Departamento**

#### **DIRECCIÓN ORGANISMOS INTERJURISDICCIONALES Dirección**

Personal Profesional  
 Personal Técnico  
 Personal Administrativo

Categoría de Revista  
 Categoría de Revista  
 Categoría de Revista

**ANEXO II**

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

---

**DIRECTOR GENERAL DE RENTAS**

---

**Competencias**

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

---

**SUBDIRECTOR GENERAL DE RENTAS**

---

**Competencias**

- 1) Ejercer la Subrogación Legal del Director General de Rentas, con los mismos poderes, facultades, funciones, atribuciones y competencias;

- 2) Reemplazar en caso de ausencia o impedimento alguno, al Director General de Rentas, en todas sus funciones y con todas sus atribuciones;
- 3) Coordinar, con el Ministro Secretario de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, la ejecución de los servicios u obras, a ser llevadas adelante por las Empresas Adjudicatarias o Contratadas, para el correcto funcionamiento en todos sus aspectos, del Servicio Informático Tributario de la Provincia de Misiones (RENTAX u otro similar que lo reemplace), con amplias facultades al respecto;
- 4) Coordinar con el Director General, las políticas tributarias dentro y fuera de la jurisdicción Misiones;
- 5) Coordinar con la Dirección de Jurídica y Técnica, aspectos legales y lineamientos generales del Sistema Tributario Provincial, pudiendo intervenir en el recupero de créditos de contribuyentes morosos, en instancia tanto extrajudicial como de cobro judicial, con facultades de práctica;
- 6) Intervenir en la gestión, funcionamiento, y actividades, con todas las Direcciones, dentro de sus competencias y funciones, quedando facultado para emitir y suscribir resoluciones determinativas de deudas, liquidar tributos, emitir boletas de deudas, aplicar sanciones y accesorios, actualizaciones, recargos e intereses; recibir pagos totales o parciales, imputar, compensar, acreditar, devolver sumas y remisión total o parcial de multas y sanciones, así como dictar cualquier otro acto administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
- 7) Designar obligados a efectuar inscripciones en el carácter que determine y a operar como agentes de retención, percepción e información; así como resolver la exclusión de contribuyentes y de responsables, de los regímenes de recaudación anticipada, ya sean generales, especiales o del pago a cuenta, tanto vigentes como aquellos que se establezcan en el futuro;
- 8) Intervenir, en aspectos técnicos y de gestión, los expedientes administrativos, previo a la emisión de Resolución, Resolución General, Disposición, o Acto Administrativo alguno, de la Dirección General de Rentas; quedando facultado para resolver, otorgar y dictar los actos administrativos referidos al perfeccionamiento de facilidades de pagos especiales;
- 9) Ejercer toda atribución compatible con las funciones asignadas, necesarias para el logro de los objetivos fijados en la política fiscal y para la conducción eficaz y eficiente del Organismo;
- 10) Designar directamente al personal necesario para poner en funcionamiento las direcciones y jefaturas de la Dirección, proceder a su reemplazo; y efectuar contrataciones para la realización de labores estacionales, extraordinarias o especiales que no puedan ser cubiertas por recursos de planta permanente, fijando sus condiciones de trabajo y retribución; todo ello conforme al procedimiento establecido en la Ley I – N° 104 de incompatibilidades de cargos para el personal de la Administración Pública Provincial;
- 11) Toda otra atribución compatible con el cargo, necesaria para cumplir las funciones del Organismo, previstas en normativas vigentes y aquellas que se dicten oportunamente;

#### ***Dependencia jerárquica***

- Del Director General

## DEPARTAMENTO DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL

### *Complejidad de las funciones*

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

### *Responsabilidades*

- 1) Por la eficaz, eficiente, oportuna, adecuada y correcta resolución, despacho y tramitación de los casos girados al área de su competencia;
- 2) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal dependiente del Departamento;

- 3) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas; la responsabilidad se hace extensiva a los casos que se dejaren de resolver, despachar y/o tramitar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales afectados al uso del área.

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia jerárquica***

- Del Director General.

## **DEPARTAMENTO DESPACHO SUBDIRECCIÓN GENERAL**

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

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

### ***Responsabilidades***

- 1) Por la eficaz, eficiente, oportuna, adecuada y correcta resolución, despacho y tramitación de los casos girados al área de su competencia;
- 2) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal dependiente de la Subdirección;
- 3) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas; la responsabilidad se hace extensiva a los

casos que se dejen de resolver, despachar y/o tramitar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;

- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales afectados al uso del área;

### ***Autonomía***

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

### **Dependencia jerárquica**

- Del Subdirector General.

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

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

- 1) Tomar en conocimiento en toda recepción de fondos provenientes del Fondo de Compensación de Jubilaciones vigentes en el Organismo;
- 2) Llevar una correcta administración, contabilidad y flujo de fondos de los recursos provenientes del Fondo compensador de Jubilaciones;
- 3) Llevar los registros, memoria, antecedentes de la Comisión de Administración y Gestión del fondo compensador;
- 4) Convocar a la Comisión por instrucción del Director General;
- 5) Entender sobre todo lo relacionado con la administración, cuentas, rendiciones y liquidaciones del Fondo Compensador de Jubilaciones;
- 6) Mantener informado a la comisión sobre saldos, inversiones, producido y proyecciones de los fondos provenientes del fondo compensador;
- 7) Llevar los registros de altas, bajas, proyecciones de beneficiarios del Fondo Compensador de Jubilaciones;
- 8) Asesorar sobre proyectos de inversión y destino de los fondos, de acuerdo a las normas vigentes;
- 9) Realizar todas las tareas de conciliaciones bancarias, depuraciones de cuentas, liquidaciones, registraciones contables, pagos, referente al Fondo de Compensación de Jubilaciones del Organismo fiscal;
- 10) Controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes a los efectos del acogimiento del beneficio previo a su otorgamiento e informar a la comisión;
- 11) Aperturas y cierres de cuentas bancarias en función de las directivas emanadas por la Comisión de Administración y Gestión del Fondo Compensador;
- 12) Sistematizar todos los registros de fondos y beneficiarios;
- 13) Atender y mantener relaciones institucionales con organismos públicos relacionados con la materia previsional;

- 14) Preparar informes mensuales a la Comisión y al Director General de Rentas, sobre el estado financiero del Fondo;
- 15) Llevar el archivo de todas las actuaciones llevadas a cabo en el Departamento.

### ***Responsabilidades***

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

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia jerárquica***

- Del Subdirector General.

## **DEPARTAMENTO OBRAS Y MANTENIMIENTO**

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

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

- 14) Formular las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las obras conforme a las disposiciones legales vigentes;
- 15) Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.

#### ***Responsabilidades***

- 1) Por la eficaz y oportuna tramitación y desempeño de las Responsabilidades que le fueran asignadas;
- 2) Por el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas de planificación, desarrollo y ejecución del mantenimiento de la parte edilicia del Organismo;
- 3) Por el cumplimiento en tiempo y forma de las tareas de planificación, desarrollo y ejecución de las Obras que lleve adelante el Organismo;
- 4) Por el control permanente de la ejecución de las obras y el mantenimiento edilicio, debiendo informar a la superioridad de las novedades y observaciones;
- 5) Por el cumplimiento de las normas legales vigente relacionadas con las Obras Públicas;
- 6) Por todo lo relacionado con el proceso de Obras del Organismo, desde su inicio hasta la culminación, debiendo velar por la eficiencia, eficacia y economicidad de los proyectos llevados adelante.

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- Del Subdirector General.

---

### **DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES**

---

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

- 1) Procurar el máximo cumplimiento espontáneo de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y/o responsables con el objetivo de percibir el pago de los tributos o deuda tributaria, dentro y fuera del territorio provincial;
- 2) Entender en el eficiente desarrollo de las actividades inherentes a la percepción de gravámenes provinciales y proponer cursos de acción tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- 3) Dirigir y coordinar la implementación de: planes, programas, normas y procedimientos que serán observados por las dependencias que cumplan tareas de recaudación. Supervisión y control del cumplimiento de los mismos en el ámbito de su competencia;
- 4) Supervisar en coordinación con otras áreas, si ello fuere necesario, el conjunto de operaciones y de procedimientos tendientes a obtener el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, incluyendo la preparación o diseño de declaraciones juradas

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

### ***Responsabilidades***

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

### ***Autonomía***

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

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

### ***Dependencia jerárquica***

- Del Subdirector General.

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

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

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

- 13) Controlar la correcta cancelación de las deudas fiscales declaradas en acogimientos a regímenes de regularización impositiva, según la normativa legal y reglamentaria aplicables e intimar el ingreso de saldos impagos, en caso de corresponder;
- 14) Ejecutar órdenes emanadas de autoridad competente y ejercer toda acción necesaria para implementar o realizar funciones otorgadas a través del texto del Código Fiscal, leyes específicas y disposiciones reglamentarias vigentes en el área de su competencia.

### ***Responsabilidades***

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

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Recaudación.

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

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

- 1) Coordinar y supervisar las tareas definidas para las Delegaciones en planes, normas, métodos y/o procedimientos de recaudación tendientes a lograr el mayor cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes y/o responsables domiciliados en la jurisdicción de su competencia, dentro o fuera del territorio de la Provincia de Misiones;
- 2) Participar en la planificación de los objetivos a alcanzar por las Delegaciones y coordinar las tareas necesarias para su consecución;
- 3) Controlar las actividades, procedimientos y métodos que faciliten y aseguren el logro de los objetivos y de las metas recaudatorias fijadas;
- 4) Supervisar el empleo eficaz de los recursos materiales y el desempeño eficiente de los recursos humanos afectados al departamento;
- 5) Asegurar a las Delegaciones el suministro adecuado y oportuno de los insumos y otros elementos requeridos, debiendo planificar y coordinar con suficiente antelación los lotes de pedidos formulados por los responsables;

- 6) Actuar de nexo entre las Delegaciones y cada una de las áreas de la Dirección, brindando asesoramiento sobre temas de su competencia;
- 7) Comunicar oportuna y fehacientemente a las Delegaciones, la vigencia de nuevas normas tributarias o de disposiciones internas que deban ser observadas por contribuyentes y/o responsables o por los agentes de la Dirección, asesorarlos respecto a su interpretación y aplicación, toda vez que le sea requerido o cuando lo estime necesario;
- 8) Citar a los señores delegados para impartir instrucciones cada vez que se implementen nuevos procedimientos y la envergadura, interés y relevancia de los temas lo justifiquen;
- 9) Promover la capacitación de los señores delegados instruyéndolos mediante charlas o cursos teóricos y prácticos referentes a las funciones de la Dirección y a la Administración Tributaria Provincial;
- 10) Realizar in situ auditorías sobre métodos de trabajo aplicados por los responsables, puntualizando las deficiencias detectadas, formulando las sugerencias que tiendan a elevar el rendimiento y la eficiencia operativa de las Delegaciones; levantando arqueos de valores en aquellas que cuenten con cajas recaudadoras, timbradoras y/o expendio de estampillas;
- 11) Practicar en coordinación con el delegado de la jurisdicción, la preselección de contribuyentes y/o responsables y sugerir su incorporación al padrón de sistemas especiales o permanentes de control que implemente la Dirección;
- 12) Llevar estadísticas y elaborar informes sobre montos recaudados en las Delegaciones, calculando los índices que las autoridades superiores le requieran;
- 13) Fijar metodologías, pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su observancia;
- 14) Ejecutar órdenes emanadas de autoridad competente y ejercer toda acción necesaria para implementar o realizar funciones otorgadas a través del texto del Código Fiscal, leyes específicas, disposiciones reglamentarias y complementarias vigentes en el área de su competencia;
- 15) Recepción de pagos mediante medios electrónicos y cheques;
- 16) Registración de los movimientos;
- 17) Arqueos de las cajas;
- 18) Control de la documentación recibida de las Delegaciones sobre estos medios de pago;
- 19) Confección de informes estadísticos;
- 20) Ejecutar todo trabajo dispuesto por la superioridad y relacionado con las funciones de su competencia.

### ***Responsabilidades***

- 1) Por la eficaz y eficiente gestión de las Delegaciones y del funcionamiento del Departamento, por el cumplimiento de las funciones asignadas y de la resolución de los casos girados al área, por las incumplidas o realizadas extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo justificación fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales asignados al área;

- 3) Por el correcto desempeño cumplido por el personal dependiente en la ejecución de su cometido y en cumplimiento de su función;
- 4) Por el ingreso correcto y oportuno del pago de los tributos y planes de facilidades mediante tarjetas de crédito, débito y cheques (Casa Central y Delegaciones que cuentan con estos sistemas de Pago);
- 5) Por el cobro a través del sistema de débito abierto en cuentas bancarias (cajas de ahorro y cuentas corrientes de todos los bancos en todo el país);
- 6) Por la custodia y depósito de los cheques ingresados para la cancelación de los tributos;
- 7) Por la formalización de la adhesión al sistema de débito automático y su control periódico;
- 8) Por la rendición de las cajas diarias de las cobranzas hechas por tarjetas de débito, crédito y cheques y el control de las rendiciones efectuadas en las Delegaciones;
- 9) Confección de reportes sobre la recaudación mensual por estos medios;
- 10) Por la información sobre la detección de errores o problemas en los procedimientos que puedan ocasionar perjuicios al contribuyente y/o a la Institución.

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Recaudaciones.

### **DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO Y CONTROL DE RENDICIONES DE AGENTES RECAUDADORES**

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

- 1) Entender en la conducción del área, en lo que fuere materia de procesamiento automático de datos;
- 2) Programar, organizar, coordinar y supervisar lo atinente a:
  - Verificación de las operaciones de débitos y créditos registrados en cada una de las cuentas corrientes bancarias en las que se depositen tributos cuya recaudación se encuentre a cargo de la Dirección; en todos los casos en que la responsabilidad por el control sea competencia del área;
  - Análisis de los datos originados en comprobantes de pagos de los tributos y de otras fuentes, dándoles consistencia;
  - Verificación de la fuente y codificación de la información recibida, ingreso y tabulado de la misma;
  - Sistematización de la información recibida y procesada;
  - Registración precisa y oportuna de la información recibida y actualización permanente de los archivos de pagos y/o de cuentas corrientes de los contribuyentes

y/o responsables, grabando los datos que constan en los respectivos comprobantes y procediendo luego, a su archivo;

- Recepción, interpretación y organización de las operaciones necesarias para el registro de datos e informaciones;
  - Mantenimiento y control de los sistemas o programas en uso;
  - Toma de recaudos para mantener el equipamiento en óptimas condiciones de funcionamiento;
  - Elaboración de parte diarios de recaudación de tributos depositados en las cuentas corrientes bancarias que operan bajo la responsabilidad del área;
  - Compaginación de la documentación que deba integrar las rendiciones de cuentas de los recursos percibidos;
  - Información estadística del total recaudado por mes y por período fiscal;
  - El accionar del personal afectado al Departamento;
  - Compatibilización del cumplimiento de instrucciones emitidas por el Centro de Cómputos de la Provincia en lo que se refiera al desarrollo de las tareas del área.
- 3) Brindar información y asesoramiento sobre los temas de su competencia, a pedido de los agentes de la Dirección en cumplimiento de sus funciones o, de los interesados, siempre que no se violen normas del Código Fiscal referidas al deber de guardar secreto en ejercicio de la función;
  - 4) Intervenir en el análisis, instalación, funcionamiento y control de los sistemas de registración y procesamiento de datos que se proyecte implementar;
  - 5) Establecer pautas respecto al manejo administrativo interno del área y métodos de trabajo para los operadores, controlando su cumplimiento;
  - 6) Actuar como enlace entre las áreas usuarias de los servicios a los efectos de definir, implementar y/o modificar nuevos sistemas de procesamiento de datos;
  - 7) Extender certificación del efectivo ingreso a Rentas Generales de los importes que los contribuyentes y/o responsables abonen en cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a solicitud de los interesados o en cumplimiento de órdenes de autoridad competente, en la forma y plazo que establezcan las normas de procedimiento;
  - 8) Elaborar y presentar informes estadísticos de los trabajos realizados en el área con la frecuencia y periodicidad que determinen las normas de procedimiento;
  - 9) Realizar toda otra función que le sea requerida a fin de no entorpecer el accionar del área y de la Dirección, en la medida que no impliquen violación de normas legales y reglamentarias en vigencia.

### ***Responsabilidades***

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

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

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- De Dirección de Recaudaciones.

### **DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS**

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

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

#### ***Responsabilidades***

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

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Recaudaciones.

### **DIVISIÓN DE IMPUESTO DE SELLOS**

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

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

#### ***Responsabilidades***

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

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- Del Departamento Impuestos.

### **DIVISIÓN IMPUESTO INMOBILIARIO**

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

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

#### ***Responsabilidades***

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

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- Del Departamento Impuestos.

### **DELEGADO**

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

- 1) Prestar oportuno y eficiente asesoramiento en materia de interpretación y aplicación de normas tributarias provinciales, en el ámbito de su competencia;
- 2) Atender en forma cortés y cordial al público, supervisando el asesoramiento brindado por sus subordinados sobre temas referidos a las funciones asignadas, tales como: liquidación de impuestos, cálculo de accesorios, recepción de declaraciones juradas, etc.;
- 3) Contestar en tiempo y forma los pedidos de informe de la Dirección o de sus dependencias;
- 4) Efectuar los depósitos de las recaudaciones que ingresen a través de la Delegación, en el plazo fijado por la Ley de Contabilidad y su reglamentación;
- 5) Coordinar, conducir y supervisar el accionar de los agentes a su cargo;

- 6) Aplicar y/o establecer pautas, métodos y normas de procedimiento que regulen el funcionamiento de la Delegación;
- 7) Sugerir cambios y/o modificaciones para mejorar la atención al público y el nivel de recaudación en la jurisdicción de su competencia;
- 8) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas o de órdenes emanadas de autoridad superior, siempre que no impliquen violación de la legislación vigente en el ámbito de su competencia.

### ***Responsabilidades***

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

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia jerárquica***

- Del Departamento Supervisión y Auditoría de Delegaciones.

---

## **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

---

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

- 1) Comprobar y Mejorar el grado de cumplimiento de todas las obligaciones de los contribuyentes y/o responsables, controlando la aplicación de las normas tributarias en todo el ámbito provincial o extraprovincial a través de actuaciones internas o externas e inducirlos a cumplirlas, si ello fuere necesario;
- 2) Promover la creación, elaboración y/o perfeccionamiento de normativas y de instrucciones a observar por los contribuyentes y/o responsables;
- 3) Entender en la preparación de planes y/o programas generales de fiscalización y emitir las instrucciones con el objeto de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- 4) Promover la elaboración de procedimientos y programas de fiscalización interna y externa a aplicar por los auditores fiscales, los lineamientos para practicar la selección y control de potenciales sujetos a verificar y las pautas para el manejo administrativo interno de la Dirección, en coordinación con otras áreas del Organismo fiscal;
- 5) Dirigir, supervisar y ejercer el control del cumplimiento por parte de su personal de los planes, programas, normas y procedimientos establecidos por la Dirección; abarcando la selección, ejecución, conclusión y cancelación, en cada caso, según corresponda;

- 6) Elaborar proyectos para corregir deficiencias o mejorar sistemas operativos de fiscalización, en coordinación con las demás Direcciones del Organismo;
- 7) Entender en las liquidaciones y/o determinaciones de: impuestos, recargos, intereses y multas que surjan de las fiscalizaciones practicadas e intervenir en el dictado de resoluciones, cuando corresponda determinar de oficio la materia imponible de los tributos que deban abonar los contribuyentes y/o responsables;
- 8) Entender e intervenir en: los pronunciamientos y resoluciones dictadas en recursos administrativos, la evacuación de las consultas y solicitudes de su competencia y en las de elevaciones de carácter técnico-impositivas o jurídicas;
- 9) Sugerir o disponer procedimientos de control u operativos de fiscalización, con el objetivo de localizar infracciones y/o prevenir y combatir la evasión fiscal;
- 10) Sanciones pecuniarias -cuando fuere expresamente facultada para ello- o sugerir su aplicación cuando las infracciones cometidas por los contribuyentes y/o responsables no estuvieren graduadas y cuantificadas en forma expresa en la legislación impositiva aplicable;
- 11) Sugerir la instrucción de sumarios administrativos en todos los casos previstos por el Código Fiscal y su reglamentación y en los contemplados explícitamente en la legislación vigente, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- 12) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en el ámbito de la Dirección;
- 13) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior siempre que se refieran a las funciones que compete a la Dirección y no sean violatorias de disposiciones legales y/o reglamentarias en vigencia.

### ***Responsabilidades***

- 1) Por la oportuna y correcta fiscalización y/o determinación de las obligaciones tributarias cuyas verificaciones se encuentren a cargo de la Dirección; la responsabilidad se hace extensiva a las sumas que se dejaren de fiscalizar y/o determinar y a las sanciones que se dejaren de aplicar, salvo que se justifique en forma fehaciente la no existencia de negligencia, culpa o dolo;
- 2) Por la cabal aplicación de las normas tributarias y de las leyes aplicables en la Administración Pública Provincial y de sus reglamentaciones;
- 3) Por la custodia y el mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes materiales asignados al área;
- 4) Por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento de la Dirección.

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia jerárquica***

- Del Subdirector General.

**DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN EXTERNA*****Complejidad de las funciones***

- 1) Controlar en el domicilio del contribuyente y/o responsable o donde ocurra el hecho imponible, el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo, en todo el territorio provincial o fuera de él, a través de verificaciones impositivas dispuestas por la Dirección de Fiscalización;
- 2) Controlar el correcto y eficaz desempeño de los Inspectores y Supervisores en sus actuaciones impositivas, prestando asistencia técnica adecuada y la orientación que corresponda al caso o indicando la instrucción que deba cumplirse;
- 3) Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de fiscalización dispuestos o aprobados por la superioridad; manteniendo permanentemente actualizado el sistema de seguimiento de actuaciones y su registro;
- 4) Ejecutar el plan de verificaciones impositivas previstas para el ejercicio fiscal dentro y fuera del territorio provincial;
- 5) Organizar la Supervisión, poniendo a cargo de cada Supervisor un determinado número de Inspectores, rotándolos periódicamente en el manejo de cada grupo de agentes fiscalizadores;
- 6) Asignar a los señores Supervisores los casos a fiscalizar, previamente seleccionados o los que dispongan autoridades superiores;
- 7) Revisar los antecedentes e informe final de cada intervención de los auditores fiscales a fin de comprobar la corrección de las liquidaciones impositivas;
- 8) Disponer nuevas indagatorias e investigaciones cuando a su juicio lo actuado resultare insuficiente, parcial o incompleto, ordenando cambio de orientación si lo estimare oportuno y la relevancia del interés fiscal así lo justifiquen;
- 9) Tomar conocimiento de las presentaciones de Descargos y Recursos de Reconsideración interpuestos por los verificados disponiendo inmediata tramitación de las actuaciones y controlar los informes de análisis de impugnaciones elevados por el personal fiscalizador designado para entender en la sustanciación de los recursos, expresando opinión fundada en cada uno de los casos planteados;
- 10) Elaborar informes estadísticos de actuaciones cumplidas, en curso y pendientes de apertura, con la frecuencia, periodicidad y formas que determinen las normas vigentes, con el propósito de medir el logro de los objetivos fijados;
- 11) Ejecutar órdenes de autoridad competente, que no sean violatorias de la normativa legal y reglamentaria en vigencia;
- 12) Fijar las pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su observancia;
- 13) Proponer la creación, elaboración y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio por parte de los contribuyentes y/o responsables.

***Responsabilidades***

- 1) Por la correcta, oportuna y eficiente resolución de los casos sometidos a su consideración; por el cumplimiento de los planes de fiscalización y de las normas de procedimiento fijados en el Código Fiscal y disposiciones reglamentarias;

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

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Fiscalización.

## **DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN INTERNA**

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

- 1) Realizar de acuerdo con el plan de fiscalización establecido, un adecuado control a efectos de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales, por parte de contribuyentes y/o responsables sometidos a regímenes especiales de control permanente, domiciliados o no en los límites territoriales de la Provincia de Misiones;
- 2) Atender todo lo relacionado con la recepción de denuncias y otros antecedentes, su control, el suministro de informaciones para su procesamiento y el archivo y custodia de legajos de los contribuyentes y/o responsables controlados en el ámbito de competencia del departamento;
- 3) Entender en la recepción y control de declaraciones juradas, en la selección previa de toda información que se reciba para su registración o procesamiento y en el asesoramiento en asuntos de su competencia;
- 4) Intervenir en la consideración de pedidos de devoluciones, compensaciones y acreditaciones de tributos, interpuestos por los sujetos comprendidos en regímenes de control permanente, de acuerdo con las normas del Código Fiscal;
- 5) Supervisar el ordenamiento y archivo de documentaciones o legajos de los contribuyentes y responsables indicados en el punto 1);
- 6) Programar, organizar y coordinar la detección de infracciones fiscales de: sujetos comprendidos en regímenes de control permanente (agentes de retención y/o percepción) y de agentes recaudadores, según las disposiciones legales vigentes;
- 7) Conducir, coordinar y supervisar el accionar del personal a cargo y elaborar informes estadísticos de las tareas cumplidas con la frecuencia y periodicidad que se establezcan en las normas de procedimiento;

- 8) Fijar metodologías, pautas o normas aplicables al manejo administrativo interno del Departamento, controlando su observancia;
- 9) Sugerir la aplicación de sanciones pecuniarias cuando las infracciones cometidas por los contribuyentes y/o responsables no estuvieren expresamente graduadas y cuantificadas en la legislación impositiva vigente;
- 10) Ejercer toda acción necesaria para ejecutar las funciones asignadas u órdenes emanadas de autoridad superior, siempre que no sean violatorias de disposiciones legales y reglamentarias vigentes en su ámbito de actuación;
- 11) Promover la creación, elaboración y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio por parte de los contribuyentes y/o responsables;
- 12) Formular sugerencias para modificar o implementar acciones que conduzcan a mejorar la eficacia y eficiencia de las tareas a su cargo.

#### ***Responsabilidades***

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

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Fiscalización.

### **DEPARTAMENTO SELECCIÓN Y REVISIÓN**

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

- 1) Seleccionar contribuyentes y/o responsables con presunto interés fiscal, utilizando la información disponible en la Dirección, la que pueda obtenerse de terceros y/o que proporcionen por cualquier medio los contribuyentes, responsables u organismos de control de los distintos niveles de gobierno, para que previo análisis de los antecedentes y estudio de razonabilidad de los montos imponibles declarados o de gravabilidad de las actividades desarrolladas, se disponga las verificaciones impositivas pertinentes;

- 2) Supervisar el tipo de actividad y la modalidad operativa de los potenciales verificados analizando los registros que utilizan, comprobantes que emitan, sistema de registración y archivo que empleen, bancos, clientes y proveedores con quienes operen, y demás elementos que puedan servir de base a los auditores fiscales para su mejor desempeño, cruzando información con otros entes recaudadores;
- 3) Analizar las denuncias y demás antecedentes proporcionados por los contribuyentes, responsables y/o terceros o los obtenidos de fuentes diversas a fin de detectar incumplimientos de obligaciones fiscales;
- 4) Practicar estudios estadísticos, económicos y/o técnicos con el objetivo de obtener resultados que sirvan de base para seleccionar casos que requerirán la intervención de fiscalizadores internos o externos;
- 5) Realizar estudios y análisis comparativos de carácter regional, sectorial o inter-jurisdiccional para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales y sugerir las acciones que puedan mejorar la recaudación y reducir las brechas de incumplimiento y la evasión impositiva, en la esfera de su competencia;
- 6) Programar la ejecución del Plan de Fiscalizaciones aprobado por autoridades superiores o ejecutar el programa oportunamente fijado;
- 7) Controlar y analizar los resultados de cada actuación originada en verificaciones impositivas a efectos de reorientarlas o de extraer informaciones relevantes para futuras fiscalizaciones;
- 8) Conducir, coordinar y supervisar el accionar de los agentes a su cargo;
- 9) Proponer metodologías de trabajo a aplicar en los estudios y análisis estadísticos, económicos y/o técnicos que se deba realizar en el área, estableciendo pautas respecto al manejo administrativo interno del Departamento;
- 10) Promover la creación, elaboración y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio por parte de los contribuyentes y/o responsables;
- 11) Mantener permanentemente actualizado el sistema de seguimiento o registro y archivo de los casos pendientes de asignación; elaborar estadísticas de sus actuaciones con la frecuencia y periodicidad establecidas;
- 12) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior siempre que se refieran a las funciones que compete al departamento y no sean violatorias de disposiciones legales y/o reglamentarias en vigencia.

### ***Responsabilidades***

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

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Fiscalización.

## **DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

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

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

### ***Responsabilidades***

- 1) Por la eficiente y correcta resolución de las actuaciones giradas al Dpto. para su liquidación y/o control;

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

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Fiscalización.

---

## **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y PLANIFICACIÓN**

---

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

- 1) Entender en la planificación, ejecución y control de las auditorías sobre verificaciones fiscales, operativas, analíticas y contables administrativas, en todo el ámbito de actuación de la Dirección, para evaluar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentarias aplicables y el sistema de control interno, puntualizando los desvíos detectados y formulando las recomendaciones que estime convenientes para la adopción de decisiones correctivas;
- 2) Evaluar, desarrollar y coordinar aquellas acciones que permitan implementar y mantener un servicio eficiente de procesamiento de datos;
- 3) Entender en la planificación, ejecución y control de auditorías de sistemas informáticos, en todo el ámbito de actuación de la Dirección para evaluar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, así como de los convenios y contratos de prestación de servicios celebrados por la Dirección, puntualizando los desvíos detectados y formulando las recomendaciones que estime convenientes para la adopción de acciones correctivas;
- 4) Desarrollar actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de información computarizados;
- 5) Ejecutar actividades de preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información a ser utilizada por la Dirección General;
- 6) Efectuar actividades de mejoramiento integral de servicios y de actualización de base de datos de contribuyentes e información y administración territorial;
- 7) Establecer sistemáticamente el plan de auditoría, determinando: programas, procedimientos, técnicas, intensidad, naturaleza y oportunidad de las mismas y el alcance de las revisiones, controlando el estricto cumplimiento del plan;

- 8) Auditar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información administrativa y contable y los controles respecto del patrimonio, de los recursos provenientes de la recaudación de tributos y de los fondos públicos asignados a la Dirección por la Ley de Presupuesto de la Provincia;
- 9) Coordinar y dirigir la elaboración de normas de procedimientos e instrucciones referidas al funcionamiento interno de la Dirección y las que deban aplicar los fiscalizadores externos en cumplimiento de sus funciones, con la cooperación e intervención de las demás áreas;
- 10) Elaborar programas para medir la gestión cumplida por las dependencias de la Dirección en función a los objetivos fijados y los resultados obtenidos, coordinando y supervisando la ejecución del control de gestión y formulando las recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia operativa de la Dirección;
- 11) Supervisar el control del cumplimiento de la normativa que rige el funcionamiento de la Dirección, la actuación de sus agentes, evaluando el sistema de control interno y verificando el cumplimiento de planes, funciones, sistemas de información, normas y procedimientos;
- 12) Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del personal dependiente de la Dirección;
- 13) Proponer la modificación de los procedimientos de trabajos administrativos, a fin de obtener su simplificación y uniformidad, sea por iniciativa propia o a solicitud de las áreas interesadas;
- 14) Entender en el diseño de formularios de uso interno y externo y de declaraciones juradas, en lo referente al aspecto formal y funcional;
- 15) Proyectar instrucciones para el logro de un normal y eficiente funcionamiento de las dependencias de la Dirección, vinculadas con sus funciones específicas;
- 16) Sugerir la instrucción de sumarios administrativos en todos los casos previstos por el Código Fiscal y su reglamentación y en los contemplados explícitamente en la legislación vigente, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- 17) Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en el ámbito de la Dirección;
- 18) Ejecutar acciones u órdenes emanadas de autoridad superior.

### ***Responsabilidades***

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

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia jerárquica***

- Del Subdirector General.

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

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

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

### ***Responsabilidades***

- 1) Por la eficiente y oportuna proyección de un buen sistema de control interno que permita detectar irregularidades, errores u otros desvíos de funcionamiento operativo y por la formulación de las recomendaciones para su posterior corrección;
- 2) Por la correcta planificación y ejecución del programa de control de gestión y de las normas y procedimientos operativos destinados al logro de los fines de la Dirección y los objetivos de la política fiscal;

- 3) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, la responsabilidad se restringe a los resultados de las muestras sometidas a control;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados al área y por el correcto, eficaz y eficiente desempeño del personal a su cargo y del funcionamiento del departamento.

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Planificación y Auditoría.

---

### **DIRECCIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA**

---

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

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

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

### ***Responsabilidades***

- 1) Por la cabal interpretación y aplicación de las disposiciones del Código Fiscal, leyes impositivas especiales y otras normas jurídicas positivas;
- 2) Por la correcta, eficaz, eficiente y oportuna gestión de las acciones tendientes al cobro compulsivo de las obligaciones tributarias;
- 3) Por las funciones incumplidas, por las realizadas parcial y/o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de las mismas, salvo acreditación de inexistencia de negligencia, culpa o dolo;
- 4) Por la custodia y mantenimiento en buen estado de conservación de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección;

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

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia Jerárquica***

- Del Subdirector General.

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

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

- 1) Entender en la interpretación, análisis y aplicación de normas jurídicas, en particular las tributarias y administrativas;
- 2) Asistir a las áreas de la Dirección para una cabal y uniforme aplicación de las normas;
- 3) Emitir dictámenes, informes e instrucciones de carácter técnico-jurídico debidamente fundados;
- 4) Analizar las solicitudes de exenciones impositivas que otorgue el beneficio en los casos en que se afecte derecho subjetivo;
- 5) Intervenir en la elaboración de proyectos de normas legales (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.), reglamentarias e interpretativas de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo que prescribe el Código Fiscal y su reglamentación;
- 6) Realizar informes técnicos y/o jurídicos solicitados por autoridades superiores;
- 7) Realizar y/o supervisar la ejecución de estudios técnicos y jurídicos tributarios de los actos, hechos, operaciones de la realidad económica, su instrumentación; los usos y costumbres del mercado y, de la legislación comparada, con miras a su adaptación e incorporación al Régimen Tributario Provincial;
- 8) Analizar -desde el punto de vista técnico-tributario y jurídico- en los proyectos de resoluciones originadas en otras áreas de la Dirección;
- 9) Dirigir, coordinar y supervisar lo relativo a los procesos contencioso administrativos en los que la Dirección General de Rentas sea parte o intervenga;
- 10) Analizar e informar sobre la conveniencia de allanarse o no apelar en causas judiciales. En igual sentido cualquier acto que implique una forma anormal de terminación del proceso judicial. De igual forma para los Órganos de la Comisión Arbitral y Comisión Federal de Impuestos;
- 11) Examinar los precedentes administrativos y judiciales a los efectos de su aplicación y, propiciar las modificaciones legales y/o reglamentarias que resulten conveniente introducir;
- 12) Recepcionar y analizar sugerencias de contribuyentes o terceros interesados sobre proyectos de nuevas legislaciones o modificación de la que rige: propiciando en su caso, las correcciones que considere oportunas a fin de perfeccionar el régimen fiscal vigente;

- 13) Llevar archivo actualizado de las interpretaciones emitidas por el área, en lo que fuere materia de su competencia, para facilitar: su difusión, conocimiento y aplicación por parte de las dependencias de la Dirección;
- 14) Conducir, coordinar y supervisar el desempeño de los agentes de su área;
- 15) Establecer pautas o normas de procedimiento para el funcionamiento administrativo del Departamento y para la realización de estudios y análisis técnico-jurídicos, controlando su cumplimiento;
- 16) Supervisar los criterios aplicados por las dependencias que realicen tareas de orden técnico-tributario y jurídico, en todo el ámbito de la Dirección y, el cumplimiento de las normas dictadas al respecto, a efectos de propender a su uniformidad;
- 17) Elaborar informes estadísticos de los trabajos realizados en el área, en la forma y con la frecuencia y periodicidad que fijen las normas de procedimiento o dispongan autoridades superiores;
- 18) Cumplir funciones asignadas por autoridad superior y ejecutarlas, siempre que se refieran a materias de su competencia y no impliquen violación de normas legales y reglamentarias vigentes.

#### ***Responsabilidades***

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

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección Jurídica y Técnica.

### **DEPARTAMENTO COBRO JUDICIAL**

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

- 1) Entender en la programación, organización, coordinación y supervisión de actos y procedimientos relacionados con la tramitación y promoción del cobro compulsivo y, las medidas judiciales asegurativas del crédito fiscal, en la forma y plazos previstos por las normas vigentes;

- 2) Impulsar todas las causas originadas en cualquiera de las dependencias de la Dirección, ejecutando las acciones administrativas, judiciales y/o procesales tendientes a concretar el cobro de las sumas adeudadas al fisco; vigilando el desarrollo normal del proceso y haciéndolo avanzar a fin de que se pueda cumplir la finalidad perseguida, dentro del orden jurídico aplicable al caso;
- 3) Entender y/o ejercer la representación y patrocinio del fisco provincial en los juicios en que la Dirección sea parte o tenga interés, en cualquier jurisdicción, fuero o instancia en las cuestiones relacionadas a la materia de su competencia;
- 4) Conducir, coordinar y supervisar el accionar de los agentes a su cargo y establecer las pautas y métodos de trabajo a aplicar al funcionamiento administrativo interno del área y controlar su cumplimiento;
- 5) Analizar e informar sobre la conveniencia de allanarse o no apelar en causas judiciales. En igual sentido cualquier acto que implique una forma anormal de terminación del proceso judicial, relacionados a la materia de su competencia;
- 6) Analizar e informar sobre la conveniencia de constituir, mantener o sustituir medidas cautelares;
- 7) Examinar los precedentes administrativos y judiciales a los efectos de su aplicación y, propiciar las modificaciones legales y/o reglamentarias que resulten conveniente introducir;
- 8) Ejercer la supervisión de las liquidaciones que actualicen obligaciones impositivas para el libramiento de boletas de deudas;
- 9) Llevar registro y/o archivos permanentemente actualizados de los procesos judiciales a su cargo y el estado de los mismos. Elaborar informes estadísticos en la forma y con la frecuencia que fijen las normas de procedimiento vigentes o que le sean requeridos;
- 10) Brindar asesoramiento adecuado y oportuno o emitir opinión fundada en todos aquellos asuntos en que se formulen consultas o se requiera dictamen sobre cuestiones relacionadas con la materia de su competencia;
- 11) Proponer, proyectar, elaborar modificaciones de normas, planes o programas para mejorar la eficiencia y funcionamiento del área, en materia de su competencia;
- 12) Cumplir funciones asignadas por autoridad superior y ejecutarlas, siempre que se refieran a materias de su competencia y no impliquen violación de normas legales y reglamentarias vigentes.

### ***Responsabilidades***

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

### ***Autonomía***

Para la toma de ciertas decisiones, el manejo eficaz y eficiente de los recursos materiales y humanos asignados al área y para conducir con iniciativa propia en el marco de las funciones

asignadas y de las disposiciones del Código Fiscal, leyes especiales, normas complementarias y reglamentarias vigentes en el ámbito de su competencia;

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección Jurídica y Técnica.

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

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

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

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

### ***Responsabilidades***

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

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección Jurídica y Técnica.

---

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

---

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

- 1) Asistir en todo lo referente a la coordinación de los aspectos fiscales y financieros de la relación entre la Provincia de Misiones con los distintos poderes del Estado, con los sectores públicos Municipales y Nacionales a fin de asegurar la integración y compatibilización con las cuentas provinciales, garantizando el fortalecimiento de la política fiscal provincial;
- 2) Proponer instrumentos de financiamiento apropiados para asistir a los Municipios en la implementación de programas fiscales, financieros y de apoyo al desarrollo económico, realizando el seguimiento y proyección de las cuentas públicas locales, a través de sistemas estadísticos de gestión de políticas fiscales;
- 3) Contribuir con la formación ciudadana en temáticas vinculada con las políticas fiscales públicas a través de la instrumentación de programas de educación permanentes, orientados a la inclusión y difusión del tema en todos los segmentos de

la sociedad, situando a la cultura tributaria como componente y eje de la formación ética y ciudadana;

- 4) Ejecutar las acciones necesarias para convenir y orientar las actividades específicas inherentes a las funciones de la Dirección, establecidas en el Código Fiscal de Misiones, y/o normas reglamentarias dictadas en su consecuencia instrumentadas mediante contratos de vinculación y/o convenios celebrados por la Dirección con entidades públicas y/o privadas, para el cumplimiento del plan de recaudación, fiscalización, determinación y cobro de tributos, tendientes a maximizar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales y los servicios al contribuyente, en el proceso de aplicación y percepción de los tributos a cargo del Organismo;
- 5) Supervisar el cumplimiento de los aspectos sustanciales y formales como también los plazos del programa de implementación, y de la calidad, amplitud y pertinencia de los trabajos comprometidos por los prestadores de servicios a la Dirección;
- 6) Interactuar con los terceros prestadores de servicios a la Dirección, asegurando al Organismo y/o a la Provincia que los trabajos a ejecutar sean prestados con la eficacia y la eficiencia que la acción de la Administración Tributaria exige;
- 7) Asistir al Director y Subdirector para la concreción de los contratos, convenios y demás compromisos intra-administrativos necesarios, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la contraparte y por la Dirección;
- 8) Impulsar los procedimientos basados en las metas de la política fiscal y del Organismo, la planificación y las normas de recaudación, según las competencias de gestión de las áreas operativas disponibles;
- 9) Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo, armonizándolas y controlando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales;
- 10) Proponer medidas complementarias, alternativas o aclaraciones para una mejor ilustración de las autoridades superiores;
- 11) Producir informes relacionados con asuntos y/o documentaciones que le requiera la superioridad;
- 12) Proyectar notas, y comunicaciones referentes a los asuntos que se le refiere intervenir y en las demás diligencias administrativas derivadas del cumplimiento de sus funciones;
- 13) Coordinar todas las tareas de gestión, supervisión relacionada con las tareas de control de ruta inherente a la política fiscal de ingreso y egreso de bienes a la Provincia.

### ***Responsabilidades***

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

- 5) Por la administración, conservación y custodia en buen estado de los bienes patrimoniales a su cargo;
- 6) Por el correcto cumplimiento en tiempo y forma de las funciones asignadas precedentemente.

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia Jerárquica***

- Del Subdirector General.

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

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

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

### ***Responsabilidades***

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

### ***Dependencia Jerárquica***

- De la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales.

## **DEPARTAMENTO CONTROL FISCAL EN RUTA**

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

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

destinatarias de las mismas de acuerdo a lo previsto en el Código Fiscal Provincial y lo dispuesto por la Dirección General de Rentas;

- 12) Mantener operativa las tareas en los puestos de controles fiscales en ruta, poniendo en conocimiento de la Superioridad las cuestiones o inconvenientes que no pudieren ser solucionados en el ejercicio de sus funciones.

### ***Responsabilidades***

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

### ***Dependencia Jerárquica***

- De la Dirección de Coordinación de Políticas Fiscales.

---

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

---

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

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

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

### ***Responsabilidades***

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

### ***Autonomía***

Para la toma de decisiones, el eficaz manejo de los recursos materiales y a conducción eficiente de los recursos humanos asignados, en el ámbito de su competencia, con iniciativa

propia en el marco de las disposiciones del Código Fiscal y de la normativa legal y reglamentaria aplicables.

#### ***Dependencia Jerárquica***

- Del Subdirector General.

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

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

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

#### ***Responsabilidades***

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

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Informática

---

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

---

### *Complejidad de las funciones*

- 1) Tomar conocimiento en toda recepción e inversión de los fondos públicos asignados a la Dirección General de Rentas por la Ley de Presupuesto, administrándolos en la medida de las aplicaciones determinadas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigencia;
- 2) Conducir, organizar, controlar, registrar y ejecutar todos los actos relativos a la gestión económica, financiera y patrimonial del Organismo, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Provincia y su reglamentación y con las que dicten los Entes de control de la Hacienda Pública Provincial;
- 3) Ejecutar las acciones vinculadas con la administración de los recursos humanos y materiales y de los servicios requeridos para el eficaz, efectivo y eficiente funcionamiento de la Dirección;
- 4) Preparar los instructivos de índole presupuestario para su aplicación en la Dirección, con base en las normas y orientaciones que determine la autoridad competente en materia de presupuestos públicos provinciales;
- 5) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las dependencias de la Dirección, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, modificaciones, programación y evaluación de la ejecución del presupuesto;
- 6) Entender en la preparación de los anteproyectos de Presupuestos de la Dirección, analizando y compatibilizando las propuestas formuladas por cada una de sus dependencias o unidades ejecutoras de categorías programáticas, en el ámbito de su actuación;
- 7) Efectuar las gestiones referentes al movimiento de fondos, compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas;
- 8) Sistematizar el registro de fondos presupuestarios asignados, asentar su efectiva utilización o reintegro y realizar controles internos que se dispongan para verificar el cumplimiento de normas legales específicas;
- 9) Atender y mantener relaciones con organismos provinciales competentes en materia de ejecución presupuestaria y control económico, financiero y patrimonial;
- 10) Dirigir todo lo referente al asesoramiento, control, contabilidad patrimonial y fiscalización de existencias y estado de conservación de los bienes inventariables manteniendo permanentemente actualizado el registro de los mismos;
- 11) Supervisar la documentación de todos los tramites efectuados para la compra o contratación de bienes y servicios que sean o no elevados a consideración de la Dirección, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigencia;
- 12) Entender en toda tramitación, autorización y aprobación de compras o ventas, así como en toda contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- 13) Coordinar y supervisar la tarea de los responsables de practicar conciliaciones, depuraciones, liquidaciones, registraciones contables de la gestión económica, financiera y patrimonial del Organismo, pagos y rendiciones de cuentas a los entes

que ejerzan el control patrimonial del Organismo, pagos y rendiciones de cuentas o entes que ejerzan en control de la Hacienda Pública Provincial, con la periodicidad que determine las normativas vigentes;

- 14) Organizar y supervisar el funcionamiento del archivo de las actuaciones administrativas cumplidas en el ámbito de su competencia;
- 15) Desarrollar o ejecutar todas las funciones fijadas por la Ley de Contabilidad y su reglamentación y las que fijen Organismos de control de la Hacienda Pública Provincial, que fueren necesarias para el normal desenvolvimiento del área a su cargo y el eficaz, efectivo y eficiente funcionamiento de la Dirección, siempre que no impliquen violación de la normativa legal y reglamentarias aplicables.

### ***Responsabilidades***

- 1) Por la recepción, inversión, registración y rendición de cuentas en tiempo y forma de los recursos percibidos, de los créditos presupuestarios y fondos asignados a la Dirección según la Ley de Presupuesto y en la medida de las aplicaciones determinadas de conformidad a la normativa vigente;
- 2) Por el eficaz y eficiente desempeño del área a su cargo y por el logro de los objetivos fijados en la política presupuestaria;
- 3) Por la administración, conservación y custodia en buen estado de los bienes patrimoniales a su cargo y de evitar el despilfarro de los bienes consumibles que ingresen a la Repartición, en forma solidaria con el Responsable de Patrimonio;
- 4) Por las funciones incumplidas, realizadas parcial o extemporáneamente y por los resultados o consecuencias de los mismos, salvo prueba fehaciente de la inexistencia de negligencia, culpa o dolo.

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia Jerárquica***

- Del Subdirector General.

## **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

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

- 1) Preparar los anteproyectos de Presupuesto de la Dirección, dentro de los límites financieros establecidos y como resultante del análisis y compatibilización de las propuestas formuladas por cada una de sus dependencias;
- 2) Llevar la contabilidad centralizada del Organismo;
- 3) Disponer, supervisar y/o realizar:
  - La confección de las Ordenes de Pago y/o de Cargo, observando la normativa vigente en la materia;
  - La registración analítica de la Contabilidad Presupuestaria de ingresos y egresos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

- La elaboración de los estados de ejecución mensual del Presupuesto de la Dirección y de informes periódicos sobre las disponibilidades de créditos presupuestados, comunicando en tiempo y forma las necesidades de compensaciones o reestructuraciones del presupuesto;
  - La determinación y registración al cierre de cada ejercicio financiero de los residuos pasivos comprometidos por la Dirección;
  - La recepción y clasificación de toda documentación relativa a inversión de fondos asignados a la Dirección, observando las normas que sobre rendiciones de cuentas establezcan los Organismos de Contralor;
  - La elaboración de los balances, informes y/o estados contables que deban integrar las rendiciones de cuentas de acuerdo con la legislación vigente en la materia;
  - Impartir directivas prestando asistencia técnica adecuada a los agentes que cumplan funciones bajo su conducción, coordinando el accionar de los mismos.
- 4) Entender en las liquidaciones de: sueldos y demás retribuciones al personal de la Repartición previa verificación de la real prestación de los servicios, conforme a la certificación expedida por la dependencia competente y en las de compras y contrataciones de bienes y servicios;
  - 5) Entender en la emisión de certificados de haberes abonados y de prestación de servicios en la Dirección General de Rentas;
  - 6) Cumplir las demás funciones definidas en la Ley de Contabilidad y su reglamentación y las que se fijan por otras normas emitidas por los Entes de control de la Hacienda Pública Provincial;
  - 7) Entender en la preparación y presentación de las rendiciones de cuentas de la Dirección en la forma y en los plazos previstos en la legislación vigente;
  - 8) Efectuar conciliaciones de cuentas y de saldos de acuerdo con la apertura presupuestaria del ejercicio financiero respectivo;
  - 9) Ejecutar funciones dispuestas por autoridad competente, siempre que no impliquen violación de normas legales y/o reglamentarias vigentes.

### ***Responsabilidades***

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

### ***Autonomía***

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

### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Administración.

## DEPARTAMENTO TESORERÍA

### *Complejidad de las funciones*

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

### *Responsabilidades*

- 1) Por el eficiente, ágil, efectivo y eficaz manejo de los fondos y valores asignados a la Dirección y funcionamiento del área a su cargo;
- 2) Por la cabal aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contabilidad y su reglamentación y las que dicten los organismos de control de la Hacienda Pública;
- 3) Por la custodia y conservación en buen estado de los bienes materiales asignados al departamento;

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

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Administración.

### **DIVISIÓN: RECURSOS HUMANOS**

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

- 1) Coordinar y controlar la cabal aplicación de las normas legales, reglamentarias y de procedimiento vigentes en materia de administración de recursos humanos que integren el plantel de personal de planta permanente y temporario de la Dirección;
- 2) Entender en todo lo relacionado a: altas, bajas y modificaciones en el plantel de personal de la Dirección, tales como: selección, designación, incorporación, calificación, promoción, registración, etc., así como en todo lo vinculado a la aplicación de sanciones disciplinarias observando la normativa vigente en la materia;
- 3) Impartir instrucciones al agente sobre tiempo y forma en que debe proporcionar información y/o documentación de sus antecedentes personales al momento de su ingreso a la Repartición o de su egreso de la misma;
- 4) Recepcionar y controlar la información y/o documentación proporcionada por los agentes de la Dirección;
- 5) Proceder a la apertura del Legajo Personal del agente individualizándolo por su número de documento de identidad, adjuntando las constancias que respalden su declaración y procediendo a su archivo, previa confrontación con el original de la documentación;
- 6) Disponer y supervisar la confección de planillas o registros de asistencia diaria y todos los trámites relacionados con el personal que presta servicios en la Dirección;
- 7) Recepcionar desde Mesa de Entradas y Salidas las planillas o registros de asistencia diaria y toda información relativa al personal que presta servicios en las distintas dependencias de la Dirección, que funcionen dentro o fuera del territorio provincial;
- 8) Responder en tiempo y forma, a través de la vía jerárquica correspondiente, los pedidos de información formulados por autoridad competente respecto a los agentes que prestan servicios en la Repartición, acompañando la documentación respaldatoria, si fuere pertinente;
- 9) Supervisar la aplicación con efectividad de las directivas recibidas de la superioridad, en el ámbito de su actuación;
- 10) Organizar y supervisar los registros, legajos y archivo de documentaciones relacionados con la administración de personal;

- 11) Hacer conocer toda iniciativa o proponer modificaciones en los procedimientos administrativos vigentes con el propósito de mejorar la eficiencia en el desenvolvimiento del área;
- 12) Desarrollar funciones asignadas al personal a su cargo, cuando las necesidades de servicio o de funcionalidad de la Dirección así lo requieran;
- 13) Brindar información periódica y regular sobre las novedades que se produzcan en materia de: asistencia, licencias, sueldos, salarios familiares, adicionales, deducciones y aportes jubilatorios y de obra social y de otras novedades que afecten las liquidaciones de las remuneraciones del personal;
- 14) Prestar asistencia adecuada y asesoramiento oportuno a las distintas dependencias de la Dirección, en materia de aplicación de las disposiciones relativas a la administración del personal;
- 15) Cumplir toda otra función que le fuera asignada o que haga a un mejor funcionamiento del área, siempre que no signifiquen transgresión a normas legales y reglamentarias vigentes en la materia de su competencia.

#### ***Responsabilidades***

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

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Administración.

### **DIVISIÓN: PATRIMONIO Y COMPRAS**

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

- 1) Organizar, coordinar y controlar todo lo relacionado con altas, bajas, modificaciones y a la custodia y conservación de los bienes inventariados que integran el patrimonio de la Dirección;
- 2) Registrar de acuerdo con la legislación vigente en la materia, todas las novedades relacionadas con el movimiento de dichos bienes inventariados;
- 3) Disponer y supervisar la confección de: balances, planillas o informes relacionados con las novedades ocurridas a fin de elevarlos al superior inmediato o a las autoridades técnicas competentes que así lo requieran;
- 4) Ordenar y supervisar la identificación de cada uno de los bienes inventariados que se incorporen al patrimonio de la Dirección;

- 5) Disponer y supervisar relevamientos de inventarios periódicos, a fin de constatar la existencia física y la conservación en buen estado de los bienes de uso y los de consumo que se encuentren en el depósito del Organismo;
- 6) Intervenir en todo trámite de contratación de servicios para la reparación de maquinarias u otros elementos que hayan sufrido deterioro, rotura o desperfectos y posteriormente en la apertura de sobres de propuestas y/o de ofertas cumpliendo con las funciones y procedimientos fijados en la Ley de Contabilidad y su reglamentación en todo lo referente al Régimen de Contrataciones, en el ámbito de su competencia;
- 7) Informar con la antelación que dispongan las normas de procedimiento o que indiquen las autoridades superiores de los requerimientos y/o reposición del stock de insumos, atendiendo las necesidades operativas de las distintas áreas de la Dirección;
- 8) Disponer y supervisar la registración, administración y custodia de todos los insumos y/o elementos que recepcione conforme al procedimiento fijado en las normas que regula la materia;
- 9) Proponer proyectos o hacer conocer iniciativas que tiendan al mejoramiento de los métodos de trabajo o sistemas de registración de bienes, control de subresponsables y el desenvolvimiento interno del área;
- 10) Desarrollar cualquiera de las funciones asignadas al personal a su cargo o contempladas en la normativa vigente, cuando las circunstancias del caso y/o necesidades del servicio así lo exijan;
- 11) Recepcionar los bienes de uso y de consumo, labrando las actas correspondientes de acuerdo con la normativa vigente en la materia;
- 12) Prever con prudente antelación el pago de los servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección y para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integren su patrimonio;
- 13) Conducir, coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo;
- 14) Fijar pautas o procedimientos administrativos internos para el área y desarrollar funciones encomendadas por autoridad competente, siempre que no impliquen violación de la normativa que rige en la materia.

#### ***Responsabilidades***

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

#### ***Autonomía***

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

#### ***Dependencia jerárquica***

- De la Dirección de Administración.

---

## **DIRECCIÓN DE ORGANISMOS INTERJURISDICCIONALES**

---

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

- 1) Intervenir y representar a la Dirección, en los asuntos que se le asignen, frente a organismos interjurisdiccionales, en especial frente a las comisiones creadas en el marco del Convenio Multilateral y de la ley de Coparticipación;
- 2) Desarrollar tareas de coordinación con entes recaudadores de cada nivel de gobierno a través de la ejecución de programas o el intercambio de información con Organismos similares (Municipal, Provincial y Nacional), con el propósito de reducir el grado de incumplimiento de las obligaciones fiscales y/o la evasión impositiva;
- 3) Representar a la Dirección en: foros, comisiones, comités, unidades operativas, reuniones de carácter interjurisdiccional;
- 4) Dirigir, coordinar y supervisar en forma coordinada con la Dirección de Jurídica y Técnica lo relativo a los procesos administrativos ante organismos interjurisdiccionales en los que la Dirección General de Rentas sea parte o intervenga;
- 5) Asistir al Director y Subdirector en las tareas atinentes a los Organismos de Aplicación del Convenio Multilateral y de la Ley de Coparticipación Federal de Impuestos u otros de carácter nacional disponibles;
- 6) Analizar en forma coordinada con la Dirección de Jurídica y Técnica los asuntos vinculados con la aplicación del Convenio Multilateral y de la Ley de Coparticipación Federal de Impuestos;
- 7) Evaluar -a requerimiento de la Superioridad- la celebración de acuerdos de colaboración y articulación con Organismos Públicos, privados, en el ámbito de las competencias asignadas a la Dirección.

### ***Autonomía***

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

### **Dependencia jerárquica**

- Del Subdirector General.
- 
-

## DECRETOS SINTETIZADOS

### DECRETO N° 694

POSADAS, 28 de Abril de 2026.-

ARTÍCULO 1°.- RECONÓCESE de legítimo abono y REAPRÓPIASE al presente ejercicio financiero la suma de \$ 42.837.500,00 (PESOS CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100) con la firma "CAPKO MARTA ALICIA", CUIT N° 23-21303642-4, por la adquisición de 17.135 (diecisiete mil ciento treinta y cinco) kg. panificados fueron entregados a los depósitos y cocinas centralizadas distribuidos a distintos merenderos pertenecientes a este ministerio, durante el mes de Noviembre de 2025, conforme Remito "R" N° 00011-00000002 y Acta de Recepción N° 666/2025, encuadrando el procedimiento en los Artículos 44° y 80° de la Ley VII - 11 (antes Ley 2.303) de Contabilidad.-

ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE a la Dirección del Servicio Administrativo de Desarrollo Social a proceder a la liquidación y pago de lo dispuesto en el artículo anterior, y efectuar el cargo a la partida, del presupuesto vigente que se indica a continuación: 05-01-0-01-4-30-1-03-031-03160-0-01 - Otras Políticas Sociales.-

### DECRETO N° 695

POSADAS, 28 de Abril de 2026.-

ARTÍCULO 1°.- RECONÓCESE de legítimo abono y REAPRÓPIASE al presente ejercicio financiero la suma de \$ 41.124.000,00 (PESOS CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL CON 00/100) con la firma "CAPKO MARTA ALICIA", CUIT N° 23-21303642-4, por la adquisición de 17.135 (diecisiete mil ciento treinta y cinco) kg. panificados fueron entregados a los depósitos y cocinas centralizadas distribuidos a distintos merenderos pertenecientes a este ministerio, durante el mes de Julio de 2025, conforme Remito "R" N° 0005-00000762 y Acta de Recepción N° 407/2025, encuadrando el procedimiento en los Artículos 44° y 80° de la Ley VII - N° 11 (antes Ley 2.303) de Contabilidad.-

ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE a la Dirección del Servicio Administrativo de Desarrollo Social a proceder a la liquidación y pago de lo dispuesto en el artículo anterior, y efectuar el cargo a la partida, del presupuesto vigente que se indica a continuación: 05-01-0-01-4-30-1-03-031-03160-0-03 - Asistencias a Comedores.-

### DECRETO N° 696

POSADAS, 28 de Abril de 2026.-

ARTÍCULO 1°.- RECONÓCESE de legítimo abono y REAPRÓPIASE al presente ejercicio financiero la suma de \$ 18.831.847,00 (PESOS DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE CON 00/100), a favor de la firma "DISTRIBUIDORA DON CARLOS S.R.L.", CUIT 30-70762101-6; por la adquisición mensual de 900 (novecientos) módulos alimentarios, y 200 (doscientos) kits sanitarios y de limpieza para las familias insertas en niveles de pobreza y vulnerabilidad que son asistidas por la Subsecretaría del Adulto Mayor, encuadrando el procedimiento en los Artículos 44° y 80° de la Ley VII - N° 11 (antes Ley 2.303) de Contabilidad, conforme siguiente detalle:

Concepto	Mes	Factura "B"	Acta	Monto
Módulos Alimentarios	Junio	00002-00001332	13/25	\$ 10.846.647,00
Kits de Limpieza	Junio	00002-00001331/1333	14/25	\$ 7.985.200,00
TOTAL				\$ 18.831.847,00

ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE, a la Dirección del Servicio Administrativo de Desarrollo Social a proceder a la liquidación y pago de lo dispuesto en el artículo anterior y efectuar el cargo a la partida del presupuesto vigente que se indica a continuación: 05-07-0-01-4-90-1-03-031-03160-0-01 - Emergencias Adultos Mayores.-

## DECRETO N° 697

POSADAS, 28 de Abril de 2026.-

ARTÍCULO 1°.- RECONÓCESE de legítimo abono y REAPRÓPIASE al presente Ejercicio Financiero la suma total de \$ 2.745.000,00 (PESOS DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CON 00/100), a favor de la firma "AMARILLA GAS S.A.", CUIT N° 30-51563721-0, por la adquisición de 3.000 (tres mil) lis. de gas propano para el funcionamiento de las Cocinas Centralizadas de Santa Rita, Itaembé Mini y Mercado Central, de la Ciudad de Posadas, hacia los distintos comedores comunitarios, durante el mes de Diciembre de 2025, conforme Factura "B" N° 0303-00000705, y Acta de Recepción N° 670/2025, encuadrando el procedimiento en los Artículos 44° y 80° de la Ley VII - N° 11 (antes Ley 2.303) de Contabilidad.-

ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE a la Dirección del Servicio Administrativo de Desarrollo Social a proceder a la liquidación y pago de lo dispuesto en el artículo anterior y efectuar el cargo a la partida que se indica a continuación: 05-01-0-01-4-30-1-03-031-03160-0-03 - Asistencias a Comedores.-

---

---

**MUNICIPALIDADES**

MUNICIPALIDAD DE SALTO ENCANTADO

ORDENANZA N° 92

MODIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE CEMENTERIO

ESTABLECIDOS EN LA ORDENANZA GENERAL TRIBUTARIA N° 75/2025

SALTO ENCANTADO, Misiones, 03 de Junio 2026.-

VISTO: La Ordenanza General Tributaria N° 75/2025 para el Ejercicio 2026; la nota remitida por el Departamento Ejecutivo Municipal; y el dictamen favorable emitido por la Comisión de Hacienda y Finanzas de fecha 1 de junio de 2026; y

CONSIDERANDO:

QUE, resulta necesario adecuar los valores correspondientes a los Derechos de Cementerio establecidos en la Sección XI de la Ordenanza General Tributaria N° 75/2025;

QUE, la Comisión de Hacienda y Finanzas ha analizado el proyecto remitido por el Departamento Ejecutivo Municipal, introduciendo modificaciones y emitiendo dictamen favorable;

QUE, corresponde actualizar los montos vinculados a los servicios de inhumación, traslado y reducción de restos, arrendamiento de sepulturas, construcción de panteones, nichos, bóvedas y mausoleos, reservas y mantenimiento de espacios comunes.

QUE, asimismo resulta necesario contemplar la situación de los arrendamientos originados con anterioridad a la municipalización de Salto Encantado;

POR ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE SALTO ENCANTADO

SANCIONA CON FUERZA DE

ORDENANZA:

ARTÍCULO 1°.- MODIFÍCASE el Artículo 30° de la Ordenanza N° 75/2025, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 30°.- DERECHO DE INHUMACIÓN. Es la facultad o autorización para proceder al entierro de los restos de una persona fallecida en una sepultura, nicho, bóveda, panteón o parcela habilitada dentro del cementerio.

a) Por derecho de inhumación en el Cementerio Municipal de Salto Encantado de fallecidos domiciliados en otra jurisdicción que tenga cementerio propio, se abonará la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000,00).

b) Por derecho de inhumación en el Cementerio Municipal de Salto Encantado de fallecidos con domicilio en el Municipio de Salto Encantado, se abonará la suma de PESOS SESENTA MIL (\$ 60.000,00).

c) Por traslado de restos dentro del cementerio local se abonará por cada uno de ellos la suma de PESOS CIENTO CINCUENTA MIL (\$ 150.000,00).

Por traslado fuera del cementerio local a otro lugar autorizado solo se deberá abonar el trámite por apertura y cierre de nicho o sepultura, quedando el traslado propiamente dicho a cargo del solicitante.

d) Por reducción de restos se abonará la suma de PESOS CIENTO CINCUENTA MIL (\$ 150.000,00).

e) En los casos previstos en los incisos c) y d), se adicionará el costo por apertura y cierre del nicho o sepultura.

f) El costo por apertura y cierre de nicho o sepultura será de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000,00)".

ARTÍCULO 2°.- MODIFÍCASE el Artículo 31° de la Ordenanza N° 75/2025, el que quedará redactado de la siguiente

manera:

“ARTÍCULO 31°.- ARRENDAMIENTO DE SEPULTURAS. El arrendamiento se abonará inicialmente por un plazo mínimo de cinco (5) años para fallecidos mayores de tres (3) años de edad y por tres (3) años para los de aquella edad o menos. A su finalización ambos plazos podrán ser prorrogados anualmente.

A) Fallecidos domiciliados en otra jurisdicción que tenga cementerio:

1. Para fallecidos de más de tres (3) años de edad, por el término de cinco (5) años de arrendamiento se abonará PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000,00).

2. Para fallecidos de tres (3) años de edad o menos, por tres (3) años de arrendamiento se abonará PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000,00).

3. Finalizados los plazos anteriores, el arrendamiento podrá renovarse por uno (1), dos (2), tres (3) o cuatro (4) años. Por cada año de renovación se abonará PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000,00).

4. Cuando la renovación sea por cinco (5) años se abonará PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000,00).

5. Quedan exentos de la diferencia prevista para otras jurisdicciones los fallecidos anteriores a la municipalización de Salto Encantado, quienes abonarán los importes establecidos en el apartado B).

B) Fallecidos domiciliados en el Municipio de Salto Encantado:

1. Para fallecidos de más de tres (3) años de edad, por el término de cinco (5) años de arrendamiento se abonará PESOS SESENTA MIL (\$ 60.000,00).

2. Para fallecidos de tres (3) años de edad o menos, por tres (3) años de arrendamiento se abonará PESOS TREINTA MIL (\$ 30.000,00).

3. Finalizados los plazos anteriores, el arrendamiento podrá renovarse por uno (1), dos (2), tres (3) o cuatro (4) años. Por cada año de renovación se abonará PESOS TREINTA MIL (\$ 30.000,00).

4. Cuando la renovación sea por cinco (5) años se abonará PESOS SESENTA MIL (\$ 60.000,00).

Las disposiciones diferenciales previstas para residentes de otras jurisdicciones serán de aplicación exclusivamente respecto de arrendamientos cuyo inicio sea posterior a la municipalización de Salto Encantado.

Para los arrendamientos iniciados con anterioridad a dicha fecha no existirán diferencias arancelarias respecto de los residentes del Municipio de Salto Encantado”.-

ARTÍCULO 3°.- MODIFÍCASE el Artículo 32° de la Ordenanza N° 75/2025, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 32°.- DERECHO DE CONSTRUCCIÓN DE PANTEONES, NICHOS, BÓVEDAS Y MAUSOLEOS. La construcción de panteones, nichos, bóvedas y mausoleos en el Cementerio Municipal estará sujeta a la autorización del Departamento Ejecutivo Municipal, a la aprobación del plano de construcción y al pago del arrendamiento correspondiente.

El derecho se determinará por metro cuadrado (m<sup>2</sup>), por única vez y deberá abonarse por adelantado.

El costo del derecho de construcción será de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000,00) por metro cuadrado”.-

ARTÍCULO 4°.- MODIFÍCASE el Artículo 33° de la Ordenanza N° 75/2025, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 33°.- RESERVAS. Se podrán arrendar espacios en calidad de reserva, ya sea en lugares contiguos a sepulturas y/o en otro lugar autorizado por la Municipalidad de Salto Encantado.

El valor de la reserva será el establecido para el arrendamiento de sepulturas previsto en el Artículo 31 de la presente”.-

ARTÍCULO 5°.- MODIFÍCASE el Artículo 34° de la Ordenanza N° 75/2025, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 34°.- MANTENIMIENTO DE ESPACIOS COMUNES. El mantenimiento de los espacios comunes en el Cementerio Municipal de Salto Encantado se abonará por adelantado y por año, y tendrá el valor de PESOS TREINTA Y CINCO MIL (\$ 35.000,00)”.-

ARTÍCULO 6°.- LOS MONTOS establecidos en la presente Ordenanza tendrán vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2026.-

ARTÍCULO 7°.- RATIFÍCANSE en todos sus términos las disposiciones de la Ordenanza N° 75/2025 que no se opongan a la presente.-

ARTÍCULO 8°.- FACÚLTASE al Departamento Ejecutivo Municipal a dictar las normas reglamentarias e interpretativas necesarias para la aplicación de la presente.-

ARTÍCULO 9°.- REGÍSTRESE, comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal, publíquese, cumplido, ARCHÍVESE.-

*KAUSS – Feldmann - Pombo - Vianna - Stackiewicz - Antúñez De Olivera*

## ORDENANZA N° 93

## AUTORIZACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CARTA DE INTENCIÓN

## ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SALTO ENCANTADO

## Y EL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (INTA)

SALTO ENCANTADO, Misiones, 03 de Junio 2026.-

VISTO: Nota remitida por el Departamento Ejecutivo Municipal solicitando autorización para la suscripción de una Carta de Intención con el Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (INTA), y;

CONSIDERANDO:

QUE, el Departamento Ejecutivo Municipal ha elevado para consideración de este Honorable Concejo Deliberante un proyecto de Carta de Intención a celebrarse entre la Municipalidad de Salto Encantado y el Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (INTA), con el objeto de promover acciones de cooperación técnica, capacitación, asistencia y fortalecimiento del sector productivo local;

QUE, el INTA, a través de la Estación Experimental Agropecuaria Cerro Azul y sus organismos dependientes, desarrolla actividades de investigación, extensión rural y transferencia tecnológica destinadas al desarrollo sostenible de las actividades agropecuarias y agroindustriales;

QUE, la cooperación propuesta contempla acciones vinculadas al acompañamiento técnico y capacitación de productores rurales y periurbanos, fortalecimiento de cadenas productivas, fortalecimiento de organizaciones de productores, manejo sustentable de los recursos naturales y promoción de actividades de interés para el desarrollo local;

QUE, resulta de interés para el Municipio fortalecer los vínculos institucionales con organismos nacionales especializados que contribuyan al crecimiento económico, productivo y ambiental de la comunidad;

QUE, corresponde al Honorable Concejo Deliberante autorizar la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación institucional cuando los mismos comprometan la actuación del Municipio;

POR ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE SALTO ENCANTADO

SANCIONA CON FUERZA DE

O R D E N A N Z A:

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo Municipal a suscribir la Carta de Intención entre la Municipalidad de Salto Encantado y el Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (INTA), cuyo texto forma parte integrante de la presente como Anexo I.-

ARTÍCULO 2°.- AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo Municipal a suscribir las actas complementarias, protocolos y demás instrumentos que resulten necesarios para la ejecución de la Carta de Intención autorizada por la presente.-

ARTÍCULO 3°.- ESTABLÉCESE que toda actividad que implique compromisos presupuestarios específicos deberá ajustarse a las disponibilidades presupuestarias vigentes y a la normativa aplicable.-

ARTÍCULO 4°.- REGÍSTRESE, comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal, publíquese, cumplido, ARCHÍVESE.-

*KAUSS – Feldmann – Pombo – Vianna – Stackievicz – Antúnez De Olivera*

## ANEXO I

## CARTA DE INTENCIÓN

Entre el Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria, con domicilio en Rivadavia 1.439, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "INTA", representado en este acto por el Director de la Estación Experimental de Cerro Azul Ing. Horacio Babi y la "Municipalidad de Salto Encantado", en adelante "Mun. Salto Encantado", representado por el Sr. Intendente Eldor HUT, con domicilio en Los colonizadores sobre Ruta Provincial 220, Provincia de Misiones, QUE, el municipio lleva adelante una política integral de desarrollo que involucra el fomento de la producción primaria y arraigo de la agroindustria en el ejido municipal, valoración e implementación de ordenanzas para la preservación de los recursos naturales suelo y agua;

QUE, a los efectos de contar con la colaboración técnica de INTA se firmó oportunamente un Convenio de Cooperación técnica entre La Municipalidad de Aristóbulo del Valle y el INTA el cual ha finalizado el 31 de Abril del 2025;

QUE, es intención de ambas partes renovar el compromiso y continuar con nuevas líneas de acción donde se establezcan las responsabilidades de las partes y un plan de trabajo;

QUE, el INTA, a través de la EEA Cerro Azul, dispone de tecnología y capacidades que permiten brindar capacitaciones en manejo de cultivos regionales, desarrollando técnicas de cultivo que generen mayor producción en un marco de sustentabilidad de los sistemas productivos.

QUE, la Agencia de Extensión Rural y la Municipalidad de Salto Encantado vienen trabajando de forma conjunta y articulada con el objetivo de dar respuestas al sector agropecuario;

Por los motivos antes mencionados las partes acuerdan suscribir la presente CARTA DE INTENCIÓN

Actividades a desarrollar.

Apoyo al sector rural y peri-urbano a través de acompañamiento técnico y capacitaciones en las diferentes cadenas y dimensiones del sector agropecuario.

- Cadenas productivas

Mejoramiento productivo en: Yerba mate - ganadería- apicultura- producción hortícola-producción bajo cubierta- granja (pollo, cerdo), frutales, piscicultura.

- Organizaciones

. Fortalecimiento de las organizaciones de productores, cooperativas y consorcios de agua

. Apoyo a la comercialización de la feria franca

- RRNN

. Manejo de los recursos naturales, suelo y agua

. Vertientes protegidas y protección de humedales, manejo de cuencas hídricas, manejo de caminos rurales

- Eventos

Colaboración y participación de eventos específicos a desarrollarse en el municipio con fines a visibilizar y fomentar actividades del sector productivo.

La colaboración entre las partes, se desarrollará a través de Convenios específicos especialmente redactados de acuerdo a la naturaleza de las actividades previstas. En los Convenios específicos se detallarán las actividades proyectadas, el presupuesto, el personal participante y sus responsabilidades. Se aprobarán siguiendo los procedimientos establecidos para estos efectos por cada una de las partes.

Los signatarios se comprometen a proteger los eventuales resultados que a través de los Convenios específicos pudieran generarse recurriendo a la redacción de cláusulas de confidencialidad, a la reserva de derechos de propiedad intelectual o industrial, respetando los aportes intelectuales de cada uno de los intervinientes.

Las partes mantendrán la individualidad y autonomía de sus respectivas estructuras técnicas y administrativas y el presente acuerdo no significa obstáculo para que las partes completen acuerdos similares con terceras partes interesadas en fines similares.

Se firman dos (o los que correspondan) ejemplares del mismo tenor en la Ciudad de Aristóbulo del Valle, a los 5 días del mes de Mayo de 2026.-

Por el INTA

PS135965 V16621

Por el Municipio

#### ORDENANZA N° 94

### “AUTORIZACIÓN AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA LA ADQUISICIÓN DE TIERRAS DESTINADAS AL DESARROLLO INSTITUCIONAL, SOCIAL Y PRODUCTIVO DEL MUNICIPIO DE SALTO ENCANTADO”

SALTO ENCANTADO, Misiones, 10 de Junio de 2026.-

VISTO: La necesidad de contar con herramientas jurídicas y administrativas que permitan al Municipio avanzar en la adquisición de un inmueble estratégico destinados al desarrollo de proyectos de interés público; la solicitud de asistencia financiera efectuada al Gobierno de la Provincia de Misiones para la adquisición de un inmueble de relevancia para el crecimiento y planificación institucional del Municipio; la solicitud de tasación oficial presentada ante el Tribunal de Tasaciones de la Provincia de Misiones respecto del inmueble identificado catastralmente como Departamento 02, Municipio 77, Sección 003, Parcela 0153, Partida Inmobiliaria N° 4581;

POR ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE SALTO ENCANTADO  
SANCIONA CON FUERZA DE  
ORDENANZA:

ARTÍCULO 1º.- AUTORÍZASE al Departamento Ejecutivo Municipal a adquirir el inmueble identificado con la siguiente nomenclatura catastral: Departamento: 02, Municipio: 77, Sección: 003, Parcela: 0153, Partida Inmobiliaria N° 4581, Descripción según título: Departamento Caingúas, Municipio de Salto Encantado, Sección I, Lote 32ª, Fracción Sud Este, de titularidad registral de la Cooperativa Agrícola Limitada de Picada Libertad, según título superficie de 7 hectáreas, 37 áreas, 0 centiáreas.-

ARTÍCULO 2º.- ESTABLÉCESE que la adquisición autorizada por la presente Ordenanza quedará supeditada a la obtención de los recursos financieros necesarios y a la determinación del valor oficial del inmueble mediante tasación emitida por el Tribunal de Tasaciones de la Provincia de Misiones.-

ARTÍCULO 3º.- DISPÓNESE que una vez recepcionada la tasación oficial y definidas las condiciones económicas de la operación, el Departamento Ejecutivo Municipal deberá informar al Honorable Concejo Deliberante el valor determinado y los antecedentes correspondientes, previo perfeccionamiento de la adquisición.-

ARTÍCULO 4º.- FACÚLTASE al Departamento Ejecutivo Municipal a suscribir toda la documentación, convenios, boletos de compraventa, escrituras y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la concreción de la operación autorizada por la presente Ordenanza.-

ARTÍCULO 5º.- AUTORÍZASE al Departamento Ejecutivo Municipal a efectuar las adecuaciones presupuestarias, financieras y administrativas que resulten necesarias para la ejecución de la presente Ordenanza, conforme la normativa vigente y la disponibilidad de recursos.-

ARTÍCULO 6º.- REGÍSTRESE, comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal, publíquese, dese a conocimiento de las áreas competentes y oportunamente. ARCHÍVESE.-

*KAUSS - Feldmann-Pombo -Vianna - Stackievicz - Antúnez De Olivera*

PP135966 V16621

## SEGUNDA SECCIÓN SOCIEDADES

### PUNTO NEA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

#### CONTINUADORA DE EL ANTOJO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

EDICTO: MODIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL, SOCIAL, LEGAL Y ADMINISTRATIVO.- Mediante Escritura Nro. 205 de fecha 19/06/2026 pasada al folio 502 y ss. del protocolo pertinente del Reg. Not. 35 se procedió protocolizar Acta de Reunión de Socios Número 4 de igual fecha correspondiente a PUNTO NEA S.R.L. continuador de EL ANTOJO S.R.L. donde se aprobaron la siguiente modificación: Modificar el domicilio fiscal, social, legal y administrativo al sito en Ruta Nacional 14, Kilómetro 828,5; Cerro Azul, Departamento Leandro N. Alem, Misiones, sito en el Lote 2, proveniente de la mensura particular con fraccionamiento del Remanente del Plano 11.358 de la Fracción "A" del Lote Agrícola 124, Sección "B", Ensanche Colonia Cerro Corá, Municipio Cerro Azul, Departamento Leandro N. Alem, Provincia de Misiones lo que es aprobado por Unanimidad.- Elías Ismael Levandovski. Socio Gerente.-

PP135967 \$7.500,00 V16621

### DON ALFREDO SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA

EDICTO: DISOLUCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR. DON ALFREDO S.A.S. CUIT N° 30-71780894-7.- Mediante Acta de Reunión N° 4 de fecha 31 de Marzo de 2026 los socios aprobaron Disolver Y Liquidar la presente sociedad y designar como Liquidador al Sr. CLAUDIO ALFREDO HINZ D.N.I. 25.793.513, quien aceptó el cargo y establecieron el domicilio especial en Av. Sarmiento N° 986, Ciudad de Oberá, Pcia. de Misiones. Asimismo, designaron como responsable de la conservación de libros al Sr. CLAUDIO ALFREDO HINZ D.N.I. 25.793.513 domicilio especial en Av. Sarmiento N° 986, Ciudad de Oberá, Pcia. de Misiones 24 de Junio de 2.026. Claudio Alfredo Hinz. Responsable.-

PP135992 \$5.000,00 V16621

LOGÍSTICA AMÉRICA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA

EDICTO: CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD.-

I.- ESTIPULACIONES. En la Ciudad de Jardín América, Departamento San Ignacio, Provincia de Misiones, República Argentina, siendo el día 15 de Junio del 2026, comparece Doña LAURA ELIAN GONZÁLEZ, titular del D.N.I. N° 33.806.346, CUIT 27-33806346-1, de nacionalidad argentina, nacida el 25 de Agosto del Año 1988, estado civil soltera, de profesión Comerciante, con domicilio en la calle Lima, N° 128, Dpto. San Ignacio, Jardín América, Provincia de Misiones, quien resuelve constituir una Sociedad por Acciones Simplificada que se regulará conforme a lo establecido por la Ley 27.349 y supletoriamente por la Ley General de Sociedades N° 19.550, de conformidad con las siguientes Cláusulas:

ARTÍCULO PRIMERO. DENOMINACIÓN Y DOMICILIO: La sociedad se denomina “LOGÍSTICA AMÉRICA S.A.S.” y tiene su domicilio Legal, Real y Fiscal en Jurisdicción de la Ciudad de Jardín América, Dpto. San Ignacio, Provincia de Misiones, República Argentina, pudiendo establecer agencias, sucursales y todo tipo de establecimiento o representación en cualquier otro lugar del país o del extranjero.

ARTÍCULO SEGUNDO. DURACIÓN: El plazo de duración de la sociedad será de 99 años, contados a partir de la fecha de su constitución. Dicho plazo podrá ser prorrogado por decisión de los socios. Asimismo, la sociedad podrá disolverse anticipadamente cuando sus socios así lo decidan.

ARTÍCULO TERCERO. OBJETO SOCIAL: La sociedad tiene por objeto dedicarse, por cuenta propia o ajena, o asociada a terceros, dentro o fuera del país a la creación, producción, intercambio, fabricación, transformación, industrialización, comercialización, intermediación, representación, importación y exportación de toda clase de bienes materiales, incluso recursos naturales, e inmateriales y la prestación de servicios, relacionados directa o indirectamente con las siguientes actividades: (a) Transporte, (b) Agropecuarias, avícolas, ganaderas, pesqueras, tamberas y vitivinícolas; (c) Inmobiliarias y constructoras. La sociedad tiene plena capacidad de derecho para realizar cualquier acto jurídico en el país o en el extranjero, realizar toda actividad lícita, adquirir derechos y contraer obligaciones. Para la ejecución de las actividades enumeradas en su objeto, la sociedad puede realizar inversiones y aportes de capitales a personas humanas y/o jurídicas, actuar como fiduciario y celebrar contratos de colaboración; comprar, vender y/o permutar toda clase de títulos y valores; tomar y otorgar créditos y realizar toda clase de operaciones financieras, excluidas las reguladas por la Ley de Entidades Financieras y toda otra que requiera el concurso y/o ahorro público.

ARTÍCULO CUARTO. CAPITAL: El capital social se fija en la suma de Pesos Veinte Millones (\$ 20.000.000) representado por mil acciones (1.000) acciones ordinarias nominativas no endosables de valor nominal Pesos Veinte Mil (\$ 20.000) con derecho a 1 voto por acción. El capital social podrá ser aumentado en cualquier momento por decisión en reunión de socios. Cuando el aumento de capital sea menor al cincuenta por ciento (50%) del capital social inscripto no se requerirá publicidad ni inscripción de la resolución de la reunión de socios que así lo dispone. Las acciones correspondientes a futuros aumentos de capital podrán ser ordinarias o preferidas, nominativas no endosables o escriturales, a valor nominal o con prima de emisión, según lo determine la reunión de socios. Las acciones preferidas podrán tener derecho a un dividendo fijo preferente de carácter acumulativo o no, de acuerdo con las condiciones de emisión. Podrá acordársele también una participación adicional en las ganancias líquidas y realizadas y reconocérsele prioridad en el reembolso del capital, en caso de liquidación. Cada acción ordinaria conferirá derecho a 1 voto. Las acciones preferidas podrán emitirse con o sin derecho a voto, excepto para las materias incluidas en el Art. 244°, párrafo cuarto, de la Ley General de Sociedades N° 19.550, sin perjuicio de asistir a las reuniones de socios con voz. Los títulos representativos de las acciones, así como los certificados provisorios que se emitan, contendrán las menciones de los Artículos 211° y 212° de la Ley General de Sociedades N° 19.550. Podrán emitirse títulos representativos de más de una acción.

ARTÍCULO QUINTO. MORA EN LA INTEGRACIÓN: La mora en la integración de las acciones suscriptas se producirá al sólo vencimiento del plazo. La sociedad podrá optar por cualquiera de las alternativas previstas en el Artículo 193° de la Ley General de Sociedades N° 19.550.

ARTÍCULO SEXTO. LIBRO DE ACCIONES: La sociedad llevará un libro de registro de acciones, previamente registrado y rubricado en el registro público correspondiente al domicilio principal de la sociedad, en el cual se anotará el nombre de cada accionista, la cantidad de acciones de su propiedad, el título o títulos con sus respectivos números y fechas de inscripción, las enajenaciones, y traspasos, las prendas, usufructos, embargos y demandas judiciales, así como cualquier otro acto sujeto a inscripción.

ARTÍCULO SÉPTIMO. TRANSFERENCIA DE ACCIONES: La transferencia de las acciones es libre, debiendo comunicarse la misma a la sociedad.

ARTÍCULO OCTAVO. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN: La administración y representación de la sociedad está a cargo de una o más personas humanas, socios o no, cuyo número se indicará al tiempo de su designación, entre un mínimo de uno (1) y un máximo de cinco (5) miembros. La administración de la sociedad tiene a su cargo la representación de la misma. Si la administración fuera plural, los administradores la administrarán y representarán en forma indistinta.

Duran en el cargo por plazo indeterminado. Mientras la sociedad carezca de órgano de fiscalización deberá designarse, por lo menos, un administrador suplente. Durante todo el tiempo en el cual la sociedad la integre un único socio, éste podrá ejercer las atribuciones que la ley le confiere a los órganos sociales, en cuanto sean compatibles, incluida la administración y representación legal. Cuando la administración fuere plural, las citaciones a reunión del órgano de administración y la información sobre el temario, se realizarán por medio fehaciente. También podrá efectuarse por medios electrónicos, en cuyo caso, deberá asegurarse su recepción. Las reuniones se realizarán en la sede social o en el lugar que se indique fuera de ella, pudiendo utilizarse medios que permitan a los participantes comunicarse simultáneamente entre ellos. Para la confección del acta rigen las previsiones del tercer párrafo del Artículo 51° de la Ley N° 27.349. Las resoluciones se adoptarán por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes. Los administradores podrán autoconvocarse para deliberar sin necesidad de citación previa, en cuyo caso las resoluciones adoptadas serán válidas si asisten la totalidad de los miembros y el temario es aprobado por mayoría absoluta. Todas las resoluciones deberán incorporarse al Libro de Actas. Quien ejerza la representación de la sociedad obliga a ésta por todos los actos que no sean notoriamente extraños al objeto social.

**ARTÍCULO NOVENO. ÓRGANO DE GOBIERNO:** Las reuniones de socios se celebrarán cuando lo requiera cualquiera de los administradores. La convocatoria de la reunión se realizará por medio fehaciente. También puede realizarse por medios electrónicos, en cuyo caso deberá asegurarse su recepción. Las reuniones podrán realizarse en la sede social o fuera de ella, utilizando medios que les permitan a los socios y participantes comunicarse simultáneamente entre ellos, quedando sujetas a los requisitos del Artículo 53°, segundo párrafo, de la Ley N° 27.349. Las resoluciones que importen reformas al instrumento constitutivo o la disolución de la sociedad se adoptarán por mayoría absoluta de capital. Las resoluciones que no importen modificación del contrato, tales como la designación y la revocación de administradores, se adoptarán por mayoría de capital presente en la respectiva reunión. Aunque un socio representare el voto mayoritario para adoptar resoluciones en ningún caso se exigirá el voto de otro socio. Sin perjuicio de lo expuesto, serán válidas las resoluciones sociales que se adopten por el voto de los socios, comunicado al órgano de administración a través de cualquier procedimiento que garantice su autenticidad, dentro de los diez (10) días de haberseles cursado consulta simultánea a través de un medio fehaciente o las que resulten de declaración escrita en la que todos los socios expresen el sentido de su voto. Cuando la sociedad tenga socio único las resoluciones del órgano de gobierno serán adoptadas por éste. Todas las resoluciones deberán incorporarse al Libro de Actas. Los socios podrán autoconvocarse y sus resoluciones serán válidas si se encontrara presente la totalidad del capital social y el orden del día fuera aprobado por unanimidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN:** La sociedad prescinde de la Sindicatura. Los socios gozan del derecho que les acuerda el Artículo 55° de la Ley 19.550.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. EJERCICIO SOCIAL:** El Ejercicio Social cierra el día 31 de Mayo de cada año, a cuya fecha se elaborarán los Estados Contables conforme a las normas contables vigentes. El órgano de administración deberá poner los Estados Contables a disposición de los socios, con no menos de quince (15) días de anticipación a su consideración por la reunión de socios.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. UTILIDADES, RESERVAS Y DISTRIBUCIÓN:** De las utilidades líquidas y realizadas se destinarán: (a) El cinco por ciento (5%) a la reserva legal, hasta alcanzar el veinte por ciento (20%) del capital social; (b) El importe que se establezca para retribución de los administradores y síndicos y en su caso; (c) Al pago de dividendos a las acciones preferidas en su caso; y (d) El remanente, previa deducción de cualquier otra reserva que los socios dispusieran constituir, se distribuirá entre los mismos en proporción a su participación en el capital social, respetando, en su caso, los derechos de las acciones preferidas. Las pérdidas se soportarán en la misma proporción.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** Producida la disolución de la sociedad, la liquidación será practicada por el o los administradores actuando a estos efectos conforme lo establecido en el Artículo Octavo del presente. Cancelado el pasivo, y reembolsado el capital respetando el derecho de las acciones preferidas en su caso, el remanente, si lo hubiera, se distribuirá entre los socios en proporción al capital integrado.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Cualquier reclamo, diferencia, conflicto o controversia que se suscite entre la sociedad, los socios, sus administradores y, en su caso, los miembros del órgano de fiscalización, cualquiera sea su naturaleza, quedará sometido a la jurisdicción de los tribunales ordinarios con competencia en materia civil y comercial con sede en la Ciudad de [nombre de la ciudad].

**II.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS. EN ESTE ACTO LOS SOCIOS ACUERDAN:**

1. **SEDE SOCIAL.** Establecer la Sede Social, Legal y Fiscal en la calle Lima N° 120, Jardín América, Dpto. de San Ignacio, de la Provincia de Misiones.

**CAPITAL SOCIAL.** Suscripción: El socio suscribe el 100% del capital social de acuerdo con el siguiente detalle: Suscribe la cantidad de 1.000 acciones ordinarias nominativas no endosables, de un peso Veinte Mil (\$ 20.000) valor nominal cada una y con derecho a un voto por acción. Integración: El capital social se integra en un veinticinco por

ciento (25%) en dinero efectivo, a través de un Acta Notarial, debiendo integrarse el saldo pendiente del capital social dentro del plazo máximo de dos (2) años, contados desde la fecha de constitución de la Sociedad.

2. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN. Designar como Administradores a LAURA ELIAN GONZÁLEZ, D.N.I. 33.806.346, CUIT 27-33806346-1, de nacionalidad argentina, nacido el 25 de Agosto del año 1988, profesión Comerciante, estado civil soltera, con domicilio real en la calle Lima N° 128, Jardín América, Dpto. San Ignacio, Provincia de Misiones, de la República Argentina, constituyendo domicilio especial en la calle (calle, nro., piso, dpto., localidad, provincia).

3. DECLARACIÓN JURADA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP). La Socia manifiesta bajo forma de declaración jurada que NO es Persona Expuesta Políticamente, de conformidad a lo establecido en las Resoluciones de la Unidad de Información Financiera. Además, asumen el compromiso de informar cualquier modificación que se produzca a este respecto, dentro de los treinta (30) días de ocurrida mediante la presentación de una nueva declaración jurada.

5. AUTORIZACIONES. Autorizar a JORGE ÁNGEL CASTRO D.N.I. 20.899.288 para realizar conjunta, alternada o indistintamente todos los trámites legales de constitución e inscripción de la sociedad ante la Dirección de Personas Jurídicas y ante el Registro Público de Comercio de la Provincia de Misiones, con facultad de aceptar o proponer modificaciones a éste Instrumento constitutivo, incluyendo la denominación social, otorgar instrumentos públicos y/o privados complementarios, aclaratorios o rectificativos, interponer recursos y solicitar ante la autoridad registral la rúbrica y/o clausura de los libros sociales y contables. Asimismo, se lo autoriza para realizar todos los trámites que sean necesarios ante Administración Federal de Ingresos Públicos (A.R.C.A.), Dirección General de Rentas y/o todo otro organismo público o privado, quedando facultados incluso para solicitar la publicación del aviso en el diario de publicaciones legales y, en su caso, efectuar y retirar el depósito y/o extracción de los aportes de capital en el Banco Macro S.A. o cualquier Entidad Financiera o Bancaria en la cual se han depositado.- María Cristina Cáceres. Notaria Titular.- PP135993 \$105.000,00 V16621

## EDICTOS

EDICTO: El Juzgado Correccional y de Menores N° 2, Sec. N° 1, de esta Primera Circunscripción Judicial, en "EXPTE. N° 90675/2021 caratulado JORGE ALBERTO ARANDA (a) "Pili" MARCELO JAVIER BRITZ (a) "Laco" S/ HURTO SIMPLE (Art. 162° del 42 del C.P.)", NOTIFICA por medio del presente edicto, por el término de cinco días consecutivos, a POSDELEY NAILA ARACELI que, en la presente causa, se ha resuelto lo siguiente: "Posadas, Misiones, 26 de Mayo de 2026.- ...AUTOS Y VISTOS: ...CONSIDERANDO: ...RESUELVO: 1°) Declarar razonable la petición formulada por el encartado BRITZ MARCELO JAVIER, cuyos demás datos filiatorios obran en autos.- 3°) Atento al acta obrante en el documento ID N° 30167963, ofíciase a la Dirección del Boletín Oficial de la Provincia de Misiones a los fines de notificar a la denunciante que el encartado BRITZ MARCELO JAVIER ofrece como compensación económica en reparación simbólica al daño causado la suma de PESOS DOS MIL (\$ 2.000,00) a pagar por única vez, suma que podrá ser aceptada o no, caso contrario hacerle saber que queda abierta la vía civil correspondiente debiendo labrarse el acta correspondiente especificando o no la aceptación o no de la víctima respecto a tal ofrecimiento".- Como recaudo legal transcribo lo dispuesto en autos que, en sus partes, dice: "26 de Mayo de 2026.- ...OFÍCIESE".- Dra. Leiva Marcela Alejandra. Juez por Subrogación Legal. Kurtz Walter Raúl. Secretario.- SC135899 E16618 V16622

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, y de Familia de la 5ta. Circunscripción Judicial de Misiones, a cargo del Dr. Espinosa Juan Ángel, Secretaría N° 2 a cargo de la Dra. Valeria Soledad Kramer, sito en calle Ricardo Balbín y Juan XXIII de la Localidad de San Vicente, Misiones, en autos caratulados "EXPTE. N° 48680/2026 DOS SANTOS SUSANA S/ SUCESIÓN AB-INTESTATO", CITA y EMPLAZA por el término de treinta (30) días a herederos, acreedores y/o todos los que se consideren con derecho sobre los bienes dejados por el causante Sra. DOS SANTOS SUSANA, D.N.I. N° 4.538.583. Publíquese por tres (03) días en el Boletín Oficial y diarios de mayor circulación. San Vicente, Misiones, 16 de Junio de 2026. Kramer Valeria Soledad. Secretaria.-

PP135905 \$15.000,00 E16619 V16621

EDICTO: El Juzgado de Paz de Garupá, Secretaría Única, de la Primera Circunscripción Judicial de Misiones, sito en Avenida Corrientes N° 129 de la Localidad de Garupá, Misiones, a cargo del Dr. Oscar Alberto Barada, CITA y EMPLAZA a estar a derecho por 30 días a herederos y acreedores BARRIONUEVO OSCAR ALBERTO D.N.I. N° 11.561.022 "EXPTE. 18.720/2025 BARRIONUEVO OSCAR ALBERTO S/ SUCESIÓN".

---

Publíquese por 3 días en un diario local, y en el Boletín Oficial. Garupá, Misiones, 16 de Junio de 2026. Dra. Mónica Alejandra Davids. Secretaria.-

PP135906 \$15.000,00 E16619 V16621

---

EDICTO: El Juzgado de Paz de San Vicente, perteneciente a la 5ta. C.J. de la Provincia de Misiones, sito en calle Ricardo Balbín N° 729 de esta Ciudad, a cargo de S.S. Dr. Micolis Guillermo Edgardo, Secretaría N° 2 a cargo de la Dra. Gaia Romero Rosa Beatriz, CITA y EMPLEAZA por el término de treinta (30) días a herederos y/o acreedores del causante Sr. MIRANDA ROQUE, D.N.I. N° 7.477.645, a comparecer a estar a derecho en los autos caratulados: “EXPTE. N° 145435/2025 MIRANDA ROQUES S/ SUCESIÓN AB-INTESTATO”, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres (03) días en el Boletín Oficial y en otro diario de mayor circulación de la Provincia (Art. 727° Inc. 2 del CPCCFyVF). San Vicente, Misiones, 11 de Junio de 2026. Gaia Romero, Rosa Beatriz. Secretaria.-

PP135908 \$19.500,00 E16619 V16621

---

EDICTO: El Juzgado de Paz, de la Ciudad de 25 de Mayo, Misiones, Secretaría Única, sito en Av. Rivadavia N° 330, Segunda Circunscripción Judicial de Misiones, CITA y EMPLEAZA por treinta (30) días a herederos y/o acreedores y/o quienes se consideren con derecho sobre bienes dejados por la causante SCHONINGER NELI ROSANA, D.N.I. 26.869.181, para que comparezcan a estar a derecho en los autos “EXPTE. N° 86053/2026 SCHONINGER NELI ROSANA S/ SUCESORIO”. Publíquese por tres (03) días. 25 de Mayo, Misiones, 21 de Mayo de 2026. Sphan Marcos Raimundo. Secretario.-

PP135909 \$15.000,00 E16619 V16621

---

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia, Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2, a cargo de la Dra. Meyer Cynthia Lourdes, Secretaría N° 1, sito en calle Mariano Moreno N° 730, de la Ciudad de Jardín América de la Cuarta Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones; CITA a herederos y/o acreedores de la causante SOSA AUDELINA MABEL, D.N.I. N° 13.732.585, para que dentro del plazo de treinta (30) días, que se contarán a partir de la última publicación, deduzcan las acciones que por derecho correspondan o comparezcan al proceso a hacer valer sus derechos. Publíquese edicto por tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia de Misiones y en un diario de circulación masiva. En autos “EXPTE. N° 43884/2026 CABRERA CARLOS S/ SUCESIÓN AB-INTESTATO”. Jardín América, Misiones, 08 de Junio de 2026. Hata Bernie Oriana Malena: Secretaria.-

PP135910 \$21.000,00 E16619 V16621

---

EDICTO: INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO HABITACIONAL.- RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 00626/26.- “EXPTE. N° 00005-C/2024 Registro I.PRO.D.HA. Caratulado: “CARDENAL ANDRÉS ESTEBAN-IRREGULARIDAD S/ IRREG. HABITAC.- LEGAJO 2141/3- B° 10 VIVIENDAS TIPO MISIONERAS II- PLAN TECHO- CMTE. ANDRESITO- MNES.- MZ. V238- LOTE 0021”.- ARTÍCULO 1°.- ABROGAR la Resolución N° 2111/14 de fecha 25/08/2014 por medio de la cual se resolvió ADJUDICAR al Sr. CARDENAL ANDRES ESTEBAN D.N.I. N° 31.911.748 la vivienda identificada como: LOTE: 0021 - Barrio: 10 VIV. MISIONERAS II - PLAN TECHO- CONVENIO N° 1471- Manzana: V230- Parcela: 021- COMANDANTE ANDRESITO. Actualmente según Sistema Web como: DENOMINACIÓN ADMINISTRATIVA: SECC.: 0, CHACRA: 0000, MANZ.: V230, LOTE: 0021 Barrio 10 VIVIENDAS TIPO MISIONERAS II, PLAN TECHO, CMTE. ANDRESITO, MNES., CMTE. ANDRESITO, la cual no cuenta con NOMENCLATURA CATASTRAL.- ARTÍCULO 2°.- INSTRUIR a la Gerencia de Asuntos Jurídicos a promover las acciones judiciales tendientes al recupero de lo adeudado por el Sr. CARDENAL ANDRES ESTEBAN en concepto de cuotas de la vivienda, así como toda otra acción que fuere necesaria, generadas como consecuencia de este Decisorio, si hubiere registrado deuda anterior a la fecha de ocupación. Directorio I.PRO.D.HA.-

PP135911 A Pagar \$27.000,00 E16619 V16621

---

EDICTO: INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO HABITACIONAL.- RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 00708/26.- “EXPTE. N° 03791-P/2024 Registro I.PRO.D.HA. Caratulado: “PERALTA LUIS ALBERTO RAFAEL S/ IRREGULARIDAD - DENOM. ADMINISTRATIVA: MANZ.: 0201, LOTE: 0009; NOMENCLATURA CATASTRAL: MANZ.: 0201, PARC.: 0009, B° 3638, 50 VIVIENDAS D/10, PUERTO LIBERTAD”.- ARTÍCULO 1°.- ABROGAR todo instrumento legal y/o acto administrativo por medio del cual se ADJUDICÓ en modalidad Venta a los Sres. PERALTA LUIS ALBERTO D.N.I. N° 30.521.945 y ESCOBAR VANESA ALEJANDRA D.N.I. N° 36.923.711, la vivienda identificada como: Sección: 000, Manzana: 0201, Parcela: 0009, en el Barrio 3638, 50 VIV. D/10, PUERTO LIBERTAD (50 Viv.- CARLOS ENRIQUEZ) PUERTO LIBERTAD. Actualmente según Sistema Web como: DENOMINACIÓN ADMINISTRATIVA: SECC.: 0, CHACRA: 0000, MANZ.: 0201, LOTE: 0009, DEP.TO.: 0000; NOMENCLATURA CATASTRAL: SECC.: 000, CHACRA: 0000, MANZ.: 0201, PARC.: 0009, PLANO: 54288, B° Localidad: 3638, 50 VIV. D/10, PUERTO LIBERTAD (50 Viv. - CARLOS ENRIQUEZ)

PUERTO LIBERTAD.- ARTÍCULO 2°.- INSTRUIR a la Gerencia de Asuntos Jurídicos a promover las acciones judiciales tendientes al recupero de lo adeudado por los Sres. PERALTA LUIS ALBERTO y ESCOBAR VANESA ALEJANDRA, en concepto de cuotas de la vivienda, así como toda otra acción que fuere necesaria generadas como consecuencia de este Decisorio, si hubiere registrado deuda anterior a la fecha de la ocupación irregular. Directorio I.PRO.D.HA.-

PP135912 A Pagar \$33.000,00 E16619 V16621

EDICTO: INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO HABITACIONAL, CITA por diez (10) días a que comparezcan a estar a derecho en las actuaciones administrativas que tramitan sobre irregularidad habitacional a la siguiente persona:

1. CATALFO JOSE MARIA D.N.I. N° 27.800.110: EXPTE. N° 02933-C/2026 CATALFO JOSE MARIA S/ IRREG. HABITAC. DENOM. ADM.: SECC.:13, MANZ.: 0017, LOTE: 0010, NOMEN. CAT.: SECC.: 020, CHACRA: 0247, MANZ.: 0017, PARC.: 0010, FINCA.: 5232, PART.: 133216, PLANO: 47194, B° LOCALIDAD: 2111, B°30 VIV.- D/10, POSADAS XI (C. ENRIQUEZ S.A.) POSADAS. Directorio I.PRO.D.HA.-

PP135913 A Pagar \$15.000,00 E16619 V16621

EDICTO: INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO HABITACIONAL, CITA por diez (10) días a que comparezcan a estar a derecho en las actuaciones administrativas que tramitan sobre irregularidad habitacional a la siguiente persona:

1. GAMARRA LUCAS MARTIN D.N.I. N° 32.502.622: EXPTE. N° 02930-G/2026 GAMARRA LUCAS MARTIN S/ IRREG. HABITAC. DENOM. ADM.- 27 - MANZ. 0363 - LOTE 0018 - NOM. CATASTRAL: SECC. 027 - MANZ. 0363 - PARC. 0018 - CALLE AV. LOS COATIES - FINCA 5781 - PART. 150900 - PLANO B° LOC. 4605 - 40 VIV.- S. 4 (UOCRA) - I. GUAZÚ - CHE ROGA/14 - (1° ENT. 38 VIV.- LAZARTE) POSADAS. Directorio I.PRO.D.HA.-

PP135914 A Pagar \$15.000,00 E16619 V16621

EDICTO: INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO HABITACIONAL, CITA por diez (10) días a que comparezcan a estar a derecho en las actuaciones administrativas que tramitan sobre irregularidad habitacional a la siguiente persona:

1. QUIROGA DAMIAN ALEJANDRO D.N.I. N° 32.735.851: EXPTE. N° 02927-Q/2026 QUIROGA DAMIAN ALEJANDRO S/ IRREG. HABITAC. DENOM. ADM.: SECC.: 13, MANZ.: 0054, LOTE: 0012, NOMEN. CAT: SECC.: 013, MANZ.: 0054, PARC.: 0012,

CALLE: 73°, FINCA: 9349, PART.: 118859, PLANO: 41247, B° LOCALIDAD: 1235, B° 30 VIV. D/05, POSADAS (R 12), (HORMICON S.R.L.) POSADAS. Directorio I.PRO.D.HA.-

PP135915 A Pagar \$15.000,00 E16619 V16621

EDICTO: INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO HABITACIONAL.- RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 00531/26.- “EXPTE. N° 04651-C/2025 Reg. I.PRO.D.HA. CARDOZO ALEJANDRO GABRIEL - DO SANTOS VALERIA ROMINA S/ SOLICITUD DE CAMBIO DE TITULARIDAD POR SEPARACIÓN - POSADAS.- ARTÍCULO 1°.- ACEPTAR la Renuncia efectuada por el Sr. CARDOZO ALEJANDRO GABRIEL D.N.I. N° 37.156.703 respecto a los Derechos, Acciones que le corresponden sobre la vivienda individualizada como: DENOMINACIÓN ADMINISTRATIVA: SECC.: 27, CHACRA: 0000, MANZ.: 0477, LOTE: 29, DEPTO.: 0000 - NOMENCLATURA CATASTRAL: SECC.: 027, CHACRA: 0000, MANZ.: 0477, PARC.: 0029, CALLE PALMERA, FINCA: 5807, B° LOCALIDAD 5536- 32 VIV. MIS. MAMPOSTERÍA 2021- SECTOR 3. C. 8 - I. GUAZÚ (ALAS - 32 VIV.).- ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO parcialmente la Resolución N° 00982/23, Registro Directorio I.PRO.D.HA. de fecha 02 de Mayo del 2023, en lo que respecta a la Adjudicación otorgada en Condominio a favor del Sr. CARDOZO ALEJANDRO GABRIEL D.N.I. N° 37.156.703 sobre la vivienda citada en el Artículo N° 1 y en consecuencia ADJUDICAR la misma en su totalidad a la Sra. DO SANTOS VALERIA ROMINA, D.N.I. N° 37.083.533. Directorio I.PRO.D.HA.-

PP135916 A Pagar \$27.000,00 E16619 V16621

EDICTO: INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO HABITACIONAL.- RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 00789/26.- EXPEDIENTE N° 04811-P/2024 Registro IPRODHA PIÑEYRO TERESA - IRREGULARIDAD S/ IRREGULARIDAD HABITACIONAL - NOMENC. CATASTRAL: SECC. 9- LOTE 35- B° LOCALIDAD: LOTES URBANIZACIÓN POZO AZUL 1° ETAPA.- VISTO ...CONSIDERANDO ...RESUELVE: ARTÍCULO 1°.- ABROGAR la Resolución N° 00797/25 Registro Directorio I.PRO.D.HA. de fecha 30/06/2025, mediante la cual se otorgó en plan alquiler, la vivienda identificada como: DENOMINACIÓN ADMINISTRATIVA: SECC.: 11, CHACRA: 0, MANZ.: 119, LOTE: 4 - NOMENCLATURA CATASTRAL: SECC.: 11, CHACRA: 0, MANZ.: 119, PARC.: 4, LOTE: 4, PART.: 154635, Barrio: 76 VIVIENDAS, B° DON PEDRO, POSADAS, POSADAS”, a favor del Sr. LOPEZ SERGIO RAMON D.N.I. N° 33.538.187.-

ARTÍCULO 2°.- FIRME Y CONSENTIDA la presente, INSTRUIR a la Gerencia de Coordinación para que a través de sus áreas autorizadas, asienten en el Legajo N° 2325/88, perteneciente al Sr. LOPEZ SERGIO RAMON D.N.I. N° 33.538.187, el cambio de situación de "I" (IRREGULAR) a "L" (REVOCADO).- ARTÍCULO 3°.- CUMPLIDO el Artículo precedente, autorizar a la Apoderada Legal del Instituto a iniciar las acciones legales tendientes al recupero del bien inmueble, y al cobro de las cuotas que se adeudan en concepto de canon locativo. Directorio I.PRO.D.HA.-

PP135917 A Pagar \$28.500,00 E16619 V16621

EDICTO: INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO HABITACIONAL.- RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 00896/26.- EXPEDIENTE N° 06939-C/2024 Registro IPRODHA CABAÑAS AMARILLA MIGUELAS/IRREG. HABITACIONAL - DENOM. ADMINISTRATIVA. MZ. 5, LOTE 04, B° RELOCALIZADOS, 68 VIVI.- SAN JORGE B° LOS POTRILLOS.- VISTO ...CONSIDERANDO ...RESUELVE: ARTÍCULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO, todo instrumento legal y/o acto administrativo, mediante el cual se otorgó la vivienda identificada como: "DENOMINACIÓN ADMINISTRATIVA: SECC.: 0, CHACRA: 0, MANZ.: 5, LOTE: 04, BARRIO: RELOCALIZADOS, 68 VIV., SAN JORGE, B° LOS POTRILLOS, GARUPÁ, GARUPÁ", a favor de los Sres. CABAÑAS AMARILLA MIGUELA VIVIANA D.N.I. N° 94.731.491 y VILLALBA RAUL MAXIMILIANO D.N.I. N° 33.867.241.- ARTÍCULO 2°.- FIRME Y CONSENTIDA la presente, INSTRUIR a la Gerencia de Coordinación para que a través de sus áreas autorizadas, asienten en el Legajo N° 2304/15, perteneciente a los Sres. CABAÑAS AMARILLA MIGUELA VIVIANA D.N.I. N° 94.731.491 y VILLALBA RAUL MAXIMILIANO D.N.I. N° 33.867.241, el cambio de situación de "I" (IRREGULAR) a "L" (REVOCADO).- ARTÍCULO 3°.- CUMPLIDO el Artículo precedente, autorizar a la Apoderada Legal del Instituto a iniciar las acciones legales tendientes al recupero del bien inmueble, y al cobro de las cuotas que se adeudan en concepto de canon locativo. Directorio I.PRO.D.HA.-

PP135918 A Pagar \$30.000,00 E16619 V16621

EDICTO: Por disposición del HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE MISIONES, se NOTIFICA a la Sra. CAMILA CELESTE LEVINE D.N.I. N° 35.007.702 CUIT 27-35007702-8, que en los autos caratulados "EXPTE. N° 994/2025 - PART. 1 - LEVINE CAMILA CELESTE - JUICIO DE CUENTA - SUBSIDIOS - DISPOSICIÓN 141/2024", Registro del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones, sito en Av. Roque Pérez N° 1.713 de la Ciudad de Posadas, Misiones, ha recaído el día 02/06/26 la Sentencia N° 216/2026-T.C., que resuelve: DESAPROBAR la rendición de cuentas analizada en autos, FORMULAR cargo pecuniario a la Sra. CAMILA CELESTE LEVINE D.N.I. N° 35.007.702, FORMULAR reparo formal e IMPONER una multa. SE HACE SABER asimismo que obran a su disposición en este Organismo copias de la Sentencia N° 216/26-T.C. - Dra. Sandra Beatriz Bitchatchi, Presidente por Subrogación Legal. CPN Silvia E. Machado, Vocal. CPN Dr. Eduardo Bruno Paprocki, Vocal. Dra. Patricia Alejandra Esau, Secretaria Administrativa. Tribunal de Cuentas de la Provincia de Misiones. PUBLÍQUESE por el término de cinco (5) días en el Boletín Oficial de la Provincia de Misiones. Posadas, Misiones, 19 de Junio del 2026. Palacios Amanda Elizabeth. Secretaria Relatora.-

SC135919 E16619 V16623

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar con asiento en la Localidad de San Pedro, Misiones, de la Quinta Circunscripción Judicial, a cargo de la Dra. Kozarski Mariángel, Juez, Secretaría N° 1, en los autos caratulados, "EXPTE. N° 44324/2026 CAMARGO SOZIO ARLINDO S/ CONCURSO PREVENTIVO", COMUNICA que con fecha 26 de Marzo de 2026 se ha decretado la apertura del PEQUEÑO CONCURSO PREVENTIVO de CAMARGO SOZIO ARLINDO CUIT 20-92242866-3, en la que se ha designado como Síndico al Contador Público FEDERICO ANTONIO RIAL, (M.P. N° 2124), con domicilio en calle Yerbal N° 1.628, Km. 9 de la Ciudad de Eldorado (Mnes.). Se ha fijado como fecha hasta la cual los acreedores deberán presentar los pedidos de verificación tempestiva al Síndico desde el día 16 de Junio de 2026 hasta el día 28 de Julio de 2026 inclusive, de presentación del informe individual del Síndico el día 18 de Agosto de 2026 y del Informe General el día 17 de Septiembre de 2026. Publíquese conforme lo dispuesto en el Art. 27° de la Ley N° 24.522, en el Boletín Oficial y en un diario local, por el término de cinco (5) días. San Pedro, Misiones, 22 de Junio 2026. Burg Fernando Rafael. Secretario.-

PP135949 \$52.500,00 E16619 V16623

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar con asiento en la Localidad de San Pedro, Misiones de la Quinta Circunscripción Judicial, a cargo de la Dra. Kozarski Mariángel, Juez, Secretaría N° 1, en los autos caratulados "EXPTE. N° 43645/2026 CAMARGO SOZIO

CESAR S/ CONCURSO PREVENTIVO". COMUNICA que con fecha 26 de Marzo de 2026 se ha decretado la apertura del PEQUEÑO CONCURSO PREVENTIVO de CAMARGO SOZIO CESAR CUIT 20-29819674-4, en la que se ha designado como Síndico al Contador Público FEDERICO ANTONIO RIAL, (M.P. N° 2124) con domicilio en calle Yerbal N° 1.628, Km. 9 de la Ciudad de Eldorado (Mnes.). Se ha fijado como fecha hasta la cual los acreedores deberán presentar los pedidos de verificación tempestiva al Síndico desde el día 16 de Junio de 2026 hasta el día 28 de Julio de 2026 inclusive, de presentación del Informe Individual del Síndico el día 18 de Agosto de 2026 y del Informe General el día 17 de Septiembre de 2026. Publíquese conforme lo dispuesto en el Art. 27° de la Ley N° 24.522, en el Boletín Oficial y en un diario local, por el término de cinco (5) días. San Pedro, Misiones, 23 de Junio 2026. Burg Fernando Rafael. Secretario.-

PP135951 \$52.500,00 E16619 V16623

EDICTO: El Juzgado de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial N° 3, sito Avda. Santa Catalina N° 1.735, 2do. piso, a cargo del Dr. Martín Rubén López, Juez, Secretaría Única, en autos "EXPTE. N° 61126/2026 CHILAVERT KEGLER LINCOLN ÁNGEL ESTEBAN S/ SUCESORIO", CITA y EMPLAZA a los herederos y/o acreedores de CHILAVERT KEGLER LINCOLN ÁNGEL ESTEBAN D.N.I. N° 13.732.169 para que comparezcan a estar a derecho dentro del término de treinta (30) días. Publíquese por tres (3) días en el Boletín Oficial y diario local de amplia circulación. Posadas, Misiones, 17 de Junio de 2026. Dra. Azucena Del Valle Cabassi. Secretaria.-

PP135924 \$15.000,00 E16620 V16622

EDICTO: El Juzgado de Paz de San Vicente, perteneciente a la Quinta Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, sito en calle Ricardo Balbín N° 729, de esta Ciudad a cargo de SS. Dr. Guillermo Edgardo Micolis, Secretaría N° 1 a cargo de Dra. Pamela V. Probst, CITA y EMPLAZA por el término de treinta (30) días a herederos y/o acreedores del causante Sr. SUAREZ RAMON GERMAN D.N.I. N° 30.903.632 a comparecer a estar a derecho en los autos caratulados "EXPTE. N° 15930 SUAREZ RAMON GERMAN S/ SUCESIÓN AB-INTESTATO", bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres (03) días en el Boletín Oficial y otro diario de mayor circulación de la Provincia (Art. 727° Inc. 2 del CPCCFyVF). San Vicente, Misiones, 01 de Junio de 2026. Pamela V. Probst. Secretaria.-

PP135927 \$18.000,00 E16620 V16622

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial de Misiones, a cargo de la Dra. Gabriela Fernanda Canalis, Secretaría Única, sito en Avda. Santa Catalina N° 1.735, plata baja, de esta Ciudad de Posadas, CITA y EMPLAZA por el término de cinco (5) días a estar a derecho a los herederos y/o sucesores del Sr. NICOLÁS DE LA CRUZ D.N.I. 10.334.912, y/o quien se considere con derecho sobre el inmuebles identificados catastralmente como Dpto. 04, Mun. 59, Secc. 002, Ch. 0157, Mz. 0011, Parc. 015B, U.F. 000000, Mayor extensión, Inscripto en el RPI al Tomo 135, Folio 208, Finca 27167-ZM, P.I. 80643, Lote 3-a, a fin de que comparezcan en los autos caratulados "EXPTE. N° 6520/2011 BARRIOS BLAS SIMEON C/ DE LA CRUZ NICOLÁS Y/O QSCCD S/ USUCAPIÓN", a hacer valer su derecho en autos y bajo apercibimiento de nombrárseles Defensor de Ausentes. Publíquese por el término de dos (2) días en el Boletín Oficial y un diario local. Diana María Alfici. Secretaria.-

PP135928 \$17.000,00 E16620 V16621

EDICTO: El Juzgado Civil, Comercial, Laboral N° 1, de la IV Circunscripción Judicial, Secretaría N° 1, sito en Avda. Carlos Culmey N° 240, de Puerto Rico, Misiones; CITA y EMPLAZA en el "EXPTE. N° 86426/2023 SVICA RUBEN DARIO C/ COMPAÑÍA COLONIZADORA DEL NORTE S.A. Y O Q.R.R. S/ PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA", a COMPAÑÍA COLONIZADORA DEL NORTE, S.A. y/o quien se considere con derechos, sobre el inmueble identificado como: Fracción de Campo, Colonia Polana, Puerto Naranjito, Departamento San Ignacio, Territorio Nacional de Misiones; Inscripto en mayor extensión al T° 71 -F° 2 -Fca. 3741, ZONA MISIONES (99).- Titular: COMPAÑÍA COLONIZADORA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA.- Nomenclatura Catastral como Dpto. 14, Mun. 22, Secc. 008, Chac. 000, Manz. 0000, Parcela 161; Partida Inmobiliaria N° 00432, para que en el término de cinco (5) días, comparezcan a hacer valer sus derechos en autos bajo apercibimiento de designarle Defensor de Ausentes para que los represente en el proceso (Art. 340° y cctes. de la Ley XII N° 27). Publíquese por dos (2) días. Puerto Rico, Misiones, 10 de Marzo de 2026. Rocío Anahí López. Secretaria.-

PP135929 \$17.000,00 E16620 V16621

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 1, de la Primera Circunscripción Judicial de Misiones, Secretaría Única, sito en Avenida Santa Catalina 1.735, P.B., Posadas, CITA y EMPLAZA por el término de cinco (5) días, comparezca: ESTELA ALICIA FERNÁNDEZ D.N.I. N° 11.519.856 y/o sus sucesores y/o quien se considere con derechos sobre el inmueble que se pretende usucapir.

pir, identificado como: Dpto. 04, Municipio 59, Sección 002, Ch. 001, Mz. 019, Lote 11a, Parcela 006, Lote 9, Partida Inmobiliaria N° 037785 calle Humbolt 4.035 de la Ciudad de Posadas, a hacer valer sus derechos en autos y bajo apercibimiento de nombrárseles Defensor de Ausentes para que los representen en el proceso, en los autos “EXPTE. N° 63098/2022 AGUERO MARÍA BEATRIZ C/ SOSA DE PILLERI ESPECTACIÓN Y OTROS S/ PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA”. Publíquese 2 días en el Boletín Oficial y en un diario local. Alfici Diana María. Secretaria.-

PP135936 \$14.000,00 E16620 V16621

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 4, Secretaría Única, sito en Av. Santa Catalina N° 1.735, planta baja, Posadas, Misiones, a cargo de la Dra. María Eugenia Barrionuevo, CITA y EMPLAZA al Sr. BRITZ HORACIO MARCELO, D.N.I. N° 20.500.384, a comparecer a estar a derecho en autos: “EXPTE. N° 128/1993 bis1/12 GONZÁLEZ IGNACIO RAMÓN Y OTROS C/ BRITZ HORACIO MARCELO S/ EJECUCIÓN DE HONORARIOS”, por el término de cinco (5) días, bajo apercibimiento de designarle Defensor de Ausentes para que lo represente. Publíquese por dos (2) días en Boletín Oficial y un diario de difusión local. Posadas, Misiones, 17 de Diciembre de 2025. Dra. Patricia L. Piró Casals. Secretaria.-

PP135937 \$10.000,00 E16620 V16621

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 6, Secretaría Única, sito en calle Santa Catalina N° 1.735, 2° piso, Posadas, Misiones, CITA y EMPLAZA al Sr. SILVERO PEDRO, D.N.I. N° 22.184.600, a comparecer en autos: “EXPTE. N° 980/2003 1/13 GONZÁLEZ IGNACIO RAMÓN Y OTROS C/ SILVERO PEDRO S/ EJECUCIÓN DE HONORARIOS”, por el término de cinco (5) días, bajo apercibimiento de designarle Defensor de Ausentes para que lo represente. En virtud de lo normado por el Art. 500°, Inciso 2, del CPCCFyVF. Publíquese por dos (2) días en Boletín Oficial y un diario local. Posadas, Misiones, 04 de Febrero de 2026. Dra. Claudia Viviana Dutto. Secretaria.-

PP135939 \$11.000,00 E16620 V16621

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 4, Secretaría Única sito en Avenida Santa Catalina 1.735, planta baja, Posadas, Misiones, a cargo de la Dra. María Eugenia Barrionuevo CITA y EMPLAZA al Sr. CARDOZO EUGENIO D.N.I. N° 11.641.920 a comparecer a estar a derecho en autos: “EXPTE. N° 745/2003 bis1/8 GON-

ZÁLEZ IGNACIO RAMÓN Y OTROS C/ CARDOZO EUGENIO S/ EJECUCIÓN DE HONORARIOS”, por el término de cinco (5) días, bajo apercibimiento de designarle Defensor de Ausentes para que lo represente. Publíquese por dos (2) días en el Boletín Oficial y un diario de difusión local. Posadas, Misiones, 17 de Diciembre de 2025. Dra. Patricia Lorena Piró Casals. Secretaria.-

PP135941 \$10.000,00 E16620 V16621

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 1, Secretaría Única, sito en Av. Santa Catalina N° 1.735, planta baja, Posadas, Misiones, CITA y EMPLAZA al Sr. BAEZ CARLOS ROBERTO, D.N.I. N° 16.944.021, a comparecer en autos: “EXPTE. N° 849/1997 bis1/12 GONZÁLEZ IGNACIO RAMÓN Y OTROS C/ BÁEZ CARLOS ROBERTO S/ EJECUCIÓN DE HONORARIOS”, por el término de dos (2) días, bajo apercibimiento de designarle Defensor de Ausentes. Publíquese por dos (2) días en el Boletín Oficial y en un diario local. Posadas, Misiones, 22 de Octubre de 2025. Dra. Cintia D. Braetz. Secretaria.-

PP135942 \$10.000,00 E16620 V16621

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 3, Secretaría Única, sito en calle Santa Catalina N° 1.735, 2° piso, Primera Circunscripción, Posadas, Misiones, CITA y EMPLAZA a la Sra. PIRIS KRISKOVICH AMANDA NOEMÍ D.N.I. N° 17.040.268, a comparecer a estar a derecho en el término de (5) días en autos “EXPTE. N° 457/1992 bis1/14 GONZÁLEZ IGNACIO RAMÓN Y OTROS C/ PEREZ AMANDA NOEMÍ S/ EJECUCIÓN DE HONORARIOS”, por el término de dos (2) días, bajo apercibimiento de designarle Defensor de Ausentes. Publíquese por dos (2) días en el Boletín Oficial y diario local. Posadas, Misiones, 28 de Octubre de 2.0258. Dra. Janalice Naamin Zurro. Secretaria.-

PP135943 \$10.000,00 E16620 V16621

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 6, Secretaría Única, sito en Av. Santa Catalina N° 1.735, 2° piso, Posadas, Misiones, CITA y EMPLAZA a la Sra. COLAZO ANA ISABEL D.N.I. N° 20.209.234 a comparecer en autos: “EXPTE. N° 604/2003 1/11 GONZÁLEZ IGNACIO RAMÓN Y OTROS C/ COLAZO ANALIA ISABEL S/ EJECUCIÓN DE HONORARIOS”, por el término de cinco (5) días, bajo apercibimiento de designarle Defensor de Ausentes para que lo represente. Publíquese por dos (2) días en un diario local y en el Boletín Oficial. Posadas, Misiones, 05 de Noviembre de 2025. Dra. Claudia Viviana Dutto. Secretaria.-

PP135944 \$10.000,00 E16620 V16621

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 6, Secretaría Única, sito en calle Santa Catalina N° 1.735, 2° piso, Posadas, Misiones, CITA y EMPLAZA a la Sra. WEGERT JUANA MARÍA, D.N.I. N° 11.479.012, a comparecer en autos “EXPTE. N° 1019/2001 1/13 GONZÁLEZ IGNACIO RAMÓN Y OTROS C/ WEGER JUANA MARÍA S/ EJECUCIÓN DE HONORARIOS”, por el término de cinco (5) días, bajo apercibimiento de designarle Defensor de Ausentes para que lo represente. Publíquese por dos (2) días en un diario y en el Boletín Oficial. Posadas, Misiones, 6 de Agosto de 2025. Dra. Claudia Viviana Dutto. Secretaria.-

PP135945 \$10.000,00 E16620 V16621

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia Civil y Comercial N° 7 de la Primera Circunscripción Judicial de Misiones, a cargo del Dr. Raúl Aníbal Cabral, Secretaría Única, sito en Avda. Santa Catalina N° 1.735, segundo piso, de esta Ciudad de Posadas, CITA y EMPLAZA por el término de treinta (30) días, a estar a derecho a herederos y acreedores de JUSTINIANO ORLANDO MORAN D.N.I. 5.091.540, bajo apercibimiento de ley, en autos caratulados “EXPTE. N° 121894/2024 MORAN JUSTINIANO ORLANDO S/ SUCESORIO”. Publíquese por tres (3) días en el Boletín Oficial y en un diario local. Posadas, Misiones, Junio de 2026. Dra. Mariángeles A. Bedrij. Secretaria.-

PP135946 \$16.500,00 E16620 V16622

EDICTO: El Juzgado de Familia N° 1, a cargo de la Dra. Corina E. Jones, de Eldorado, 3° Circunscripción Judicial en los autos caratulados “EXPTE. N° 2740/2011 NUÑEZ SILVINA GABRIELA P.S.H.M. E.M.A. C/ VILLALBA MARCOS ALEJANDRO S/ FILIACIÓN”, NOTIFICA al Sr. VILLALBA MARCOS ALEJANDRO D.N.I. N° 26.140.955 la sentencia que en su parte pertinente dice: “Ciudad de Eldorado, Pcia. Misiones, 14 de Mayo del año 2024.- AUTOS Y VISTOS ...RESULTANDO ...CONSIDERANDO ...FALLO: I).- HACER LUGAR a la presente acción de FILIACIÓN interpuesta y en consecuencia DECLARAR que el niño EZEQUIEL MIGUEL ÁNGEL NUÑEZ, titular del D.N.I. N° 50.730.013, nacido el 21 de Noviembre del año 2010 inscripto en el RPP bajo Tomo VII, Acta 1439, Año 2010, es hijo del demandado, el Sr. MARCOS ALEJANDRO VILLALBA, titular del D.N.I. N° 26.140.955, ...y de la actora la Sra. SILVINA GABRIELA NUÑEZ, titular del D.N.I. N° 27.983.581, ...debiendo consignar el nombre del niño en el Registro de las Personas como “EZEQUIEL MIGUEL ÁNGEL NUÑEZ VILLALBA”.- III). Atento a las nuevas disposiciones del Registro Provincial de la Personas de la Provincia de Misiones, con respecto de la recepción de oficios a través de plataformas digita-

les en causas que tengan efecto registral HÁGASE SABER a las partes que una vez acreditado en autos el pago de la Tasa Administrativa del trámite mediante la página web [www.registrocivil.misiones.gov.ar](http://www.registrocivil.misiones.gov.ar) se procederá al libramiento del oficio y envío al Registro Provincial de las Personas mediante correo institucional.- IV). IMPONER COSTAS al demandado.- V). FIJAR los honorarios profesionales de la Dra. ANALIA V. PAREDES Abogada Mat. C.A.M. N° 1.783 identificada con CUIT N° 27-2344445-5; como letrada patrocinante la actora por la actuación en el presente proceso en la suma equivalente a TRES (3) SALARIOS MÍNIMOS VITALES y MÓVILES vigente a la fecha de esta resolución.- VI). NOTIFÍQUESE personalmente o por cédula a las partes.- VII).- NOTIFÍQUESE a los Ministerios Públicos en su despacho.- VIII). FIRME, líbrese testimonio.- IX). NOTIFÍQUESE, REGÍSTRESE, oportunamente.- Dra. Corina Jones, Juez”.- Publíquese en el Boletín Oficial y en un diario de mayor circulación de la Provincia durante dos días. Eldorado, (Mnes.), 19 de Mayo de 2026. Dr. Aldo Godoy. Secretario.-

PP135947 \$37.000,00 E16620 V16621

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 1, Tercera Circunscripción Judicial de Misiones, a cargo del Dr. Juan José Antonio Palacio, Juez Titular, sito en Lavalle 2.093, segundo piso, Km. 9, Eldorado, Misiones, Secretaría N° 2 a cargo del Dr. Fernando Echenique, CITA y EMPLAZA por treinta (30) días a herederos y acreedores del Sr. LIESSAU ERNESTO ENRIQUE, D.N.I. N° 7.486.044 en “EXPTE. 196099/2025 LIESSAU ERNESTO ENRIQUE S/ SUCESORIO”. Publíquese por tres (3) días en un diario de mayor circulación de la Provincia y un (1) día en el Boletín Oficial. Eldorado, Misiones, 19 de Junio de 2026. Dr. Fernando Echenique. Secretario.-

PP135948 \$15.000,00 E16620 V16622

EDICTO: El Juzgado de Paz de Garupá a cargo del Juez Dr. Barada Oscar Alberto, Sec. Única, Primera Circunscripción Judicial de Misiones, sito en Avda. Corrientes N° 129 (Centro) de la Ciudad de Garupá, Misiones, en autos: “EXPTE. N° 158572/2025 HIPÓLITO FERNANDO Y GALEANO VICTORINA S/ SUCESORIO”, CÍTESE a herederos y/o acreedores de los causantes HIPÓLITO FERNANDO D.N.I. N° 7.472.746 y GALEANO VICTORINA D.N.I. N° 4.538.016, publicándose edicto citatorio durante 3 (tres) días en el Boletín Oficial y en un diario local, a fin de que comparezcan a estar a derecho dentro del término de 30 (treinta) días y bajo apercibimiento de ley. Garupá, Mnes., 04 de Junio de 2.026. Mónica Alejandra Davids. Secretaria.-

PP135950 \$16.500,00 E16620 V16622

EDICTO: El Juzgado de Paz Civil y Comercial de la Localidad de San Ignacio, Misiones, correspondiente a la Cuarta Circunscripción Judicial, a cargo del Dr. Francisco Aníbal Medina, Juez de Paz Titular; sito en calle San Martín 1.050 de la Localidad de San Ignacio, Misiones; CITA y EMPLAZA a estar a derecho a acreedores y/o herederos de la causante BEHREND, INES GERTRUDIS D.N.I. N° 1.554.433, por el término de treinta días contados desde la última publicación. Publíquese edicto por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial y por igual término en un diario local de mayor circulación. En autos "EXPTE. N° 43878/2026 BEHREND GERTRUDIS INES S/ SUCESORIO". San Ignacio, Misiones 04 de Mayo de 2026. Dra. Luisina Gissel Salvador. Secretaria.- PP135289 \$18.000,00 E16621 V16623

EDICTO: El Juzgado de Paz Civil y Comercial N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial Misiones, a cargo de la Dra. Mabel Lucía Nercolini, Secretaria 1, sito en Av. Santa Catalina N° 1.735, PB, Palacio de Justicia, de la Ciudad de Posadas, en autos caratulados "EXPTE N° 147827/2025 MARTÍNEZ JULIO ROBERTO S/ SUCESORIO", CITA y EMPLAZA a herederos, acreedores y/o a todos los que se considerasen con derechos a los bienes dejado por el causante MARTÍNEZ, JULIO ROBERTO D.N.I. N° 7.546.696 a estar a derecho por el término de treinta (30) días a contar desde su última publicación. Publíquese por tres (3) días en el Boletín Oficial y un diario local. Posadas, Misiones, 22 de Abril de 2026. Luis Sebastián Martínez. Secretario.-

PP135388 \$18.000,00 E16621 V16623

EDICTO: El Juzgado de Familia N° 3 de la Primera Circunscripción Judicial, a cargo de la Dra. Elisabeth Inés Kiczka, Juez Titular, Secretaría Única, sito en el 1° piso de la Avda. Santa Catalina N° 1.735 (Palacio de Justicia) de la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, HACE SABER que el Sr. HÉCTOR FABIÁN MOROZ, D.N.I. N° 42.381.974, ha solicitado el cambio de su apellido, en los términos del Art. 70° del Código Civil y Comercial de la Nación. Se hace saber que la presente solicitud se publicará una vez por mes durante el lapso de dos (2) meses en diario oficial, pudiendo formularse oposición dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la última publicación, por quienes acrediten tener interés legítimo para que comparezca a estar a derecho en los autos caratulados "EXPTE. N° 14784/2026 MOROZ HÉCTOR FABIÁN S/ ADICIÓN, CAMBIO, SUPRESIÓN DEL NOMBRE Y/O APELLIDO". Publíquese por dos (2) días en el diario local de mayor circulación. Posadas, Misiones, 17 de Marzo de 2026. Dra. Andrea De Marchi, Secretaria.-

PP135389 \$18.000,00 E16600 V26/06/26

EDICTO: El TRIBUNAL ELECTORAL de la Provincia de Misiones HACE SABER que en autos "EXPTE. N° 26/2024 MISIÓN PRODUCTIVA S/ TRAMITACIÓN DE PARTIDO PROVINCIAL", en trámite por ante el mismo, se ha dictado la Resolución N° 0002, que en su parte pertinente dice: "Posadas, 27 de Febrero de 2026.- VISTO: ...Y CONSIDERANDO: ...EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES RESUELVE: PRIMERO: Declarar la Caducidad del Instancia del trámite de solicitud de reconocimiento pretendido por la agrupación política provincial denominada "MISIÓN PRODUCTIVA" por ante este Tribunal, de conformidad a los Arts. 312° y 313° de la Ley XII - N° 27 del Digesto Jurídico de la Provincia de Misiones de aplicación supletoria, en virtud de lo expresamente normado por el Art. 72° de la Ley XI - N° 7 de Partidos Políticos.- SEGUNDO: Oportunamente y por Secretaría publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia por el término de un (1) día.- TERCERO: Regístrese. Notifíquese. Cumplido dese de baja de los registros del Tribunal Electoral Provincial y Archívese".- Dr. Cristian Marcelo Benítez. Presidente. Dres. Gregorio Augusto Busse y Andrés Poujade, Vocales Titulares. Schtainer Hendrie Carlos Leslie. Prosecretario.-

SC135954 V16621

EDICTO: DIRECCIÓN GENERAL DE TIERRAS. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO, ASUNTOS REGISTRALES Y TIERRAS. MINISTERIO DE GOBIERNO.- NOTIFÍQUESE al Sr. HERIBERTO DATSCHKE y/o a sus herederos que, en la Dirección General de Tierras, se ha dictado el Dispositivo Legal N° 148 de fecha 20 de Marzo del año 2026 (fs.27 y fs.28), que en su parte resolutive dice: ARTÍCULO 1°.- DECLÁRESE LA CADUCIDAD por fallecimiento, REVÓCASE la Disposición N° 1638 de fecha 22 de Agosto del año 1996 (fs.12) DEJÁNDOSE SIN EFECTO el Contrato de Adjudicación Rural N° 7295 sin formalizar (fs.14) y todo otro derecho otorgado sobre las tierras a favor del Sr. HERIBERTO DATSCHKE D.N.I. N° M-8.541.435, por el inmueble denominado como: Lote 10, Sector C, Sección XXXVII, Colonia Aristóbulo del Valle, Misiones, con una superficie de 2has. 55as. 12cas. 7dm2., según Plano de Mensura N° 30.917 D.G.C.- ARTÍCULO 2°.- NOTIFÍQUESE por edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Misiones por término de tres (3) días consecutivos conforme al Artículo 87° Ley N° I 89 (antes Ley N° 2.970).- ARTÍCULO 3°.- De forma.- Expediente N° 7220-873/1995 Reg. DGTYC.- Dr. Rubén Sales. Director General.-

SC135958 E16621 V16623

EDICTO: DIRECCIÓN GENERAL DE TIERRAS. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO, ASUNTOS REGISTRALES Y TIERRAS. MINISTERIO DE GOBIERNO.- NOTIFÍQUESE al Sr. ROBERTO DA SILVA y/o a sus herederos que, en la Dirección General de Tierras, se ha dictado el Dispositivo Legal Nº 403 de fecha 13 de Mayo del año 2026 (fs.60 y fs.61), que en su parte resolutive dice: ARTÍCULO 1º.- DECLÁRESE LA CADUCIDAD por fallecimiento del Permisionario y REVÓCASE el Art. 2º de la Disposición Nº 79 de fecha 04 de Abril del año 2003 (fs.41) DEJÁNDOSE SIN EFECTO el Permiso de Ocupación Nº 103/03 formalizado (fs.43) y todo otro derecho otorgado sobre las tierras a favor del Sr. ROBERTO DA SILVA, L.E. Nº 7.589.003, por el inmueble denominado como: Lote 87, Sección XXX, Sector B, 1º Etapa, Colonia Aristóbulo del Valle, Misiones, con una superficie de 21has. 42as. 17cas. según Plano de Mensura Nº 31.230 D.G.C.- ARTÍCULO 2º.- NOTIFÍQUESE por edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Misiones por término de tres (3) días consecutivos conforme al Artículo 87º Ley Nº I 89 (antes Ley Nº 2.970).- ARTÍCULO 3º.- De forma.- Expediente Nº 7220-1038-D/1989 Reg. DGTYC.- Dr. Rubén Sales. Director General.-

SC135959 E16621 V16623

EDICTO: DIRECCIÓN GENERAL DE TIERRAS. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO, ASUNTOS REGISTRALES Y TIERRAS. MINISTERIO DE GOBIERNO.- NOTIFÍQUESE al Sr. HERIBERTO DATSCHKE y/o a sus herederos que, en la Dirección General de Tierras, se ha dictado el Dispositivo Legal Nº 148 de fecha 20 de Marzo del año 2026 (fs.27 y fs.28), que en su parte resolutive dice: ARTÍCULO 1º.- REVÓCASE la Disposición Nº 1.809 de fecha 14 de Octubre del año 1983 (fs.22) y la Disposición Nº 877 de fecha 22 de Septiembre del año 1986 (fs.44) DEJÁNDOSE SIN EFECTO el Contrato de Adjudicación Rural Nº 1.201 formalizado (fs.25) y todo otro derecho otorgado sobre las tierras a favor del Sr. PABLO KURYLO, L.E. Nº 7.542.323, por el inmueble denominado como: Lote 46-B, Sección X, Colonia Yermal Viejo, Municipio Oberá, Misiones, con una superficie total de 06has. 32as. 06cas. según Plano de Mensura Nº 09887 D.G.C, HOY Lote G, Lote 46-D y 46-E, Unificación y Fraccionamiento de los Lotes 47-C, y Remante Lote 46 B, Sector N.E., Sección X, Colonia Yermal Viejo, Municipio Oberá, Misiones, con una superficie de 6has. 3as. 55cas. según Plano de Mensura Nº 26.737 D.G.C., con pérdida de las sumas abonadas a favor del Estado Provincial si las hubiera.- ARTÍCULO

2º.- NOTIFÍQUESE por edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Misiones por término de tres (3) días consecutivos conforme al Artículo 87º Ley Nº I 89 (antes Ley Nº 2.970).- ARTÍCULO 3º.- De forma.- Expediente Nº 7220-1182-K/1983 Reg. DGTYC.- Dr. Rubén Sales. Director General.-

SC135960 E16621 V16623

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial Nº 2, Secretaría Nº 1, de la Segunda Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, sito en calles Salto Bielakowicz y Salto Zinas, 2º piso, Oberá, en los autos caratulados "EXPTE. Nº 60810/2025 OLOFSSON NORBERTO LUIS C/ ALBA POSSE Y COMPAÑÍA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA"; EMPLAZA a ALBA POSSE COMPAÑÍA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA y/o a quienes se consideren con derechos respecto de los inmuebles: 1) LOTE 38 BIS, Subd. Lote 1c, Pje. 9 de Julio, Cnia. Alba Posse, Mun. Alba Posse, Dpto. 25 de Mayo, Mnes. Nom. catastral: Depto. 17, Mun. 01, Sec. 001, Chac. 0000, Manz. 0000, Parc. 0423. Sup. según plano: 18ha. 26º. 99ca. P.I. Nº 4967. PLANO T.C. Nº 1.287 Tº 066 Fº 8, Inscripto por ante la D.G.R.P.I. de la Pcia de Misiones al Tº 180 – ZM - Fº 27 - Fº 315. Titular registral: ALBA POSSE Y COMPAÑÍA S.R.L. 2) CHACRA 38, Subd. del Lote 1c, Cnia. Alba Posse, Mun. Alba Posse, Dpto. 25 de Mayo. Nom. catastral: Depto. 17, Mun. 01, Sec. 001, Chac. 0000, Manz. 0000, Parc. 0433. Sup. según plano: 24ha. 67a. 50ca. P.I. Nº 846. PLANO T.C. Nº 1.287 Tº 66 Fº 8, Inscripto por ante la D.G.R.P.I. Pcia. Mnes. al Tº 180 - (Dpto. ZM)- Fº 27 Fº 315, cuyo titular registral es ALBA POSSE Y COMPAÑÍA S.R.L.; bajo el apercibimiento previsto en los Artículos 41º, 59º y 358º Ley XII Nº 27"; para que dentro de quince (15) días comparezcan a tomar la intervención que le corresponda en el presente proceso, bajo apercibimiento de designar al Defensor Oficial de Ausentes para que lo represente en él (Art. 343º y 344º del Código Procesal). Publíquese edicto durante dos días en el Boletín Oficial de la Provincia de Misiones y en el diario de mayor difusión de la región. Dra. Mónica Viviana Drgan Fernández. Jueza. Dr. Emilio César Olsson. Secretario.-

PP135961 \$32.000,00 E16621 V16622

EDICTO: El Juzgado de Paz en lo Civil y Comercial Nº 1 de la Primera Circunscripción Judicial, a cargo de la Dra. Mabel Lucía Nercolini, Secretaría Dos, sito en Av. Santa Catalina Nº 1.735, PB, de Posadas, CITA y EMPLAZA

por el término de cinco (5) días a los Sres. VERÓNICA ITATÍ ZMIAK D.N.I. N° 32.798.050 y MATÍAS GABRIEL ZMIAK D.N.I. N° 35.050.677, para que comparezcan a estar a derecho y tomar intervención en autos caratulados “EXPTE. N° 41896/2026 ACUÑA ELVIAR AIDEE C/ VERÓNICA ITATÍ ZMIAK S/ CONSIGNACIÓN”. Publíquese por un día en el Boletín Oficial y diario de mayor circulación de la Provincia. Posadas, Misiones, de 22 Junio de 2026. Nercolini Mabel Lucía. Juez.-

PP135968 \$5.500,00 V16621

EDICTO: El Juzgado de Paz de San Vicente, perteneciente a la 5ª C.J. de la Provincia de Misiones, sito en calle Ricardo Balbín N° 729, de esta Ciudad a cargo de S.S. Dr. Micolis, Guillermo Edgardo, Secretaria N° 2 a cargo de la Dra. Gaia Romero, Rosa Beatriz, CITA y EMPLAZA por el término de treinta (30) días a herederos y/o acreedores de los causantes: FERREIRA, ATALIVIO, D.N.I. N° 8.102.091, y CASOL, MARÍA, D.N.I. N° 6.407.400, a comparecer a estar a derecho en los autos caratulados: “EXPTE. N° 70544/2026 FERREIRA, ATALIVIO Y CASOL MARÍA S/ SUCESORIO”, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres (03) días en el Boletín Oficial y en otro diario de mayor circulación de la Provincia (Art. 727° Inc. 2 del CPCCFyVF). San Vicente, Mnes., 22 de Junio de 2026. Gaia Romero, Rosa Beatriz. Secretaria.-

PP135972 \$7.000,00 E16621 V16623

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 5, de Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, a cargo del Dr. Fernando M.A. Escalante, Secretaria Única, sito en Avenida Santa Catalina N° 1.735, 2do. Piso de Posadas, en autos caratulados “EXPTE. N° 60883/2025 - GOÑI, MARÍA LILIANA Y OTROS C/ ROJAS MARTÍNEZ GREGORIA MARTINA Y/O QRO S/ PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA” conexidad en autos “EXPTE. N° 103067/2022 RAMÍREZ MARÍA ILDA S/ SUCESORIO”, CITA a herederos y/o acreedores de ROJAS MARTÍNEZ GREGORIA MARTINA, C.I. N° 87.252 y/o a quienes se consideren con derechos sobre: La mitad Este del Lote Letra “a” de la Manzana N° 247 proveniente de la Chacra 165 de la Ciudad de Posadas, Inscripto al T° 43, Dpto. Capital, Folio 114, Finca 10.141 Misiones) a fin de que comparezcan a estar a derecho dentro del término de cinco (05) días, bajo apercibimiento de designar Defensor de Ausentes. Publíquese por dos (02) días en el Boletín Oficial y en un diario de circulación local. Posadas, Mnes., 19 de Junio de 2026. Dra. Carina Alejandra Larrea. Secretaria.-

PP135973 \$17.000,00 E16621 V16622

EDICTO: El Juzgado de Paz de Candelaria, Misiones, Secretaría Única, calle Anastasio Cabrera S/N° de Candelaria, Misiones, CITA y EMPLAZA por 30 días, a herederos y/o acreedores de MICAELLI MIRYAN DAIANA, D.N.I. N° 37.472.197 a estar a derecho “EXPTE N° 201.092/2025 MICAELLI MIRYAN DAIANA S/ SUCESORIO”, por el término de 30 días. Publíquese por tres (3) días. Candelaria, Mnes., 09 de Junio de 2026. Casals Rafael Germán, Secretario. Griffiths Miguel Gerónimo. Juez.-

PP135977 \$12.000,00 E16621 V16623

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 1 de la Ciudad de Posadas, a cargo de la Dra. Gabriela Fernanda Canalis, Secretaria Única a cargo de la Dra. Diana María Alfici, sito en sito en Av. Santa Catalina 1.735, P.B., de la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, en el “EXPTE. N° 120384/2024 CÁCERES NICOLÁS C/ RÍOS CONCEPCIÓN S/ PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA”, CITA y EMPLAZA al Sr. ALEJANDRO MAZZOLA D.N.I. 34.366.480 y al Sr. DE GIACOMI JUAN IGNACIO D.N.I. 41.306.115 y/o quien se considere con derechos sobre el inmueble que se pretende usucapir, que se encuentra ubicado en la intersección de la Calle 124 y 61 N° 2.993 (Chacra 227) Nomenclatura Catastral Depto. 04, Mun. 59, Secc. 009, Chac. 0227, Mz. 016, Parc. 0001, Depto. Capital, Municipio Posadas, Ciudad de Posadas, Chacra 227, Manzana P, Lote A y se encuentra inscripto en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Misiones bajo el Tomo 193, Folio 135, Finca 21856 ,Zona Misiones en mayor extensión Partida Inmobiliaria N° 19.159, Depto. Capital, para que en el término de cinco (5) días comparezcan a hacer valer sus derechos en autos y bajo apercibimiento de nombrárseles Defensor de Ausentes para que los representen en el proceso, plazo que comenzará a computarse a partir del siguiente día de la última publicación de los edictos ordenados precedentemente. Publíquese por dos (2) días en el Boletín Oficial y en diario de mayor circulación de la Provincia de Misiones. Posadas, Mnes., 05 de Junio de 2026. Diana María Alfici. Secretaria.

PP135978 \$25.000,00 E16621 V16622

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles, Mnes., Primera Circunscripción Judicial de Mnes., a cargo del Dr. Juan Manuel Lezcano, sito en calle Belgrano 520 de dicha Ciudad, CITA para que en el término de cinco días comparezca a hacer valer su derecho el Sr. KROCH JUAN y/o quienes se consideren con derecho sobre el inmueble individualizado como Lote

letra b proveniente de la mensura particular simple del Lote B2 subdivisión fracciones A y B, Lote Agrícola 16, Colonia Azara, Municipio Tres Capones, Departamento Apóstoles, Provincia de Misiones, Nomenclatura catastral: Parcela 315 C (PARTE), Manzana 0000, Chacra 0000, Sección 005, Municipio 72, Depto. Apóstoles (01) Provincia de Misiones, según plano de mensura visado por la Dirección General de Catastro en fecha 08 de Abril del año 2025 Inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Misiones en Tomo 7 b - Folio 509 - Finca 1503 Zona Misiones. En mayor extensión Departamento Apóstoles (01), bajo apercibimiento de designarle Defensor de Ausentes en "EXPTE. N° 62724/2026 PANTIU MIGUEL C/ KROCH JUAN S/ PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA". Publíquese edicto por dos días en el Boletín Oficial y en un diario local de mayor circulación. Apóstoles, Misiones, 07 de Mayo de 2026. Dlutowski Daniela Esther. Secretaria.-

PP135979 \$21.000,00 E16621 V16622

EDICTO: El Juzgado Correccional y de Menores N° 2, Sec. N° 1, de esta Primera Circunscripción Judicial, en "EXPTE. N° 120404/2022 caratulado SOSA, CRISTIAN SEBASTIÁN S/ ROBO", NOTIFICA por medio del presente edicto, por el término de cinco días consecutivos a CÉSAR OMAR GREYAK que, en la presente causa, se ha resuelto lo siguiente: "Posadas, Misiones, 18 de Febrero de 2026.- AUTOS Y VISTOS: ...CONSIDERANDO: ...RESUELVO: 1°) Declarar razonable la petición formulada por el encartado RAZONABILIDAD SOSA, CRISTIAN SEBASTIÁN, cuyos demás datos filiatorios obran en autos.- 2°) Suspender provisoriamente el trámite del proceso en el presente expediente hasta tanto se resuelva en definitiva sobre la suspensión del juicio a prueba.- 3°) Imprimir a la presente causa el trámite previsto en el Art. 76° bis CPA.- 4°) Oficiarse notificando al denunciante GREYAK CÉSAR OMAR, que el encartado ofrece como compensación económica en reparación simbólica al daño causado la suma de PESOS DOS MIL (\$ 2.000), a pagar por única vez, suma que podrá ser aceptada o no, caso contrario hacerle saber que queda abierta la vía civil correspondiente debiendo labrarse el acta correspondiente especificando o no la aceptación o no de la víctima respecto a tal ofrecimiento".- Como recaudo legal transcribo lo dispuesto en autos que, en sus partes, dice: "16 de Junio de 2026.- ...OFÍCIESE".- Dra. Marcela Alejandra Leiva. Juez por Subrogación Legal. Kurtz Walter Raúl. Secretario.-

SC135980 E16621 V16625

## CONVOCATORIAS

### LIGA DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER

#### FILIAL OBERÁ

#### ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

#### C O N V O C A T O R I A

La Asociación Liga Argentina de Lucha Contra el Cáncer, Filial Oberá, Personería Jurídica A-3093, CONVOCA a Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 21 del mes de Julio del año 2026, a las 19:30 horas, en la Sede de Berutti 1.250, de la Localidad de Oberá, Provincia de Misiones, para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1) Elección de dos asociados para que juntamente con el Presidente y Secretario firmen el Acta de Asamblea.
- 2) Tratamiento y aprobación de la Memoria, Balance e Informe de Revisores de Cuenta correspondiente al Ejercicio finalizado en fecha 31 de Marzo de 2026.

Se deja constancia que se encuentra a disposición de los asociados en la sede de la entidad en los horarios de 9:00 a 11:00, el padrón de socios con derecho a voto y toda la documentación que va a ser tratada en la misma.-

GLADYS ESCOBAR. Secretaria.-

PP135933 \$16.000,00 E16620 V16621

### ASOCIACIÓN CIVIL

#### CLUB DE ABUELOS DE COLONIA AURORA

#### ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

#### C O N V O C A T O R I A

La Comisión Directiva de la Asociación Civil Club de Abuelos de Colonia Aurora; Personería Jurídica A-4115, de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos Sociales, en su reunión de fecha 18 de Junio 2026, resuelve: CONVOCAR a sus socios a Asamblea General Ordinaria a realizarse el día martes 14 de Julio de 2026 a las 09:00hs. en el Salón de la Asociación Club de Abuelos de Colonia Aurora, sito en Lote N° 83 de la Localidad de Aurora, para tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1) Designación de dos Asambleístas para que junto al Presidente y Secretario firmen el Acta de Asamblea.
- 2) Lectura y consideración de la Memoria; Balance, Estado de Recursos y Gastos, Cuadros Anexos, Dictamen del Auditor e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas correspondiente al Ejercicio regular N° 13 iniciado el 01/04/2025 y finalizado el 31/03/2026.
- 3) Elección y/o reelección de los miembros de la Comisión Directiva por mandatos vencidos.
- 4) Elección y/o reelección de los miembros del Órgano de Fiscalización por mandatos vencidos.
- 5) Tratamiento de las cuotas societarias.

6) Consideración y aprobación de la gestión de la Comisión Directiva por el Ejercicio cerrado el 31 de Marzo de 2026.

Del Estatuto: La Asamblea se constituirá con la presencia de la mitad más uno de los socios. Luego de una hora con los socios presentes.-

NORI ROSANA OTTO. Contador Público.-

PP135962 \$23.000,00 E16620 V16621

---

ASOCIACIÓN COOPERADORA E.P.E.T. N° 2

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONVOCATORIA

La Asociación Cooperadora E.P.E.T. N° 2, Personería Jurídica A-1418, CONVOCA a Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 03 del mes de Julio del año 2026 a las 19 horas en el establecimiento escolar sito en calle Junín 2-360, de la Localidad de Posadas, Provincia de Misiones, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Elección de dos asociados para que juntamente con el Presidente y Secretario firmen el Acta de Asamblea.
- 2) Tratamiento y aprobación de la Memoria, Balance e Informe de Revisores de Cuenta correspondiente al Ejercicio finalizado en fecha 31/12/2024 y por el Ejercicio finalizado el 31/12/2025.
- 3) Renovación de la totalidad de los miembros de Comisión Directiva y Órgano de Fiscalización por vencimiento de mandato -

Se deja constancia que se encuentra a disposición de los asociados en la sede de la entidad en los horarios de 7 horas a 22 horas, el padrón de socios con derecho a voto y toda la documentación que va a ser tratada en la misma.-  
MARTA GLADYS RAMOS. Presidente.-

PP135969 \$19.000,00 E16620 V16621

---

ASOCIACIÓN CIVIL

LIGA POSADEÑA DE HOCKEY

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONVOCATORIA

La Asociación Civil Liga Posadeña de Hockey, Personería Jurídica N° A-4837, CONVOCA a sus asociados a la Asamblea General Ordinaria a realizarse el día 15 de Julio del 2026 a las 18hs., en el domicilio sito en Avda. Chacabuco 3.775, Posadas; temas a tratar:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Elección de 2 asambleístas para firma del Acta junto con el Presidente y el Secretario.
- 2) Lectura de Memoria y Balance año 2023, 2024 y 2025. Dra. TERESA INÉS ARRIOLA. Presidente.-

PP135970 \$10.000,00 E16620 V16621

---

ASOCIACIÓN CIVIL JOCKEY CLUB POSADAS

ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA

CONVOCATORIA

La Comisión Directiva de la Asociación Civil Jockey Club Posadas, Personería Jurídica A-19, en cumplimiento de sus estatutos, comunica a sus Asociados que la Comisión Directiva ha resuelto LLAMAR a Asamblea General Ordinaria para el día 16 de Julio de 2026 a las 20:00hs., en su sede social sito en calle Sarmiento 1.244 de la Ciudad de Posadas, Misiones, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura del Acta anterior.
  2. Elección de dos Asociados para rubricar juntamente con el Presidente y el Secretario el Acta de Asamblea.
  3. Aprobación del padrón de socios actualizado.
  4. Lectura y Consideración de la Memoria, Balance General, Cuenta de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, correspondiente al Ejercicio Económico finalizado el 31/12/2019.
  5. Lectura y Consideración de la Memoria, Balance General, Cuenta de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, correspondiente al Ejercicio Económico finalizado el 31/12/2020.
  6. Lectura y Consideración de la Memoria, Balance General, Cuenta de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, correspondiente al Ejercicio Económico finalizado el 31/12/2021.
  7. Lectura y Consideración de la Memoria, Balance General, Cuenta de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, correspondiente al Ejercicio Económico finalizado el 31/12/2022.
  8. Lectura y Consideración de la Memoria, Balance General, Cuenta de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, correspondiente al Ejercicio Económico finalizado el 31/12/2023.
  9. Lectura y Consideración de la Memoria, Balance General, Cuenta de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, correspondiente al Ejercicio Económico finalizado el 31/12/2024.
  10. Lectura y Consideración de la Memoria, Balance General, Cuenta de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, correspondiente al Ejercicio Económico finalizado el 31/12/2025.
  11. Fijación de la cuota social anual ordinaria y las contribuciones extraordinarias
- ART. 32°.- Las asambleas se celebrarán válidamente, aún en los casos de reformas de Estatutos y de Disolución Social, sea cual fuere el número de socios concurrentes media hora después de la fijada en la convoca-

toria si antes no se hubiese reunido la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto. Será presidida por el Presidente de la Asociación, o en su defecto por quien la Asamblea lo designe.-

JUAN HEÜER. Secretario.-

PP135956 \$39.000,00 E16621 V16622

ASOCIACIÓN JÓVENES UNIDOS DE MISIONES

ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA

CONVOCATORIA

La Comisión Directiva de la Asociación Jóvenes Unidos de Misiones con Personería Jurídica A-2596, CONVOCA a Asamblea Anual Ordinaria para el día 18 de Julio de 2026 a las 17:00hs., en la Sede Social sito en Chacra 103, Calle 66, Casa K-16, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Designación de 2(dos) socios para firmar el Acta Asamblea juntamente con el Presidente y Secretario.
- 2) Lectura y consideración del Acta anterior.
- 3) Lectura y consideración y/o aprobación de la Memoria Sostenible, el Inventario, Balance General y la Cuenta de Gastos y Recursos correspondientes al Ejercicio N° 22, con fecha de cierre al 31/03/2026.
- 4) Lectura y consideración y/o aprobación del Informe de la Comisión Revisora de Cuentas correspondientes al Ejercicio N° 22 con fecha de cierre al 31/03/2026.

Se les comunica a los Señores Socios que la documentación aprobada en Acta Comisión Directiva se encuentra disponible en la Sede Social de la Institución, conjuntamente con el Padrón de Socios con Derecho a Voto al 18/07/2026, los que podrán ser requeridos de 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes. Pasada una hora de la fijada la Asamblea se celebrará válidamente cualquiera sea el número de Socios presentes (Art. 32° del Estatuto).-  
CARDOZO FRANCISCO JAVIER. Presidente.-

PP135963 \$21.000,00 E16621 V16622

CÁMARA DE AGENCIAS OFICIALES DEL IPLYC

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONVOCATORIA

Asociados Comisión Directiva de la Cámara de Agencias Oficiales del IPLyC, CONVOCA a sus asociados, en cumplimiento de lo establecido en su Estatuto, a la Asamblea General Ordinaria que se realizará el día 24 de Julio de 2026 a las 14:00hs. en Av. Jaureche y Tambor de Tacuarí (Club IPLyC) de la Ciudad de Posadas, para considerar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Designación de dos asambleístas para firmar el Acta junto al Presidente.
2. Lectura, consideración y aprobación de Memoria.
3. Lectura, consideración y aprobación de los Estados Contables e Informes de la Comisión Revisora de Cuentas del Ejercicio Económico cerrado el 31 de Diciembre de 2025.
4. Temas varios sobre la actividad.-

NOTA: De acuerdo a los Estatutos y Reglamentos, la Asamblea se llevará a cabo una hora más tarde de la convocada, con el número de los socios presentes.-

HUGO W. BALMACEDA. Presidente.-

PP135971 \$16.000,00 E16621 V16622

ASOCIACIÓN CIVIL

CLUB ATLÉTICO COLECTIVO

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONVOCATORIA

La Comisión Directiva de la entidad Asociación Civil Club Atlético Colectivo, Personería Jurídica A-4201, CONVOCA a Asamblea General Ordinaria 18 de Julio de 2026, a partir de las 18hs. en la sede social sito en Av. Uruguay 2.882, Posadas, Misiones, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Designación de dos socios para que firmen el Acta de Asamblea en representación de los socios.
  - 2) Tratamiento, consideración y aprobación de la Memoria, Balance e Informe de Revisores de Cuenta del Ejercicio finalizado el pasado 31 de Marzo de 2026.
- Queda a disposición de los socios padrón de socios con derecho a voto y Ejercicio Económico en la sede social en horario de lunes a viernes entre las 16:00hs. y 18:00hs.-

HERMINIO CARBALLO. Presidente.-

PP135976 \$15.000,00 E16621 V16622

ASOCIACIÓN CIVIL CREER Y CREAR

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

CONVOCATORIA

La Asociación Civil Creer y Crear, Personería Jurídica A-3793, CONVOCA a Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 08 del mes Julio del año 2026, a las 19:00 horas en su sede social sito en calle Bolívar N° 1.418, de la Localidad de Posadas, Provincia de Misiones, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Elección de dos asociados para que juntamente con el Presidente y Secretario firmen el Acta de Asamblea.
  - 2) Tratamiento y aprobación de la Memoria, Balance e Informe de Revisores de Cuenta correspondiente a los Ejercicios finalizados con fecha 31/12/2025.-
- Se deja constancia que se encuentra a disposición de

los asociados en la sede de la entidad en los horarios de 10:00 a 12:00 y de 18:00 a 20:00, el padrón de socios con derecho a voto y toda la documentación que va a ser tratada en la misma.-

JOSEFINA MAZAL CEMBORAIN. Presidente.-

PP135991 \$13.000,00 E16621 V16622

---