

BOLETIN OFICIAL



ANEXO PROVINCIA DEL NEUQUÉN

REPÚBLICA ARGENTINA

AÑO CI

Neuquén, 17 de Septiembre de 2021

EDICIÓN N° 3956

GOBERNADOR: Cr. OMAR GUTIÉRREZ

VICEGOBERNADOR: Cr. MARCOS KOOPMANN IRIZAR

Ministro Jefe de Gabinete: Lic. DIEGO SEBASTIÁN GONZÁLEZ

Ministra de Gobierno y Seguridad: Dra. VANINA SOLEDAD MERLO

Ministra de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación: Prof. CRISTINA ADRIANA STORIONI

Ministro de Economía e Infraestructura: Cr. GUILLERMO RAFAEL PONS

Ministro de Ciudadanía: Bq. RICARDO ANDRÉS CORRADI DIEZ

Ministro de Producción e Industria: Lic. FACUNDO ARTURO LÓPEZ RAGGI

Ministra de Turismo: Lic. MARISA MARVEL FOCARAZZO

Ministra de Salud: Dra. ANDREA VIVIANA PEVE

Ministra de Desarrollo Social
y Trabajo: Sra. MARÍA ADRIANA FIGUEROA

Ministro de Energía y Recursos Naturales: Lic. ALEJANDRO RODRIGO MONTEIRO

Ministro de las Culturas: Prof. MARCELO DANIEL COLONNA

Ministra de Niñez, Adolescencia y Juventud: Dra. SOFÍA SANUCCI GIMÉNEZ

Ministro de Deportes: Sr. LUIS ADALBERTO SÁNCHEZ MERCADO

Dirección y Administración:

M. Belgrano N° 439

☎ 0299-4495166/4495200 - Int. 6116/6113

(8300) Neuquén (Cap.)

www.neuquen.gov.ar

E-mail: boletinoficial@neuquen.gov.ar

Directora:

Sra. López María Fernanda

NORMAS LEGALES

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURA

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS

RESOLUCIÓN N° 175/DPR/21

Neuquén, 6 de septiembre de 2021.

VISTO:

El Expediente N° 8223-008215/2021 del registro de la Dirección Provincial de Rentas, caratulado: "DPR s/Llamado a Concurso de Ingreso de Personal para Cubrir Saldos Vacantes Decreto 984/20"; la Ley 2894 por la cual se aprueba el texto del Convenio Colectivo de Trabajo para la Dirección Provincial de Rentas; los Decretos N° 1474/18 y 984/20; el Acta N° 18 de la Comisión de Interpretación y Autocomposición Paritaria (CIAP); el Acta N° 01/2021 de la Comisión de Relaciones Laborales; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 1474/18 se autoriza el llamado a Concurso de Carrera Administrativa e Ingreso para cubrir vacantes de la Dirección Provincial de Rentas;

Que luego de cumplimentadas las distintas etapas previstas en dicha norma, quedaron sin cubrir un total de nueve (9) vacantes, conforme el siguiente detalle: 2 PF1 y 7 TC1;

Que mediante Decreto N° 984/20 se autoriza el llamado a Concurso de ingreso con carácter de interno abierto con alcance a toda la Administración Pública Provincial, a los fines de cubrir las vacantes referenciadas, detalladas en el IF-2020-00118244-NEU-RENTAS#SIP de dicha norma legal, facultando a la Dirección Provincial de Rentas, previa intervención de la Comisión de Relaciones Laborales en los términos del Título I Capítulo 4.1.2 inciso 1) de la Ley 2894, a instrumentar la ejecución y reglamentar el citado Concurso;

Que en cumplimiento del Artículo 5° del Decreto N° 984/20, se ha dado la intervención de competencia a la Comisión de Relaciones Laborales;

Que la Dirección General de Legal y Técnica ha tomado la debida intervención de su específica competencia;

Por ello:**EL DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS****RESUELVE:**

Artículo 1°: Establecese que las vacantes y puestos de trabajo a concursar correspondientes a los niveles 1, son las que se detallan en el **Anexo I** que forma parte de la presente norma legal.

Artículo 2°: Apruébense las normas generales que como **Anexos II a VI** forman parte del presente.

Artículo 3°: Designase el Comité de Evaluación del Concurso que intervendrá en las distintas etapas del mismo y que será integrado como se describe a continuación:

Director General de Gestión Operativa.

Director General de Fiscalización.
Director General de Legal y Técnica.
Director General de Recaudaciones.
Director General de Atención y Servicios al Contribuyente.
Un profesor propuesto por la Facultad de Economía y Administración de la UNCo.
Un (01) Delegado por la parte.

Por el Ministerio de Economía e Infraestructura - Directora General de RRHH.

A los fines evaluativos, no será necesaria la conformación del Comité de Evaluación en su totalidad, siendo suficiente la intervención del Director General del área del puesto que se concursara -o quien lo subrogue-, que podrá estar acompañado por otro miembro del Poder Ejecutivo.

Artículo 4°: Establécese el siguiente cronograma de fechas para el llamado a Concurso, destinado a cubrir los cargos que se describen en el **Anexo I** de la presente:

Inscripción: Del 08/09/2021 al 16/09/2021.

Publicación de Admitidos: 21/09/2021.

Examen de Admisión: 28/09/2021.

Publicación de resultados del examen: 01/10/2021.

Entrevista personal: Comienza al día siguiente de la publicación de resultados y continúa hasta cinco (05) días hábiles posteriores.

Publicación de Resultados Finales: 13/10/2021.

Se confeccionará un listado con los resultados obtenidos por cada puesto concursado, accediendo al mismo el postulante que haya obtenido el mayor puntaje.

En caso de existir más de una vacante para un puesto de trabajo, se confeccionará un orden de mérito con los resultados obtenidos por los inscriptos, accediendo al mismo quienes obtengan el mayor puntaje.

Todas las publicaciones anteriormente mencionadas, así como la bibliografía sugerida y temarios correspondientes, se realizarán a través de la página web de la Dirección Provincial de Rentas www.dprneuquen.gob.ar.

Artículo 5°: Hágase saber que a los fines de cumplimentar la etapa de inscripción, deberá remitir nota y la documentación correspondiente en formato PDF en los términos del **Anexo II** de la presente, por correo electrónico al mail institucional del Departamento Recursos Humanos: (personal_dpr@dprneuquen.gob.ar) en el plazo indicado en el Artículo anterior. Desde dicho correo electrónico se remitirá una respuesta oficial al postulante, a los fines de confirmar la recepción en debida forma.

Se hace saber que la información será confrontada y deberá ser coincidente con la información que arroje el Sistema de RRHH de la Provincia. Cualquier información que se aparte de la informada por el postulante, dará lugar al desistimiento de la continuación de las etapas.

Artículo 6°: Establécese que los postulantes no podrán inscribirse para concursar en más de un puesto de trabajo.

Artículo 7°: Hágase saber que quienes accedan a los puestos concursados, deberán permanecer en el mismo por un periodo no menor a cinco (5) años desde su nombramiento. Se deja constancia que a partir de los 3 (tres) años, contados desde el nombramiento, el agente podrá acceder a los concursos de carrera administrativa en el mismo sector para el cual concursara en esta oportunidad.

Artículo 8°: Establécese que los trabajadores que al momento de rendir se encuentren en Planta Temporaria, estarán sujetos al periodo a prueba establecido en el Título II, Capítulo 1.4.b.

Artículo 9°: Comuníquese, publíquese, dese la debida intervención al Boletín Oficial y cumplido, **Archivese**.

Fdo.) Cr. Juan Martín Insua, Director Provincial de Rentas.

ANEXO I

CANT.	CAT.	DESTINO
1	PF1	DPTO. FISCALIZACIÓN EXTERNA - DIRECCIÓN GRAL. DE FISCALIZACIÓN
1	PF1	DIRECCIÓN GRAL. DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
1	TC1	DPTO. GESTIÓN JUDICIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA
2	TC1	DELEGACIÓN JUNÍN DE LOS ANDES - DIRECCIÓN GRAL. DE RECAUDACIONES
1	TC1	DIV. TRÁMITES -DPTO. GESTIÓN TRIBUTARIA - DIRECCIÓN GRAL. DE RECAUDACIONES
1	TC1	DIV. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES (COF) - DIRECCIÓN GRAL. DE RECAUDACIONES
1	TC1	DPTO. FISCALIZACIÓN INTERNA - DIRECCIÓN GRAL. DE FISCALIZACIÓN
1	TC1	DIVISIÓN CONTADURÍA Y COPARTICIPACIÓN -DPTO. CONTABLE - DIR. GRAL. DE GESTIÓN OPERATIVA

ANEXO II

ETAPAS DEL CONCURSO

- a) Inscripción.
- b) Análisis de Antecedentes y cumplimiento de los requisitos exigidos a los postulantes.
- c) Examen de evaluación del postulante.
- d) Publicación de resultados.
- e) Entrevista personal.
- f) Publicación de orden de mérito.

La aprobación de cada etapa habilita el desarrollo de la siguiente, sin excepción.

IMPORTANTE - PROTOCOLO COVID

El día del examen, en cumplimiento de los protocolos sanitarios vigentes, se tomará la temperatura de cada uno de los asistentes y se sanitizarán las manos con alcohol en gel. Cada postulante deberá presentarse con su propia lapicera.

Los espacios destinados al desarrollo de la evaluación, estarán dispuestos de forma tal que respeten el distanciamiento exigido.

En caso que un postulante admitido haya sido diagnosticado con COVID positivo, no contando con el alta a la fecha del examen, el mismo, no podrá acceder a la evaluación, sin posibilidad de reprogramar la misma.

En caso que un postulante que haya pasado a la etapa de la entrevista personal, sea diagnosticado con **COVID positivo**, no contando con el alta a la fecha de la misma, se arbitrarán los medios necesarios a los fines de cumplimentarla de manera virtual.

a) Inscripción

El agente deberá remitir al correo electrónico institucional del Departamento Recursos Humanos, nota de Inscripción de Postulantes - **ANEXO III** - debidamente completada, dirigida al Comité de Evaluación, con la información y documentación requerida en formato PDF, para generar formalmente su postulación.

a.1) REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD GENERALES:**Restricciones a la Inscripción****Los postulantes al presente Concurso:**

- a) No podrán tener más de 40 (cuarenta) años de edad a la fecha de la inscripción.
- b) Deberán encontrarse prestando servicios efectivos tanto al momento de la inscripción como al momento del examen, debiendo presentar certificado del encargado de RRHH del Organismo del cual proviene.
- c) No podrán registrar licencia acumulada hasta el año 2020, inclusive, al momento del ingreso.
- d) Deberá pertenecer en el periodo de los tres años previos a inscribirse, a la Planta Permanente o temporaria en el Organismo de origen de la Administración Central, incluyendo empresas y demás reparticiones autárquicas del Estado Provincial, siempre que éstas cumplan con los requisitos de estabilidad en la Administración.
- e) Los puestos a concursar son sin vivienda ni compensación alguna por tal concepto.
- f) Deberán, sin excepción, acreditar domicilio en un radio no superior a los 15 Km. de Neuquén Capital. Para el caso de los cargos a rendir en Delegaciones, el criterio se repite para cada una de ellas.
- g) No podrán participar del presente Concurso, quienes al momento de la inscripción se encontrarán en el ejercicio de licencias de representación cultural, sin goce de haberes, largo tratamiento o encuadre laboral que disponga una regulación horaria distinta a la habitual para la Administración Pública - reducciones horarias.
- h) No podrán inscribirse quienes se encuentren ocupando cargos interinos o suplentes en el ámbito del Consejo Provincial de Educación.

a.2) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Conjuntamente con la nota de postulación (**ANEXO III**), el interesado deberá presentar la totalidad de la documentación exigida, a saber:

- i. Copia del Documento Nacional de Identidad.
- ii. Constancia de Domicilio en Neuquén Capital o Delegación correspondiente (podrá justificarse con un servicio de Luz, Gas, Cable o Teléfono a su nombre del domicilio actual).
- iii. Certificado de Antecedentes Policiales Provincial, el cual podrá presentarse hasta la fecha de la entrevista personal.
- iv. Copia o impresión (One Login) del último recibo de sueldo.
- v. Norma legal de nombramiento/designación en Planta Temporaria o Permanente de la Administración Pública Provincial.
- vi. Certificado de inasistencias (**ANEXO IV**) suscripto por Director o funcionario de mayor jerarquía dentro del sector de RRHH. Esta información debe reflejar fielmente el contenido del Legajo físico del agente. De encontrarse cargada la información en el Sistema de RRHH de la Provincia, será validada por el Sistema de RRHH de nuestro Ministerio de Economía e Infraestructura.

- vii. Título secundario/universitario correspondiente.
- viii. Curriculum Vitae y antecedentes laborales o de instrucción que se citen en el mismo.

Toda la documentación deberá ser remitida en formato PDF al correo electrónico institucional del Departamento Recursos Humanos (personal_dpr@dprneuquen.gob.ar). La falta de presentación de alguno de los incisos detallados anteriormente, generará el rechazo del pedido de inscripción.

- b) Análisis de Antecedentes - Máximo 20 Puntos - Mínimo 10 puntos**
En la presente etapa, el Comité de Evaluación procederá al análisis de toda la información acompañada por los postulantes.
- c) Examen de Evaluación - Máximo 50 Puntos - Mínimo 25 Puntos**
El postulante deberá completar un examen evaluativo que se ajustará al perfil correspondiente a la Categoría y destino por el cual concursa.
- d) Publicación de Resultados**
Concluidas las etapas b) y c) de evaluación, el Comité confeccionará un listado con los resultados obtenidos por los postulantes, el que será publicado en lugar y fecha a confirmar.
- e) Entrevista Personal: Máximo 30 Puntos - Mínimo 15 puntos**
Aquellos postulantes que hayan superado la instancia evaluativa anterior, accederán a una entrevista personal con el Comité de Evaluación.
- f) Publicación orden de mérito:**
Se confeccionará un orden de mérito con los puntajes obtenidos por los Admitidos ingresando los de mayor puntaje y de forma descendente hasta cubrir la totalidad de las vacantes previstas.

ANEXO III

NOTA MODELO PARA LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

SEÑORES:

Integrantes del Comité de Evaluación
Dirección Provincial de Rentas

Vengo por la presente a realizar formal inscripción como postulante para concursar el siguiente puesto de trabajo:

Categoría:

Dependencia:

Destino:

Declaro en este acto haber tomado conocimiento de la metodología y requisitos que se exigen en el Concurso y acepto de conformidad su contenido y toda decisión que pudiera definir el Comité de Evaluación designado al efecto.

Asimismo, me comprometo por la presente a permanecer en el puesto de trabajo referido, por un periodo no inferior a cinco (5) años contados a partir del correspondiente nombramiento.

Habiendo dado cumplimiento formal a la inscripción, quedo al aguardo de las comunicaciones para proseguir con las etapas del Concurso.

Atentamente.....

Firma

Apellido y Nombre:

DNI:.....

Legajo N°

e-mail

N° celular

Nota: Completar este anexo en el archivo de WORD que se publica en la página WEB de la DPR.

ANEXO IV

CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

POSTULANTE:

Apellido y Nombre: _____ DNI N°: _____

Detalle de Inasistencias	2019	2020	2021 hasta 31/08/2021
Faltas Injustificadas			
Saldo licencia anual ordinaria	-----	-----	
Licencia por asuntos particulares			
Licencia por largo tratamiento			
Licencia corto tratamiento			
Licencia enfermedad de familiar			
Licencia por estudio			
Llegadas tardes			

La presente información será confrontada y deberá ser coincidente con la información que arroje el Sistema de RRHH de la Provincia. Cualquier información que se aparte de la informada por el postulante, dará lugar al desistimiento de la continuación de las etapas.

Firma, aclaración y sello de RRHH del organismo al cual pertenece el agente participante. _____

ANEXO V

PLANILLA DE DOCUMENTACIÓN

POSTULANTE: Apellido y Nombre: _____ DNI N°: _____

Documentación exigida	Presenta
Nota de inscripción al concurso (ANEXO III)	

Copia del DNI	
Constancia de domicilio	
Certificado de antecedentes policiales	
Último recibo de sueldo	
Norma Legal de nombramiento/designación	
Certificación de inasistencias (ANEXO IV)	
Copia del título exigido (secundario/universitario)	
Curriculum Vitae + antecedentes de instrucción citados en el mismo	

ANEXO VI

<p><u>Agrupamiento y Nivel:</u> Profesional Nivel 1 (PF1). <u>Dependencia:</u> Dirección General de Fiscalización. <u>Superior Inmediato:</u> Jefe de Departamento Fiscalización Externa. <u>Asiento de funciones:</u> Neuquén Capital. <u>Formación requerida:</u> Título Universitario de grado con incumbencias afines a las funciones y objetivos de La Organización: CONTADOR PÚBLICO NACIONAL.</p>

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Elaboración y desarrollo de los programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Participar e intervenir durante todas las etapas del procedimiento de Fiscalización encomendado o asignado.
- 3) En función al análisis del caso asignado y el alcance definido en el cargo, confeccionar junto al supervisor el plan de trabajo a desarrollar y definir los procedimientos de control a utilizar en el marco del programa de Fiscalización.
- 4) Realizar los procedimientos de fiscalización de acuerdo a las normas impositivas vigentes.
- 5) Participar de todas y cada una de las etapas de los procedimientos de fiscalización (Inspecciones, Verificaciones Impositivas y Liquidaciones Administrativas), con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
- 6) Realizar todas las tareas, trabajos y tramitar todo acto inherente al procedimiento de fiscalización asignado, con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
- 7) Ejecutar el procedimiento de fiscalización asignado (Inspecciones o Verificaciones impositivas) en el domicilio fiscal del contribuyente y/o lugar donde disponga la documentación.
- 8) En ejercicio de las facultades de fiscalización y en conocimiento del supervisor podrá citar a comparecer a la Dirección Provincial de Rentas a contribuyentes y/o responsables.
- 9) Elaborar y gestionar toda Cédula de requerimiento de información a terceros con la autorización del supervisor a cargo.
- 10) Interpretar, analizar y comparar la información expuesta en los Estados Contables con los demás registros contables e impositivos obtenidos y/o disponibles en la Dirección, según el tipo de Contribuyente bajo control.
- 11) Confeccionar y firmar todos los papeles de trabajo necesarios, con el detalle de la información fiscal declarada y aportada por el contribuyente, como así también la información obtenida de terceros y/o la disponible en la Dirección.

- 12) Analizar, exponer y comparar en papeles de trabajo, la información fiscal del contribuyente con los datos o información obtenida de otro u otros organismos del Estado, Tributarios o no, agentes de información, o terceros a quienes se les hubiese solicitado; con el fin de evaluar la razonabilidad de la información declarada por el contribuyente.
- 13) Ordenar e incorporar al expediente administrativo los antecedentes y la documentación relevante obtenida durante la fiscalización.
- 14) Redactar el informe final con detalle de los procedimientos aplicados, las diferencias u omisiones detectadas y las conclusiones del análisis realizado identificando el origen que motiva el ajuste propuesto y los resultados obtenidos. Deberá dejar expresado el comportamiento o grado de colaboración del contribuyente durante la fiscalización.
- 15) Elevar el expediente administrativo a consideración y control del supervisor a cargo, previo a notificar el cierre de la fiscalización.
- 16) A pedido del supervisor, elaborar informes del estado o situación de las actuaciones encomendadas, con indicación de los procedimientos desarrollados y el detalle de las actuaciones que se encuentran en trámite, finalizadas, los montos liquidados, recaudados o gestionado su cobro por la vía de apremio.
- 17) Impulsar con conocimiento del supervisor, la instrucción del sumario para la aplicación de la o las multas previstas en el Código Fiscal, según sea la infracción cometida.
- 18) Participar a requerimiento del supervisor o Jefe de División de operativos masivos y/o selectivos.
- 19) Viajar al interior de la Provincia del Neuquén o a otras Provincias, cuando lo requiera la labor a desarrollar.
- 20) Colaborar y participar con el desarrollo de otras tareas inherentes a la Dirección de Fiscalización.
- 21) Solicitar al Supervisor o Jefe del Departamento las necesidades que hacen a la labor diaria y la obtención de los recursos necesarios que permitan lograr de manera eficiente el objetivo propuesto.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Realizar las tareas de su competencia.
- 2) Aplicar conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo la supervisión de personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
- 3) Confidencialidad y resguardo de la información del contribuyente con la obligación de proteger el secreto fiscal.
- 4) Manejo responsable de los recursos materiales e informáticos asignados por la Dirección General.
- 5) Mínimo nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones; bajo la supervisión de su superior inmediato asignado.

Conocimientos requeridos:

Dominio básico de:

- 1) Normas impositivas vigentes.
- 2) Técnicas administrativas.
- 3) Sistemas y Programas informático.
- 4) Manejo de redacción administrativa, formato y diseño.
- 5) Procedimiento administrativo.

Capacidades:

- 1) Manejo y resolución de conflictos.
- 2) Análisis de información.

- 3) Buen dominio en la comunicación e información.
- 4) Interpretación de directivas.
- 5) Trabajo en equipo.
- 6) Trabajar bajo metas y objetivos.
- 7) Buena tolerancia a la presión.
- 8) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.
- 9) Capacidad de aprendizaje y predisposición a concurrir a capacitaciones inherentes al puesto de trabajo.
- 10) Resolución de situaciones de mínima complejidad.
- 11) Disponibilidad de tiempo para participar de las inspecciones.

Agrupamiento y Nivel: Profesional 1 (PF1).**Dependencia: Dirección General de Atención y Servicios al Contribuyente.****Superior Inmediato: Director General de Atención y Servicios al Contribuyente.****Asiento de funciones: Neuquén Capital.****Formación requerida: Título Universitario de grado con incumbencias afines a las funciones y objetivos de La Organización: CONTADOR PÚBLICO NACIONAL.****Descripción de tareas propias del puesto:**

- 1) Analizar y colaborar con programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Intervenir y asistir prioritariamente en los procedimientos de auditoria y liquidación del Impuesto de Sellos, así como también los requeridos para la emisión del Certificado de Cumplimiento Fiscal, Certificados de Libre de Deuda y procedimientos sobre otorgamiento de planes de pago, altas, bajas y modificaciones de datos generales del Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
- 3) Analizar los procesos del puesto de trabajo Impuesto Inmobiliario, tanto el referido a cambios de valuación, cambios de responsables y procesos de certificados de libre deuda, como también los padrones de Referido Impuesto.
- 4) Proporcionar asesoría fiscal, contable y técnica de mínima complejidad para apoyar, fortalecer y optimizar las funciones propias de la Dirección General, bajo directivas generales del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento.
- 5) Atención de Público en general y en especial relacionado con los Impuestos Inmobiliario, Sellos e Ingresos Brutos en casos de mínima complejidad que el trámite y/o consulta lo requiera (presencial y no presencial).
- 6) Interpretar legislación vigente.
- 7) Asesorar a los jefes de Departamento y de División, así como a cualquier agente que lo requiera, sobre cuestiones técnicas y legislativas de mínima complejidad relacionadas con las funciones propias de la Dirección.
- 8) Realizar informes técnicos sobre cuestiones de mínima complejidad, relacionadas con funciones inherentes a la Dirección y sobre consultas y/o expedientes que ingresan a la Dirección.
- 9) Intervenir en la confección de proyectos de normativa Provincial.
- 10) Manejo de expedientes: Armado, elaboración de informes de mínima complejidad, recepción, pases y envío de notificaciones web o postales según sea requerido.
- 11) Liquidación de deuda: Impuestos y accesorios en los casos que le sean solicitados por el Jefe inmediato superior.
- 12) Asesorar y participar en la implementación de nuevos sistemas de liquidación de impuestos, así como también en las pruebas de todas las nuevas funcionalidades que se suban a la página web.
- 13) Elaborar estadísticas para evaluar los resultados de los programas de trabajo en los casos que le sean solicitados por el Superior Inmediato.

- 14) Colaborar con la Dirección, en lo que sea requerido, con relación al servicio de consulta web del ciudadano.
- 15) Asistir a las reuniones de Subcomisión técnica de Comisión Arbitral, en los casos que le sea requerido.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Ejecuta funciones inherentes a su puesto, utilizando su capacidad técnica y los recursos disponibles.
- 2) Manejo de material confidencial.
- 3) Mínimo nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones.

Conocimientos requeridos:**Buen conocimiento de:**

- 1) Procedimiento administrativo.
- 2) Legislación impositiva vigente.
- 3) Código Fiscal Provincial.
- 4) Normativa aplicable en materia tributaria Nacional y Provincial.
- 5) Aplicativos web utilizados en la actualidad.
- 6) Normativa emanada de la Comisión Arbitral y subcomisiones de trabajo.
- 7) Código Civil y Comercial.
- 8) Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas.
- 9) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buen trato con el público. Cordialidad, amabilidad y respeto.
- 2) Capacidad de escuchar con atención al contribuyente.
- 3) Claridad en la comunicación verbal con el contribuyente.
- 4) Habilidades en la gestión del tiempo.
- 5) Predisposición.
- 6) Puntualidad y asistencia para cumplir con las obligaciones de su puesto de trabajo.
- 7) Capacidad de proponer iniciativas.
- 8) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 9) Buen dominio del análisis de información.
- 10) Buen dominio en la interpretación de directivas.
- 11) Buena tolerancia a la presión.
- 12) Buen dominio del trabajo en equipo.
- 13) Resolución de situaciones de mínima complejidad.
- 14) Buena habilidad analítica.
- 15) Capacidad de aprendizaje.
- 16) Trabajar bajo metas y objetivos.
- 17) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: TÉCNICO 1 (TC1).**Dependencia: Dirección General de Legal y Técnica.****Superior Inmediato: Jefe de Departamento Gestión Judicial.****Asiento de funciones: Neuquén Capital.****Formación requerida: Título Secundario.**

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Analizar, controlar y ejecutar programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Detectar problemas y elaborar propuestas de solución dentro de la competencia del puesto.
- 3) Colaborar en el control del grado de regularización de las obligaciones fiscales reclamadas judicialmente a los contribuyentes y/o responsables.
- 4) Verificar el diligenciamiento de solicitudes de su competencia, planteadas por los contribuyentes y/o responsables.
- 5) Confeccionar y elevar los proyectos de Boletas de Deuda conforme a lo prescripto en las normas tributarias, con asesoramiento del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o del agrupamiento profesional o del jefe inmediato.
- 6) Identificar los expedientes recepcionados que hubieren sido caratulados por incumplimientos tributarios aún no regularizados a fin de iniciar las acciones judiciales para el cobro.
- 7) Asistir al jefe en el inicio de las tramitaciones que correspondan para lograr una correcta confección del título ejecutivo para el cobro por vía de apremio.
- 8) Corroborar, con los medios a su alcance, la precisión de los datos referentes al deudor o responsable necesarios para una inequívoca identificación.
- 9) Evacuar consultas de contribuyentes o responsables relacionados con expedientes y trámites que se encuentren en el Departamento, con asesoramiento del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o del agrupamiento profesional o del jefe inmediato.
- 10) Registrar los títulos emitidos para lograr una información completa y oportuna sobre boletas libradas.
- 11) Archivar expedientes y toda la documentación que deba conservarse en el Departamento como antecedente o simple consulta.
- 12) Realizar, a pedido del jefe inmediato, notas de desistimiento, suspensión o reinicio de la acción de demanda de acuerdo al informe de cada departamento, pudiendo requerir asesoramiento del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o del agrupamiento profesional.
- 13) Registrar el ingreso y egreso de documentación.
- 14) Realizar informes técnicos de baja complejidad en la temática de su competencia.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Ejecuta funciones inherentes a su puesto, utilizando su capacidad técnica y los recursos disponibles.
- 2) Manejo de material confidencial.
- 3) Mínimo nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones.

Conocimientos requeridos:**Conocimiento Básico de:**

- 1) Procedimiento administrativo.
- 2) Legislación impositiva vigente.
- 3) Código Fiscal Provincial vigente.
- 4) Manejo de herramientas informáticas.
- 5) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 2) Buen dominio del análisis de información.
- 3) Buen dominio en la comunicación e información.
- 4) Buen dominio en la interpretación de directivas.
- 5) Buena tolerancia a la presión.
- 6) Buen dominio del trabajo en equipo.
- 7) Buena habilidad analítica.

- 8) Capacidad de aprendizaje.
- 9) Resolución de situaciones de mínima complejidad.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos.
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1).

Dependencia: Dirección General de Recaudación.

Superior Inmediato: Dirección General de Recaudación.

Asiento de funciones: DELEGACIÓN JUNIN DE LOS ANDES.

Formación requerida: Título Secundario.

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Participar en el análisis, control y ejecución de programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Analizar procesos, identificar y definir problemas. Elaborar propuestas de solución en la medida de su competencia.
- 3) Atender y asesorar a los contribuyentes en casos de mínima complejidad en relación a los tres impuestos que recauda la Dirección Provincial de Rentas, presencialmente o vía on line o telefónica.
- 4) Asesorar sobre la liquidación del ISIB y los aplicativos vigentes.
- 5) Responder expedientes administrativos: Elaborando informes técnicos de media complejidad, notificaciones, notas, pases, etc..
- 6) Asistir a la Jefatura en la elaboración de informes técnicos de mínima complejidad, estadísticos mensuales y en el informe de evaluación del sistema informático.
- 7) Conocimiento de los tres impuestos que administra esta Dirección Provincial de Rentas, tanto como la normativa de los agentes de retención, percepción y recaudación de los mismos.
- 8) Dominar y aplicar los conceptos específicos relacionados con la disciplina del puesto.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel.
- 2) Manejo de materiales.
- 3) Manejo de material confidencial.
- 4) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones.

Conocimientos requeridos:

Dominio Básico de:

- 1) Procedimiento administrativo.
- 2) Legislación impositiva vigente, Nacional y Provincial.
- 3) Código Fiscal Provincial vigente.
- 4) Manejo de herramientas informáticas.
- 5) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 2) Buen dominio del análisis de información.
- 3) Buen dominio en la comunicación e información.
- 4) Buen dominio en la interpretación de directivas.
- 5) Buena tolerancia a la presión.

- 6) Buen dominio del trabajo en equipo.
- 7) Buena habilidad analítica.
- 8) Capacidad de aprendizaje.
- 9) Resolución de situaciones simples.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos.
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1).

Dependencia: Dirección General de Recaudación.

Superior Inmediato: Jefe de División Trámites.

Asiento de funciones: Neuquén Capital.

Formación requerida: Título Secundario.

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Participar en el análisis, control y ejecución de programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Intervenir en la elaboración de proyectos de resolución, sobre compensaciones, reintegros y remisión de intereses del impuesto sobre los ingresos brutos, inmobiliarios y sellos.
- 3) Colaborar en la elaboración del Registro de Obligados, con datos del Padrón de contribuyentes.
- 4) Controlar el registro del ingreso y egreso de documentación.
- 5) Confeccionar Notas de crédito por acreditaciones en la cuenta corriente por pagos erróneos o en exceso.
- 6) Atender consultas telefónicas, presenciales o mediante correo electrónico de los distintos contribuyentes, sobre los trámites que competen al sector.
- 7) Efectuar los pases de documentación y/o expedientes que le indica el jefe.
- 8) Ordenar la documentación y proceder a su archivo y/o digitalizaciones en los sitios correspondientes.
- 9) Redactar notas de mínima complejidad indicadas por el superior, para inicio de trámites o respuesta de otros.
- 10) Preparar documentación para despachar por mesa de entrada.
- 11) Distribuir documentación y expedientes que indica el jefe.
- 12) Realizar las tareas asignadas, por el jefe de división, inherentes al puesto.
- 13) Aplicar su capacidad intelectual para los objetivos específicos del área.
- 14) Elaborar distintos tipos de informes del sector o de otras áreas internas o externa a la Organización, de mínima complejidad.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel.
- 2) Maneja de materiales.
- 3) Manejo de material confidencial.
- 4) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones.

Conocimientos requeridos:

Básico dominio de:

- 1) Procedimiento administrativo.
- 2) Legislación Impositiva vigente, Nacional y Provincial.
- 3) Código Fiscal Provincial vigente.
- 4) Manejo de herramientas informáticas.
- 5) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 2) Buen dominio del análisis de información.
- 3) Buen dominio en la comunicación e información.
- 4) Buen dominio en la interpretación de directivas.
- 5) Buena tolerancia a la presión.
- 6) Buen dominio del trabajo en equipo.
- 7) Buena habilidad analítica.
- 8) Capacidad de aprendizaje.
- 9) Resolución de situaciones simples.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos.
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1).

Dependencia: Dirección General de Recaudaciones.

Superior Inmediato: Jefe de División Control Obligaciones Fiscales (COF).

Asiento de funciones: Neuquén Capital.

Formación requerida: Título Secundario.

Descripción de tareas propias del puesto:

1. Participación en el análisis, control y ejecución de programas, procesos y procedimientos que comprende el control de obligaciones fiscales, tanto formales como materiales.
2. Analizar procesos, identificar y definir problemas. Elaborar propuestas de solución.
3. Dominar y aplicar los conceptos relacionados con el proceso integral intimatorio y de proyectos de boletas de deuda de todos los tributos.
4. Colaborar en la confección de informes de gestión de mínima complejidad, sobre temas relacionados con su sector.
5. Controlar documentación de los contribuyentes.
6. Manejo de expedientes: Armado, recepción, pases.
7. Realizar informes técnicos de mínima complejidad en la temática de su competencia, bajo supervisión de su superior.
8. Dominar y aplicar los conceptos específicos relacionados con la disciplina del puesto.
9. Realizar las tareas indicadas por su superior, inherentes al puesto.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel.
- 2) Manejo de materiales.
- 3) Manejo de material confidencial.
- 4) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones.

Conocimientos requeridos:**Dominio básico de:**

- 1) Procedimiento administrativo.
- 2) Legislación impositiva vigente, Nacional y Provincial.
- 3) Código Fiscal Provincial vigente.
- 4) Manejo de herramientas informáticas.
- 5) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 2) Buen dominio del análisis de información.
- 3) Buen dominio en la comunicación e información.
- 4) Buen dominio en la interpretación de directivas.
- 5) Buena tolerancia a la presión.
- 6) Buen dominio del trabajo en equipo.
- 7) Buena habilidad analítica.
- 8) Capacidad de aprendizaje.
- 9) Resolución de situaciones simples.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos.
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1).**Dependencia: Dirección General de Fiscalización.****Superior Inmediato: Jefe Dpto. Fiscalización Interna.****Asiento de funciones: Neuquén Capital.****Formación requerida: Título Secundario.****Descripción de tareas propias del puesto:**

1. Analizar, controlar y ejecutar programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
2. Realizar informes de mínima complejidad sobre la ejecución de programas.
3. Emitir notificaciones, intimaciones y requerimientos a contribuyentes.
4. Controlar el procedimiento de notificaciones, a efectos que se realice de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Recepción del ingreso y egreso de documentación relacionado a los cargos de fiscalización asignados.
6. Atender consultas telefónicas relacionadas a los cargos de fiscalización asignados.
7. Efectuar los pases de documentación y/o expedientes que le indica el jefe.
8. Ordenar la documentación y proceder a su archivo y/o digitalización en los sitios correspondientes vinculado a un cargo de inspección asignado.
9. Redactar notas indicadas por el superior, para inicio de trámites o respuesta de otros vinculado a un cargo de inspección asignado.
10. Preparar documentación para despachar por mesa de entrada vinculado a un cargo de inspección asignado.
11. Elaborar informes para los Departamentos Impositivos sobre situaciones especiales de los contribuyentes.
12. Viajar al interior de la Provincia del Neuquén o a otras Provincias, cuando lo requiera la labor a desarrollar.
13. Tramitar expedientes de liquidación administrativa, verificación impositiva y emitir informes técnicos de mínima complejidad.
14. Atender consultas específicas del contribuyente.
15. Analizar la situación fiscal del contribuyente (mediante la aplicación de procedimientos básicos de auditoría).
16. Informar a los contribuyentes sobre procedimientos y normas tributarias.
17. Liquidar las sumas adeudadas por impuestos y accesorios, con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
18. Verificar y analizar la documentación contable y fiscal conforme a la técnica y procedimiento de fiscalización a realizar, de mínima complejidad, con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
19. Analizar y comparar la información fiscal del contribuyente bajo el programa de fiscalización, con los datos obtenidos de otros organismos tributarios o con terceros.

20. Analizar y controlar la documentación presentada por el contribuyente. Confeccionar y firmar los papeles de trabajo, de mínima complejidad; con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
21. Realizar las tareas asignadas, por el jefe de departamento, inherentes al puesto.
22. Aplicar su capacidad intelectual para los objetivos específicos del área.
23. Elaborar distintos tipos de informes de mínima complejidad del sector.
24. Elaborar estadísticas sobre la información relevada.
25. Colaborar y participar con el desarrollo de otras tareas inherentes a la Dirección de Fiscalización.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel.
- 2) Controla los procedimientos administrativos realizados en el área en que se encuentra.
- 3) Manejo de materiales.
- 4) Manejo de material confidencial.
- 5) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones bajo la supervisión de su superior inmediato asignado.

Conocimientos requeridos:

Dominio básico de:

- 1) Herramientas administrativas.
- 2) Herramientas informáticas.
- 3) Estilos formales de redacción administrativa, formato y diseño.
- 4) Legislación impositiva y relacionada al sector. (Impuestos nacionales: IVA - GANANCIAS - MEDIOS DE FACTURACIÓN HABILITADOS - CÓDIGO FISCAL PROVINCIAL VIGENTE - LEY IMPOSITIVA VIGENTE).

Capacidades:

- 1) Buena interpretación de las instrucciones recibidas.
- 2) Buena predisposición para el trabajo en equipo.
- 3) Correcto dominio del trabajo en equipo.
- 4) Resolución de situaciones de complejidad simple.
- 5) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 6) Buen dominio del análisis de información.
- 7) Buen dominio en la comunicación e información.
- 8) Buena tolerancia a la presión.
- 9) Capacidad de aprendizaje y predisposición a concurrir a capacitaciones inherentes al puesto de trabajo.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos.
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1).

Dependencia: Dirección General de Gestión Operativa.

Asiento de funciones: Neuquén Capital.

Superior Inmediato: Jefe de División Contaduría y Coparticipación.

Formación requerida: Título Secundario.

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Analizar, controlar y ejecutar programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.

- 2) Identificar y definir problemas. Elaborar propuestas de solución.
- 3) Brindar asesoramiento presencial, telefónico y por web a los contribuyentes dentro de la competencia de su nivel y formación, solicitando cumplimentar los requisitos para los trámites relacionados a la División Contaduría y Coparticipación.
- 4) Orden de la documentación y su archivo en los sitios correspondientes, según los criterios fijados por los superiores.
- 5) Aplicar su formación para con los objetivos específicos del área realizando sugerencias al jefe de División respecto al mejoramiento en la ejecución de las tareas asignadas.
- 6) Aceptar las tareas propias de su nivel que implique una asignación consensuada.
- 7) Elaborar distintos tipos de informes de mínima complejidad que requiera el titular del sector en la medida de sus competencias, con la guía e indicación paso a paso de los superiores.
- 8) Recepcionar la documentación que envía el banco para su posterior registro.
- 9) Colaborar en la realización de las remesas diarias con la documentación remitida por el banco, los movimientos bancarios extraídos de la página web, del BPN y los archivos de datos ingresados al SIAT mediante procesos de pagos y DDJJ.
- 10) Colaborar en el armado de la remesas para su posterior envío a la División Conciliación y Registración.
- 11) Requerir al Banco comprobantes faltantes, errores de acreditación o imputación.
- 12) Reportar al Jefe de División, aquellas inconsistencias que se generen en la operatoria de sus tareas, procurando resolver el problema de forma inmediata.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Ejecución de las tareas de su nivel de competencia.
- 2) Aplica rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de los niveles superiores.
- 3) Manejo ocasional de documentación confidencial.
- 4) Ejecutar procedimientos administrativos realizados en el área en que se encuentra proponiendo alguna mejora en la realización de las tareas.
- 5) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones.

Conocimientos requeridos:

Básicos respecto a la tarea asignada:

- 1) técnicas administrativas.
- 2) Manejo de los estilos formales de redacción administrativa, formato y diseño.
- 3) Procedimiento administrativo.
- 4) Manejo de herramientas informáticas.
- 5) Manejo de consultas en el sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT), consultas de archivos de pagos y DDJJ, consulta de Cta. Cte. de pagos acreditados y emisión de formularios de pago.
- 6) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buena interpretación de las instrucciones recibidas.
- 2) Buena predisposición para el trabajo en equipo.
- 3) Correcto dominio del trabajo en equipo.
- 4) Resolución de situaciones de complejidad simple.
- 5) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 6) Buen dominio del análisis de información.
- 7) Buen dominio en la comunicación e información.
- 8) Buena tolerancia a la presión.
- 9) Capacidad de aprendizaje y predisposición a concurrir a capacitaciones inherentes al puesto de trabajo.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos.
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

INSPECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS

PRÓRROGA
DISPOSICIÓN 004/2021

Neuquén, 3 de septiembre de 2021.

VISTO:

El Expediente N° EX-2021-00292724-NEU-PERJUR#SGOB, las Disposiciones de la Inspección Provincial de Personas Jurídicas N° 16/20, 04/21, 15/21; y

CONSIDERANDO:

Que el Expediente del Visto, se inicia por la solicitud del Secretario de Desarrollo Territorial y Ambiente, mediante Nota 004 de fecha 22 de marzo de 2021, para que este organismo prorrogue los efectos de la Disposición N° 16/20 IPPJ, para aquellas entidades sitas en las zonas rurales de la Provincia que poseen dificultades considerables de conectividad, atento encontrarse próxima a vencer la Disposición 04/21 que estableciera la prórroga mencionada hasta el 31 de marzo de 2021;

Que la normativa que se emitiera a nivel nacional y Provincial como consecuencia de la pandemia de COVID-19, estableció para todas las personas que habitan en forma permanente el país, o se encuentren en él temporariamente, la medida de aislamiento social, preventivo y obligatorio a partir del 20 de marzo de 2020;

Que durante su vigencia se prohibieron las reuniones masivas, ya que las personas no podían desplazarse por rutas, vías y espacios públicos ni realizar eventos culturales, recreativos, deportivos, religiosos, ni de ninguna otra índole que implicaran la concurrencia de personas;

Que si bien esta Inspección a los fines de preservar la institucionalidad asociativa, autorizó el funcionamiento a distancia de los Órganos de Gobierno y administración, aunque no estuviera previsto en el Estatuto hasta tanto dure la prohibición, limitación o restricción a la libre circulación de las personas en general, debido a la emergencia sanitaria, no todas las entidades estuvieron en condiciones para realizar sus reuniones por medios que permitan la conexión simultánea de todos los participantes;

Que en consecuencia, esta Inspección procedió al dictado de la Disposición N° 16/20 mediante la cual, se reconoció la vigencia del mandato a los efectos administrativos hasta el 31 de diciembre de 2020, de los miembros de los Órganos Sociales cuyos vencimientos hubieran operado a partir de la entrada en vigencia del DNU 297/20;

Que para gozar del mencionado reconocimiento, las entidades debían contar con el Estado Contable correspondiente al Ejercicio Económico del año 2018, tratado y aprobado mediante el mecanismo establecido en su Estatuto y presentado en la Inspección, de acuerdo al procedimiento determinado en la normativa vigente;

Que mediante los DNU del Poder Ejecutivo Nacional N° 67/21, N° 125/21 y N° 168/2021, se estableció para todos los Departamentos de la Provincia del Neuquén, la medida de "Distanciamiento social, preventivo y obligatorio";

Que los Decretos Provinciales N° 170/21, 308/21 y N° 409/21, adhirieron a los DNU mencionados, que establecen para todos los Departamentos de la Provincia del Neuquén, la medida de "Distanciamiento social, preventivo y obligatorio";

Que en tal sentido, las restricciones vigentes en la Provincia del Neuquén para las reuniones en recintos cerrados y en espacios al aire libre que sean privados de acceso público, son de no más de VEINTE (20) personas presentes;

Que si bien estas medidas conllevan una solución para aquellas entidades cuyas autoridades son elegidas mediante el voto secreto, no soluciona la problemática de falta de conectividad;

Que los puntos del Orden del Día que no impliquen elección de autoridades por voto secreto, pueden ser tratados mediante una Plataforma que permita la conexión simultánea de todos los participantes y llegado el punto de elección de autoridades, establecer bajo protocolo debidamente autorizado, cómo se llevará adelante la elección secreta;

Que aquellas entidades que se encuentran en Zonas Rurales de nuestra Provincia, tienen grandes dificultades de conectividad, por lo que se ven imposibilitados de realizar sus Asambleas para elegir autoridades y aprobar Estados Contables, impidiéndoles acceder a proyectos productivos, regularizaciones dominiales y otros beneficios que surgen de la relación con el Estado Provincial;

Que ello motivó el dictado de la Disposición 04/21 que dispuso Prorrogar la Disposición N° 16/20 IPPJ, hasta el 31 de marzo de 2021, para aquellas entidades, inscriptas en la Inspección, que acrediten encontrarse en zonas rurales sin conexión. Establecer que para gozar del beneficio dispuesto en el Artículo 1° de la presente norma legal, las entidades deberán acreditar encontrarse en una zona rural sin conexión, mediante una constancia extendida por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Ambiente y disponer que las reuniones y/o Asambleas que resulten postergadas en virtud de lo dispuesto por la norma, deberán realizarse una vez finalizado el período de excepción, según lo dispongan las autoridades competentes, llevando a cabo la elección de autoridades y aprobación de sus Balances pendientes en la primera que se convoque;

Que tratándose de una medida de excepción, la prórroga debería limitarse únicamente a aquellas entidades que se encuentren en zonas rurales sin conexión a internet o señal de celular;

Que para el resto de los supuestos, existen herramientas como se mencionara supra, que permiten la realización de las reuniones y Asambleas de los Órganos Sociales sin infracción a las medidas sanitarias ya mencionadas;

Que, asimismo, resultando incierta la fecha de finalización del estado excepcional en que se encuentra el país y la Provincia, corresponde también establecer que en la Asamblea de normalización que realicen las entidades, terminado dicho estado, se deberá proceder a la elección de autoridades y aprobación de la totalidad de los Balances pendientes;

Que con fecha 23 de marzo de 2021 se dicta la Disposición 15/2021 que prorroga la Disposición 004/2021 hasta el 30 de agosto de 2021 para aquellas entidades inscriptas en la Inspección que acrediten encontrarse en zonas rurales sin conexión.

Que a la fecha se mantiene la situación de emergencia sanitaria que motivó el dictado de la Disposición 04/21;

Que la Dirección General de Asistencia Legal y Comunidades Indígenas ha tomado la debida intervención;

Por ello y en virtud de lo dispuesto por la Ley 3086, su Decreto Reglamentario 966/19 y normativa concordante;

**LA INSPECTORA PROVINCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN
DISPONE:**

Artículo 1°: Prorrogar la Disposición N° 004/21 IPPJ hasta el 30 de noviembre de 2021 para aquellas entidades inscriptas en la Inspección que acrediten encontrarse en zonas rurales sin conexión.

Artículo 2°: La presente entrará en vigencia a partir de su publicación.

Fdo. Rosana Andrea Malianni, Directora Provincial.

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

MUNICIPALIDAD DE CUTRAL-CÓ

Decreto Sintetizado Año 2021

2506 - Promulga la Ordenanza N° 2728/2021 s/Imposición de nombre de calles ubicadas en el Barrio Progreso.

MUNICIPALIDAD DE SENILLOSA

Ordenanza Sintetizada Año 2021

1987 - Convalida el Convenio entre el Instituto Provincial de Juego de Azar y el Departamento Ejecutivo Municipal, por el cual recibe un Aporte Económico de hasta pesos trescientos seis mil seiscientos cincuenta y dos (\$306.652,00). Promulgada por Decreto Municipal N° 873/2021.