



**PROVINCIA DE LA PAMPA**

**FISCALÍA DE ESTADO**

**Procuración de Rentas**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES  
FISCALÍA DE ESTADO Y PROCURACIÓN DE RENTAS DE  
LA PROVINCIA DE LA PAMPA**

**AÑO 2024**

## ÍNDICE

● Objetivo del manual _____	3
● Marco normativo-legal _____	3
● Organigrama de la Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas ____	4
● Fiscalía de Estado	
- Visión _____	5
- Misión _____	5
- Valores _____	5
- Funciones _____	6
● Fiscal de Estado _____	7
● Unidades internas del Organismo _____	8
● I.- Procurador de Rentas _____	8
● II.- Secretario de Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas _____	9
● III.- Cuerpo de Abogados/as _____	10
● IV.- Departamento de Coordinación Procuración Apremios D.G.R ____	11
- a. Sector Procuración de Expedientes _____	12
- b. Sector Notificaciones _____	13
- c. Sector Medidas Cautelares _____	14
● V.- Despacho _____	14
● VI.- Mesa de Entradas _____	15

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

El manual tiene por objetivo establecer la visión, misión y funciones de la Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas de la Provincia de La Pampa y sus unidades de organización.

Es una herramienta integral diseñada para proporcionar una guía clara y detallada del funcionamiento y organización estructural de la Fiscalía de Estado.

Este documento establece las bases para una gestión eficiente al definir las tareas y actividades que deben llevarse a cabo para cumplir con los objetivos institucionales.

Su finalidad es definir, describir y comunicar la estructura formal de esta Fiscalía de Estado, niveles de responsabilidad en la gestión de los procesos administrativos y judiciales, líneas de autoridad y obligaciones de cada sector en concordancia con las normas legales vigentes. Además este manual sirve como herramienta de referencia para el personal, facilitando la comprensión de sus roles y responsabilidades, así como también para la gestión de recursos humanos, la capacitación y el desarrollo del personal.

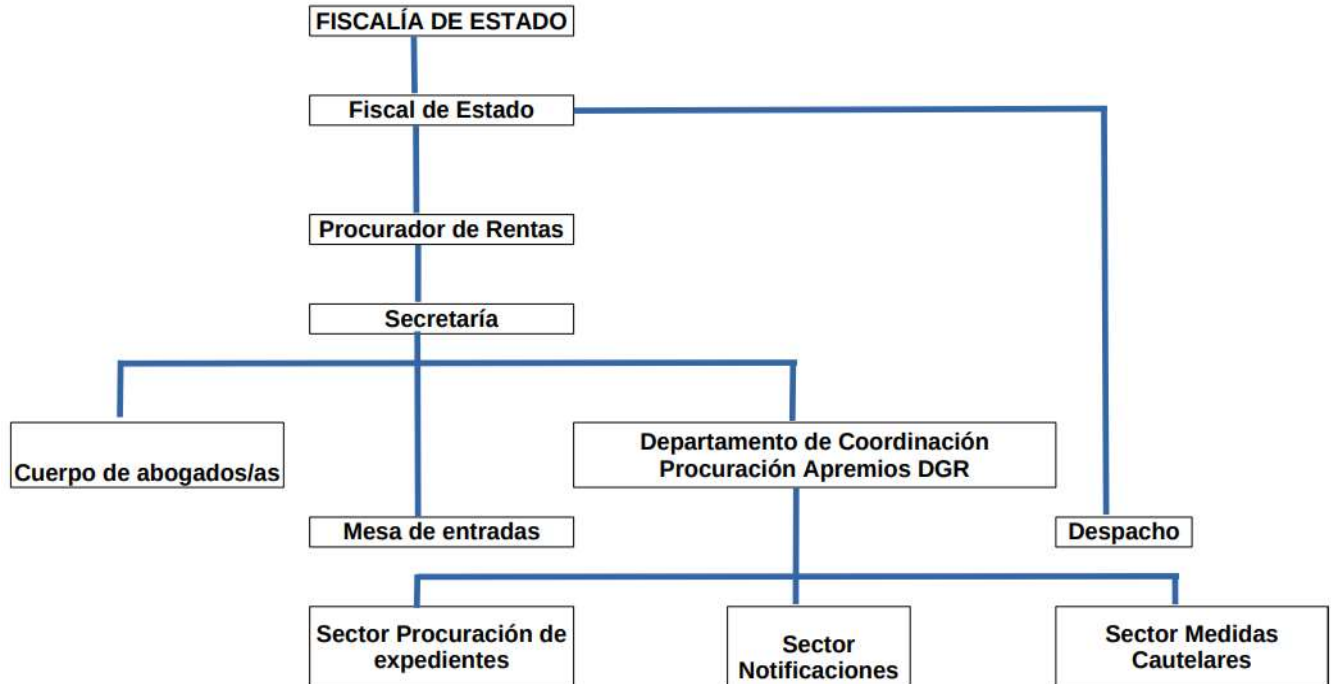
En resumen, es un recurso fundamental para el buen funcionamiento y la efectividad de la organización de la Fiscalía de Estado.-

## **MARCO NORMATIVO - LEGAL**

- **Constitución Nacional**
- **Constitución de la Provincia de La Pampa (art. 101 y 102)**
- **Código Civil y Comercial de la Nación**
- **Código Procesal Civil de la Provincia de La Pampa**
- **Ley Orgánica de la Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas. N.J.F. N°888**
- **Código Fiscal de la Provincia de La Pampa (T.O. 2023)**
- **Ley Provincial de Procedimiento Administrativo N°951**
- **Ley Provincial de Expropiación N°908**
- **Ley de Coparticipación Federal N°23548 - Ley Provincial N°1060**
- **Ley N°48 - Jurisdicción y competencia de los Tribunales Nacionales**
- **Ley Provincial N°643 - Estatuto para los Agentes de la Administración Pública Provincial dependiente de los Poderes Ejecutivo y Legislativo**
- **Ley Provincial N°3170 - Ley de Ministerios y Secretarías**
- **Ley Provincial N°3571 - Acceso a la Información Pública**
- **Resolución-2024-109-E-GLP-FE**

**ORGANIGRAMA FISCALÍA DE ESTADO  
Y PROCURACIÓN DE RENTAS**

N.J.F. N°888 – Ley Orgánica de la Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas – La Pampa



## **FISCALÍA DE ESTADO**

**VISIÓN:** Llevar adelante el proceso de representación del Estado desde un enfoque de derechos con el cometido de realizar una defensa efectiva y eficiente de los intereses de la provincia, garantizando el desarrollo de la función constitucional con sentido social y vocación de servicio a la población pampeana. Busca posicionarse tanto a nivel provincial como nacional siendo reconocida como una institución líder en la promoción de la justicia, la protección y defensa del Estado y sus instituciones. Finalmente, propiciar el bienestar físico, mental y emocional de las personas que forman parte de esta Fiscalía de Estado, atendiendo a su desarrollo profesional y personal, en el marco de las transformaciones organizacionales y de la reconversión de perfiles de trabajo que implica la innovación de procesos.

En los juicios de apremio colaborar con el ciudadano involucrado en las causas informando el estado del expediente, las metodologías para su cancelación y posterior archivo. Posibilitando un Estado cercano y presente que oriente a la ciudadanía al cumplimiento de sus deberes, adecuando el lenguaje técnico con el fin de facilitar la comprensión del ciudadano del trámite que lo involucra, ofreciendo para ello múltiples canales de comunicación electrónica como presencial.

En definitiva, se centra en proporcionar servicios eficientes, transparentes y accesibles que satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos que se relacionan con el organismo.

**MISIÓN:** Investigar, enjuiciar y defender los intereses patrimoniales del Estado con integridad, imparcialidad y profesionalismo. Actuar conforme a derecho, intimando judicial y extrajudicialmente con base en la aplicación justa y equitativa de la ley. Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la excelencia en nuestro trabajo, contribuyendo así a la construcción de una sociedad más justa. Asimismo, nuestra meta es jerarquizar la innovación, avanzando en la informatización completa de todos los procesos de trabajo que posibiliten la agilización, la integración de circuitos y la automatización de tareas, reconociendo el rol decisivo que las tecnologías tienen como facilitadoras del cambio organizacional y procurando garantizar un acceso y uso equitativo de los recursos tecnológicos.

### **VALORES:**

**Integridad y transparencia:** Compromiso con la honestidad, la ética y la transparencia en todas las acciones y decisiones. Mantener una comunicación clara y abierta con los representantes legales, partes interesadas y ciudadanos que mantienen litigios en los que

esta Fiscalía y/o Procuración Rentas forma parte, proporcionando el correcto acceso a la información.

**Justicia:** Garantía de un trato equitativo y justo para todas las personas y el Estado, independientemente de su posición o influencia.

**Profesionalismo:** Actuación con conocimiento, competencia y responsabilidad en el ejercicio de las funciones legales dentro y fuera del ámbito judicial.

**Independencia:** Mantenimiento de la autonomía y la imparcialidad en la toma de decisiones, sin influencias externas.

**Responsabilidad:** Asunción de la responsabilidad por las acciones y decisiones tomadas, y disposición a rendir cuentas ante la sociedad y las instituciones correspondientes.

**Coordinación/Colaboración:** Trabajo en equipo y cooperación con los diferentes organismos del Estado. De igual forma busca fomentar un trato cordial y respetuoso con las instituciones del sistema judicial que aseguren un correcto funcionamiento del sistema de justicia.

**Respeto:** Reconocimiento y consideración por los derechos y la dignidad de todas las personas involucradas en los procesos judiciales y legales, como así también respetar y proteger los derechos del hombre, el ambiente, la justicia, la libertad y la verdad.

**Excelencia:** Búsqueda constante de la mejora continua en la calidad de los servicios prestados y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Atención personalizada y servicio al ciudadano:** Proveer un servicio al ciudadano de alta calidad, con personal capacitado y dispuesto a resolver dudas y problemas. Esto incluye el desarrollo de atención al cliente eficientes, la implementación de sistemas de retroalimentación y de nuevas tecnologías para mejorar continuamente el servicio.

**Accesibilidad y facilidad de uso:** Asegurar que todos los ciudadanos tengan acceso a la información respecto de los juicios de apremio que los involucran, independientemente de su ubicación geográfica o sus habilidades tecnológicas. Esto incluye la asistencia personalizada a través de diversos canales (teléfono, chat en línea, oficinas físicas, etc.).

## **FUNCIONES:**

**Representación legal del Estado:** ejerce la representación necesaria de la provincia de La Pampa en todos los procedimientos judiciales y contencioso-administrativos, defendiendo los intereses y derechos de los tres poderes del estado provincial tanto en calidad de “actor” como de “demandado”.

**Defensa del patrimonio público:** Se encarga de defender el patrimonio público de la provincia, interviniendo en casos que involucren bienes, contratos o recursos financieros del Estado provincial.

**Negociación y resolución de conflictos:** Participa en la negociación y resolución de conflictos legales y administrativos en los que esté involucrado el Estado provincial, buscando soluciones que protejan los intereses del gobierno y de la sociedad.

**Asesoramiento en políticas públicas:** Contribuye en la elaboración y revisión de políticas públicas y normativas legales a nivel provincial, garantizando su conformidad con la ley y protegiendo los intereses del Estado y de los ciudadanos.

## **FISCAL DE ESTADO**

**MISIÓN:** Representar y defender los intereses jurídicos del Estado provincial.

### **FUNCIONES:**

Representante legal del Estado provincial.

Tendrá personería para oponer la inconstitucionalidad de leyes o para demandar la inconstitucionalidad o nulidad de los actos administrativos que le sean denunciados en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley del Tribunal de Cuentas.

Demandará los derechos exigibles de la Provincia cuyas actuaciones le serán remitidas, en condiciones para iniciar la acción que corresponda, por el Poder Ejecutivo, el Tribunal de Cuentas o la Contaduría General.

Convenir transacciones judiciales o extrajudiciales, allanarse a las demandas contra la Provincia y desistir del derecho en juicios iniciados por ella, con autorización del Poder Ejecutivo.

Dictar el reglamento interno de Fiscalía y aprobar el de Procuración de Rentas.

Resolver sobre la administración y organización interna de la Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas.

Proponer designaciones, ascensos y remociones del personal de ambas dependencias.

Conceder licencias, disponer rotaciones y aplicar sanciones disciplinarias al personal.

Disponer comisiones y la instrucción de sumarios administrativos.

Puede disponer la no iniciación de juicios en determinadas circunstancias y tiene la facultad de acreditar el pago de deudas reclamadas judicialmente mediante depósito.

Puede asesorar al Poder Ejecutivo en actuaciones donde no interviene el Tribunal de Cuentas y tiene la responsabilidad de excusarse en caso de conflicto de intereses.

Denunciada una herencia como vacante, se designará curador provisional en la persona del Fiscal de Estado, del Procurador de Rentas o del letrado de Fiscalía de Estado que ellos designen, sin perjuicio de la intervención que le corresponda al Ministerio Público hasta que la herencia sea reputada en aquel carácter.

En sucesiones vacantes cuando se deba subastar bienes muebles y su venta no resulte aconsejable teniendo en cuenta el escaso valor de los mismos en relación a los gastos que deban afrontarse, a petición del Procurador de Rentas, propondrá al Poder Ejecutivo la donación de dichos bienes a instituciones de bien público.

## **UNIDADES INTERNAS DEL ORGANISMO**

Teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas a los cargos destinados a la Fiscalía de Estado, las unidades internas son:

- **I.- Procurador/a de Rentas**
- **II.- Secretario/a de Fiscalía y Procuración de Rentas**
- **III.- Cuerpo de abogados/as**
- **IV.- Departamento de Coordinación Procuración Apremios D.G.R**
  - **a. Sector Procuración de expedientes**
  - **b. Sector Notificaciones**
  - **c. Sector Medidas Cautelares**
- **V.- Despacho**
- **VI.- Mesa de Entradas**

### **I.- PROCURADOR/A DE RENTAS**

Es el/la Recaudador/a Fiscal de la Dirección General de Rentas, donde actuará bajo la dependencia y como Subrogante del/la Fiscal de Estado.

**MISIÓN:** Gestionar y proteger los intereses fiscales del Estado provincial.

#### **FUNCIONES:**

Recaudador Fiscal de la Dirección General de Rentas.

Iniciar y tramitar los juicios de apremio que tengan por objeto el reclamo y cobro de impuestos provinciales, de acuerdo a títulos ejecutivos expedidos por la D.G.R.

Subrogar a el/la Fiscal de Estado en caso de vacancia del cargo, ausencia o impedimento de éste. Atento a lo establecido por el art. de la N.J.F N°888, en caso de vacancia del cargo, ausencia o impedimento, el/la Fiscal de Estado será reemplazado/a en sus funciones y mientras duren las causales antes citadas, por el/la Procurador/a de Rentas en forma automática.

Elaborar el reglamento interno de la Procuración de Rentas y someterlo a consideración del/la Fiscal de Estado.

Convenir transacciones judiciales o extrajudiciales previa autorización del Director de Rentas.

Preparar anualmente anteproyecto de presupuesto de gastos e inversiones de la Procuración de Rentas.

Proponer al Fiscal de Estado designaciones, ascensos, licencias, sanciones disciplinarias y remociones del personal de la Procuración de Rentas, pudiendo por sí aplicar sanciones



hasta de suspensión por cinco (5) días, con arreglo a las normas vigentes para el personal de la Administración Central.

Mantener informado al Fiscal de Estado sobre el funcionamiento de la Procuración de Rentas.

Promoverá aquellas sucesiones que no se hubieran iniciado dentro de los dos (2) años del fallecimiento del causante.

Denunciada una herencia como vacante, se lo podrá designar curador provisional.

En las sucesiones vacantes solicitará la subasta de los bienes relictos. El producto neto del remate ingresará a Rentas Generales.

Podrá asesorar al Poder Ejecutivo en actuaciones donde no deba intervenir el Tribunal de Cuentas y previo dictamen del Asesor de Gobierno.

Recibir las conversaciones del Domicilio Fiscal Electrónico.

**Dependencia jerárquica:** Fiscal de Estado.

## **II.- SECRETARIO/A DE FISCALÍA Y PROCURACIÓN DE RENTAS**

En los casos de impedimento o ausencia del Secretario de Fiscalía y Procuración de Rentas, o vacancia del cargo, las funciones indicadas en el artículo 27 de la NJF N°888, serán ejercidas por el Escribano General de Gobierno, y el empleado administrativo de mayor categoría de Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas, conforme lo allí establecido.

**MISIÓN:** Apoyar y asistir en las funciones de la Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas.

### **FUNCIONES:**

- Colaborar con el/la Fiscal de Estado y el/la Procurador/a de Rentas en el estudio de actuaciones y elaboración de escritos y dictámenes.
- Expedir testimonios, certificados e informes.
- Organizar y supervisar -conforme a las instrucciones que reciba de sus superiores- el trabajo dentro de Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas.
- Acreditar la personería del/la Fiscal de Estado, del/la Procurador/a de Rentas y sus subrogantes.
- Certificar la ausencia o impedimento, o la vacancia del cargo, del Fiscal de Estado o del Procurador de Rentas, e informarla al subrogante.
- Mantener la disciplina, vigilar la asistencia y el cumplimiento del horario y obligaciones inherentes a sus cargos, del personal de Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas.
- Comunicar a la Dirección de Personal, las sanciones impuestas, licencias concedidas y horario de trabajo del personal de Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas.
- Instruir los sumarios administrativos que ordene el/la Fiscal de Estado.

- Recibir todas las notificaciones que tengan como destinataria la Fiscalía de Estado.

**Dependencia jerárquica:** Fiscal de Estado y Procurador/a de Rentas.

### **III.- CUERPO DE ABOGADOS/AS**

El cuerpo de abogados/as de la Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas actúa bajo la supervisión y lineamientos del/la Fiscal de Estado, Procurador/a de Rentas y del/la Secretario/a. El/la Fiscal de Estado les puede otorgar, a través de la Escribanía General de Gobierno, poder especial para juicios. Las funciones que se describirán a continuación son esenciales para garantizar el respeto del Estado de Derecho, la protección de los intereses y recursos públicos.

**MISIÓN:** Representar y defender los intereses jurídicos del Estado provincial.

#### **FUNCIONES:**

Bajo las directivas del/la Fiscal de Estado y/o Procurador/a de Rentas y con la coordinación y supervisión del Secretario, las funciones correspondientes a los/as abogados/as son:

##### **Representación Legal del Estado Provincial:**

- Defienden los intereses del Estado en procesos judiciales y administrativos.
- Representan al Estado Provincial en juicios civiles, penales, contencioso-administrativos y laborales.
- Actúan en nombre del Estado Provincial en tribunales locales, nacionales e internacionales.
- Redactan contestación de demandas remitidas, de acuerdo a la distribución efectuada por el Secretario de Fiscalía y Procuración e inician las causas judiciales que correspondan para resguardar los intereses de la Provincia.
- Son responsables de los expedientes judiciales y/o procesos que se les asignen para intervenir en carácter de letrado de la Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas.

##### **Resolución de Conflictos:**

- Participan en la mediación y conciliación de conflictos entre el Estado y particulares o entre distintas entidades estatales.
- Trabajan en la resolución extrajudicial de disputas para evitar litigios prolongados.
- Colaboran en la formulación de proyectos de contratos o convenios en los que estuvieren de por medio los intereses de la Fiscalía
- Colaboran en la ejecución de sentencias favorables al Estado.

##### **Defensa del Patrimonio Público:**

- Protegen y defienden el patrimonio del Estado ante reclamos y demandas.
- Participan en procesos de expropiación, exigiendo el cumplimiento de las garantías legales y constitucionales.

#### Procesos penales:

- Formular denuncias penales por hechos que 'prima facie' constituyan delitos y que el/la Fiscal de Estado tome conocimiento en ejercicio de sus funciones por cualquier medio y cuya persecución corresponda por acción pública.
- El/La Fiscal de Estado podrá presentarse como querellante en aquellas causas penales que afecten intereses del Estado Provincial siempre que sea debidamente autorizado por el Sr. Gobernador de la Provincia. En tales casos, podrá actuar patrocinando -en solitario y/o junto a otro abogado a su cargo- al Sr. Gobernador o, a título propio como Fiscal de Estado con el patrocinio letrado de algún otro abogado de su dependencia.

#### Capacitación y Formación

- Imparten formación y capacitación continua en temas jurídicos a otros funcionarios y empleados públicos que desempeñan tareas en la repartición como así también participan del proceso de formación de aquellos estudiantes provenientes de la UNLPam que desarrollan una pasantía de formación profesional en esta Fiscalía de Estado.
- Participan en actividades de capacitación, en aspectos propios de su especialidad
- Participan en la difusión de la normativa y la promoción de la cultura de la legalidad.

**Dependencia jerárquica:** Fiscal de Estado, Procurador de Rentas y Secretario/a de F.yP.

#### **IV.- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROC.DE APREMIOS D.G.R.**

**MISIÓN:** Bajo las directivas del/la Fiscal de Estado y el/la Procurador/a de Rentas su misión se basa en coordinar y dirigir el funcionamiento de la Procuración de Rentas, en todo lo atinente a las funciones que desempeñan todos sus empleados como a la gestión de los expedientes judiciales de Apremios.

#### **FUNCIONES:**

Asistir directamente al/la Procurador/a de Rentas en el cumplimiento de sus funciones  
Asistir al/la Procurador/a de Rentas en la coordinación, organización, control y ejecución de las acciones de apremio tendientes al cobro de impuestos provinciales, conforme Remito de Boletas de Deudas remitidas por la Dirección General de Rentas.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la Procuración de Rentas, manteniendo comunicación permanente con el/la Procurador/a y el/la Fiscal de Estado.

Organizar, coordinar y supervisar a los empleados que pertenecen a la Procuración de Rentas, asignando tareas con sus correspondientes responsabilidades a cada uno de ellos. Ello se realizará a propuesta del Coordinador con la conformidad del Secretario.

Reportar al/a la Fiscal de Estado y al/a la Procurador/a de Rentas los resultados de las relaciones de coordinación que lleva a cabo en el área de la Procuración e informar periódicamente las novedades y necesidades que se produzcan en la misma.

Organizar y supervisar el cumplimiento de las Instrucciones de trabajo (IT) para el correcto funcionamiento de la Procuración, como así también proponer sus modificaciones y/o correcciones con la autorización del/de la Fiscal de Estado y el/la Procurador de Rentas.

Controlar los Remitos enviados por la Dirección General de Rentas a través del Domicilio Fiscal Electrónico, corroborando que estén todas las Boletas de Deuda que dicen adjuntar, haciendo su respectivo reclamo a través del Procurador de Rentas, en caso que falte alguna.

Controlar el cumplimiento formal de todas las demandas de apremio antes de ser presentadas a través de la plataforma electrónica del Poder Judicial (SEJU), como así también verificar que las Boletas de Deudas a ejecutar no hayan sido abonadas por los contribuyentes previo al inicio del juicio.

**Dependencia jerárquica:** Fiscal de Estado, Procurador/a de Rentas y Secretario/a de F.yP.

#### **a.- Sector Procuración de expedientes**

El sector "Procuración de expedientes" pertenece exclusivamente a la Procuración de Rentas y depende inmediatamente en forma jerárquica del Coordinador de los procesos de Apremio de la D.G.R. Actúa bajo su coordinación y control, y las tareas de cada uno de los dependientes de la misma son asignadas por el Coordinador, no pudiendo realizar ningún tipo de presentación judicial sin la conformidad del Procurador y/o el abogado a cargo. Deberá actuar conforme lo establecido en las Instrucciones de Trabajo (I.T.)

#### **FUNCIONES:**

Participar en el inicio de los juicios de apremio, interviniendo desde el preparado de la documental para adjuntar a la demanda hasta su correcta presentación a través del sistema informático del Poder Judicial de La Pampa (actualmente SEJU o como se denomine en un futuro), realizando dicho proceso en carácter de "Borrador", siendo el Procurador de Rentas el responsable de firmarla y publicarla.

Impulsar los expedientes judiciales, a los fines de obtener sentencia de trance y remate y a efectos de evitar posibles caducidades.

Encargados de la impresión de las intimaciones de pago y embargo (con su correspondiente documental) a los fines de su diligenciamiento, como así también de los oficios dirigidos a los Registros respectivos para la traba de las medidas cautelares ordenadas.

Corroborar y agregar las diligencias al expediente, y en caso que se haya cumplido con todas ellas, proponer al/la Procurador/a que solicite Sentencia de Trance y Remate. A tales efectos y en caso de obtenerla, se encargará de la confección de la notificación -en caso

que corresponda- y de gestionar su diligenciamiento, entregando los mismos al Sector Notificaciones.

Practicar planillas de liquidación judiciales y extrajudiciales sobre expedientes en trámite a los fines de su cancelación, las que serán supervisadas por el Procurador de Rentas.

#### **b.- Sector Notificaciones**

El Sector estará a cargo de un empleado de la Procuración de Rentas, designado por el Coordinador con conformidad del/la Fiscal de Estado y el/la Procurador/a de Rentas. Será el responsable del correcto funcionamiento de la misma y conforme a las Instrucciones de Trabajo correspondientes.

#### **FUNCIONES:**

Administra la recepción y envío de documentos legales y procesales, asegurando que lleguen a los destinatarios correctos y en el tiempo adecuado.

Lleva un registro detallado de todas las notificaciones a diligenciar, incluyendo fecha, expediente y destinatarios, para asegurar la transparencia y la trazabilidad del proceso.

Asignará las tareas a los empleados y hará cumplir estrictamente lo que la Instrucción de Trabajo correspondiente a Notificaciones disponga.

Asesorará y asistirá al personal de la Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas sobre los requisitos para librar las notificaciones como así también todo lo requerido para su correcto diligenciamiento dependiendo la jurisdicción de destino.

Mantendrá comunicación permanente con los Jueces de Paz de las distintas localidades de esta provincia para el correcto diligenciamiento de las mismas.

Mantendrá comunicación permanente con las distintas Fiscalías de Estado de todas las Provincias de la Argentina cumpliendo y haciendo cumplir el compromiso de Asistencia y Reciprocidad entre Fiscalías de Estado.

Coordinar con otras dependencias o con otras instituciones judiciales para asegurar que las notificaciones se realicen de manera efectiva.

Confeccionará Oficios, siguiendo numeración correlativa anual, dirigido al responsable de la Oficina que se encargará de diligenciar las notificaciones encomendadas, haciendo expresa mención de cada una de ellas, el que llevará la firma del/de la Procurador de Rentas y/o del/de la Fiscal de Estado.

Confeccionará sobres que serán enviados por Correo Postal a través de la Oficina de Expediciones de Casa de Gobierno, con todas las notificaciones en formato papel que deban ser diligenciadas.

Controlará diariamente la recepción de correo postal como de correo electrónico ([notificacionesprocuracion@gmail.com](mailto:notificacionesprocuracion@gmail.com))

### **c.- Sector Medidas Cautelares**

Este Sector estará conformado por un (1) responsable a cargo del Registro de la Propiedad Inmueble y un (1) responsable a cargo del Registro de la Propiedad Automotor, a los fines del diligenciamiento de los Oficios a los registros respectivos para la traba y/o levantamiento de las medidas cautelares ordenadas en los procesos judiciales. Dichos responsables serán designados por el/la Fiscal de Estado y el/la Procurador de Rentas a propuesta del Coordinador de Apremios.

#### **FUNCIONES:**

Cumplir y hacer cumplir la Instrucción de Trabajo relativa a la traba y/o levantamiento de Medidas Cautelares.

Recepcionar y llevar un registro de todos los oficios judiciales que los demás empleados de la Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas le encomienden para su diligenciamiento en el Registro a su cargo.

Evaluar los Oficios, verificando que cumplan con los requisitos legales necesarios.

Preparar y gestionar toda la documentación necesaria para realizar la presentación en el Registro correspondiente, asegurando que se cumplan los requisitos que tales organismos requieren a tales efectos.

Digitalizar todos los Oficios con su correspondiente toma de razón por parte del Registro de acuerdo a lo establecido en la IT, a los fines que se acredite su diligenciamiento en los expedientes judiciales.

Cargar fecha de cada una de las trabas de las medidas cautelares en AGENDA del sistema LEXDoctor, consignando fecha de vencimiento de la misma, número de expediente y tipo de medida cautelar.

Controlar dicha agenda diariamente a efectos de mantener vigentes las medidas cautelares trabadas oportunamente, solicitando las reinscripciones correspondientes, previa autorización del Procurador y/o abogado a cargo.

### **V.- DESPACHO**

El despacho administrativo brinda apoyo al/la Fiscal de Estado, Procurador/a de Rentas y al/la Secretario/a en la gestión eficiente de sus trámites, administrando responsablemente los recursos públicos.

**MISIÓN:** garantizar la eficiencia, efectividad y legalidad en la gestión de las actividades administrativas de la Fiscalía de Estado y Procuración de Rentas.

#### **FUNCIONES:**

Recepción, procesamiento, emisión de la documentación de la Fiscalía de Estado, Procuración de Rentas y Secretaría de Fiscalía y Procuración conforme a las competencias asignadas.

Preparar, fundamentar y promover la firma de documentos por parte del/de la Fiscal, Procurador o Secretario. También implica supervisar la redacción y presentación adecuada de dichos documentos.

Administración de recursos, gestionar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al organismo, asegurando su uso eficiente y transparente.

Garantizar el cumplimiento de las normativas administrativas en cuanto a formalidades y plazos de tramitación.

Registro y archivo de las Resoluciones emitidas y documentación relevante para la justificación del cumplimiento de las obligaciones del organismo.

Control del inventario de los activos patrimoniales de todas las áreas de la Fiscalía y Procuración de Rentas.

Atención a la ciudadanía, presencialmente, por teléfono o a través de medios electrónicos, para responder preguntas, proporcionar información y facilitar trámites administrativos, sobre aquellos expedientes que pertenezcan a la Fiscalía de Estado.

Realizar la procuración de trámites judiciales respecto de los expedientes correspondientes a Fiscalía de Estado, control de notificaciones, redacción de escritos de mero trámite y carga de expedientes en sistema de gestión jurídica.

Realizar intimaciones extrajudiciales respecto a expedientes correspondientes a Fiscalía de Estado, para montos ejecutables inferiores al cincuenta por ciento de la Asignación de la categoría 16 del escalafón del personal del Poder Ejecutivo, así como elaborar las liquidaciones extrajudiciales correspondientes.

Prepara informes estadísticos sobre los juicios iniciados pertenecientes a la Fiscalía de Estado y su respectivo progreso.

**Dependencia jerárquica:** Fiscal de Estado.

## **VI.- MESA DE ENTRADAS**

**MISIÓN:** Atención e identificación de la ciudadanía que se acerca a la Fiscalía personalmente o por los canales electrónicos. Asimismo forma parte de su misión el proporcionar un soporte eficiente, amable y efectivo a los ciudadanos y/o contribuyentes, garantizando que sus necesidades y consultas sean resueltas de manera satisfactoria y oportuna.

## **FUNCIONES:**

Recibir, controlar, registrar, distribuir y archivar los expedientes, actuaciones, correo postal y toda la documentación que se tramite en el Organismo.

Registrar en sistema informático "MDE DRIVE" todos los llamados telefónicos y/o recepción de personas in situ, haciendo constar sus datos personales y motivo de contacto.

Brindar asesoramiento telefónico, presencial o por cualquier otro canal electrónico habilitado a tales efectos (Correo electrónico oficial -[procuracionf@lapampa.gob.ar](mailto:procuracionf@lapampa.gob.ar)- o Whatsapp perteneciente a la Procuración de Rentas) a ciudadanos que requieran información sobre el trámite de expedientes de Apremio correspondientes a la Procuración de Rentas.

Entregar y explicar Planillas de liquidación extrajudicial a demandados que así lo requieran presencialmente en mesa de entradas o bien enviarlas a través de los medios electrónicos habilitados al efecto (correo electrónico oficial - [procuracionf@lapampa.gob.ar](mailto:procuracionf@lapampa.gob.ar) - o por WhatsApp correspondiente a la Procuración de Rentas).

Recibe los comprobantes de pago presentados por las personas demandadas, en mesa de entradas, procediendo a escanearlos y devolver el original a los mismos. En caso de haber sido enviados a través de los medios electrónicos consignados anteriormente, procederá a descargarlos.

En ambos casos, crea una carpeta digital consignando número de expediente y demandado. Guarda los comprobantes de pago allí asignando a cada documento el título dependiendo del concepto abonado. Si corrobora el pago total: a) le hace saber al contribuyente como prosigue el trámite del proceso (ya sea que corresponda levantamiento de la medida cautelar y/o directamente archivo de las actuaciones); b) Consigna dicho expediente en "GESTIÓN DE EXPEDIENTES - DRIVE (Hoja: Levantamientos y/archivos) para que los responsables a cargo de la procuración de los expedientes tomen conocimiento del pago y realicen las presentaciones correspondientes en el expediente judicial.

Solicitar la carga de expedientes correspondientes a la Procuración de Rentas al SIGE/SEJU (o como se denomine en el futuro) al Juzgado que corresponda del Poder Judicial, consignando número del mismo, carátula y adjuntando Decreto que acredite personería del Procurador.

**Dependencia jerárquica:** Fiscal de Estado, Procurador de Rentas y Secretario/a de F.yP.

---