



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SECRETARÍA AUXILIAR ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

**Informe narrativo de los Planes de
Clasificación y Retribución para el
Servicio de Carrera, Reforma ADM 1996**

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

**PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCION	1
II. INFORMACION GENERAL SOBRE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS	2
A. Clasificación de Puestos	2
B. Retribución	8
III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA	10
A. Plan de Clasificación de Puestos	10
B. Plan de Retribución	14
IV. APLICACION DE LAS DISPOSICIONES DE "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" (ADA) A LA CLASIFICACION DE PUESTOS	17
V. DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA	33
A. Definiciones de Términos y Frases Adjetivales	
B. Indice Esquemático de las Clases de Puestos	
C. Esquema Ocupacional	
D. Indice Alfabético de Clases de Puestos	
E. Tabla de Equivalencia	
F. Estructura Salarial	
G. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldo	
H. Agrupación de Clases	
I. Especificaciones de Clases	

I. INTRODUCCION

La Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", crea un Sistema de Administración de Personal compuesto por una Administración Central, que tendrá jurisdicción sobre las agencias que estén comprendidas en ella y los administradores individuales, cada uno de los cuales tendrá jurisdicción sobre su propio personal de acuerdo con su reglamento.

Mediante la Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, OE-1991-46 de 22 de agosto de 1991 y de conformidad con la Sección 5.4 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, el Departamento de Hacienda se convirtió en un administrador individual. Como administrador individual, el Departamento administra su personal en forma autónoma garantizando el cumplimiento del principio de mérito, con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP).

La Ley de Personal persigue como uno de sus objetivos el lograr que la administración pública se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia. Para cumplir con ésto, la Sección 4.2 de esta Ley establece lo siguiente:

" Como instrumento eficaz para la consecución de los programas de Gobierno, la Administración Central y cada Administrador Individual será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las diferentes acciones de personal..."

De conformidad con lo anterior, a continuación presentamos los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

II. INFORMACION GENERAL SOBRE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS

A. Clasificación de Puestos

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases los puestos que son iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera, se toman en consideración factores y criterios característicos del Servicio de Carrera para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos de este personal, de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

El servicio de carrera comprende los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Las funciones de los puestos del servicio de carrera están mayormente subordinadas a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Para cada clase se ha redactado una especificación de clase, la cual tiene un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara en cada caso una especificación de clase que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clase en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, tareas típicas, y los requisitos mínimos de preparación, experiencias, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados para desempeñar las funciones del puesto. También, incluye la duración del período probatorio.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título oficial de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, debe mantenerse al día mediante el registro de los cambios que ocurren en los puestos de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurren en el Departamento para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

Entre las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación, están las siguientes: (1) se establecen las escalas de retribución que reflejan y garantizan el principio de igual paga por igual trabajo, (2) simplifica la confección del presupuesto, (3) facilita la administración de los recursos humanos, (4) facilita el desarrollo del inventario de necesidades de adiestramiento y capacitación y (5) sirve de base para la evaluación del desempeño de los empleados.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos se pueden señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados, reorganizaciones y el impacto de nueva legislación. En algunas de estas situaciones podría ser necesario crear, eliminar o consolidar clases o niveles dentro de una serie de clases o modificar el contenido de las especificaciones de clase.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera incluirá los siguientes elementos básicos:

1. **Especificaciones de Clases** - Consisten de una descripción clara y precisa de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos, de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados o candidatos a ocupar los puestos y la preparación y experiencia requerida. También incluye la duración del período probatorio de la clase.

Las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia deben ser prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Estas son utilizadas como el instrumento básico en muchas áreas de trabajo en la administración de personal, a saber: (1) la clasificación y reclasificación de los puestos; (2) la preparación de normas de reclutamiento; (3) la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos; (4) la evaluación de empleados; (5) la determinación de las necesidades de adiestramientos del personal; (6) las determinaciones básicas relacionadas

con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades del Departamento, así como en la descripción de los puestos que conducen a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios deben ser registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo - se define en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo - se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo - incluye las funciones esenciales y comunes de los puestos, así como los deberes marginales.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
 - a. Conocimientos - incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados o los candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades - incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

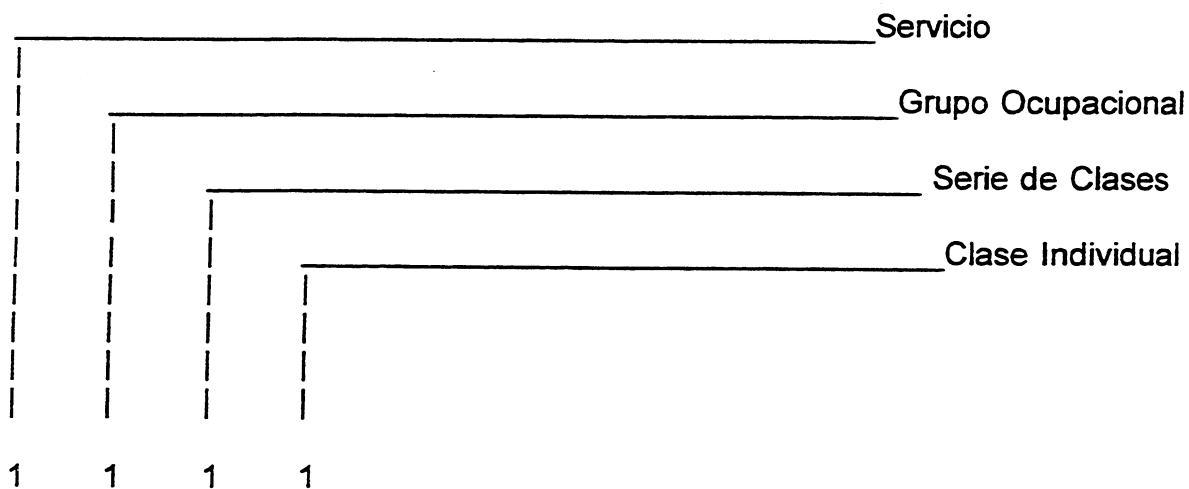
- c. Destrezas - incluye la agilidad o pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados o candidatos para el desempeño de las funciones esenciales de los puestos.
-
- 6. Preparación y Experiencia Mínima - se indica la preparación académica requerida, incluyendo el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria para realizar las funciones esenciales de la clase.
 - 7. Período Probatorio - se indica el tiempo requerido para el adiestramiento y prueba práctica a que será sometido el empleado en la clase. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.
-
- 2. **Glosario** - Es la definición de los términos y frases adjetivales utilizadas en las especificaciones de clases para describir el trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherentes a los puestos.
 - 3. **Esquema Ocupacional** - Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de los grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados en la misma rama, actividad o trabajo. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación.

La Codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. El número de codificación consta de cuatro dígitos: el primer dígito identifica el tipo de Servicio, el segundo el

Grupo Ocupacional, el tercero la Serie de la Clase, y el cuarto identifica la Clase Individual.

A continuación ilustramos un ejemplo concreto del sistema de codificación que utilizamos para identificar las clases contenidas en este Plan.

EJEMPLO ILUSTRATIVO



La Codificación 1111, identifica que la clase está en el Servicio de Servicios Auxiliares y de Oficina, en el Grupo Ocupacional de Limpieza y Mantenimiento, en la Serie de Conserje, siendo la Clase Individual la de Conserje I.

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para la ampliación del Plan de Clasificación y que se puedan incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el esquema.

4. **Lista o Índice Alfabético de Clases** - Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

B. Retribución

=

La política retributiva debe inspirarse en el principio de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sueldos y que estimulen la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles. Para que sea justo, los sueldos deben ser lo más razonables dentro de la posibilidad fiscal del Departamento de Hacienda y a tono con el desarrollo de la economía del país. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo dentro del Departamento.

Al asignar las clases a las escalas de sueldo se toman en consideración la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. La determinación de la posición relativa de las clases es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización en términos de factores, como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Este proceso debe ser objetivo en lo máximo posible y basado en las funciones y grupos de funciones independientemente de las personas que las realizan.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Es recomendable que esta revisión para el mantenimiento se efectúe cada dos o tres años para que continúe siendo un instrumento útil en la administración de recursos humanos del Departamento.

III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO

A. Plan de Clasificación de Puestos

La adopción del Plan de Clasificación de Puestos es la base sobre la cual se desarrollarán los demás sistemas de la administración de recursos humanos. El mismo se fundamenta sobre las funciones que estaban realizando los empleados al momento del estudio. Esa información fue suministrada por cada empleado en un formulario diseñado para esos fines, el cual fue certificado por éste y por su supervisor. Esas descripciones de las funciones de los puestos fueron agrupadas en conjuntos, cuyos deberes, autoridad, responsabilidad, complejidad e índole de trabajo eran iguales o sustancialmente similares. A éstos se les asignó un título descriptivo del trabajo, se preparó una descripción escrita de los elementos básicos y comunes de los puestos y así surgieron las clases de puestos. Todas las clases que resultaron de las diferentes funciones que realizaban los empleados en ese momento dado, es lo que constituye el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda.

Es decir, que los planes de clasificación que adoptó el Departamento contienen las funciones que los empleados informaron que estaban realizando en el momento en que se desarrolló el Plan de Clasificación y a éstas se les asignó un nuevo título y una retribución diferente a la que tenían anteriormente. En las determinaciones para la implantación de estos Planes solamente se consideraron los deberes y responsabilidades de los puestos ocupados y vacantes, y no su eficiencia, años de servicio, puntualidad, asistencia, actitud y preparación académica o experiencia por constituir elementos que no se utilizan para clasificar puestos, ya que sólo se clasifican los deberes y responsabilidades que realiza el incumbente en el momento en que se hace el estudio. Tampoco se clasifican los deberes que ejerció en el pasado o que pueda ejercer en el futuro.

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda comprende 244 clases que agrupan y describen el trabajo de 5,411 puestos existentes. Para cada una de las clases establecidas se preparó una especificación de clase que indica las características del trabajo y las cualificaciones requeridas para su desempeño. =

Las clases, a su vez, se clasificaron en ocho servicios, según indicado en el primer dígito del número de codificación, a saber:

1. Servicios de Oficina en General
2. Servicios Gerenciales, Administrativos y Profesionales
3. Servicios de Operación de Equipo
4. Servicios de Sistemas de Información Mecanizada
5. Servicios de Investigación y Seguridad
6. Servicios de Imposición y Recaudación de Impuestos
7. Servicios de Contabilidad Pública, Asuntos Económicos y Financieros
8. Servicios Relacionados con Conductores de Vehículos de Motor y Servicios de Limpieza

Estos servicios se componen a su vez de varios grupos. A continuación se indican los distintos servicios con los grupos correspondientes:

1000 Servicios de Oficina en General

1100 Grupo de Oficina en General

1200 Grupo de Servicios relacionados con Conserjes y Almacén

2000 Servicios de Gerenciales, Administrativos y Profesionales

2100 Grupo de Administración y Supervisión

- 2200 Grupo de Administración y Director de Programas de Recursos Humanos
- 2300 Grupo de Apoyo a los Recursos Humanos
- 2400 Grupo de Servicios Gerenciales y Presupuesto
- 2500 Grupo de Información, Mercadeo y Coordinación
- 2600 Grupo de Economía y Estadística
- 2700 Grupo en Seguros
- 2800 Grupo de Químico
- 2900 Grupo de Servicios Legales

- 3000 Servicios de Oficio y Operación de Equipo
 - 3100 Grupo de Operación de Equipo y Oficio
 - 3200 Grupo en Servicios de Reproducción e Imprenta
 - 3300 Grupo de Servicios de Artes Gráficas
 - 3400 Grupo de Servicios de Fotografía

- 4000 Servicios de Sistemas de Información Mecanizada
 - 4100 Grupo de Operadores
 - 4200 Grupo de Red de Comunicaciones
 - 4300 Grupo de Supervisores de Operadores
 - 4400 Grupo de Análisis y Programación
 - 4500 Grupo de Sub-Director del Negociado de Sistemas Electrónicos

- 5000 Servicios de Investigación y Seguridad
 - 5100 Grupo de Investigadores
 - 5200 Grupo de Servicios de Seguridad

- 6000 Servicios de Imposición y Recaudación de Impuestos
 - 6100 Grupo de Imposición
 - 6200 Grupo de Supervisor de Agente de Rentas Internas

- 6300 Grupo de Recaudación de Impuestos
- 6400 Grupo de Servicios Contributivos
- 6500 Grupo de Apoyo de Servicios Contributivos
- 6600 Grupo de Supervisión de Servicios Contributivos e Impositivos
- =
- 7000 Servicios de Contabilidad Pública, Asuntos Económicos y Financieros
 - 7100 Grupo de Servicios de Contabilidad
 - 7200 Grupo de Pagador
 - 7300 Grupo de Especialista en los Servicios de Contabilidad
 - 7400 Grupo de Supervisión de Auditoría
 - 7500 Grupo de Servicios Económicos
 - 7600 Grupo de Especialistas de los Servicios Económicos
- 8000 Servicios Relacionados con Conductores de Vehículos de Motor y Servicios de Limpieza y Mantenimiento
 - 8100 Grupo de Grupo de Conductores de Vehículos de Motor
 - 8200 Grupo de Servicios de Limpieza y Mantenimiento

Como se indicara, es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. El glosario que se incluye en el inciso A de la parte V, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen en la administración del Plan de Clasificación e interpretarlo con uniformidad y consistencia.

Debemos señalar que para poder clasificar los puestos en sus respectivas clases fue necesario estudiar y analizar los formularios de las Descripciones de Puestos de cada puesto, ocupado o vacante. De esta forma surgieron las clases de puestos con sus respectivos niveles.

B. Plan de Retribución

El Plan de Retribución para el Servicio de Carrera fue desarrollado en armonía con la política pública establecida en la Ley Número 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, y en el reglamento promulgado en virtud de ésta, que propicia la uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de todos los empleados del servicio público cubiertos por la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Este Plan contiene 39 escalas de sueldo, lo que permite cierta flexibilidad en caso de que haya que crear más clases de puestos o reasignar algunas clases a escalas de retribución superiores. Cada escala contiene un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios. En total cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos y unas escalas extendidas de ocho (8) tipos adicionales.

Se estableció un sueldo mínimo de \$691.00 mensuales para la primera escala y de \$1,740.00 para la última. En la escala más baja se incluyen las clases de Conserje I y Trabajador I, mientras que en la escala más alta están las clases de Sub-Director del Negociado de Sistemas Electrónicos y el Ejecutivo en Asuntos Contributivos III.

La amplitud entre mínimo y máximo de cada escala se estableció en un 35 por ciento, cifra generalmente utilizada para estos propósitos. El aumento de cada paso es de 3.82 por ciento.

El crecimiento vertical de los tipos básicos de la Escala 1 a la Escala 14 aumentan a razón de 2.00%, de la Escala 14 a la 29 aumenta en 2.50% y de la 29 a la 39 aumenta en 3.00%.

En cuanto a la progresión horizontal en el Servicio de Carrera, la misma es de 3.82 por ciento. Quiere esto decir que del salario básico al primer paso hay una

diferencia de 3.82%. Así sucede con cada uno de los pasos. A modo de ejemplo, el quinto paso es superior por un 3.82% al del cuarto paso. Ello es así en todas y cada una de las escalas. De mínimo a máximo en cada una de las escalas la diferencia o amplitud es de 35%.

Las normas retributivas adoptadas por el Departamento para la implantación del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera son las siguientes:

1. Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos en la escala asignada a la clase que corresponda al puesto.
2. Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.
3. Los sueldos de aquellos empleados que están sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo intermedio superior.
4. A los empleados que reciban menos de \$40.00 aumento con la implantación de estos Planes se les ajustará el sueldo al próximo tipo intermedio superior de la escala correspondiente. En los casos de empleados cuyos sueldos alcancen o rebasen el sueldo máximo de la escala extendida se les concederá \$40.00 de aumento y no se efectuará ajuste alguno.
5. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de aprobación del Plan.

IV. APLICACION DE LAS DISPOSICIONES DE "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" (ADA) A LA CLASIFICACION DE PUESTOS

La aplicación práctica de las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público y sus reglamentos sobre la clasificación de puestos tiene que ser revisada en armonía con la "Americans with Disabilities Act" conocida como "ADÁ", cuyo propósito primordial es evitar los discrimenes contra las personas con impedimentos. Esta legislación fue el producto de varios años de estudios encomendados por el Congreso de los Estados Unidos, los cuales revelaron que en dicha Nación existían 43 millones de personas con impedimentos, las cuales eran discriminadas en casi todos los aspectos esenciales de la vida. Dos terceras partes de las personas con impedimentos en edad productiva no trabajaban aunque deseaban hacerlo. También se encontró que a dichas personas se les negaba la oportunidad de estudiar, de tener acceso a los edificios públicos y la transportación colectiva, de adquirir seguros de vida y de salud, y que se enfrentaban a varias otras formas de rechazo social.

El Título I de ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra las personas con impedimentos que estén cualificadas para desempeñar las funciones esenciales de los puestos y le impone a los patronos la obligación afirmativa de realizar acomodados razonables para beneficio de los empleados o candidatos a empleo con impedimentos, que estén aptos para trabajar, a menos que ello constituya una carga onerosa al patrono. Dada la amplitud de áreas que cubre esta Ley se espera que la misma tenga un impacto significativo sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos y que se produzca mucha litigación, hasta tanto sus términos sean interpretados por los tribunales.

Por ello, a los fines de comprender los cambios necesarios en los instrumentos para la administración de recursos humanos, es necesaria una comprensión general de los conceptos que utiliza dicha Ley y cuáles son las personas que la misma interesa proteger. Las determinaciones laborales que afectan a personas con impedimentos tienen que evaluarse caso a caso, dependiendo de las circunstancias particulares del puesto y de la persona que lo ocupa o aspira a ocuparlo. Esto implica un análisis riguroso de todos los elementos que afectan la toma de decisiones para cada caso en particular.

Cuando ADA menciona "personas con impedimentos" se incluyen tres (3) categorías de individuos a saber:

A. Los que tienen en el momento presente un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades significativas de su vida.

La determinación de si una persona está incluida en este grupo conlleva el examen de los siguientes elementos:

1. El impedimento físico o mental - se refiere a un desorden fisiológico o mental. No incluye las características físicas de la persona o las condiciones físicas que no son el resultado de un desorden fisiológico (ej. embarazo). Tampoco incluye rasgos de la personalidad (ej. juicio pobre, temperamento irritable o comportamiento irresponsable) ni desventajas ambientales, culturales o económicas (ej. analfabetismo, récord criminal).
2. Las actividades significativas de la vida - se refiere a actividades que una persona promedio puede realizar con un mínimo de esfuerzo o sin ninguna dificultad (ej. caminar, hablar, respirar, realizar tareas manuales, ver, oír, aprender, cuidar de sí mismo, trabajar, leer, sentarse, pararse, levantar objetos).

3. **Estar sustancialmente limitado - un impedimento sólo es una incapacidad bajo ADA si limita a la persona en una o más de las actividades significativas de la vida. Se considera la naturaleza y severidad del impedimento, su duración e impacto permanente o a largo plazo. Lo importante no es el nombre de la enfermedad sino su efecto en la vida de la persona particular.**

Si una persona no puede leer porque es analfabeta, no está cubierta, pero si ello se debe a que sufre de dislexia sí lo estará. El sufrir de sobrepeso por sí solo no estaría cubierto, pero si ello se debe a un desorden fisiológico sí lo estaría, siempre que existan las demás condiciones.

Las personas alcohólicas, que sufren de dependencia del alcohol están protegidas. Los bebedores casuales no. Las personas con SIDA o con la infección HIV asintomática están protegidas. Los adictos a las drogas rehabilitados están protegidos, pero no los usuarios casuales ni los adictos activos en el uso ilegal de sustancias controladas. El homosexualismo, bisexualismo, transvestismo y otros desórdenes sexuales y del comportamiento no están incluidos.

B. Los que tienen un historial o tuvieron una condición que limitaba sustancialmente una o más de las actividades significativas de la vida.

Se trata de personas que se han curado o sus enfermedades han sido controladas o se encuentran en remisión, y de personas a quienes se les diagnosticó erróneamente una enfermedad (ej. tuberculosis, ex-adicto rehabilitado).

C. Los que son percibidos por otros como sustancialmente limitados en una o más de las actividades significativas de la vida.

Se trata de personas que no están limitadas pero que por los mitos y temores de la sociedad se les percibe como si lo estuvieran. Incluye a las siguientes personas:

1. los que tienen un impedimento que no los limita sustancialmente, pero que son tratados por el patrono como si estuvieran limitados;
2. los que tienen un impedimento que sólo los limita por las actitudes de otros hacia su condición (ej. jorobados, tullidos, una cicatriz prominente en la cara);
3. los que no tienen ningún impedimento, pero que son percibidos como si los tuvieran por los temores y mitos sobre la enfermedad (ej. familiares de pacientes de SIDA u otras enfermedades percibidas como contagiosas).

Además de ser una persona con impedimentos, para recibir la protección de ADA la persona tiene que estar "cualificada" para desempeñar las "funciones esenciales del puesto" que ocupa o que interesa competir para ocupar, "con o sin acomodo razonable". No se requiere que el patrono reclute o retenga a una persona que no pueda desempeñar el trabajo. Tampoco se requiere que al evaluar las cualificaciones de una persona con impedimento, los patronos reduzcan sus estándares de producción

aplicables a la calidad o la cantidad de trabajo requerido para un empleo en particular, siempre que dichos estándares sean aplicados uniformemente a todos los empleados y candidatos para dicho tipo de trabajo.

Bajo ADA, el Departamento conserva la libertad de reclutar al candidato más idóneo disponible, tal como lo establece el Principio de Mérito, siempre que su decisión no esté relacionada con la existencia o las consecuencias de la incapacidad de la persona con impedimento. También puede rechazar a un candidato con impedimento, si éste no puede desempeñar la labor, aún proveyendo el acomodo razonable. Sin embargo, al evaluar las cualificaciones relativas de las personas con impedimentos, éstas tienen que ser comparadas presumiendo que todos los acomodados razonables han sido provistos.

D. Existen dos pasos básicos para determinar si la persona está cualificada para el puesto bajo ADA:

1. Determinar si ésta reúne los requisitos pre-establecidos como necesarios para el puesto, tales como preparación académica, experiencia de trabajo, adiestramientos, destrezas, licencias, certificados, y otros relacionados con el empleo y que sean consistentes con las necesidades del Departamento.

La ADA no prohíbe que se establezcan normas de cualificación relacionadas con el empleo incluyendo requisitos de preparación, experiencia, destrezas físicas y mentales, uso de juicio y discreción, habilidad para trabajar bajo presión o para establecer relaciones interpersonales, etc., que se consideren necesarias para el desempeño adecuado del puesto y para proteger la salud y seguridad en el empleo. Al establecer dichos requisitos no se tienen que considerar los acomodados razonables que serían necesarios para ubicar a un impedido. Esta acción tiene que tomarse cuando una persona con impedimentos solicita el acomodo.

Los requisitos de ADA están diseñados para impedir que se excluya a personas con impedimento de competir para empleos que ellos pueden desempeñar. Los mismos aplican a todas las normas y procedimientos de reclutamiento y selección, incluyendo los requisitos de preparación y experiencia, requisitos físicos y mentales, de seguridad, exámenes escritos, entrevistas de selección y sistemas de calificación. Existen dos tipos de requisitos físicos y mentales:

- a. Los que excluyen a una clase completa de personas con impedimentos (ej. los que padecen de epilepsia) - Por lo general este tipo de requisito no se sostendrá.

La ADA requiere que se realice una evaluación individual de las habilidades actuales de la persona para desempeñar el trabajo en forma segura y eficiente. Se puede establecer como requisito que la persona no constituya una amenaza directa a su propia salud o seguridad o a la de otros, si dicho requisito se aplica a todos los candidatos de un empleo en particular. Para establecer que existe dicha amenaza directa se requiere lo siguiente:

- 1) Evaluar el riesgo significativo de daño sustancial - Tiene que existir una probabilidad alta de daño sustancial si se emplea a la persona. No basta con un pequeño aumento en los riesgos. La evaluación del riesgo no puede someterse con meras especulaciones no relacionadas con la persona en particular.
- 2) Identificar el riesgo específico - El Departamento tiene que identificar los aspectos de la incapacidad del individuo que constituiría un riesgo directo considerando la duración del riesgo, la naturaleza y severidad del daño potencial, la probabilidad de que el daño potencial ocurra y la inminencia del daño potencial. Si el riesgo percibido a la salud o la seguridad proviene de la conducta de una

persona con una incapacidad mental o emocional, se debe identificar el comportamiento específico que constituiría la amenaza directa.

- 3) El riesgo debe ser actual, no especulativo o remoto - No puede basarse en especulaciones de riesgos futuros, tales como: que se ausentará más del trabajo, que aumentará el costo de los seguros u otros similares.
- 4) Evaluar el riesgo a base de la evidencia médica objetiva u otra evidencia relacionada con el individuo en particular - La evaluación tiene que estar basada en evidencia objetiva de los hechos relacionados con la habilidad actual de la persona particular para desempeñar en forma segura las funciones del puesto. La evidencia puede incluir la aportación de la persona con impedimento, la experiencia de la persona en empleos previos, documentación de médicos, psicólogos, consejeros en rehabilitación, terapistas físicos u ocupacionales u otras personas con experiencia en la incapacidad particular o con conocimiento directo de la persona con impedimento. En el caso de conducta psicológica, la evidencia de los hechos relacionados con dicha conducta puede ser evidencia de amenaza directa (ej. conducta violenta, agresiva, destructiva o amenazante). Cualquier determinación debe estar basada en evidencia médica actualizada y en hechos objetivos sobre riesgos específicos de una persona en particular.
- 5) Si existe riesgo significativo se debe considerar el acomodo razonable -Aún si concurren los requisitos para determinar que emplear a una persona es un riesgo sustancial a su salud y seguridad o la de otros, el Departamento tiene que evaluar si dicho

riesgo puede ser eliminado o sustancialmente reducido mediante acomodo razonable.

- b. Los que miden una habilidad mental o física requerida para desempeñar el trabajo (ej. levantar objetos pesados) - Ciertos tipos de empleo pueden requerir algunas habilidades físicas o mentales. El Departamento tiene que poder probar que el requisito está relacionado con el empleo y es consistente con las necesidades de la organización.

Para estar relacionado con el empleo, el requisito tiene que ser un criterio o cualificación legítima para el empleo específico para el cual se utiliza. No es suficiente que mida las cualificaciones para una clase general de empleos (ej. requerir habilidad para tomar taquigrafía para todos los puestos de secretaria no podría ser requisito para el puesto de una secretaria que lo que hace es transcribir mensajes dictados). No se requiere que los criterios de selección se establezcan únicamente para las funciones esenciales de los puestos. Los requisitos mínimos pueden medir todas las funciones de un puesto y se puede continuar reclutando a personas que puedan desempeñar todas las funciones. Cuando la incapacidad de una persona impida el desempeño de una función marginal, la ADA requiere que el patrono evalúe sus cualificaciones únicamente a base de su habilidad para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo.

Bajo la ADA si un criterio de selección excluye a personas con impedimentos y no se relaciona con las funciones esenciales del puesto, aunque esté relacionado con el empleo, no se justifica por necesidades de la organización, agencia o municipio en particular. En su Manual, la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) señala que la determinación de si existe una necesidad del negocio es similar a la misma determinación bajo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, excepto que bajo ADA no es necesaria la prueba estadística del impacto en un grupo de ciudadanos. Basta que el requisito afecte a una sola persona con impedimento.

El Título VII antes mencionado prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo u origen nacional. Dentro del marco del requisito de necesidad del negocio establecido bajo dicho Título, se han impugnado requisitos de educación, habilidades, experiencia previa, licencias o certificación, y de estatura y peso, con resultados diversos.

Para determinar que un requisito promueve la operación eficiente en el Departamento, lo que se necesita es que exista relación manifiesta entre el mismo y el desempeño del puesto en particular. Además, la práctica debe efectivamente alcanzar el propósito del negociado, oficina, división o programa en el que se ofrecen los servicios. Aún si el requisito cumple con los criterios de relación con el empleo y necesidades del Departamento, es posible que no se pueda utilizar para excluir a una persona con impedimentos si ésta puede satisfacer el mismo con un acomodo razonable, que no sea oneroso al Departamento.

2. Determinar si la persona puede realizar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

Al limitar las funciones, que la persona con impedimentos debe poder desempeñar, a las esenciales del puesto el Congreso intentó restringir el examen a las tareas fundamentales, excluyendo los deberes incidentales o marginales. El examen de este factor conlleva dos pasos: (1) identificar las funciones esenciales de los puestos y (2) determinar si la persona con impedimentos puede realizar las mismas, con o sin acomodo razonable.

La ADA no limita la facultad de los patronos para establecer o cambiar el contenido, naturaleza o funciones de los puestos. Sin embargo, al evaluar las cualificaciones de una persona con impedimentos, ello debe hacerse en relación con las funciones esenciales del puesto.

a. Funciones Esenciales de los Puestos: Factores Relevantes

- 1) Si en la realidad operacional práctica, se les requiere a los empleados en el puesto que realicen dicha función - Si la descripción del puesto o la convocatoria a examen expresa una función que en la práctica no se realiza o se realiza en muy raras ocasiones, la misma no puede considerarse como esencial (ej. tomar dictado en taquigrafía para secretaria, si la realidad es que nunca se le requiere a los incumbentes).

Es bueno señalar que si la función no es esencial, el requisito mínimo para desempeñar esa función tampoco lo es. Así, no se le puede requerir conocimientos de taquigrafía a una secretaria que va a transcribir de un dictáfono. A ésta última se le podría requerir la habilidad para oír, con o sin acomodo razonable. Si la secretaria va a utilizar una computadora con procesamiento de palabras se le puede requerir experiencia o adiestramiento en esa materia, pero no si lo que va a utilizar es una maquinilla tradicional.

- 2) Si remover dicha función alteraría fundamentalmente el puesto - Existen varias razones para considerar una función como esencial:
 - a) Si el puesto existe para desempeñar dicha labor - Cuando la razón por la cual se crea un puesto es para que se realice una función, la misma se considera como función esencial (ej. si el puesto de supervisor se crea para proveer supervisión en un turno nocturno, la habilidad para trabajar de noche se considera esencial al puesto).

- b) Si el número de otros empleados disponibles para realizar o distribuir dicha labor es limitado - Esto puede ocurrir porque existan pocos empleados o porque el volumen de trabajo es alto y requiere que todos los empleados realicen diversas funciones.
- c) La función es altamente especializada y la persona es reclutada por su pericia o habilidad para desempeñarla.

b. Evidencia sobre Funciones Esenciales

- 1) El juicio del patrono sobre cuáles son las funciones esenciales - La ADA no tiene como fin el de obligar a los patronos a alterar sus requisitos de productividad, calidad o cantidad de trabajo que un empleado debe efectuar. Por ejemplo, si el Departamento requiere que sus secretarias tomen o transcriban dictado a razón de setenta y cinco palabras por minuto, no tiene que explicar la razón por la cual considera inadecuado a quien tome sesenta y cinco palabras, siempre que demuestre que efectivamente lo requiere y que no estableció el mismo con intención discriminatoria.
- 2) La cantidad de tiempo que se dedica a realizar la función - Si un empleado dedica la mayor parte de su tiempo de trabajo a una función en particular, ello es evidencia de que esa función es esencial.
- 3) Las consecuencias de no requerir que el incumbente del puesto realice una función - En ocasiones una función que se realiza poco frecuentemente puede ser esencial, por las consecuencias serias que tendría el no realizarla (ej. Bombero - tener que cargar a una

persona de mucho peso fuera de un edificio en llamas; Oficinista - atender el teléfono si no hay nadie más que lo atienda).

- 4) La experiencia de trabajo de personas que han ocupado el puesto en el pasado o que desempeñan funciones similares en el presente - Los deberes actuales de los puestos y sus funciones esenciales pueden ser determinados a través de la experiencia de las personas que ocuparon el puesto o que ocupan puestos similares.
- 5) Otros factores relevantes - La naturaleza de las operaciones de trabajo y la estructura organizacional del patrono pueden ser relevantes en la determinación de si una función es esencial (ej. si los empleados tienen que realizar diferentes funciones en distintos momentos sobre bases rotativas, todas las funciones podrían ser esenciales).
- 6) Las descripciones escritas de los puestos preparadas con anterioridad a la emisión de la convocatoria o de entrevistar a los candidatos - La ADA no requiere que los patronos preparen o mantengan descripciones escritas de los empleos o puestos, pero si las mismas existen y fueron preparadas con anterioridad al anuncio y entrevistas se consideran como evidencia de las funciones esenciales. Aunque no se requiere que las descripciones se limiten a las funciones esenciales, o que se identifiquen las mismas, si el Departamento desea utilizarlas como evidencia, se deben identificar las funciones esenciales y revisarlas periódicamente para asegurar que reflejen los deberes actuales de los puestos. Se considera que las descripciones que tienen varios años no son exactas. Si la descripción del puesto no refleja la realidad operacional del trabajo que se realiza, o si la función descrita como esencial se realiza poco

frecuentemente, la realidad será más relevante en la determinación de las funciones esenciales.

c. Análisis de los Puestos

La ADA no requiere que se efectúe un proceso formal para recopilar y analizar la información sobre un puesto u ocupación específica. Sin embargo, algunos de los análisis de puestos que se acostumbra utilizar no son suficientes para identificar las funciones esenciales de un puesto en particular, o si una persona con impedimentos puede realizar dichas funciones utilizando otros conocimientos, destrezas o habilidades que no sean las señaladas en dichos análisis. Ese es el caso de las especificaciones de clases que se preparan en armonía con la Ley de Personal de Puerto Rico.

Las especificaciones de clases de este Plan han sido preparadas en forma sustancialmente igual en cuanto a su formato, sin embargo hemos sido más explícitos en la descripción de la naturaleza del trabajo, así como en los ejemplos típicos y en particular en los requisitos de conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia.

La descripción del puesto debe ser más precisa en cuanto a los deberes esenciales que requiere el puesto en particular y detallar aquellos deberes marginales, entendiéndose que pueden ser delegados o asumidos por otro puesto de ser necesario. Esta descripción de deberes debe contener los detalles de las condiciones de las funciones del puesto, así como las habilidades y destrezas, particulares del candidato y/o incumbente del puesto.

La División de Adiestramiento y Empleo del Programa de Rehabilitación Vocacional del Departamento de Servicios Sociales de Puerto Rico sugiere que la identificación de las funciones esenciales se debe enfocar en el propósito del puesto y

la importancia de las funciones específicas en el logro de dicho propósito. Se deben utilizar los siguientes criterios en relación con cada función:

- frecuencia con que se realiza dicha función;
- tiempo que se dedica a la tarea;
- consecuencias de no efectuar la función;
- ambiente de trabajo (ej. calor poco usual, frío, humedad, polvo, ruidos, sustancias tóxicas o factores de tensión);
- condiciones de trabajo (ej. estar parado; mover equipo pesado, trabajar solo, tener contacto con otros supervisión limitada, peligros potenciales, turnos de trabajo, esfuerzo físico requerido);
- demandas físicas, psicológicas, intelectuales o cognitivas que se requieren para desempeñar la tarea;
- forma en que se realiza el trabajo - No se debe concluir que la habilidad para desempeñar el trabajo de esa manera es esencial a menos que no exista otra forma de desempeñar la tarea sin causar una carga onerosa al Departamento. Una función puede ser esencial sin que el procedimiento que se efectúa para llevarla a cabo lo sea.

Las descripciones pueden incluir otras funciones no esenciales que se deben desempeñar, identificadas como "otras tareas". Bajo las mismas, se incluirían aquellas funciones que pueden ser reasignadas para permitir un acomodo razonable de personas con impedimentos.

Las especificaciones de clases fueron preparadas siguiendo los principios y prácticas generalmente aceptadas en la clasificación de puestos y de acuerdo al formato establecido en la reglamentación sobre administración de recursos humanos. Estas contienen únicamente las funciones esenciales de las clases. Los requisitos mínimos establecidos son requisitos bonafide de la ocupación. Se enfatizó en las habilidades físicas y mentales que se requieren para la clase en particular, cumpliendo con ello con lo dispuesto en la ADA.

V. DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Los documentos que se describen a continuación son parte integral de los Planes de Clasificación y Retribución desarrollados para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda: =

- A. Definiciones de Términos y Frases Adjetivales-** es la definición de los términos y adjetivos utilizados en las especificaciones de clases para describir el trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherentes.
- B. Índice Esquemático de las Clases de Puestos -** sitúa los servicios incluidos en el Departamento de Hacienda a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. El Índice Esquemático para el Servicio de Carrera se desarrolló a base de nueve (9) servicios.
- C. Esquema Ocupacional -** agrupa las clases de puestos establecidas dentro de las ocupaciones o profesiones que se identifican en el desarrollo del Plan de Clasificación. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Este Esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan.
- D. Índice Alfabético de Clases de Puestos -** es una lista de clases de puestos en orden alfabético de los títulos oficiales y sus números de codificación.

- E. Tabla de Equivalencias -**
- F. Estructura Salarial -** contiene las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.
- G. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldo -** es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Carrera, asignando cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, el número de codificación de la clase, la duración del período probatorio y la fecha de efectividad y de aprobación de estos documentos.
- H. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos -** es la agrupación por escala salarial de las clases contenidas en el Plan de Clasificación de acuerdo a la jerarquía relativa de éstas dentro del Departamento.
- I. Especificaciones de Clases -** consiste del documento original de cada una de las descripciones escritas de las especificaciones de clases agrupadas en orden alfabético con los títulos de las mismas.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

Definiciones de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos y en la Administración de los Recursos Humanos se utilizan unos términos y frases adjetivales que facilitan la evaluación de los puestos y la administración de los planes. Estos conceptos pueden ser interpretados de manera diferente. Con el propósito de lograr uniformidad y consistencia en su utilización en la implantación y administración del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Hacienda, a continuación se indica el significado de los términos y frases adjetivales según se aplican en este Plan y los cuales son de uso general.

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización.

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

AGENCIA

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora independientemente de que se le nomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario o agencia con la facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. En el caso de las agencias, se deberá indicar el cargo del funcionario de acuerdo a sus leyes orgánicas u Ordenes Ejecutivas que las crean para efectos del estudio. En este plan significa el Secretario de Hacienda.

DEPARTAMENTO

Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS - (ADA)

Legislación federal cuyo propósito primordial es evitar el discrimen contra las personas con impedimentos. El Título I de la Ley prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos que estén cualificadas para realizar las funciones esenciales de los puestos y le impone a los patronos la obligación de realizar acomodos razonables para beneficio de los empleados o candidatos a empleo con impedimentos, que estén aptos para trabajar, a menos que ello constituya una carga onerosa al patrono. Las funciones esenciales son aquellas necesarias, fundamentales o indispensables que constituyen el propósito del puesto. Funciones marginales son las consideradas incidentales, limitadas u ocasionales en el puesto, que se relizan por algún motivo o situación, pero que no son indispensables. Pueden ser delegadas sin que se pierda la razón de ser del puesto.

Al preparar las Descripciones de Puesto las funciones esenciales y marginales se deben incluir por separado.

PERIODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes. En el Departamento, éste no será menor de tres meses (3) ni mayor de doce (12) meses.

DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describe en forma clara y precisa los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como el grado de autoridad adscrito al mismo. Contiene, además, las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de los deberes.

PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidades y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

RECLASIFICACION

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

- A. Número de Codificación - es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.
- B. Título de la Clase - éste debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
- C. Naturaleza del Trabajo - consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo envuelto en la clase.

- D. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra son:
- El grado de complejidad del trabajo.
 - Tipo de supervisión que recibe.
 - Cómo recibe las instrucciones.
 - La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus labores. -
 - La revisión del trabajo.
- E. Ejemplos de Trabajo - incluye las tareas comunes de los puestos y cuando sea requerido, el grado de esfuerzo físico, esfuerzo mental y su nivel.
- F. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
1. Conocimientos - incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 2. Habilidades - incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.
 3. Destrezas - incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones.

- G. Preparación y Experiencia Mínima - indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.
- H. Requisitos Especiales - indica aquellos requisitos indispensables para poder ejercer oficial y legalmente una determinada profesión u oficio que están regulados por leyes y reglamentos especiales.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso frecuente de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

Ejemplo: Conserje

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencias o certificados.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Conservación.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia o municipio, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o precesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO TECNICO

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y en adición, una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnicos de Refrigeración, Electromecánico.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD MODERADA

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

Se aplica a los puestos en donde el empleado realiza una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

ESFUERZO FISICO

Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo requerido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

ALGUN CONOCIMIENTO

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SECRETARÍA AUXILIAR ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE TRANSICIÓN 2004

**Plan de Clasificación y Retribución
para el Servicio de Carrera
Reforma Administrativa Área de Rentas
Internas 1996**

Departamento de Hacienda

Reforma Administrativa

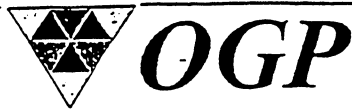


HACIENDA...
PARA SERVIRLE.

Presentado por

Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

Junio de 1996



28 de junio de 1996

Hon. Manuel Díaz Saldaña
Secretario
Departamento de Hacienda
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Evaluamos la propuesta de Reorganización y Reforma Administrativa para el Área de Rentas Internas y Recaudaciones sometida ante nuestra consideración. Nuestra Oficina favorece la referida propuesta, por entender que la misma contribuirá a que el Departamento pueda cumplir en forma más eficiente y efectiva con su misión ministerial y su función fiscalizadora. De igual forma, entendemos que esta nueva organización viabilizará los objetivos establecidos para la Reforma Contributiva.

La propuesta de reorganización conlleva la transferencia de personal de unas unidades a otras y las creaciones de 94 de puestos y varias clases. Favorecemos la transferencia del personal y las creaciones de las nuevas clases. En cuanto a la creación de los 94 puestos, favorecemos la misma sujeto a la disponibilidad de los fondos recurrentes que tenga el Departamento para absorber el impacto fiscal de éstos.

Estas transacciones de personal deberán realizarse en armonía con la "Ley de Personal del Servicio Público" y la reglamentación aplicable a tales efectos. El Departamento deberá tramitar y enviar a la Oficina Central de Administración de Personal los documentos necesarios para la creación de las clases.

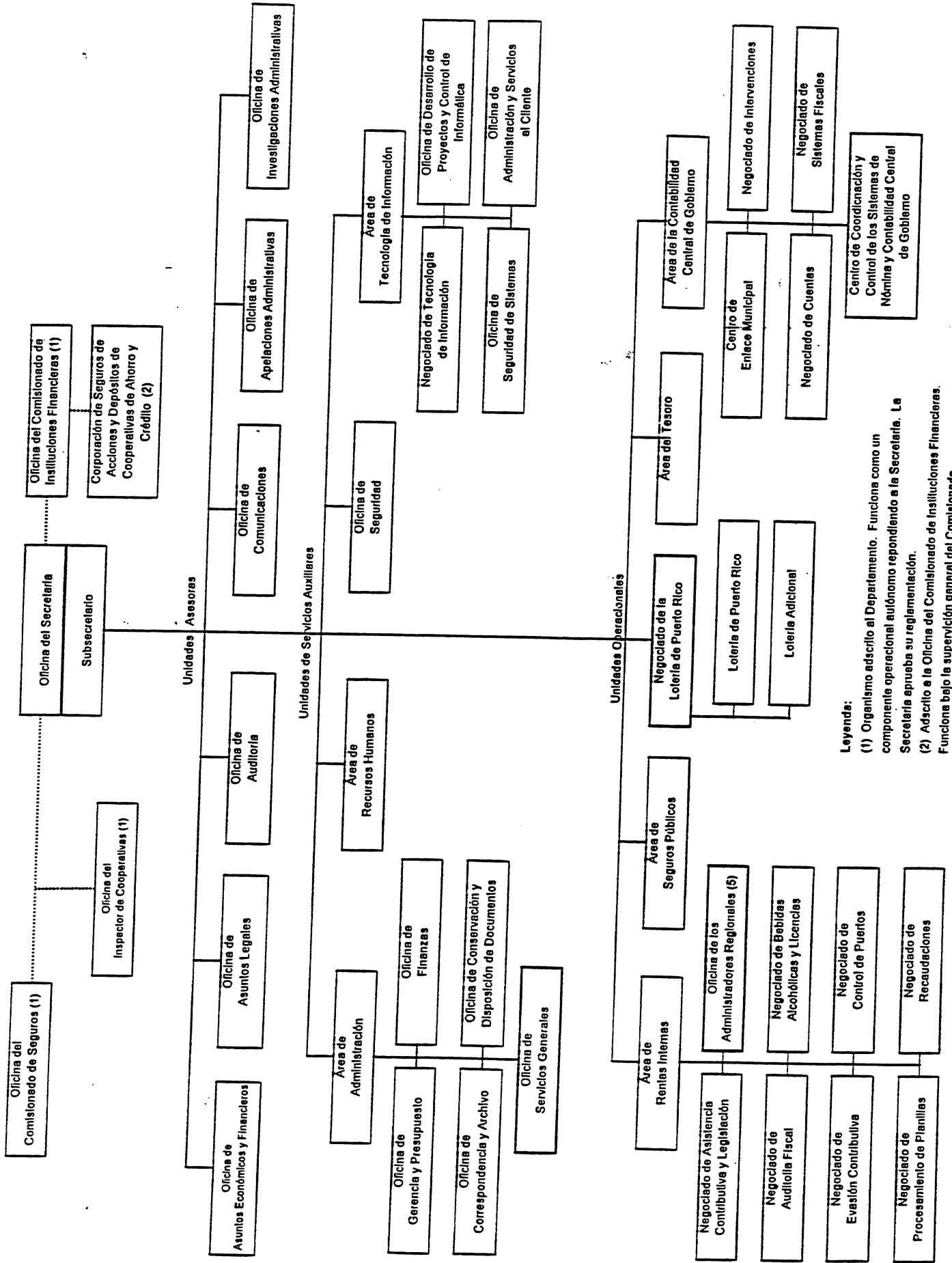
Cordialmente,



CPA Jorge E. Aponte
Director

Anexo
or/c-hacic

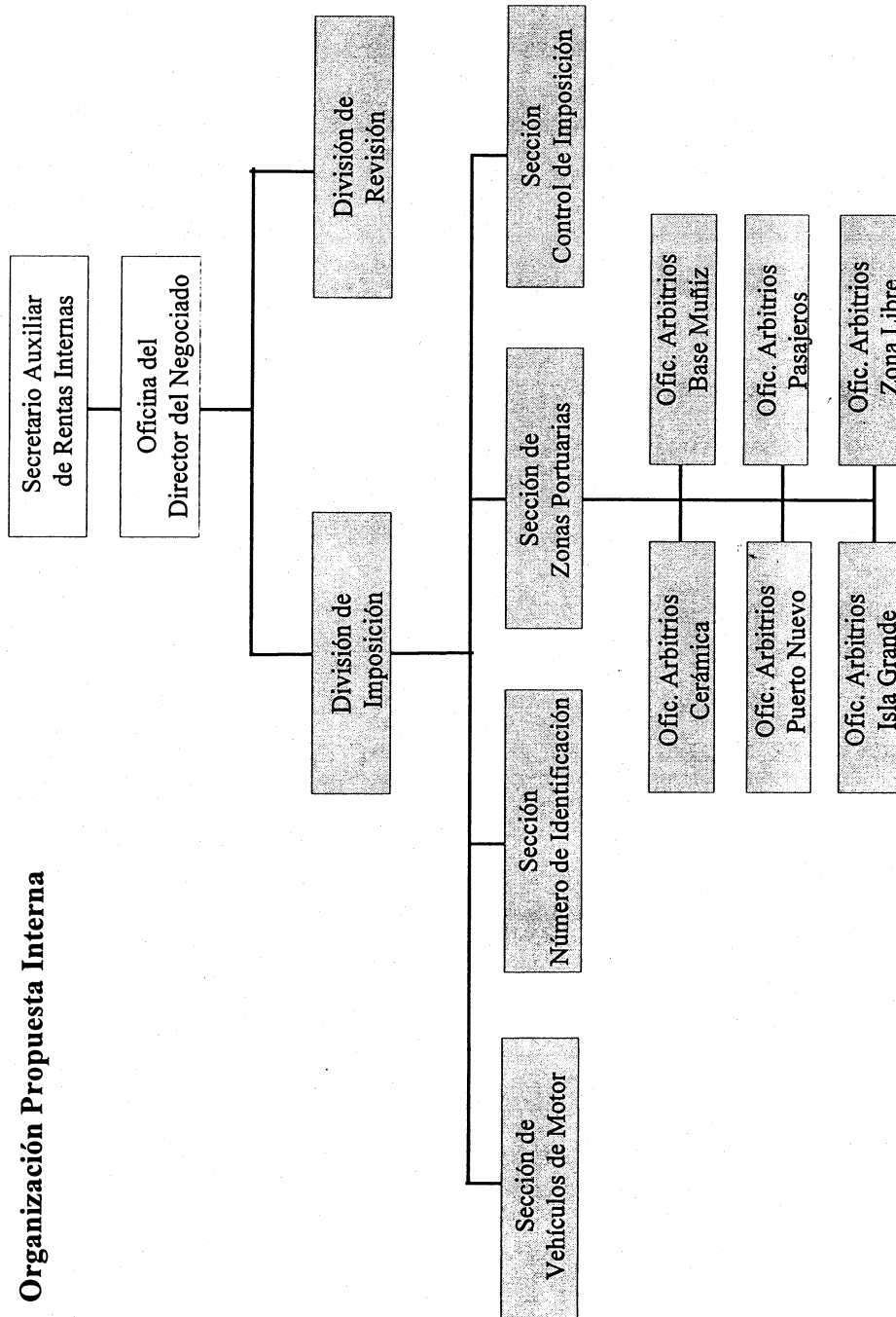
Departamento de Hacienda Organización Oficial



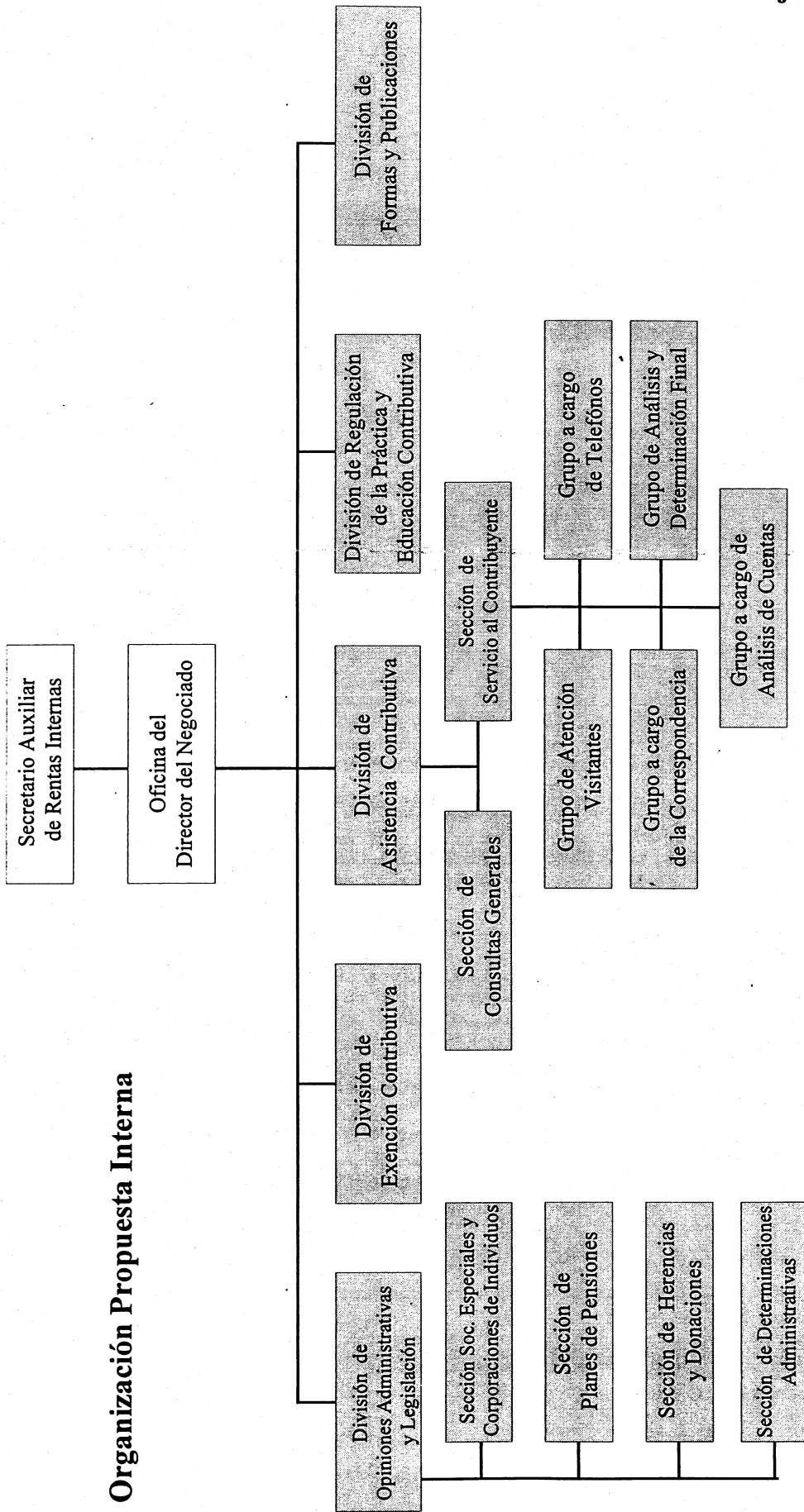
Leyenda:
 (1) Organismo adscrito al Departamento. Funciona como un componente operacional autónomo reponiendo a la Secretaría. Le Secretaría aprueba su reglamentación.
 (2) Adscrito a la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Funciona bajo la supervisión general del Comisionado.
 — Unidades con oficinas regionales.

Negociado de Control de Puertos

Organización Propuesta Interna

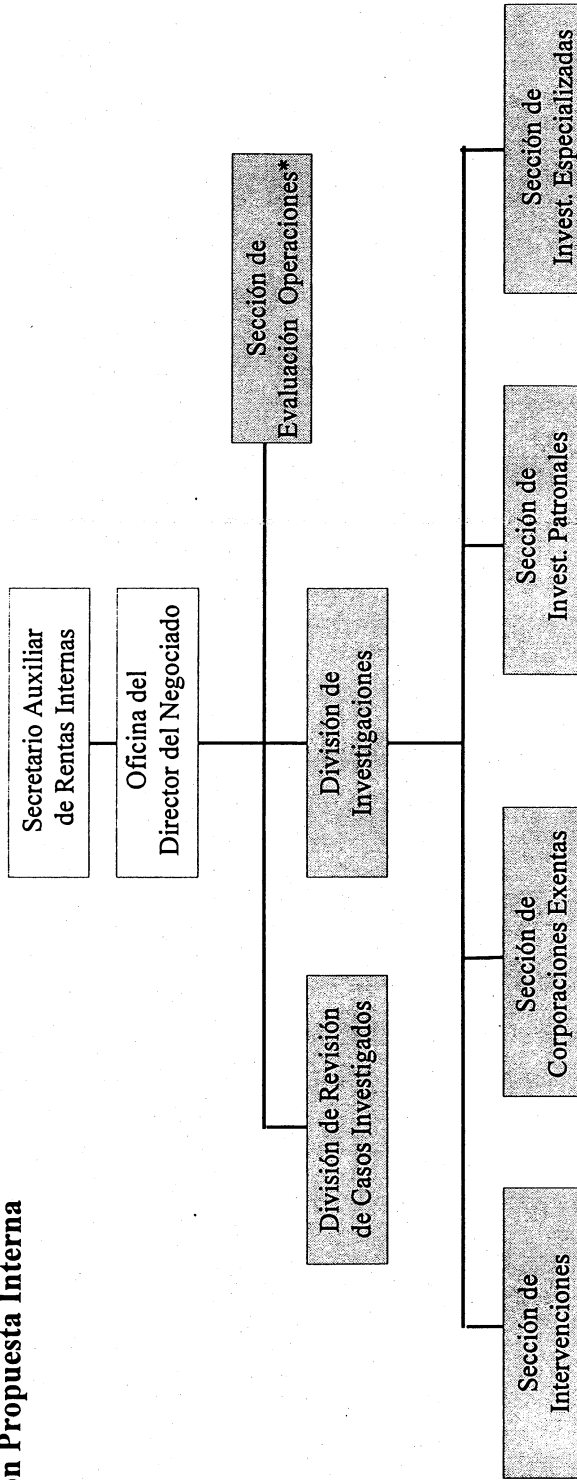


Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación



Negociado de Auditoría Fiscal

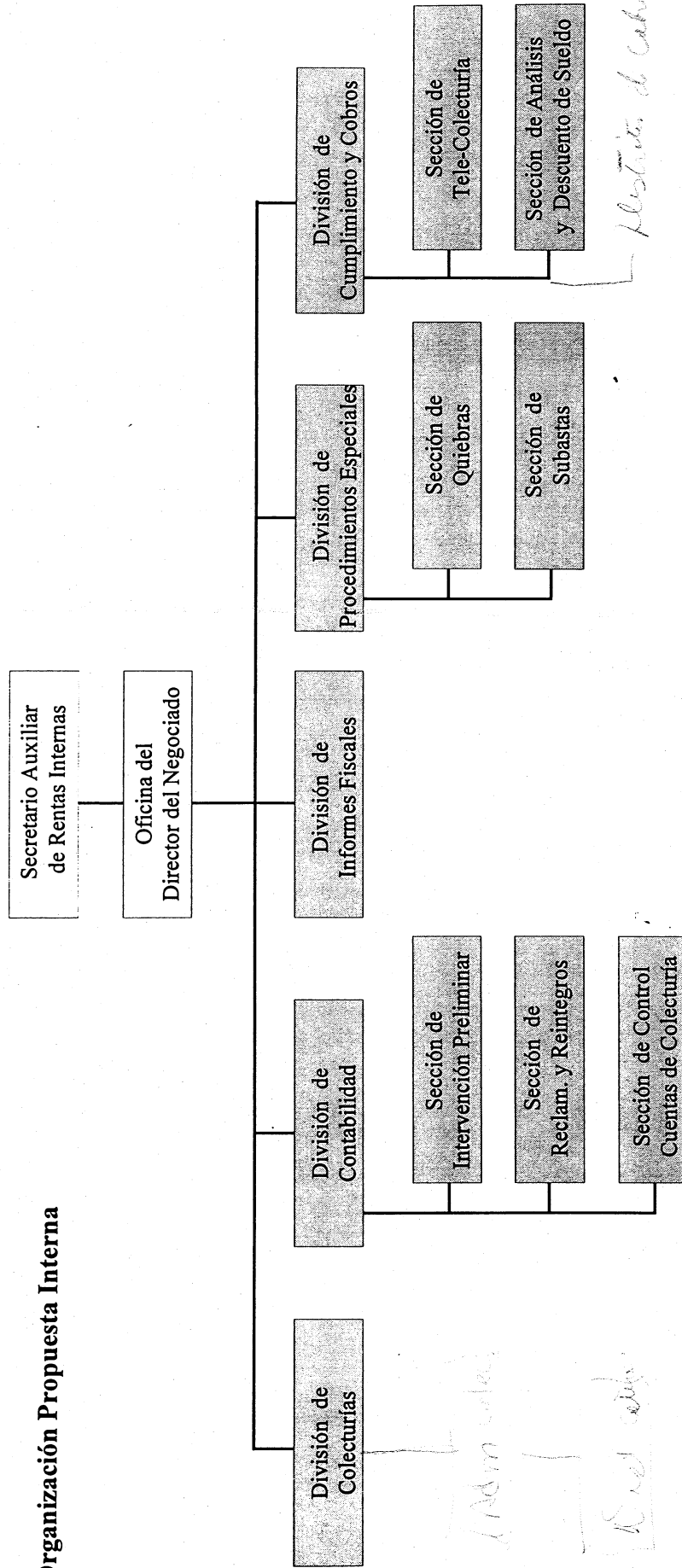
Organización Propuesta Interna



* Forma parte de la Oficina del Secretario Auxiliar

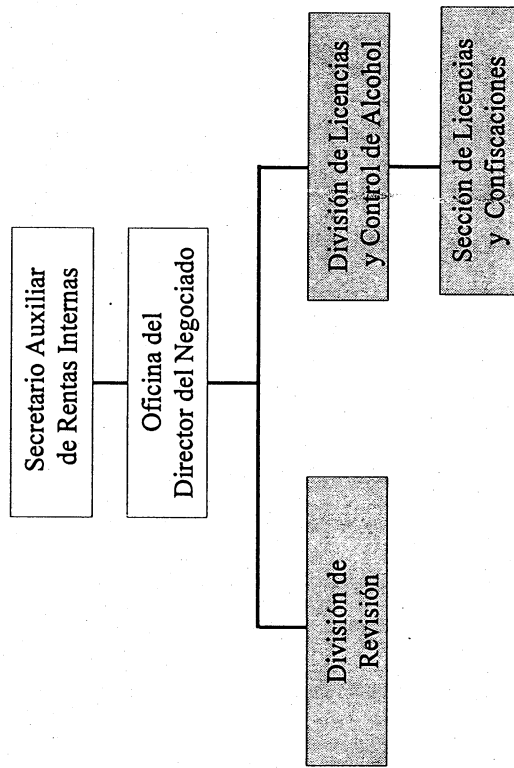
Negociado de Recaudaciones

Organización Propuesta Interna



Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias

Organización Propuesta Interna



Departamento de Hacienda

Reforma Administrativa



Presentado por

Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

Junio de 1996



SECRETARIO DE HACIENDA

Manuel Díaz Saldaña

12 de junio de 1996

CPA Jorge E. Aponte Hernández
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Aponte:

Sometemos para su consideración y aprobación el proyecto conocido como *Reforma Administrativa del Departamento de Hacienda*, el cual se proyecta implantar al 1 de julio de 1996. Este proyecto forma parte de nuestro plan estratégico para agilizar la prestación de servicios a los contribuyentes y lograr una mejor utilización de los recursos disponibles. Mediante el mismo se proponen cambios en la organización estructural del Area de Rentas Internas, para ofrecer unos servicios más ágiles y efectivos a nuestros clientes. A través de estos cambios se facilita la implantación de la *Reforma Contributiva* y la administración del nuevo *Código de Rentas Internas de 1994*.

Los principales cambios que proponemos en la organización son los siguientes:

- Se cambia el concepto de negociados que administran leyes contributivas específicas para pasar a negociados que administran funciones similares. Los negociados aprobarán los procedimientos de trabajo, las normas y guías que deben seguirse en las regiones.
- Se reagrupa la isla en cinco regiones, bajo un Administrador Regional en cada región, para administrar, supervisar e implantar los programas y políticas que adopte el Secretario y el Area de Rentas Internas, conforme con el *Código de Rentas Internas de 1994*, según enmendado. Las regiones geográficas estarán en el norte, sur, este, oeste y en el Area Metropolitana. Las oficinas de estos funcionarios responden a la Oficina del Secretario Auxiliar de Rentas Internas.
- Se recomienda un Negociado de Auditoría Fiscal para ser responsable del desarrollo y control de los programas relacionados con las auditorías de naturaleza contributiva que se requieran en el Area de Rentas Internas.
- Se recomienda un Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación para tener la responsabilidad del desarrollo y control de todos los programas dirigidos a garantizar una eficiente atención al contribuyente.

ASD

- *Se recomienda un Negociado de Procesamiento de Planillas para procesar las planillas radicadas bajo todos los conceptos contributivos y los documentos relacionados con las mismas. Además, se integra en este Negociado la responsabilidad del desarrollo y expansión del Sistema Integrado de Administración Tributaria, ("Puerto Rico Integrated Tax Administration System", PRITAS, por sus siglas en inglés).*
- *Se cambia el enfoque funcional del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias para ser responsable del desarrollo y control de los programas relacionados con las bebidas alcohólicas y se agrupa en el mismo la responsabilidad del desarrollo y control de los programas relacionados con las licencias de rentas internas.*
- *Se recomienda un Negociado de Control de Puertos para tener la responsabilidad del desarrollo y control de los programas relacionados con la imposición y fiscalización contributiva a través de las zonas portuarias y el correo federal.*
- *Se cambia el enfoque funcional del Negociado de Recaudaciones para ser responsable del desarrollo y control de los programas de recaudo de contribuciones, incluyendo aquellos destinados al cobro de la contribución convertida en deuda. Se incorpora el concepto de tele-colecturía, para mejorar las gestiones de cobro del Programa de Recaudaciones.*
- *Se transfiere a las regiones la administración de las colecturías de rentas internas y se incorpora a éstas, la función de hacer requerimientos de planillas a contribuyentes que no cumplieron con su responsabilidad contributiva. Además, se eliminan de las colecturías las tareas relacionadas con las gestiones de cobro de los cheques devueltos por los Bancos para proceder a efectuar la reimposición de la deuda contributiva.*
- *Se mantiene el Negociado de Evasión Contributiva con sus funciones y estructura actual.*
- *Se transfiere la responsabilidad de autorizar y controlar la entrada del personal del Departamento de Hacienda a los sistemas mecanizados contributivos. Para llevar este control se está creando una Oficina de Seguridad de Entrada a los Sistemas Contributivos. Esta Oficina estará integrada a la Oficina del Secretario Auxiliar.*
- *Se recomienda transferir el personal y funciones de la División de Entrada de Datos del Negociado de Sistemas de Información al Negociado de Procesamiento. Esto permitirá que el programa tenga un control total de los datos que alimentan las computadoras y pueda solucionar los problemas que surjan con la rapidez que se requiere.*

CPA Jorge E. Aponte Hernández

12 de junio de 1996

Página 3

- *Se recomienda crear 94 puestos para fortalecer con los recursos humanos adecuados algunas de las nuevas unidades creadas. A su vez, estamos eliminando igual cantidad de puestos, lo cual permitirá que no se aumente los puestos asignados al Departamento de Hacienda. Toda vez que el éxito de la Reforma Administrativa depende de que el Departamento cuente con los recursos humanos adecuados, solicitamos que se nos exima de la reglamentación establecida en la Carta Circular relacionada con las creaciones de puestos.*
- *Se proponen algunos cambios al Plan de Clasificación y Retribución del Departamento de Hacienda, implantado en julio de 1994, para conformarlo a la nueva estructura organizacional.*
- *Se solicita que la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Area de Administración del Departamento controle la organización propuesta en sus niveles menores. Para fines de evaluación estamos sometiendo la organización estructural completa, incluyendo la parte de la misma que proponemos sea controlada por el Departamento.*

El Proyecto de Reforma Administrativa que estamos sometiendo consta de las siguientes partes:

Anejo I Diagramas de organización actual y propuesto del Departamento de Hacienda.

Anejo II Diagramas de organización y funciones propuestas para el Area de Rentas Internas.

Parte A - Oficina del Secretario Auxiliar

Parte B - Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación

Parte C - Negociado de Auditoría Fiscal

Parte D - Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias

Parte E - Negociado de Control de Puertos

Parte F - Negociado de Evasión Contributiva

Parte G - Negociado de Procesamiento de Planillas

Parte H - Negociado de Recaudaciones

Parte I - Administrador Regional

Región Norte, Sur, Este, Oeste y Metro

- Anejo III** *Diagramas de la organización estructural actual del Area de Rentas Internas y Recaudaciones.*
- Anejo IV** *Reubicación de las unidades y funciones del Area de Rentas Internas y Recaudaciones en la organización propuesta por la Reforma Administrativa.*
- Anejo V** *Cuadre general de puestos.*
- a. Organización propuesta Area de Rentas Internas*
b. Departamento de Hacienda
- Anejo VI** *Distribución de los puestos en la organización propuesta.*
- Anejo VII** *Relación de puestos a eliminar y crear.*
- a. Relación de puestos a eliminar*
b. Relación de puestos a crear
- Anejo VIII** *Cambios propuestos al Plan de Clasificación y Retribución del Departamento de Hacienda.*

Con los cambios en la organización solicitamos, además, la transferencia del puesto 5912 Conductor de Automóviles II de la División de Imposición del Negociado de Arbitrios a la División de Servicios Auxiliares de la Oficina de Servicios Generales del Area de Administración. Esta Area le brinda servicios de apoyo a todos los programas del Departamento y los conductores están adscritos a dicha División.

Es sumamente importante que esta nueva estructura esté aprobada para implantarse a principios del nuevo año fiscal, ya que es un compromiso programático. Por esta razón durante el proceso de evaluación de la Reforma Administrativa le solicitamos que asignara un técnico de esa oficina a unirse a nuestro grupo de trabajo para agilizar el proceso. Lo anterior no fué factible para esa oficina, sin embargo nuestro grupo de trabajo está disponible para reunirse con el personal técnico que usted designe a su conveniencia.

El Proyecto de Reforma Administrativa tiene un efecto presupuestario de \$ 810,821 distribuido como sigue: \$ 256,954 representa el efecto de crear y eliminar 94 puestos y \$ 553,867 es el efecto de los cambios al Plan de Clasificación y Retribución en las clases que se afectan con la reorganización. Este efecto presupuestario se sufragará del presupuesto funcional del Departamento.

AO

CPA Jorge E. Aponte Hernández
12 de junio de 1996
Página 5

Estamos en la mejor disposición de aclararle cualesquiera dudas relacionadas con este proyecto de Reforma Administrativa, para que se apruebe a la brevedad posible.

Recuerde, en Hacienda estamos para servirle.

Cordialmente,


Manuel Díaz Saldaña

c: *Oficina Central de Administración de Personal (OCAP).*



SECRETARIO DE HACIENDA

Departamento de Hacienda

Proyecto de Reforma Administrativa

Junio 1996

Tabla de Contenido

Introducción

Anejo I Diagramas de organización actual y propuesto del Departamento de Hacienda.

Anejo II Diagramas de organización y funciones propuestas para el Area de Rentas Internas.

Parte A - Oficina del Secretario Auxiliar

Parte B - Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación

Parte C - Negociado de Auditoría Fiscal

Parte D - Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias

Parte E - Negociado de Control de Puertos

Parte F - Negociado de Evasión Contributiva

Parte G - Negociado de Procesamiento de Planillas

Parte H - Negociado de Recaudaciones

Parte I - Administrador Regional

Región Norte, Sur, Este, Oeste y Metro

Anejo III Diagramas de la organización estructural actual del Area de Rentas Internas y Recaudaciones.

Tabla de Contenido
Proyecto de Reforma Administrativa - Junio 1996
Pág. 2

- Anejo IV Reubicación de las unidades y funciones del Area de Rentas Internas y Recaudaciones en la organización propuesta por la Reforma Administrativa.*
- Anejo V Cuadre general de puestos.*
- a. Organización propuesta Area de Rentas Internas*
b. Departamento de Hacienda
- Anejo VI Distribución de los puestos en la organización propuesta.*
- Anejo VII Relación de puestos a eliminar y crear.*
- a. Relación de puestos a eliminar*
b. Relación de puestos a crear
- Anejo VIII Cambios propuestos al Plan de Clasificación y Retribución del Departamento de Hacienda.*

Departamento de Hacienda

Proyecto Reforma Administrativa



Introducción

Junio 1996

Departamento de Hacienda

Proyecto de Reforma Administrativa

Junio 1996

Introducción

Este documento presenta el proyecto conocido como Reforma Administrativa del Departamento de Hacienda. Este proyecto forma parte de nuestro plan estratégico para agilizar la prestación de servicios a los contribuyentes y lograr una mejor utilización de los recursos disponibles. Mediante el mismo se proponen cambios en la organización estructural del Area de Rentas Internas, para ofrecer unos servicios más ágiles y efectivos a nuestros clientes. A través de estos cambios se facilita la implantación de la Reforma Contributiva y la administración del nuevo Código de Rentas Internas de 1994.

Para su elaboración y estudio se contrató la firma "International Institute for Advanced Studies" y se complementó con la designación de un Comité de Reforma Administrativa, que incluyó miembros de las unidades del Departamento, que de una manera u otra, debían participar en sus resultados, destacándose la participación activa del Programa de Rentas Internas.

Los principales cambios que se proponen en la organización son los siguientes:

- Se cambia el concepto de negociados que administran leyes contributivas específicas para pasar a negociados que administran funciones similares. Los negociados aprobarán los procedimientos de trabajo, las normas y guías que deben seguirse en las regiones.*

Introducción

Proyecto de Reforma Administrativa- Junio 1996

Pág. 2

- *Se reagrupa la isla en cinco regiones, bajo un Administrador Regional en cada región, para administrar, supervisar e implantar los programas y políticas que adopte el Secretario y el Area de Rentas Internas, conforme con el Código de Rentas Internas de 1994, según enmendado. Las regiones geográficas estarán en el norte, sur, este, oeste y en el Area Metropolitana. Las oficinas de estos funcionarios responden a la Oficina del Secretario Auxiliar de Rentas Internas.*
- *Se recomienda un Negociado de Auditoría Fiscal para ser responsable del desarrollo y control de los programas relacionados con las auditorías de naturaleza contributiva que se requieran en el Area de Rentas Internas.*
- *Se recomienda un Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación para tener la responsabilidad del desarrollo y control de todos los programas dirigidos a garantizar una eficiente atención al contribuyente.*
- *Se recomienda un Negociado de Procesamiento de Planillas para procesar las planillas radicadas bajo todos los conceptos contributivos y los documentos relacionados con las mismas. Además, se integra en este Negociado la responsabilidad del desarrollo y expansión del Sistema Integrado de Administración Tributaria, ("Puerto Rico Integrated Tax Administration System", PRITAS, por sus siglas en inglés).*
- *Se cambia el enfoque funcional del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias para ser responsable del desarrollo y control de los programas relacionados con las bebidas alcohólicas y se agrupa en el mismo la responsabilidad del desarrollo y control de los programas relacionados con las licencias de rentas internas.*

- *Se recomienda un Negociado de Control de Puertos para tener la responsabilidad del desarrollo y control de los programas relacionados con la imposición y fiscalización contributiva a través de las zonas portuarias y el correo federal.*
- *Se cambia el enfoque funcional del Negociado de Recaudaciones para ser responsable del desarrollo y control de los programas de recaudo de contribuciones, incluyendo aquellos destinados al cobro de la contribución convertida en deuda. Se incorpora el concepto de tele-colecturía, para mejorar las gestiones de cobro del Programa de Recaudaciones.*
- *Se transfiere a las regiones la administración de las colecturías de rentas internas y se incorpora a éstas, la función de hacer requerimientos de planillas a contribuyentes que no cumplieron con su responsabilidad contributiva. Además, se eliminan de las colecturías las tareas relacionadas con las gestiones de cobro de los cheques devueltos por los Bancos para proceder a efectuar la reimposición de la deuda contributiva.*
- *Se mantiene el Negociado de Evasión Contributiva con sus funciones y estructura actual.*
- *Se transfiere la responsabilidad de autorizar y controlar la entrada del personal del Departamento de Hacienda a los sistemas mecanizados contributivos. Para llevar este control se está creando una Oficina de Seguridad de Entrada a los Sistemas Contributivos. Esta Oficina estará integrada a la Oficina del Secretario Auxiliar.*

Introducción

Proyecto de Reforma Administrativa- Junio 1996

Pág. 4

- *Se recomienda transferir el personal y funciones de la División de Entrada de Datos del Negociado de Sistemas de Información al Negociado de Procesamiento. Esto permitirá que el programa tenga un control total de los datos que alimentan las computadoras y pueda solucionar los problemas que surjan con la rapidez que se requiere.*
- *Se recomienda crear 94 puestos para fortalecer con los recursos humanos adecuados algunas de las nuevas unidades creadas. A su vez, estamos eliminando igual cantidad de puestos, lo cual permitirá que no se aumente los puestos asignados al Departamento de Hacienda. Toda vez que el éxito de la Reforma Administrativa depende de que el Departamento cuente con los recursos humanos adecuados, solicitamos que se nos exima de la reglamentación establecida en la Carta Circular relacionada con las creaciones de puestos.*
- *Se proponen algunos cambios al Plan de Clasificación y Retribución del Departamento de Hacienda, implantado en julio de 1994, para conformarlo a la nueva estructura organizacional.*
- *Se solicita que la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Área de Administración del Departamento controle la organización propuesta en sus niveles menores. Para fines de evaluación estamos sometiendo la organización estructural completa, incluyendo la parte de la misma que proponemos sea controlada por el Departamento.*

Introducción

Proyecto de Reforma Administrativa- Junio 1996

Pág. 5

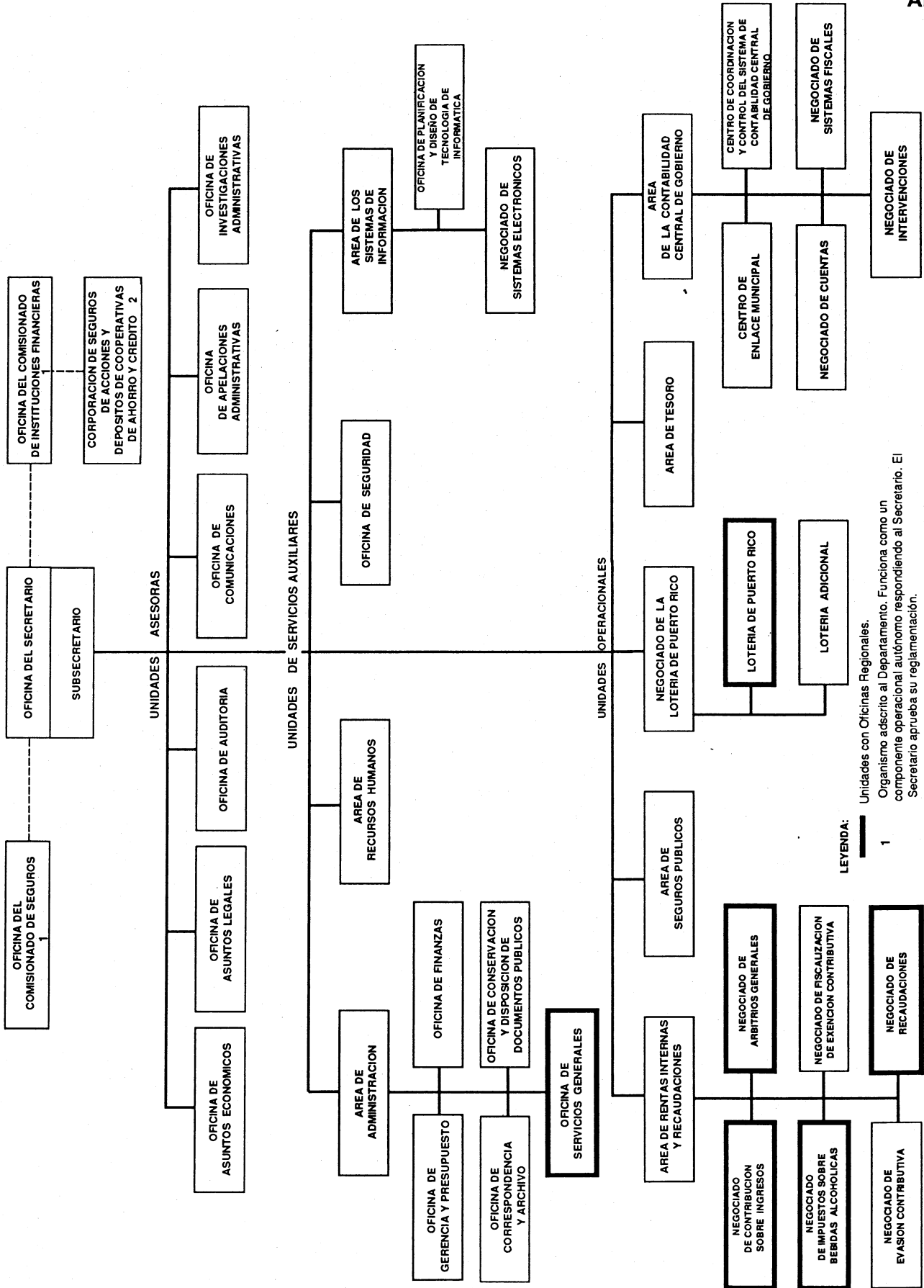
Para facilitar el estudio y evaluación de este Proyecto de Reforma Administrativa estamos presentando en anejos separados las partes que contienen los diagramas de organización estructural, las funciones y la distribución de puestos propuesta. Se incluyen otros anejos con los cuadros a nivel del Departamento y del Programa de Rentas Internas.

Anejo I

**Diagramas de Organización
actual y propuesto del
Departamento de Hacienda**

DEPARTAMENTO DE HACIENDA

ORGANIGRAMA OFICIAL



LEYENDA:

- 1 Organismo adscrito al Departamento. Funciona como un componente operacional autónomo respondiendo al Secretario. El Secretario aprueba su reglamentación.
- 2 Adscrito a la Ofic. Comisionado de Instituciones Financieras. Funciona bajo la supervisión general del Comisionado.

Anejo II

**Diagramas de organización
y funciones propuestas
para el**

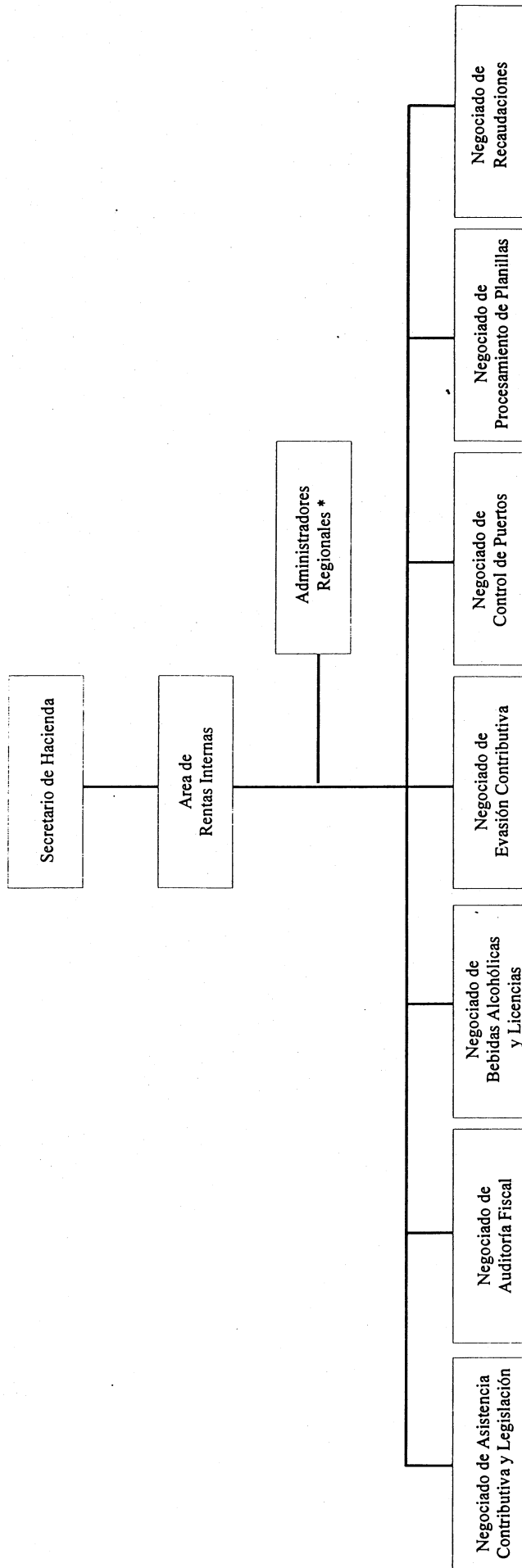
Area de Rentas Internas

Anejo II- Parte A

Oficina Secretario Auxiliar

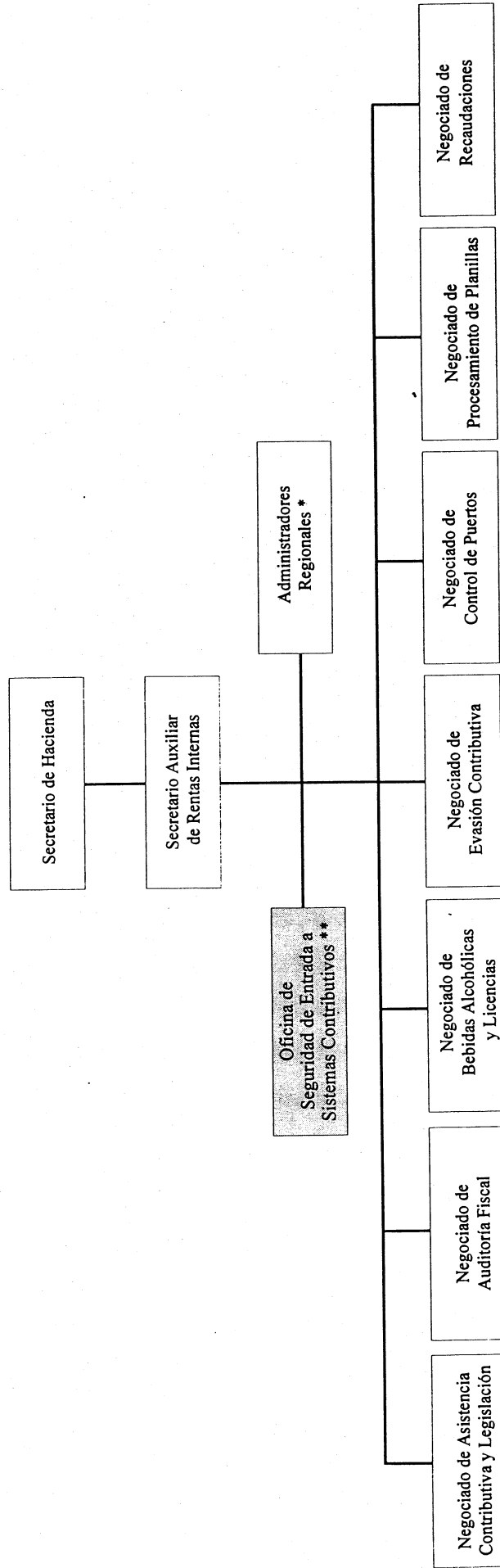
Area de Rentas Internas

Organización Propuesta



Área de Rentas Internas

Organización Propuesta Interna



Anejo II-Parte A

* Consta de las cinco oficinas de los Administradores de la Región Norte, Sur, Este, Oeste y Metro.

** Forma parte de la Oficina del Secretario Auxiliar

**Departamento de Hacienda
AREA DE RENTAS INTERNAS**

El Programa de Rentas Internas del Departamento de Hacienda es responsable de administrar la Ley 120, aprobada el 31 de octubre de 1994, según enmendada, conocida como Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994. Este Código recoge todas las leyes impositivas que debe administrar el Departamento de Hacienda en las áreas de la contribución sobre ingresos, los impuestos sobre los artículos de uso y consumo y los impuestos sobre las bebidas alcohólicas.

En el área de la contribución sobre ingresos debe imponer y cobrar una contribución a cada persona, natural o jurídica, de acuerdo con el monto de sus ingresos y de conformidad con ciertos requisitos y limitaciones establecidos en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994. Debe recibir, controlar y clasificar las planillas de contribución sobre ingresos radicadas y demás documentos requeridos, reintegrar las cantidades pagadas en exceso por los contribuyentes, establecer criterios uniformes para seleccionar los contribuyentes y planillas a investigar, auditar las planillas para determinar posibles deficiencias, preparar el material técnico para los casos apelados ante los tribunales y someter recomendaciones en relación con opiniones administrativas solicitadas al Secretario de Hacienda.

En el área de los impuestos sobre los artículos de uso y consumo debe imponer y cobrar contribuciones sobre la introducción, uso y consumo, venta, adquisición y traspaso de ciertos artículos y mediante la fijación de impuestos y/o derechos de licencias sobre negocios, ocupaciones y sobre determinadas transacciones. Debe intervenir los

conocimientos de embarque, facturas comerciales y otros documentos relacionados con artículos tributables introducidos al país; efectuar investigaciones de campo a fabricantes y establecimientos comerciales y evaluar peticiones de exención y reintegro de impuestos pagados en exceso o indebidamente.

En el área de los impuestos sobre bebidas alcohólicas debe fijar y cobrar impuestos de rentas internas sobre bebidas consumidas en Puerto Rico o embarcadas hacia los Estados Unidos; tramitar e inspeccionar la concesión de licencias para la fabricación, importación, venta al por mayor y al detal de bebidas alcohólicas; investigar a personas involucradas en actividades ilícitas relacionadas con la producción, importación y exportación de bebidas alcohólicas; verificar, mediante análisis, el contenido alcohólico de los espíritus destilados y/o bebidas alcohólicas para determinar la corrección del pago de los impuestos y la veracidad del contenido indicado en las etiquetas (marbetes) y analizar otros artículos producidos con alcohol para asegurarse que éstos no puedan convertirse en bebida potable.

El Programa es, además, responsable de fiscalizar las exenciones concedidas bajo las diferentes leyes de incentivos contributivos aprobadas y que corresponda al Secretario de Hacienda su fiscalización. Estas leyes son: Ley 6 del 15 de diciembre de 1953, según enmendada, conocida como Ley de Incentivo Industrial de Puerto Rico de 1954; Ley 57 del 13 de junio de 1963, según enmendada, conocida como Ley de Incentivo Industrial de Puerto Rico de 1963; Ley 126 del 28 de junio de 1966, según enmendada, conocida como Ley de Negocios de Embarques de Puerto Rico de 1966; Ley 26 del 2 de junio de 1978, según enmendada, conocida como Ley de Incentivos Industriales de Puerto Rico de 1978; Ley 52 del 2 de junio de 1983, según enmendada, conocida como Ley de Incentivos Turísticos de Puerto Rico de 1983 y la Ley 8 del 24 de enero de 1987, según enmendada, conocida como Ley de Incentivos Contributivos de Puerto Rico de 1987.

Como parte de su responsabilidad, el Programa debe investigar los casos relacionados con posibles violaciones al Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado, y a las demás leyes que se administran o fiscalizan; estudiar, contestar y someter recomendaciones sobre consultas formuladas por los contribuyentes, agencias del Gobierno y otras entidades o personas en relación a la interpretación de dicho Código y administrar un programa de servicio al contribuyente que facilite la atención inmediata al contribuyente y resuelva sus asuntos contributivos.

El programa es responsable del desarrollo y expansión del sistema mecanizado que integra la administración de las rentas internas de Puerto Rico y además, es responsable de la seguridad de los mismos al controlar la entrada de los empleados y funcionarios a los sistemas.

Su encomienda de trabajo la desarrolla a través de las siguientes unidades: Oficina del Secretario Auxiliar, Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación, Negociado de Auditoría Fiscal, Negociado de Evasión Contributiva, Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias, Negociado de Control de Puertos, Negociado de Procesamiento de Planillas, el Negociado de Recaudaciones y la Oficina del Administrador Regional en cada una de las regiones norte, sur, este, oeste y metro.

Oficina del Secretario Auxiliar

Responsable de administrar el Programa de Rentas Internas del Departamento de Hacienda.

Dirige, coordina, planifica y supervisa las funciones y las actividades, que se desarrollan a través del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación, Negociado de Auditoría

Area de Rentas Internas
Página 4

Fiscal, Negociado de Evasión Contributiva, Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias, Negociado de Control de Puertos, Negociado de Procesamiento de Planillas, el Negociado de Recaudaciones y la Oficina del Administrador Regional en cada una de las regiones norte, sur, este, oeste y metro. Es responsable, además, del funcionamiento de la Oficina de Seguridad de Entrada a los Sistemas Contributivos, la cual forma parte de la Oficina del Secretario Auxiliar.

Asesora al Secretario de Hacienda y a las Cámaras Legislativas, en representación del Secretario, en relación a la política pública que debe establecerse, relacionada con las funciones que administra. Propone los cambios en las leyes que se entiendan necesarios para una mejor administración de las mismas.

Estudia los proyectos de ley relacionados con el Programa de Rentas Internas y somete las recomendaciones sobre los mismos. Prepara y somete al Secretario de Hacienda, para aprobación, los borradores de Reglamentos que se requieran para llevar a cabo las funciones del Area.

Aprueba los programas y procedimientos de trabajo a desarrollarse en el Area de Rentas Internas, con sus metas y objetivos; señala las prioridades en las operaciones, conforme con la política que establezca el Secretario de Hacienda.

Oficina de Seguridad de Entrada a los Sistemas Contributivos

Esta Oficina forma parte de la Oficina del Secretario Auxiliar de Rentas Internas. Mantiene control del sistema de seguridad de acceso a todos los sistemas contributivos mecanizados que estén en el Computador Central del Departamento de Hacienda. Es responsable de mantener una coordinación constante con el resto de los negociados y divisiones del Area de Rentas Internas y con el Negociado de

Sistemas Electrónicos. Mantiene registros al día del personal autorizado y del tipo de autorización. Es responsable de alertar al Secretario Auxiliar de Rentas Internas de autorizaciones que no respondan a los mejores intereses del área.

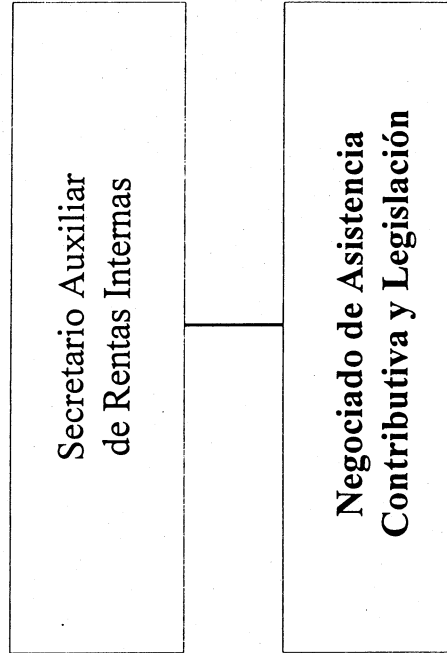
Controla que cada autorización que se emita tenga el correspondiente endoso escrito del supervisor y de los funcionarios autorizados para emitir el endoso, en términos de: que el personal esté autorizado a entrar al Sistema, que pueda entrar a determinada pantalla del sistema correspondiente, limitado a las funciones que ejecuta, y que pueda efectuar cambios a la información que presenta la pantalla. Debe verificar que el Sistema mantenga un registro del personal que tuvo acceso a la data.

Anejo II- Parte B

Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación

Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación

Organización Propuesta



**Departamento de Hacienda
Area de Rentas Internas**

NEGOCIADO DE ASISTENCIA CONTRIBUTIVA Y LEGISLACION

El Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación forma parte del Programa de Rentas Internas del Departamento de Hacienda. Este Negociado es responsable de:

Estudiar, contestar y someter recomendaciones sobre consultas formuladas por nuestros clientes: los contribuyentes, agencias del Gobierno y otras entidades o personas en relación a la interpretación de la Ley 120, aprobada el 31 de octubre de 1994, según enmendada, conocida como Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994. Este Código recoge todas las leyes impositivas que debe administrar el Departamento de Hacienda y que recaen bajo la responsabilidad del Area de Rentas Internas.

Preparar, administrar y evaluar un Programa de Asistencia Contributiva que facilite la atención inmediata al contribuyente y resuelva sus asuntos contributivos en todos los conceptos recogidos en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994. Este programa debe atender al contribuyente, si éste se comunica con el Departamento mediante visitas, llamadas telefónicas, por comunicaciones escritas o por comunicaciones electrónicas.

Evaluar y someter recomendaciones sobre las peticiones de exención contributiva que se radican bajo las disposiciones de las leyes aprobadas que otorgan exención contributiva.

Desarrollar un programa encaminado a orientar, regular y adiestrar a las personas que se dedican a llenar planillas de contribuciones y a orientar a la comunidad (los preparadores), en coordinación con la Oficina de Comunicaciones del Departamento de Hacienda.

I Oficina del Director

Dirige, coordina, planifica y supervisa las funciones y las actividades administrativas y técnicas del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación, que se desarrollan a través de la División de Opiniones Administrativas y Legislación, División de Exención Contributiva, División de Asistencia Contributiva, División de Formas y Publicaciones y División de Regulación de la Práctica y Educación Contributiva.

Asesora al Secretario de Hacienda y al Secretario Auxiliar de Rentas Internas en relación a la política pública que debe establecerse, relacionada con las funciones que administra.

Estudia los proyectos de ley relacionados con las funciones del Negociado y somete las recomendaciones sobre los mismos. Prepara y somete al Secretario Auxiliar de Rentas Internas los borradores de Reglamentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones.

Aprueba los procedimientos de trabajo, las normas y guías que deberán seguirse en el Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación y los procedimientos de trabajo, las normas y guías relacionados con el Programa de Atención a los Contribuyentes que se seguirán en las cinco regiones.

II División de Opiniones Administrativas y Legislación

Esta División es responsable de, entre otras cosas, estudiar, contestar y someter recomendaciones sobre consultas formuladas por nuestros clientes: los contribuyentes, agencias del Gobierno y otras entidades o personas en relación a la interpretación de la Ley 120, aprobada el 31 de octubre de 1994, según enmendada, conocida como Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994. Prepara anteproyectos de enmiendas a la Ley. Realiza estudios técnicos especiales. Asesora en relación a proyectos radicados en la Legislatura. Asesora en relación a las solicitudes de exención en ganancias y fideicomisos y hace las recomendaciones pertinentes.

Sección de Determinaciones Administrativas

Tiene la responsabilidad de estudiar y brindar asesoramiento sobre las consultas técnicas y completas que se sometan en torno a la interpretación y aplicación de las leyes que se administran relacionadas con hechos y circunstancias de casos particulares.

La sección emite, además, recomendaciones sobre proyectos de Ley sometidos por la Legislatura o por el Gobernador relacionados con las leyes contributivas. En cada uno de los proyectos se toman en consideración aquellos aspectos que de una manera u otra afectan al erario. Así también se origina legislación de iniciativa del Departamento redactando el memorial explicativo y proyecto de ley correspondiente.

Sección de Sociedades Especiales y Corporaciones de Individuos

La Sección de Sociedades Especiales y Corporaciones de Individuos, tiene como responsabilidad analizar todas solicitudes de opciones para operar bajo las disposiciones del Suplemento P de la Ley, así como aquellas solicitudes de opiniones administrativas relacionadas con Sociedades Especiales y Corporaciones de Individuos. En el análisis, sobre las opiniones relacionadas con Sociedades Especiales y Corporaciones de Individuos, se realiza un estudio similar al que se lleva a cabo en la Sección de Determinaciones Administrativas.

Sección de Planes de Pensiones

La Sección de Planes de Pensiones es responsable de analizar las solicitudes de aprobación de planes de pensiones, así como la aprobación de las transferencias de los beneficios acumulados en los planes de pensiones a clientes de Retiro Individual. Además, es responsable de evaluar y emitir opiniones administrativas relacionadas con las solicitudes de planes de pensiones y con la aprobación y creación de fideicomisos.

Sección de Herencias y Donaciones

Implanta las distintas leyes de herencias y donaciones existentes desde el 1901 hasta la actual Ley de Contribuciones sobre Caudales Relictos y Donaciones, Ley Núm. 11 del 24 de julio de 1985, según enmendada. Impone las contribuciones sobre herencias y donaciones en los casos que procedan. Establece los criterios para seleccionar los casos a ser investigados, selecciona los casos y los refiere al Negociado de Auditoría Fiscal.

Resuelve controversias suscitadas sobre la administración de las leyes de herencias y donaciones. Recomienda las enmiendas necesarias a la legislación vigente para adaptarla a los requerimientos del momento. Emite por delegación, las autorizaciones, relevos, concesiones de prórrogas y cualquier otra determinación que corresponda hacer al Secretario de Hacienda, conforme a las disposiciones de las diferentes leyes de herencias y donaciones.

Recibe de la Sección de Servicios al Contribuyente y del correo los casos de herencias y donaciones y registra y controla los mismos. Prepara listas y registros de casos resueltos ,según lo dispone la Ley. Archiva los casos, según establecido.

III División de Exención Contributiva

La División de Exención Contributiva es responsable de hacer recomendaciones sobre los diferentes aspectos de las peticiones de exención contributiva que se radican bajo las disposiciones de la Ley de Incentivo Industrial de Puerto Rico de 1963, Ley de Incentivos Industriales de Puerto Rico de 1987, Ley de Incentivos Contributivos de Puerto Rico de 1987, Ley Relativa a Negocios de Embarques y la Ley de Incentivos Turísticos de Puerto Rico. Además, evalúa y recomienda una determinación final sobre las peticiones de exención contributiva radicadas bajo las disposiciones de la Sección 3 (o) de la Ley 8, aprobada el 24 de enero de 1987, conocida como Ley de Incentivos Contributivos, Ley de Incentivos Turísticos de Puerto Rico de 1983 y la Sección 101 de la Ley de Contribuciones sobre Ingresos de 1954.

Recopila los datos relacionados con las operaciones de toda la clientela que fiscaliza para evaluar el resultado de dichas operaciones y realiza los estudios

correspondientes para medir el desarrollo de todo el Programa de Incentivos Contributivos que se patrocina en Puerto Rico.

IV División de Asistencia Contributiva

Responsable de desarrollar los procedimientos de trabajo, las normas y guías relacionados con el Programa de Atención a los Contribuyentes que se seguirán en la División de Asistencia Contributiva y en las cinco regiones. Provee asistencia al contribuyente en los conceptos contributivos recogidos en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994. La División debe asegurarse de facilitarle al contribuyente atención inmediata, orientación adecuada, solución a sus casos y la canalización adecuada a otras oficinas, cuando no puedan resolver los mismos. Esta División debe atender al contribuyente, si éste se comunica con la Oficina mediante visitas, llamadas telefónicas, por comunicaciones escritas o por comunicaciones electrónicas. Tiene la responsabilidad de contestar por teléfono o por escrito todas las consultas de carácter general. Provee orientación contributiva e inicia reclamaciones de los contribuyentes a través de un Distribuidor Automático de Llamadas (ACD) o mediante visitas.

Evalúa la efectividad de los procesos relacionados con los contribuyentes, para asegurarse que se mantiene la calidad de los mismos, tanto en el servicio como en la rapidez en que éste se ofrece.

Sección de Consultas Generales

Tiene la responsabilidad de contestar por teléfono o por escrito todas las consultas de carácter general de los contribuyentes, representantes y firmas de abogados y de contadores públicos autorizados o preparadores con un nivel de complejidad que no conlleve estudios tan técnicos como los que efectúa la Sección de

Determinaciones Administrativas. Además, tiene como responsabilidad el analizar, preparar consultas generales y técnicas y realizar estudios técnicos y moderados de casos contributivos sometidos al Departamento para consideración tanto del sector privado como público. Las consultas y proyectos relacionadas con materias contributivas del Código de Rentas Internas de Puerto Rico y otras leyes que sean aplicables a los casos bajo consideración. Para realizar dichas labores, se utilizarán todos los recursos bibliotecarios disponibles y se harán recomendaciones pertinentes mediante memorandos contributivos. La jurisdicción de esta Sección comienza cuando las dudas o consultas de los contribuyentes no pueden ser contestadas por el personal de los grupos que componen la Sección de Servicios al Contribuyente, porque la materia o asunto bajo consideración conlleva un análisis más minucioso. Termina cuando el contribuyente presenta otros aspectos relacionados con el caso que requieren de un estudio u opinión altamente técnica y especializada, procediéndose a referir los mismos a la División de Opiniones Administrativas y Legislación. La Sección debe mantener una coordinación constante con la División de Opiniones Administrativas y Legislación.

Sección de Servicio al Contribuyente

Esta Sección ofrece servicios al contribuyente por medio de cinco grupos de trabajo, que le responden al Jefe de la Sección. Los grupos de trabajo son los siguientes:

Grupo de Atención de Visitantes

El área de atención al visitante entrevista y orienta a los contribuyentes, representantes y contadores públicos en relación a reclamaciones de reintegros, errores matemáticos, reintegros acreditados a deuda y todo asunto

contributivo. Este proceso envuelve:

- Ofrecer orientación general sobre cualquier materia contributiva contenida en el Código de Rentas Internas de 1994, según enmendado.*
- Analizar la planilla.*
- Solicitar evidencia y revisar información ofrecida.*
- Preparar memorandos de crédito para acreditar comprobantes de retención, créditos por dependientes, intereses, deducción a veteranos, deducción de gastos ordinarios, etc.*
- Proveer orientación al contribuyente en ajustes que procedan.*
- Recibir reclamaciones en relación a los reintegros de la contribución pagada en exceso o en el caso de la contribución puesta al cobro.*
- Preparar los documentos que procedan para tramitar reintegros, ajustes o cancelación de la contribución.*
- Tramitar las solicitudes de fotocopia de las planillas.*
- Orientar en relación a los trámites relacionados con la planilla de herencias y donaciones.*
- Orientar en relación a los trámites a seguir en los casos de deuda y referir al contribuyente al área de cobros mecanizados con la información necesaria.*
- Ofrecer orientación en relación a reclamaciones, consultas y peticiones de prórrogas de individuos, corporaciones o patronos.*

Grupo a Cargo de Teléfonos

Este grupo provee orientación contributiva e inicia reclamaciones de los contribuyentes a través de un Distribuidor Automático de Llamadas (ACD). Para proveer la información relacionada con las cuentas se utiliza un Archivo

Maestro o "Master File". Provee orientación contributiva de carácter general a los contribuyentes utilizando como referencia los folletos de orientación contributiva. Además, el grupo trabaja las siguientes otras actividades:

- Explicar al contribuyente los errores matemáticos reflejados en el Sistema.*
- Analizar las planillas y requerir evidencia para corregir los errores.*
- Orientar al contribuyente cuando los ajustes proceden.*
- Preparar el expediente del caso para evitar que el contribuyente tenga que visitar la oficina. La evidencia se somete por "fax" o por correo.*
- Aclarar dudas sobre requisitos de radicación, definiciones de ingresos, gastos, deducciones aplicables al ingreso, etcétera.*
- Ofrecer orientación general sobre cualquier materia contributiva contenida en el Código de Rentas Internas de 1994, según enmendado.*

Grupo a cargo de la Correspondencia

Recibe, evalúa, resuelve y contesta la correspondencia dirigida a la División relacionada con reclamaciones de cualquier índole contributiva en el que el contribuyente opta por escribir.

Grupo de Análisis y Determinación Final

El Grupo de Análisis y Determinación Final recibe todos los casos de ajustes iniciados en los siguientes grupos: Grupo de Atención de Visitantes, Grupo a Cargo de Teléfonos, el Grupo a cargo de la Correspondencia. Recibe además, los casos de los Distritos de Servicios al Contribuyente. Prepara, revisa, cancela y entra la información en el sistema mecanizado (REFO). También

trabaja lo siguiente:

- *Prepara memorandos de crédito para cancelar deudas resultantes de errores matemáticos o cambios en la planilla que no fueron incluidos originalmente en el sistema.*
- *Evalúa la información sometida y prepara hojas de datos financieros en los casos pendientes de tasar.*
- *Envía cartas de seguimiento a los contribuyentes.*
- *Recibe reclamaciones de reintegros y registra la información en el sistema mecanizado.*

Grupo a cargo de Análisis de Cuentas

El Grupo de Análisis de Cuentas es responsable de las reclamaciones de los contribuyentes sobre el procesamiento de los créditos o reintegros de la contribución sobre ingresos. Trabaja los casos de la contribución pagada en exceso, cancelaciones de recibos pendientes, casos de contribuciones puestas al cobro en donde el pago fué emitido, pero no acreditado, o cualquier otro ajuste que sea necesario para analizar la reclamación.

Tramita el reintegro solicitado por los contribuyentes por concepto de pagos duplicados o en exceso. Verifica las evidencias de pago y prepara los documentos (SC-3301) de las reclamaciones que procedan para tramitar el reintegro, cancelación de deuda, etcétera. Aplica y prepara facturas entre cuentas y comprobantes de reintegros para procesar créditos o cancelaciones. El Grupo recibe su trabajo del Grupo de Atención de Visitantes y de las Colecturías de Rentas Internas.

V División de Formas y Publicaciones

La División de Formas y Publicaciones tiene como responsabilidad desarrollar, diseñar, identificar y revisar periódicamente las formas y publicaciones de Rentas Internas. Para identificar las formas y publicaciones a desarrollar se revisan todos los cambios surgidos en la Ley y sus Reglamentos como resultado de enmiendas. Llevan a cabo estudios de formularios administrativos que incluyen consolidación, eliminación de diseño, determinación del método de reproducción a ser usado y establecimiento del nivel mínimo de existencia de los formularios y publicaciones. Recopila información de otras divisiones relacionadas a recomendaciones para revisar formas y publicaciones, eliminar, añadir líneas para simplificar sus usos. Mantiene inventario de todos los formularios existentes y su distribución.

Es responsable de coordinar con el Negociado de Sistemas Fiscales del Area de Contabilidad Central de Gobierno, con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina de Servicios Generales del Area de Administración y con la Oficina de Comunicaciones, según corresponda, el diseño, creación y revisión de todos los formularios del Area de Rentas Internas y la impresión, producción, reproducción y distribución de las formas y publicaciones.

VI División de Regulación de la Práctica y Educación Contributiva

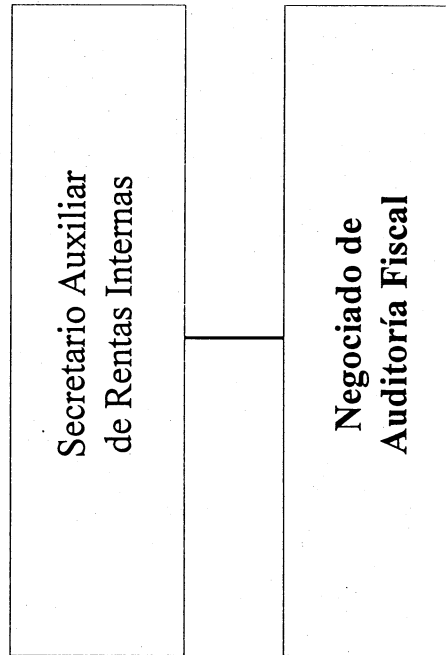
Tiene la responsabilidad de desarrollar y llevar a cabo un programa de adiestramiento a los que llenan planillas, talleres de orientación contributiva a la comunidad, así como diseñar folletos y boletines informativos para orientar a la comunidad y los preparadores de planillas y velar por el cumplimiento de sus responsabilidades al llenar la planilla. Responsable de preparar, actualizar y suministrar exámenes para aquellos preparadores que no son Contadores Públicos Autorizados o abogados y

Anejo II- Parte C

Negociado de Auditoría Fiscal

Negociado de Auditoría Fiscal

Organización Propuesta



**Departamento de Hacienda
Area de Rentas Internas**

NEGOCIADO DE AUDITORIA FISCAL

El Negociado de Auditoría Fiscal administra el Subprograma de Auditoría Fiscal que cae bajo el Programa de Rentas Internas del Departamento de Hacienda. Este Negociado es responsable de preparar y evaluar el Programa de Auditoría Fiscal que se requiera, en virtud de la Ley 120, aprobada el 31 de octubre de 1994, según enmendada, conocida como Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994. Este Código recoge todas las leyes impositivas que debe administrar el Departamento de Hacienda y que recaen bajo la responsabilidad del Area de Rentas Internas.

El Programa de Auditoría Fiscal debe incluir las auditorías que se requieran bajo las diferentes leyes de incentivos contributivos aprobadas y que corresponda al Secretario de Hacienda su fiscalización. Estas leyes son: Ley 6 del 15 de diciembre de 1953, según enmendada, conocida como Ley de Incentivo Industrial de Puerto Rico de 1954; Ley 57 del 13 de junio de 1963, según enmendada, conocida como Ley de Incentivo Industrial de Puerto Rico de 1963; Ley 126 del 28 de junio de 1966, según enmendada, conocida como Ley de Negocios de Embarques de Puerto Rico de 1966; Ley 26 del 2 de junio de 1978, según enmendada, conocida como Ley de Incentivos Industriales de Puerto Rico de 1978; Ley 52 del 2 de junio de 1983, según enmendada, conocida como Ley de Incentivos Turísticos de Puerto Rico de 1983 y la Ley 8 del 24 de enero de 1987, según enmendada, conocida como Ley de Incentivos Contributivos de Puerto Rico de 1987.

Para llevar a cabo sus funciones el Negociado debe, entre otras cosas, establecer criterios uniformes para seleccionar los contribuyentes y planillas a investigar, asignar los casos en las regiones y efectuar auditorías siguiendo los criterios y la política pública establecida, mantener un programa de revisión de las investigaciones para asegurar la corrección de las determinaciones efectuadas en las mismas, mantener las estadísticas de las operaciones efectuadas en las regiones y a nivel central, preparar el material técnico para los casos apelados ante los tribunales y mantener la coordinación necesaria con las cinco regiones y con los otros negociados del área.

Su encomienda de trabajo la desarrolla a través de las siguientes unidades internas: Oficina del Director, Sección de Evaluación de Operaciones, División de Investigaciones y la División de Revisión de Casos Investigados.

I Oficina del Director

Dirige, coordina, planifica y supervisa las funciones y las actividades administrativas y técnicas del Negociado de Auditoría Fiscal, que se desarrollan a través de la Sección de Evaluación de Operaciones, la División de Investigaciones y la División de Revisión de Casos Investigados.

Asesora al Secretario de Hacienda y al Secretario Auxiliar de Rentas Internas en materia de auditoría fiscal y en relación a la política pública que debe establecerse. Propone los cambios en las leyes que se entienda necesarios, para una mejor administración de las mismas.

Estudia los proyectos de ley relacionados con las funciones del Negociado y somete las recomendaciones sobre los mismos. Prepara y somete al Secretario Auxiliar de

Rentas Internas los borradores de Reglamentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones.

Desarrolla los programas de trabajo con sus metas y objetivos; señala las prioridades en las operaciones, conforme con la política que establezca el Secretario de Hacienda.

Aprueba los procedimientos de trabajo, las normas, guías y métodos de investigación que deberán seguirse en todas las auditorías que se efectúen en el Negociado de Auditoría Fiscal y las que se efectúen en las cinco regiones, para mantener uniformidad en la manera de auditar.

Sección de Evaluación de Operaciones

Esta Sección forma parte de la Oficina del Director. Es responsable del control de la calidad del trabajo de auditoría, que realiza la División de Investigaciones y las cinco regiones, en sus respectivos distritos de auditoría fiscal. A tales fines realiza revisiones operacionales de los trabajos en todas las áreas de auditoría para garantizar eficiencia en las auditorías, necesidades de adiestramiento, equipo, etcétera.

Selecciona y somete a la División de Investigaciones los casos que se han de investigar, ya sea mediante investigaciones de campo o de oficina, que caen bajo las disposiciones del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994. Evalúa los casos de disoluciones, quiebras, reintegros extraordinarios, confidencias y casos exentos para determinar si ameritan investigarse. Evalúa, además, los casos de empresas acogidas a las disposiciones de incentivos contributivos y cualquier otro caso que se entienda que amerita investigarse, a tono con la responsabilidad delegada en el Area de Rentas Internas.

Es responsable de refrendar y controlar las taquillas o permisos para los espectáculos públicos.

En coordinación con el Director del Negociado, las otras unidades del Negociado y las cinco regiones ayuda a establecer los criterios de selección de casos a investigar.

Evalúa las operaciones de los distintos grupos de trabajo para asegurar que los planes de trabajo y metas se están llevando a cabo según planificado. Somete al Director informes con recomendaciones para mejorar las operaciones.

II División de Investigaciones

Es responsable de desarrollar las normas, guías y métodos de investigación que deberán seguirse en todas las auditorías que se efectúen en el Negociado de Auditoría Fiscal y las que se efectúen en las cinco regiones, para mantener uniformidad en la manera de auditar.

Asigna los casos seleccionados para investigarse en las cinco regiones y en las secciones de la División, manteniendo el control de los mismos.

Responsable de efectuar las investigaciones, que no fueron delegadas en las regiones, para determinar si los contribuyentes están cumpliendo con las disposiciones de las diferentes leyes que le corresponde administrar al Programa de Rentas Internas y Recaudaciones. En esta capacidad efectúa auditorías de naturaleza compleja o sensitiva a los contribuyentes, a las empresas industriales acogidas a incentivos contributivos y a las instituciones de fines no pecunarios, para

determinar el grado de cumplimiento en los conceptos contributivos de la contribución sobre ingresos, los arbitrios generales, la contribución sobre herencia y donaciones y las leyes que otorgan exención o incentivos contributivos.

Concede audiencias a los contribuyentes o sus representantes para aclarar la naturaleza de los ajustes efectuados a las partidas de ingresos, costos, deducciones y crédito reclamados en planillas.

Prepara informes estadísticos sobre producción individual, por cada distrito y por regiones. Orienta y ayuda a los contribuyentes en la preparación de las planillas. Asesora al Director en torno a asuntos relacionados con el Programa de Auditoría y con la implantación de las leyes. Evalúa los memorandos de observaciones originados por la División de Revisión de Casos Investigados, con el propósito de coordinar con las regiones la corrección de los mismos.

La División de Investigaciones se subdivide internamente en los siguientes cuatro grupos de trabajo:

Sección de Intervenciones

Investiga planillas de individuos con ingresos no mayores de \$150,000. Incluye la investigación de planillas enmendadas y casos de errores matemáticos. Sirve de adiestramiento al personal reclutado.

Sección de Corporaciones Exentas

Es responsable de efectuar auditorías para determinar el grado de cumplimiento contributivo con las corporaciones que operan con decretos de exención o que están clasificadas como corporaciones 936 y otras corporaciones con

operaciones complejas.

Interviene a las empresas industriales acogidas a los incentivos contributivos temporeros para verificar si las mismas están cumpliendo con las disposiciones de los decretos y las determinaciones de exención contributiva que se les han otorgado y fiscaliza las operaciones de las organizaciones de fines no pecuniarios y otros concesionarios de exención contributiva para asegurarse que se realicen conforme a la opinión que se les emita.

Sección de Patronales

Investiga a los patronos para verificar la contribución retenida de los salarios y la comprobación de los pagos mediante el examen de las nóminas y los comprobantes de pago.

Sección de Especializadas

Investiga a aquellos negocios altamente complejos y técnicos y casos sensitivos.

II División de Revisión de Casos Investigados

Es responsable de verificar la corrección de las determinaciones efectuadas en las cinco regiones por los distritos de auditoría fiscal y por la División de Investigaciones. En la revisión de casos prepara los correspondientes memorandos para lograr la corrección de las deficiencias encontrados en los mismos, a tenor con las disposiciones del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado. Prepara todos los documentos para tramitar o denegar reintegros,

notificar casos objetados y recomendar disoluciones de corporaciones. Realiza, además, la cancelación parcial o total de los recibos impuestos después de los mismos ser adaptados a los requisitos técnicos que la situación requiere y tasa deficiencias aceptadas, no pagadas.

Asesora al Director en torno a la administración e implantación de la Ley.

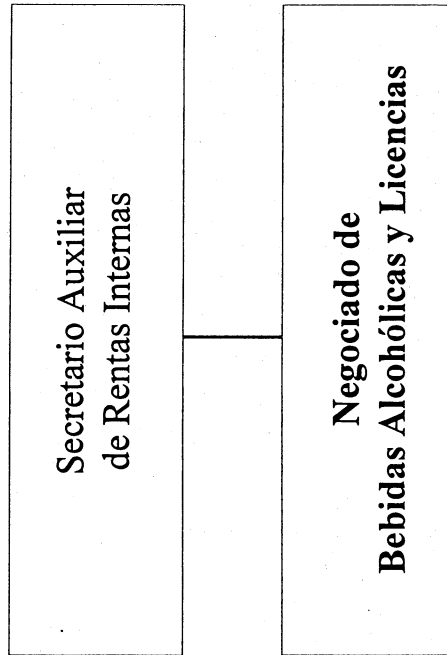
Atiende correspondencia relacionada con los casos resueltos y aprueba o recomienda a la dirección del Negociado, la disposición final de dichos casos.

Anejo II- Parte D

Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias

Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias

Organización Propuesta



**Departamento de Hacienda
Area de Rentas Internas**

NEGOCIADO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y LICENCIAS

Este Negociado administra el Subprograma de Impuestos sobre Bebidas Alcohólicas y Licencias que tiene encomendado el Programa de Rentas Internas del Departamento de Hacienda. Es responsable de desarrollar y evaluar los programas que se necesiten, tanto a nivel central como en las regiones, para mantener control de la industria de bebidas alcohólicas, del comercio licorista, de la persecución de los infractores a la Ley de Bebidas Alcohólicas y para la inspección y fiscalización de la misma. Estos programas deben ser desarrollados de conformidad con la Ley Núm. 143, aprobada el 30 de junio de 1969, según enmendada conocida como Ley de Espíritus y Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico y el Apartado 250 del Código de Rentas Internas Federal. La aplicación de estas leyes, a nivel central o en las regiones, conlleva la fijación y cobros de impuestos de rentas internas sobre bebidas consumidas en Puerto Rico o embarcadas hacia los Estados Unidos.

Debe desarrollar y evaluar el programa de otorgación y fiscalización de las licencias de rentas internas para la fabricación, importación, venta al por mayor y al detal de bebidas alcohólicas. Debe, además, desarrollar y evaluar el programa de otorgación y fiscalización de las licencias de rentas internas relacionadas con los arbitrios, conforme está dispuesto en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado.

Planifica y coordina con las regiones la investigación a personas involucradas en actividades ilícitas relacionadas con la producción, importación y exportación de bebidas alcohólicas.

Verifica, mediante análisis, el contenido alcohólico de los espíritus destilados y/o bebidas alcohólicas para determinar la corrección del pago de los impuestos y la veracidad del contenido indicado en las etiquetas (marbetes). Analiza otros artículos producidos con alcohol para asegurarse que no puedan convertirse en bebida potable. Este negociado cumple su labor a través de la División de Licencias y Control de Alcohol y la División de Revisión.

I Oficina del Director

Dirige, coordina, planifica y supervisa las funciones y las actividades administrativas y técnicas asignadas al Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias, que se desarrollan a través de la División de Licencias y Control de Alcohol y la División de Revisión.

Asesora al Secretario de Hacienda y al Secretario Auxiliar de Rentas Internas en relación con las disposiciones de las leyes que administra: Ley de Bebidas de Puerto Rico y la Parte 250, Título 26 del Código de Rentas Internas Federal. Asesora, además, en relación con las disposiciones, en torno a las licencias de rentas internas relacionadas con los arbitrios, del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado. Propone los cambios en las leyes que se entienda necesarios, para una mejor administración de las mismas. Asesora en relación a la política pública que debe establecerse.

Estudia los proyectos de ley relacionados con las funciones del Negociado y somete las recomendaciones sobre los mismos. Prepara y somete al Secretario Auxiliar de Rentas Internas los borradores de Reglamentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones.

Desarrolla los programas de trabajo con sus metas y objetivos; señala las prioridades en las operaciones, conforme con la política que establezca el Secretario de Hacienda.

Aprueba los procedimientos de trabajo, las normas, guías y métodos de intervención que deberán seguirse en el Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias y en las cinco regiones, para mantener uniformidad en la manera de mantener control de la industria de bebidas alcohólicas, del comercio licorista, de la persecución de los infractores a la Ley de Bebidas Alcohólicas y en la inspección y fiscalización de la misma. De igual forma aprueba los procedimientos de trabajo, las normas y guías que se seguirán en la fiscalización y otorgación de las licencias de rentas internas.

II División de Licencias y Control de Alcohol

Es responsable de desarrollar los procedimientos de trabajo, las normas, guías y métodos de intervención que deberán seguirse en la División de Licencias y Control de Alcohol y en las cinco regiones, para mantener uniformidad en la manera de mantener control de la industria de bebidas alcohólicas, del comercio licorista, de la persecución de los infractores a la Ley de Bebidas Alcohólicas y en la inspección y fiscalización de la misma. De igual forma es responsable de desarrollar los procedimientos de trabajo, las normas y guías que se seguirán en la fiscalización y otorgación de las licencias de rentas internas.

Lleva a cabo investigaciones especiales de índole confidencial en relación con negocios escandalosos o por el uso ilegal de máquinas de pasatiempo operadas por monedas. Expide las certificaciones (licencias) para la venta de armas de fuego y municiones.

Tramita la aprobación de etiquetas o marbetes nuevos para los envases de licores y para los envases de lata y de botella que se usan para la cerveza producida, importada o introducida en Puerto Rico. Mantiene registros de análisis químicos de bebidas alcohólicas y de alambiques inscritos. Mantiene registros y tarjetero de las fianzas vigentes. Tramita las autorizaciones para adquirir alcohol libre de impuestos para medicinas o fines experimentales. Tramita permisos para despachos de alcohol y bebidas libre de impuestos a países extranjeros.

Tramita permisos estatales, permanentes y provisionales, para la reparación y construcción de destilerías, plantas de rectificar, fábricas de licores y almacenes de adeudo. Mantiene al día los registros de permisos correspondientes.

Sección de Licencias y Confiscaciones

Estudia, clasifica, compara e identifica las fichas dactilares que se toman a los infractores de la Ley de Bebidas Alcohólicas. Mantiene archivos de fichas dactilares, de nombres propios, de apodos y de expedientes criminales. Toma, revela, desarrolla, copia y amplía fotografía de redadas, investigaciones y otros asuntos. Realiza grabaciones de vistas administrativas, investigaciones y otros asuntos. Mantiene al día el registro de licencias de portar armas de fuego expedidas a los Agentes de Rentas Internas. Tramita las solicitudes de sellos de identificación para ser remitidos a países extranjeros y a los Estados Unidos.

Tramita permisos de importadores, solicitudes de licencias para negocios al detal ubicados a menos de 25 metros de escuelas o iglesias y todas las demás licencias especificadas en la Ley.

Expide las certificaciones (licencias) para la venta de armas de fuego, armeros y municiones.

Tramita lo pertinente a licencias sin renovar y/o devueltas por el correo. Recibe, revisa y archiva los expedientes de licencias expedidas en los distritos; los informes de traspasos, traslados y reclasificaciones de licencias. Los informes de inspecciones de establecimientos comerciales; las listas de licencias enviadas por el Negociado de Sistemas Electrónicos. Lleva registros de importadores y de traficantes al por mayor. Participa en las vistas administrativas que efectúa la Oficina de Apelaciones Administrativas, relacionadas con licencias Categoría B solicitadas por negocios que expenden licor en botellas selladas y las licencias autorizadas para negocios localizados a menos de 25 metros de escuelas o iglesias. Recibe, tramita y resuelve querellas relacionadas con licencias. Cita a vistas administrativas en trámites de revocación de licencias. Prepara estadísticas y el informe anual de actividades.

Tramita, revisa y mantiene récord de las infracciones a las leyes que administra. Cumplimenta y controla expedientes de propiedad embargada o confiscada y tramita las autorizaciones para la destrucción o venta de las mismas en pública subasta. Redacta las notificaciones sobre propiedad confiscada para los fines de impugnación ante el Tribunal correspondiente. Tramita las citaciones del personal que debe comparecer a los tribunales y por conducto del Director del Negociado avisa a los fiscales sobre infracciones anteriores cometidas por acusados. Es responsable de administrar el procedimiento administrativo de

multas. Prepara y tramita, para la firma del Director, los expedientes para la transferencia de vehículos de motor a la Oficina de Transporte de la Administración de Servicios Generales para la disposición final.

Revisa y archiva expedientes de sentencias dictadas por los Tribunales.

Planifica, desarrolla y participa en los programas de incursiones extraordinarias contra la industria clandestina y/o de contrabando de bebidas alcohólicas. Inspecciona y supervisa las instalaciones físicas. Interviene las operaciones en los libros de la industria y el comercio licorista. Asesora al Director en la confección de programas de adiestramiento para el personal del Negociado y para el personal de las regiones en sus respectivos Distritos de Bebidas Alcohólicas y Licencias y participa en los mismos. Investiga y prepara informes especiales sobre querellas o actuaciones del personal del Negociado o de las regiones y hace recomendaciones al Director del Negociado o al Administrador Regional sobre el particular. Sugiere a la dirección del Negociado enmiendas o cambios a la Ley de Bebidas Alcohólicas de Puerto Rico.

Mantiene récords de las licencias otorgadas. Realiza las inspecciones de campo que sean necesarias previo a la otorgación de las licencias. Realiza inspecciones de campo periódicas para asegurar el cumplimiento de las leyes. Impone penalidades administrativas a tono con lo dispuesto en el Código.

III División de Revisión

Revisa los documentos fiscales relacionados con las operaciones de las distintas destilerías, incluyendo el informe de destilación diaria y los permisos de despachos federales y estatales de las distintas firmas destiladoras. Lleva registros de los pagos diferidos a los despachos federales y estatales que efectúan los fabricantes y

liquida los embarques por firmas, revisa los permisos expedidos para retirar bebidas libre de impuestos para las Fuerzas Armadas, barcos, líneas aéreas, cónsules, etc. Verifica los informes de sellos de identificación sometidos por los importadores. Lleva un registro de la bebida importada para que no permanezca más de un año en Adeudo y verifica que se solicite prórroga para la bebida que permanezcan en el almacén más de un año.

Revisa los expedientes de licencias para asegurarse que se cumplió con todas los requisitos de Ley y Reglamento previo a la otorgación de las mismas. Produce informes periódicos sobre la actividad de las licencias de rentas internas por tipo de licencia. Mantiene registros de licencias otorgadas, activas y canceladas, por tipo de licencia.

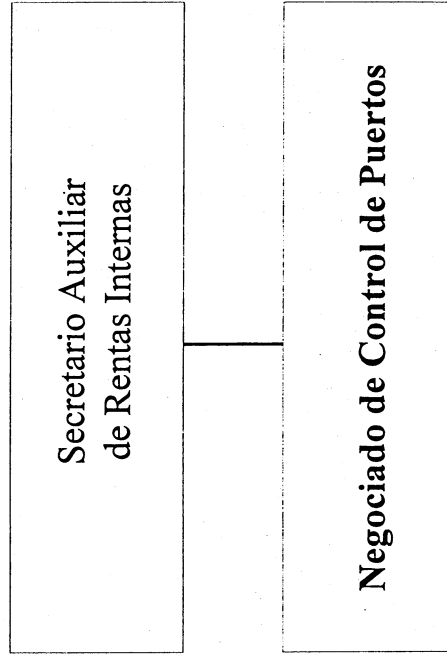
Prepara y envía reparos a las regiones sobre diferencias encontradas en la revisión de documentos.

Anejo II- Parte E

Negociado de Control de Puertos

Negociado de Control de Puertos

Organización Propuesta



**Departamento de Hacienda
Area de Rentas Internas**

NEGOCIADO DE CONTROL DE PUERTOS

Este Negociado forma parte del Programa de Rentas Internas del Departamento de Hacienda. Es responsable de preparar y evaluar los programas, cuya implantación y desarrollo está asignada al propio Negociado y a las unidades con funciones relacionadas en las cinco regiones, para la imposición de tributos sobre los artículos de uso y consumo que se importan a través de los puertos del País y el correo postal, según lo establece la Ley 120, aprobada el 31 de octubre de 1994, según enmendada, conocida como Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994. En el ejercicio de su responsabilidad lleva a cabo las siguientes funciones:

- Es responsable de imponer los arbitrios a todo artículo tributable de uso y consumo que se importe a través de los puertos, aeropuertos, Correo Federal y las compañías porteadoras.*
- Lleva los registros y controles necesarios y para los documentos de importación con sus correspondientes declaraciones de arbitrios.*
- Coordina los trabajos de mecanización de la información relacionada con los impuestos de todo vehículo de motor.*
- Investiga y procesa todas las fianzas prestadas por los contribuyentes para garantizar el pago de arbitrios y penalidades.*
- Previene la evasión del pago de las contribuciones que fija la Ley de Arbitrios, mediante el control e inspección adecuada de los artículos de uso y consumo que entran por los muelles, puertos, compañías porteadoras y*

el Correo Federal.

- *Gestiona el cobro de deudas a través de las compañías de seguro, por medio de las fianzas que garantizan que el Negociado de Control de Puertos recupere los impuestos y penalidades que dejare de pagar cualquier contribuyente afianzado.*
- *Refiere a la Sección de Reclamaciones y Reintegros del Negociado de Recaudaciones todos los casos de reclamaciones que surjan.*
- *Impone deudas mediante recibos al cobro y las refiere al Negociado de Recaudaciones.*

Este negociado cumple su labor a través de la Oficina del Director, la División de Imposición y la División de Revisión.

I Oficina del Director

Dirige, coordina, planifica y supervisa las funciones y las actividades administrativas y técnicas del Negociado de Control de Puertos, que se desarrollan a través de la División de Imposición y la División de Revisión.

Asesora al Secretario de Hacienda y al Secretario Auxiliar de Rentas Internas en la administración del Código de Rentas Internas de 1994, según enmendado, relacionadas con el área de la imposición de arbitrios sobre artículos de uso y consumo, que son importados a través de los puertos, aeropuertos y del Correo. Asesora en relación a la política pública que debe establecerse en el área que administra. Propone los cambios a las leyes que se entienda necesarios para una mejor administración de las mismas.

Estudia los proyectos de ley relacionados con las funciones del Negociado y somete las recomendaciones sobre los mismos. Prepara y somete al Secretario Auxiliar de Rentas Internas los borradores de Reglamentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones.

Aprueba los procedimientos de trabajo, las normas, guías y métodos de intervención que deberán seguirse en el Negociado de Control de Puertos y en las cinco regiones, para mantener uniformidad en la manera de imponer tributos, mantener control y fiscalizar las operaciones relacionadas con la imposición.

II División de Imposición

Es responsable de desarrollar los procedimientos de trabajo, las normas, guías y métodos de intervención que deberán seguirse, tanto en la División de Imposición como en las unidades de control de puertos que están ubicadas en las cinco regiones.

Es responsable de imponer los arbitrios a todo artículo tributable que se importe a través de los puertos, aeropuertos, Correo Federal y las compañías porteadoras; lleva los registros y controles necesarios y parea documentos de importación con sus correspondientes declaraciones de arbitrios. Inspecciona los vehículos de motor importados, hace la evaluación necesaria para computar el precio contributivo del vehículo de motor usado introducido en Puerto Rico, atiende todo lo relacionado con importaciones de vehículos de motor hechas por traficantes y personas particulares y coordina los trabajos de mecanización de la información relacionada con los impuestos de todo vehículo de motor. Controla los recibos al cobro impuestos sobre las deudas de arbitrios establecidas en las Zonas Portuarias, otras áreas de trabajo del Negociado y en las regiones. Investiga y procesa todas las fianzas prestadas por

los contribuyentes para garantizar el pago de arbitrios y penalidades. La División es responsable del funcionamiento de la Sección de Control de la Imposición, Sección Número de Identificación, Sección de Vehículos de Motor y de la Sección Zonas Portuarias, que tiene a su vez seis oficinas regionales .

Sección de Control de la Imposición

Procesa las fianzas por todos los conceptos, las exenciones contributivas que confiere el Código de Rentas Internas de 1994, según enmendada en relación con los arbitrios y en los Reglamentos. Archiva y controla los expedientes.

Orienta a los contribuyentes sobre estimados de pago de arbitrios por concepto de la introducción de vehículos de motor. Procesa documentos para el pago de arbitrios y la certificación de estos pagos.

Recibe las declaraciones de vehículos introducidos y las declaraciones de pago de los distribuidores de vehículos directos de la fábrica, afianzados y no afianzados, y procesa las certificaciones de pago. A su vez, contabiliza las fianzas de los distribuidores y "dealers" afianzados.

Recopila con los fabricantes o distribuidores directos de fábrica todos los datos necesarios de los vehículos nuevos o usados que no aparecen en las guías de información para actualizarlas. Controla el uso y distribución de esas guías a las diferentes áreas del Negociado y a las regiones.

Gestiona el cobro de deudas a las compañías de seguro que por medio de fianzas que garantizan que el Negociado de Control de Puertos recupere los impuestos

y penalidades que dejare de pagar cualquier contribuyente afianzado. Procesa los casos de reclamaciones que hacen los propietarios de vehículos a través de DACO. Impone deudas mediante recibos al cobro y las refiere al Negociado de Recaudaciones.

Mantiene registros y los archivos de todos los expedientes de deuda.

Sección de Número de Identificación

Recibe, revisa y registra en computadoras información de solicitudes, informes mensuales, fianzas de contribuyentes acogidos al sistema de prepago, manufactureros, hoteles y joyería.

Provee, además, listas de número de identificación de joyería, hoteles y status de las fianzas correspondientes a estos contribuyentes.

Mantiene y custodia documentos originales de estos contribuyentes.

Sección de Vehículos de Motor

Coordina todos los trabajos relacionados con vehículos de motor.

Trabaja y supervisa todo lo relacionado con distribuidores directos de fábricas, la introducción, imposición, pago y levante de unidades.

Controla toda la información recibida para la fase de programación del sistema computadorizado de vehículos de motor. Entra la data relacionada con las fianzas de distribuidores directos de fábrica y "dealers" afianzados.

Recibe y controla todas las Declaraciones de Embarques, pagos y todo lo relacionado con las exenciones de vehículos de motor.

Coordina con otras agencias gubernamentales y federales, la colaboración conjunta para evitar la evasión contributiva, contrabando de mercancía ilegal, etcétera.

Sección Zonas Portuarias

La función principal de esta Sección es la imposición de arbitrios y la inspección de la mercancía introducida al país. Para llevar a cabo sus funciones la Sección lleva a cabo las siguientes actividades:

Recibe y marca manualmente los conocimientos de embarques para determinar la condición tributaria de cada embarque. Retiene el original de esos documentos y el remanente se entrega a la compañía porteadora para su trámite.

Verifica que se efectúe el pago correcto de los arbitrios y autoriza el levante de la mercancía. Retiene el original de la Declaración de Arbitrios y copia del recibo de pago, conjuntamente con las facturas comerciales, para el pareo con el original del conocimiento de embarque. Luego se envía a la División de Revisión para el trámite final.

En los casos de conocimientos de embarques que aparecen pendientes de levante y pago, se refieren a la División de Revisión para verificar si se pagaron o no los arbitrios sobre esos embarques, para luego proceder a su

liquidación. En los casos que no aparece el pago, se gestiona el cobro correspondiente. Esa tarea se realiza también en las compañías portadoras, tales como U.P.S., Federal Express y otras.

Identifica y precinta furgones que han sido seleccionados para inspección y refiere éstos a las regiones, específicamente a los Distritos de Control de Puertos, para que se realice la inspección física en las facilidades del contribuyente.

Realiza inspecciones, por selección al azar, de furgones y mercancía suelta para verificar el fiel cumplimiento de la Ley. Del resultado de esas inspecciones, se determinan las deudas y penalidades a imponer. Se utilizan calcomanías y precintos para identificar los furgones seleccionados para inspeccionar.

Las inspecciones y tasaciones de vehículos de motor son todas en puerto, bien sea antes o cuando llega el contribuyente a gestionar el levante de los mismos. Una vez el impuesto haya sido pagado se autoriza el levante del vehículo.

En los casos que se requiere, como en la ocupación de armas de fuego y mercancía que por su naturaleza es ilegal, se notifica a la Policía de Puerto Rico y a las agencias federales del orden público (DEA, Aduanas, FBI, etcétera) para la intervención correspondiente. En muchas ocasiones es necesario comparecer ante los tribunales como testigos y/o acusadores.

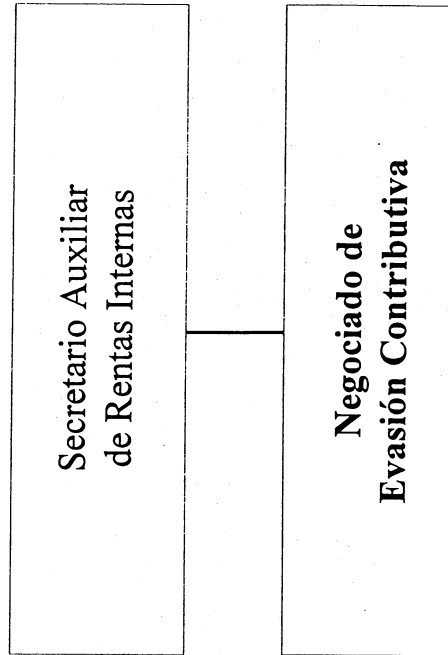
Las labores de esta Sección se realizan en días feriados, sábados y domingos, así como en horas nocturnas.

Anejo II- Parte F

Negociado de Evasión Contributiva

Negociado de Evasión Contributiva

Organización Propuesta



**Departamento de Hacienda
Area de Rentas Internas**

NEGOCIADO DE EVASION CONTRIBUTIVA

El Negociado de Evasión Contributiva administra el Subprograma de Investigación de la Evasión Contributiva del Programa de Rentas Internas del Departamento de Hacienda. Este Negociado funciona en forma monolítica y es responsable de la labor de investigación de casos relacionados con posibles violaciones a la Ley 120, aprobada el 31 de octubre de 1994, según enmendada, conocida como Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado. Este Código recoge todas las leyes impositivas que debe administrar el Departamento de Hacienda y que recaen bajo la responsabilidad del Area de Rentas Internas. El trabajo de investigación surge de conocimiento propio, de fuentes externas o de casos referidos por fuentes internas del Departamento. En el ejercicio de su responsabilidad lleva a cabo las siguientes funciones adicionales:

Somete ante los fiscales del Departamento de Justicia la evidencia obtenida en investigaciones que demuestren la posibilidad de fraude o violación a las leyes fiscales del Estado Libre Asociado, luego de coordinar el aspecto legal del caso con la Oficina de Asuntos Legales.

Mantiene coordinación con diversas agencias estatales, federales e internacionales para el intercambio de información como parte del desarrollo del Programa de Evasión Contributiva y de acción contra el crimen organizado relacionado con las violaciones de leyes fiscales.

Recopila, interviene y analiza documentos, planillas, declaraciones y récord ofrecidos por los Negociados relacionados con los casos bajo investigación

preliminar o final.

Recopila y analiza información y documentos de otras agencias gubernamentales, estatales y federales y otras posibles fuentes de identidad, localización y situación económica de individuos relacionados con los casos objeto de investigación.

Coordina la preparación de requerimientos y diligencia los mismos solicitando de los bancos, individuos, corporaciones públicas y privadas, aquellos documentos, libros de contabilidad y récord que conforme a su análisis y juicio son indispensables para realizar la investigación, y que sirvan de evidencia para sustentar una acusación.

Gestiona la preparación de órdenes de embargos con el Negociado de Recaudaciones.

Analiza y verifica la exactitud y corrección de las declaraciones contributivas, libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récords de inventarios, cómputos de depreciación y valor de las propiedades o inversiones, como parte de la investigación a los fines de detectar violaciones a las leyes fiscales de Puerto Rico. Prepara los informes que correspondan para ser sometidos al Departamento de Justicia.

Trabaja en investigaciones coordinadas con agencias tanto federales como estatales.

Refiere casos al Negociado de Auditoría Fiscal para la auditoría y establecimiento de deficiencias contributivas de índole civil en casos que, luego de evaluados, se determine que existe base para referirlos a los tribunales.

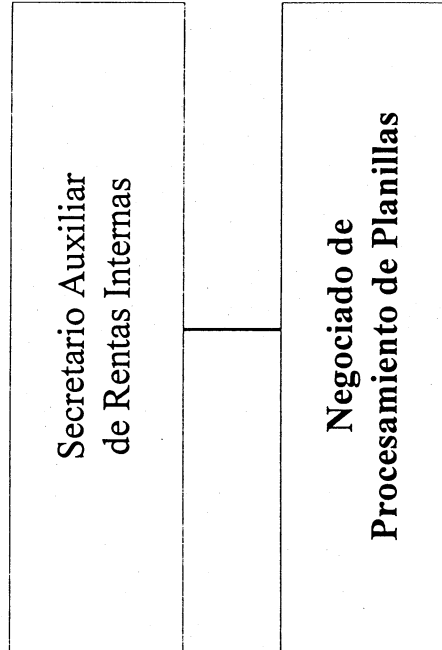
Negociado de Evasión Contributiva
Página 3

Anejo II- Parte G

Negociado de Procesamiento de Planillas

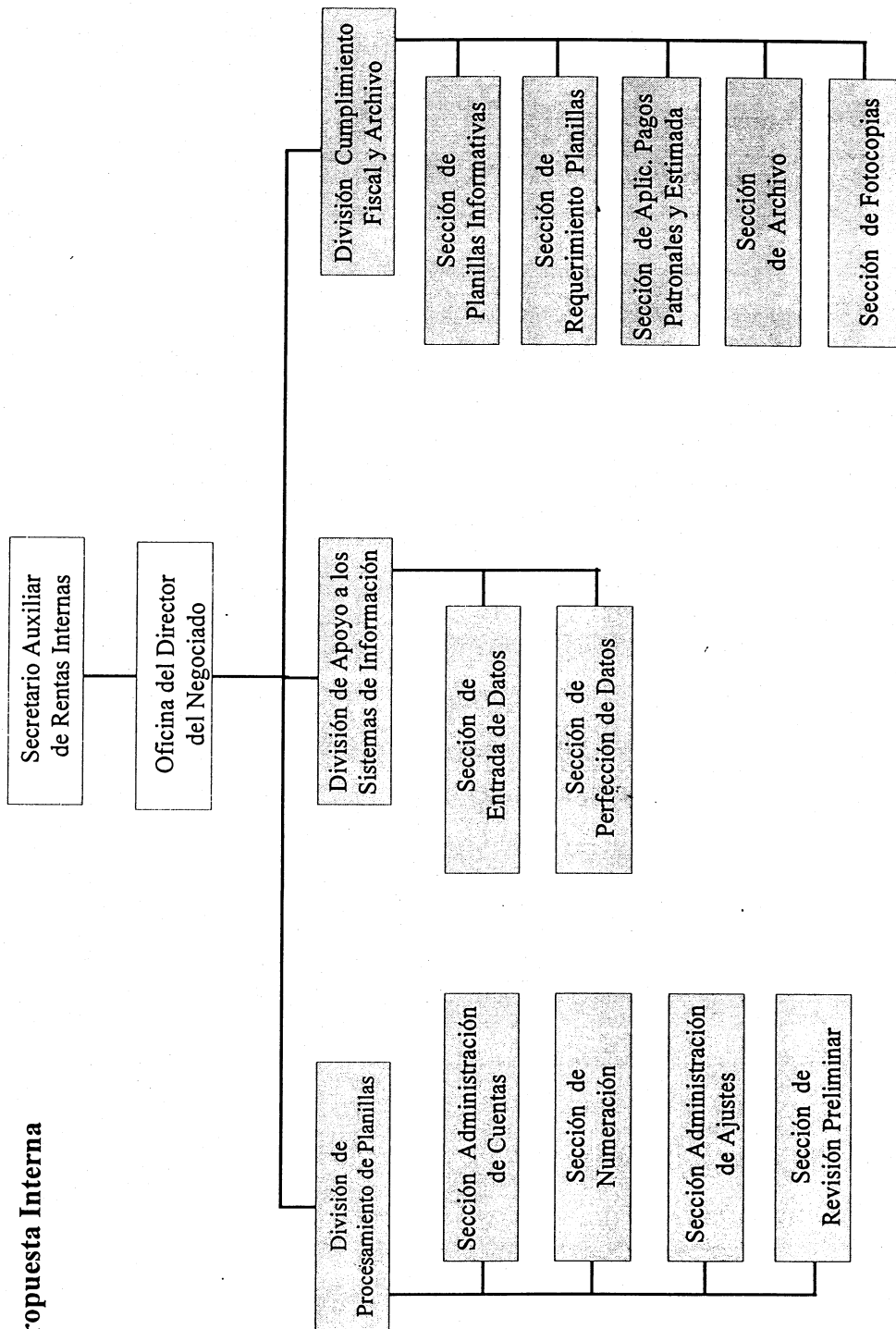
Negociado de Procesamiento de Planillas

Organización Propuesta



Negociado de Procesamiento de Planillas

Organización Propuesta Interna



Departamento de Hacienda
Area de Rentas Internas

NEGOCIADO DE PROCESAMIENTO DE PLANILLAS

El Negociado de Procesamiento de Planillas forma parte del Programa de Rentas Internas del Departamento de Hacienda. Este Negociado es responsable de dirigir el proceso de las planillas o documentos radicados, tales como las planillas de contribución sobre ingresos, las planillas informativas, los comprobantes de retención y las declaraciones de contribución estimada y sus pagos; la contribución sobre herencias y donaciones, los relacionados con los arbitrios y la información contenida en los documentos de pago de la contribución sobre ingresos retenida en el origen. Este proceso incluye el recibo de las planillas, la clasificación y la numeración de las mismas, la revisión de la información y la evidencia sometida por el contribuyente, la entrada de datos en el sistema electrónico y la corrección de la información entrada. Este proceso concluye con el archivo de las planillas. Recibe, controla y contesta las solicitudes de prórroga para radicar las planillas. Recibe y procesa todos los documentos inherentes a las planillas. Tramita requerimientos de información. Tramita las copias de documentos y de las planillas solicitadas por los contribuyentes. Informa al Negociado de Recaudaciones con relación a las deudas contributivas.

Su encomienda de trabajo la desarrolla a través de las siguientes unidades internas: Oficina del Director, División de Procesamiento de Planillas, División de Apoyo a los Sistemas de Información y la División de Cumplimiento Fiscal y Archivo.

I Oficina del Director

Dirige, coordina, planifica y supervisa las funciones y las actividades administrativas y técnicas del Negociado de Procesamiento de Planillas, que se desarrollan a través de la División de Procesamiento de Planillas, División de Apoyo a los Sistemas de Información y la División de Cumplimiento Fiscal y Archivo.

Asesora al Secretario de Hacienda y al Secretario Auxiliar de Rentas Internas en relación con las funciones encomendadas.

Coordina con los otros negociados del Area el mejor funcionamiento del Negociado y la solución a los problemas.

Estudia los proyectos de ley relacionados con las funciones del Negociado y somete las recomendaciones sobre los mismos. Prepara y somete al Secretario Auxiliar de Rentas Internas los borradores de Reglamentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones.

Aprueba los procedimientos de trabajo a desarrollarse en el Negociado y vela por la pureza de los procesos.

II División de Procesamiento de Planillas

Procesa las planillas radicadas de la contribución sobre ingresos, herencias y donaciones, los documentos relacionados con los arbitrios, informativas, estimadas y patronales de todos los contribuyentes. Este proceso incluye el recibo de las planillas, la clasificación y la numeración de las mismas, la revisión de la información

y la evidencia sometida por el contribuyente. Este proceso concluye con el archivo de las planillas. Recibe, controla y contesta las solicitudes de prórroga para radicar las planillas y los requerimientos de información. Mantiene el Registro de Números de Cuenta.

Dirige y vela por que se lleven a cabo las funciones que realizan las diferentes secciones a su cargo. Dichas secciones son: Sección de Administración de Cuentas, Sección de Numeración, Sección de Administración de Ajustes y Sección de Revisión Preliminar.

Sección de Administración de Cuentas

Corrige los números de cuenta de los contribuyentes incluyendo individuos, corporaciones y demás personas jurídicas, cuando el número de cuenta del contribuyente o del cónyuge es omitido, está incompleto o existen dos personas con el mismo número de cuenta. Asigna números de cuenta convencionales a los contribuyentes que aún no lo tienen. Solicita el número de cuenta a los patronos. En caso de que el contribuyente haya hecho cambios al número de cuenta o al nombre preimpreso, hace las investigaciones pertinentes para actualizarlos. Actualiza los datos biográficos en el sistema computarizado. Efectúa la entrada o los cambios que han de hacerse a los datos biográficos (nombre, dirección y número de cuenta).

Devuelve al proceso las planillas que contienen reparos mediante cartas de trámite. Verifica que la evidencia sometida por el contribuyente sea la correcta y que esté completa al contestar el reparo. Luego adhiere dicha evidencia a la planilla y procede a reagruparla en el sistema electrónico. Prepara las cartas de trámite y devuelve los documentos al proceso.

Sección de Numeración

Agrupar y numerar todos los documentos que se procesan en la División de Procesamiento de Planillas. Entre éstos tenemos: las planillas de individuos, corporaciones, sociedades, sucesiones, incentivos industriales y fiduciarios; las formas de solicitud y autorización de prórrogas de individuos y corporaciones; las formas de contribución estimada por su año correspondiente y las planillas radicadas tarde, tomando en consideración la fecha de cierre del período contributivo. Esto implica, el preparar y llevar el control de los números de serie en los registros, por cada tipo de documento, preparar las cartas de trámite y rotular los cartapacios y las cajas que contienen los documentos para su fácil localización e identificación. Brinda ayuda en la numeración de solicitudes de copias de planillas para las diferentes universidades.

Sección de Administración de Ajustes

Efectúa los trámites relacionados con la tasación, imposición, correcciones y ajustes de la contribución adeudada por los contribuyentes que no puedan procesarse mediante el sistema mecanizado. Mantiene y controla los informes de la contribución tasada.

Controla y procesa las reclamaciones de correcciones o ajustes de reintegros ordinarios y aquellos casos de pago al corriente que no puedan tramitarse mediante el sistema automático. Prepara y procesa memorandos de créditos. Recibe y procesa planillas de individuos que no puedan procesarse en el sistema mecanizado.

Sección de Revisión Preliminar

Esta sección revisa y codifica las planillas de individuos, sociedades, corporaciones y otras conforme a las disposiciones de ley para facilitar la entrada de datos a la computadora. La revisión consiste en verificar y analizar los datos financieros, salarios, contribución retenida, partidas de gastos, deducciones, créditos, exenciones reclamadas y otros para determinar si las mismas han sido adjudicadas conforme a las disposiciones de ley. Prepara requerimientos de información solicitando evidencias. Además, verifica los datos financieros de las planillas cuyos reintegros son de \$3,000.00 o más para aprobarlos, denegarlos o procesarlos como corresponda.

Procesa las solicitudes y autorizaciones de prórrogas automáticas y prórrogas adicionales reclamadas por los contribuyentes. Corrige las prórrogas que no parean o planillas múltiples. Procesa las solicitudes de prórroga para la declaración de pago de la contribución estimada. Procesa las solicitudes de prórroga para las reconciliaciones patronales.

Además, revisa y coteja los pagos en las planillas mensuales relacionadas con los arbitrios, para determinar la corrección y propiedad de los mismos. Notifica a los contribuyentes diferencias habidas en cómputos. Prepara y notifica deficiencias y penalidades en casos de violaciones y/o errores en cómputos.

III División de Apoyo a los Sistemas de Información

Es responsable de brindar apoyo a los usuarios de los diferentes sistemas mecanizados que controla el Area de Rentas Internas, mantener coordinación con

el Area de Sistemas de Información y con los otros negociados del Area, entrar datos al sistema mecanizado y velar por la posterior corrección de la información entrada.

En coordinación con el Area de Sistemas de Información es responsable del desarrollo y expansión del Sistema Integrado de Administración Tributaria, ("Puerto Rico Integrated Tax Administration System", PRITAS, por sus siglas en inglés). Incorpora los cambios y las funciones adicionales que el sistema y su correspondiente programación requieran para ampliarlo, modernizarlo y mejorarlo. La expansión o desarrollo del trabajo dependen de la complejidad y de las leyes que regulan la información a ser procesada, el volumen de datos, la cantidad de usuarios, impacto económico y prioridades de la alta gerencia para atender las peticiones de los usuarios.

Trabaja, además, en la corrección de los errores del sistema y en la solución de los problemas confrontados por los usuarios al utilizar éste. El personal requiere de conocimientos de los lenguajes utilizados para desarrollar el Sistema PRITAS y de los programas utilizados por el mismo.

Sección de Entrada de Datos

La Sección de Entrada de Datos es responsable de entrar al sistema electrónico los datos de los documentos que se procesan en la División de Procesamiento de Planillas.

Además, esta Sección recibe y entra al sistema electrónico, en forma temporera, datos relacionados con la contabilidad y con las nóminas de las agencias. Esta función dejará de trabajarse en la misma, cuando se finalice el proceso de transferencia de dichas funciones a las agencias y a otras oficinas del Departamento.

Sección de Perfección de Datos

La Sección de Perfección de Datos es responsable de perfeccionar los datos contributivos a través de terminales electrónicos para corregir los errores que surgen de la entrada de los datos financieros de las planillas. Realiza ajustes de los datos financieros basados en las disposiciones contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado, y los reglamentos que le apliquen. Recomienda correcciones a los sistemas de programación de acuerdo a las necesidades.

Recibe de la Sección de Entrada de Datos los documentos entrados al sistema mecanizado y retiene aquellos documentos que aparecen con errores matemáticos para proceder a corregirlos. Distribuye los restantes documentos para que continúen en el proceso. Recibe y transfiere las planillas procesadas a la sección que corresponda.

IV División de Cumplimiento Fiscal y Archivo

Dirige y vela por que se lleven a cabo las funciones que realizan las secciones que tiene a su cargo, las cuales son: Sección de Planillas Informativas, Sección de Requerimiento de Planillas, Sección de Aplicación de Pagos Patronal y Estimada, Sección de Archivo y Sección de Fotocopias. Recibe y procesa todos los documentos inherentes a las planillas, tales como: comprobantes de retención, declaraciones y pagos de contribución estimada y planillas informativas. Revisa, verifica y concilia la información contenida en los documentos de pago de la contribución sobre ingresos retenida en el origen. Tramita requerimientos de planillas e información. Responsable del archivo activo de las planillas. Este archivo es de

naturaleza confidencial, por lo cual, los controles que se establezcan deben garantizar que se sigan todas las normas de seguridad en la custodia, localización, manejo y préstamo de las planillas y demás documentos relacionados. Procesa las certificaciones de radicación de planillas. Informa al Negociado de Recaudaciones con relación a las deudas contributivas.

Sección de Planillas Informativas

Recibe, controla y numera las declaraciones informativas, a los fines de que puedan ser procesadas por la División de Apoyo a los Sistemas de Información para obtener los registros necesarios para la fiscalización de la información declarada. Recibe y controla los certificados de incorporación referidos por el Departamento de Estado. Recibe y custodia los pagos de la contribución retenida por penalidades aplicadas debido al retiro de las Cuentas de Retiro Individual. Concede o deniega prórroga para la radicación de las planillas informativas.

Sección de Requerimiento de Planillas

Desarrolla proyectos con la finalidad de solicitar la radicación de planillas a aquellos contribuyentes que no han cumplido con lo que dispone la Ley. Hace los requerimientos de planillas o de cualquier otro tipo de documento que corresponda. Cumplimenta las planillas cuando el contribuyente desconoce el cómo hacerlo.

Sección de Aplicación de Pagos Patronales y Estimada

Recibe, clasifica, numera y procesa las planillas de los patronos y todos los documentos relacionados con el sistema de pago al corriente, tales como, los triplicados de los Comprobantes de Retención y los Estados de Conciliación.

Mantiene los archivos de las planillas de la contribución retenida en el origen. Prepara los estados de cuenta de los patronos. Controla la forma Corrección al Comprobante de Retención. Recibe, desglosa y despacha a la División de Apoyo a los Sistemas de Información las hojas de depósitos con los pagos aplicados de contribución retenida a no residentes.

Controla y procesa todas las declaraciones de contribución estimada que se reciben. Mantiene al día los registros de los pagos y otros registros necesarios para la fiscalización de los mismos, de acuerdo con las disposiciones de la ley. Contesta toda la correspondencia relacionada con la contribución estimada. Efectúa requerimientos en los casos de omisión de la declaración de contribución estimada y/o insuficiencia de los pagos. Efectúa correcciones en el sistema electrónico de la información de aquellos pagos o declaraciones no procesadas. Verifica las planillas cuyos créditos reclamados por concepto de contribución estimada no parean con la información de los sistemas electrónicos y efectúa los ajustes que correspondan.

Sección de Archivo

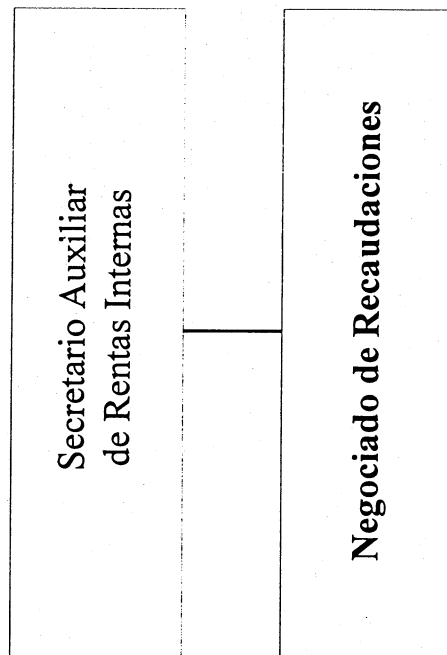
Responsable del archivo activo de las planillas. Archiva y mantiene control de las planillas de contribución sobre ingresos y documentos relacionados. Tiene a cargo la custodia y localización de las planillas. Procesa las certificaciones de radicación de planillas entre agencias del gobierno. Controla y mantiene inventario diario mecanizado de las planillas que se solicitan de las diferentes unidades del Área de Rentas Internas. Recibe, organiza, numera y mantiene actualizado los expedientes de casos investigados referidos por la Oficina de Apelaciones Administrativas y por la División de Revisión de Casos Investigados del Negociado de Auditoría Fiscal. Asiste al Tribunal o a las agencias que así lo

Anejo II- Parte H

Negociado de Recaudaciones

Negociado de Recaudaciones

Organización Propuesta



**Departamento de Hacienda
Area de Rentas Internas**

NEGOCIADO DE RECAUDACIONES

El Negociado de Recaudaciones forma parte del Programa de Rentas Internas del Departamento de Hacienda. Este Negociado es responsable de preparar y evaluar el Programa de Cobro de Contribuciones que se requiera de conformidad con las diferentes leyes que se administran y utilizando métodos de cobro modernos. Debe establecer, evaluar y administrar un programa efectivo dirigido hacia el cobro de la contribución impuesta convertida en deuda contributiva y hacia el cobro de la contribución impuesta en el año corriente. Su función la desarrolla a través de la Oficina del Director, de la División de Informes Fiscales, de la División de Contabilidad, de la División de Procedimientos Especiales, de la División de Cumplimiento y Cobros y de la División de Colecturías.

I Oficina del Director

Dirige, coordina, planifica y supervisa las funciones y actividades administrativas y técnicas del Negociado de Recaudaciones, que se desarrollan a través de la División de Informes Fiscales, División de Colecturías, División de Contabilidad, División de Procedimientos Especiales y División de Cumplimiento y Cobros.

Asesora al Secretario de Hacienda y al Secretario Auxiliar de Rentas Internas en cuanto al Programa de Cobros de Contribuciones y en relación a la política pública que debe establecerse. Propone los cambios en las leyes que se entiendan

necesarios para una mejor administración de las mismas.

Estudia los proyectos de ley relacionados con las funciones del Negociado y somete las recomendaciones sobre los mismos. Prepara y somete al Secretario Auxiliar de Rentas Internas los borradores de Reglamentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones.

Desarrolla los programas de trabajo con sus metas y objetivos; señala las prioridades en las operaciones, conforme con la política que establezca el Secretario de Hacienda.

Aprueba los procedimientos de trabajo, las normas, guías y métodos de cobro relacionados con el cobro de contribuciones, que deberán seguirse en el Negociado de Recaudaciones y en las cinco regiones, para mantener uniformidad en la manera de cobrar, hacer gestiones de cobro y contabilizar las transacciones entre otras cosas.

II División de Informes Fiscales

Tiene el objetivo de atender y ver que se lleve a cabo el cumplimiento cabal de todas las recomendaciones contenidas en los informes fiscales de la Oficina del Contralor, la Oficina de Auditoría Interna y otras agencias fiscalizadoras. La mismas están relacionadas con diferencias surgidas entre las cuentas de las colecturías de rentas internas, las del Negociado de Recaudaciones y los informes del Negociado de Sistemas de Información, como resultado de las intervenciones fiscales realizadas y otros señalamientos. Rinde informes periódicos del trabajo realizado al Director del Negociado y al Administrador Regional.

III División de Contabilidad

Controla las cuentas que reflejan el movimiento de las operaciones de las colecturías de rentas internas y el balance pendiente de cobro. Mantiene al día la contabilidad de las operaciones, verifica la corrección y legalidad de los cobros y depósitos que efectúen las colecturías. Investiga y efectúa los ajustes correspondientes para corregir las deficiencias señaladas por la Oficina del Contralor. Controla y mantiene récords de secuencia numérica de los recibos de pago y de las licencias de rentas internas. Reimpone la deuda contributiva cuando el contribuyente paga con cheques que el banco devuelve. Analiza los créditos no procesados de la contribución sobre ingresos y determina y corrige los errores utilizando las listas preparadas por el sistema mecanizado. La División lleva a cabo su labor a través de la Sección de Intervención Preliminar, de la Sección de Reclamaciones y Reintegros y de la Sección Control de Cuentas de Colecturía.

Sección de Intervención Preliminar

Interviene, controla, clasifica, registra, verifica la corrección y prepara los ajustes e informes que correspondan, de los documentos que se procesan en las colecturías de rentas internas. Entre estos están los siguientes:

Recibo de Pago SC-848 correspondiente a las licencias de vehículos de motor. Se clasifica por fecha, colecturía y concepto, para ser intervenidos contra la relación diaria por concepto. Se notifica a las colecturías las diferencias y de confirmarse éstas se prepara el ajuste que corresponda. Se controlan e intervienen los marbetes por el número de serie y se mantiene un inventario perpetuo.

Interviene los documentos de venta de marbetes que se reciben de la banca: la relación diaria contra las licencias correspondientes y el cheque por el total de ventas. De encontrar diferencias, informa al banco para que envíe los documentos. Prepara las hojas de depósito, con los distintos conceptos detallados, según la relación enviada por el Banco.

Clasifica por colecturías y por meses las licencias de rentas internas de bebidas y de arbitrios. Prepara las hojas de análisis y recaudaciones diarias por los distintos conceptos y verifica los balances quincenales por cada concepto en el Informe Diario de Recaudaciones (SC-3594). Interviene las licencias, tomando en consideración la clase de ingreso y tipo de licencia. Verifica que la cantidad impuesta por el negociado sea la correcta y que los intereses, recargos o penalidades sean los correctos. Envía reparos al Administrador de Colecturías o al distrito concerniente, dependiendo si el error es de imposición o cobro. Hace los ajustes que correspondan para corregir las cuentas.

Verifica y registra los informes mensuales de sellos de rentas internas, por los conceptos vendidos ese mes y entra cualquier ajuste o cambio que se haya hecho. Coteja que cuadren contra el balance que envía el colector. Prepara ajustes en los casos en que cambien los conceptos y los fondos correspondientes.

Lleva control de los sellos de rentas internas cancelados en las colecturías debido a que se cambian por comprobantes o viceversa. El control se lleva por tipo, número de serie, colecturía, número de ajuste y fecha.

Lleva control de las requisiciones de los formularios SC-848.1 Certificación Título de Vehículo de Motor y del formulario SC-848.2 Libramiento para

Traspaso de Vehículo de Motor que se reciben de las colecturías. Prepara el formulario SC-3301 Comprobante de Imposición de Recibo y/o Ajuste para enviar el cargo a las colecturías. Después de vendidas las libretas, el colector envía la copia correspondiente al negociado. Lleva control del inventario de las libretas vendidas por los colectores. Verifica las libretas vendidas contra el SC-3594 -Informe Diario de Recaudaciones.

Verifica la corrección del Informe Diario de Recaudaciones de Gasolina, Modelo SC-3594, la factura y el recibo de pago y que tenga registrado los conceptos y fondos específicos. De haber error prepara un ajuste. Prepara, además, un informe quincenal de los cobros efectuados. Envía copia del informe a la Autoridad de Carreteras. Se prepara un Informe de Petróleo similar al que se hace de Gasolina.

Prepara informes mensuales de los siguientes conceptos: cánones de hoteles, Escuela de Jinetes, de ACCA, de la Ley 9, de la Ley 35 (Policía), del Departamento de Estado y otros.

Prepara el Informe de Multas, que incluye las multas por concepto de ordenanzas, multas administrativas y las multas de la Ley de Tránsito. Para poder pagar a los municipios lo correspondiente a las ordenanzas municipales, es necesario conseguir la información directamente de las licencias. En la intervención de las licencias se separan las que son por ordenanzas para hacer el informe por municipio.

Registra quincenalmente los sellos del Colegio de Ingenieros, Colegio de Abogados, Colegio de Maestros Plomeros y Oficiales Plomeros, Colegio de Peritos Electricistas y los de la Sociedad para la Asistencia Legal.

Verifica los cobros efectuados diariamente en las colectorías por concepto de sellos, contra los informes suministrados por la Sección Control de Cuentas de Colectoría. Registran los datos en la computadora y luego se preparan los reintegros correspondientes.

Recibe reclamaciones de distintas agencias para que se corrijan conceptos de ingresos y se realicen los ajustes correspondientes. Estos se efectúan utilizando las formas SC-710 Comprobante de Jornal o SC-6029 Corrección de Ingresos.

Sección de Reclamaciones y Reintegro

Tramita el reintegro de pagos duplicados o en exceso. El trabajo de esta Sección se origina por reclamaciones de los contribuyentes. Los reintegros pueden ser por pagos en exceso o indebidos por todos los conceptos contributivos, con excepción de la contribución sobre ingresos, multas administrativas, Ley de Tránsito, ordenanzas municipales; licencias de vehículos de motor, cancelaciones de multas por el Tribunal, pago en exceso de derechos anuales, error en la descripción del vehículo de motor (Ley 124, Artículo 8, Inciso C) y por robo o accidente con pérdida total, por lo cual no se utiliza el vehículo y se entrega la tablilla y el marbete. Para tramitar el reintegro, la Sección debe verificar que la reclamación procede y registrarla en el Libro de Control de Reintegros.

En los casos en que está envuelta la devolución del seguro de ACAA se envía copia del expediente a dicha agencia, para que efectúe el reintegro del seguro.

Sección Control de Cuentas de Colecturía

Verifica los recaudos y depósitos de todas las colecturías. Esta labor se realiza mediante la revisión y el procesamiento computadorizado de la forma SC-3594, Informe Diario de Recaudos, que se recibe de las colecturías. Los datos obtenidos se concilian con la lista que envía el Banco de Fomento y el Banco Popular, para obtener un cuadro de depósitos y de recaudos. De encontrar diferencias se comunican con las colecturías para la verificación y corrección de la data contenida en los Informes de Recaudos. Preparan informes para el Negociado, los administradores regionales, la Oficina de Asuntos Económicos, la Oficina del Secretario, los Auditores del Contralor, etcétera.

IV División de Procedimientos Especiales

Es responsable de trabajar y desarrollar los procedimientos de trabajo, las guías, normas y métodos de cobro a seguir para trabajar los casos de cobro de contribuciones que requieran procedimientos especiales. Estos casos requieren cierto grado de conocimiento, tales como los casos de contribuyentes que se acogen a la quiebra y los casos de cobro por medio del embargo y subasta de bienes muebles e inmuebles. Sus funciones las realiza a través de la Sección de Quiebras y la Sección de Subastas.

En el ejercicio de sus funciones se requiere consultar otras leyes y documentos, además de los procedimientos de apremio. Entre ellas se encuentran: el Código Político de Puerto Rico de 1902, el Código de Rentas Internas de 1994, el Código Civil, la Ley Hipotecaria, la Ley de Municipios Autónomos (CRIM), las Reglas de Procedimiento Civil, la Jurisprudencia del Tribunal Supremo, las Opiniones Legales

del Departamento y del Secretario de Justicia, la Constitución de Puerto Rico y de E.U.A., la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de agosto de 1988, y otros.

Atiende las reclamaciones de los contribuyentes referente a la prescripción de la deuda contributiva. Determina la situación aplicable a cada caso y prepara una resolución sobre la prescriptibilidad de la deuda contributiva y la exigibilidad del pago.

Atiende situaciones extraordinarias de embargos, descuentos de sueldos y otras relacionadas con las gestiones de cobro de otras oficinas del Negociado y de los administradores regionales.

Estudia, analiza y resuelve consultas de los administradores regionales, colectores de rentas internas, administradores de colecturías, distritos de cobros de contribuciones y otros negociados u oficinas sobre las normas y procedimientos de embargos.

Redacta contestaciones y/o memorandos sobre querellas, demandas, alegaciones de los contribuyentes y otros, para la firma del Director y/o Subdirector. Revisa proyectos de Ley, enmiendas a las leyes, reglamentos y otros.

En los casos de disoluciones corporativas se preparan expedientes para recopilar información sobre las deudas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Es necesario que todas las agencias que imponen deuda tales como: el Departamento del Trabajo, Fondo Seguro del Estado, CRIM, los negociados impositivos del Departamento de Hacienda y otros, tengan conocimiento de la disolución y procedan con la reclamación del pago de la deuda contributiva. Se revisan todos los relevos y/o certificaciones expedidas por las diferentes agencias o negociados. De no existir deudas, se expide el certificado de Disolución Corporativa para ser presentado al Departamento del Estado.

Sirve de enlace con funcionarios del Departamento de Justicia en casos de litigios.

Sección de Quiebras

La Sección de Quiebras forma parte de la División de Procedimientos Especiales. Su función primordial es defender los intereses del erario de Puerto Rico ante la Corte Federal de Quiebras.

Asiste a vistas de acreedores, que son dirigidas o controladas por el síndico asignado para cada caso. En estas vistas los representantes del Departamento de Hacienda comienzan la primera gestión de cobro sobre cualquier obligación contributiva que pueda tener pendiente con el erario, la persona o entidad que se acoge a la quiebra.

Coordina con los negociados impositivos la investigación del caso, para verificar que el contribuyente que se acoge a la quiebra cumpla con sus obligaciones contributivas y la vez, determina y establece las cantidades adeudadas al Departamento de Hacienda. Prepara el documento de reclamación oficial donde se detallan las deudas, para ser sometido a la Corte Federal de Quiebras. Mantiene actualizada la información de la deuda hasta que la misma sea satisfecha. Verifica que los intereses del erario queden protegidos con los planes de pago propuestos por los contribuyentes. Determina la aplicación de los pagos que se reciben de los síndicos.

Coordina con funcionarios del Departamento de Justicia, la pronta y efectiva intervención y representación de los intereses del Departamento ante el Tribunal Federal de Quiebras.

Sección de Subastas

Analiza y recopila información del expediente de embargo y prepara un expediente para subasta, el cual debe contener lo siguiente, entre otros documentos: la tasación, el balance de la deuda de los acreedores, la determinación de equidad, el análisis para subasta y cantidad mínima a subastarse, los edictos de subasta, los documentos de inscripción del Registro de la Propiedad, los edictos de notificación, el análisis de solicitud de redención de la propiedad y la instancia al Registrador de la Propiedad.

Revisa la documentación del caso para asegurar que los procedimientos de cobro se efectuaron correctamente. Luego de efectuada la subasta, ya sea por el empleado de la División de Cumplimiento y Cobros o en las diferentes regiones, por el Colector de Rentas Internas, se revisa la documentación para asegurar la corrección de los procedimientos. Atiende reclamaciones de parte de los contribuyentes en casos de subastas.

Cada caso se analiza minuciosamente, de ser necesario se somete a la evaluación de la Oficina de Asuntos Legales del Departamento.

Expide certificaciones de deudas de carácter oficial para ser utilizados como evidencia en asuntos legales ante tribunales y otros. Analiza la deuda y prepara un expediente con la evidencia de pago, los créditos efectuados por los negociados impositivos y los ajustes a efectuarse (Modelo 3301) por el Negociado. Esta función requiere que se coordine con la División de Contabilidad del Negociado de Recaudaciones y con los negociados impositivos.

Se expide certificación de documentos para el Tribunal, agencias del Gobierno, abogados y otros. Esto requiere preparar un documento, el cual revela las circunstancias que constan en el expediente y, además, preparar un expediente y cancelar sellos de rentas internas, conforme con las páginas y/o documentos a certificarse.

Además, se atiende las reclamaciones de los contribuyentes referentes a la prescripción de la deuda contributiva.

Prepara expedientes para casos del Tribunal o de la Oficina de Apelaciones Administrativas, de ser necesario coordina con estas oficinas.

V División de Cumplimiento y Cobros

Esta División es responsable de desarrollar los procedimientos de trabajo, las normas, guías y métodos de cobro de contribuciones atrasadas para la División y para las unidades dedicadas al cobro de contribuciones atrasadas en las regiones. Es responsable de supervisar y controlar las gestiones de cobro de la deuda atrasada que se lleven a cabo en las secciones de Tele-Colecturía y de Análisis y Descuento de Sueldos. Tiene a su cargo el control del proceso de cobros de contribuciones por la vía de apremio conforme a los procedimientos establecidos al efecto. Efectúa embargos, subastas, planes de pago, ajustes, etcétera.

Sección de Tele-Colecturía

Responsable de mantener un sistema de inventario computadorizado, con los balances de deudas contributivas cubiertas por el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado, para facilitar la gestión de cobro del

Departamento de Hacienda. El sistema cuenta con un distribuidor automático de llamadas (ACD) que permite asignar las llamadas a varios operadores para así, facilitar el servicio a los contribuyentes y efectúa llamadas automáticas a los contribuyentes previamente seleccionados.

El sistema ofrece los siguientes servicios al contribuyente por vía telefónica: orientación respecto a los deberes y derechos relacionados con las leyes contributivas; análisis de la situación financiera y recomendaciones; orientación, en casos de conducta reiterada de deudas atrasadas, para que el contribuyente aumente la contribución retenida si es empleado asalariado o aumente su contribución estimada si es empleado por cuenta propia.

La Sección funciona con los siguientes tres grupos de trabajo:

Grupo de Contacto

Recibe llamadas de contribuyentes y/o sus representantes autorizados, ofrece orientación a los contribuyentes en cuanto a sus deudas, métodos de pago y el proceso de cobro de la Agencia, indica el pago, asegura fuentes de embargos, realiza análisis de situación financiera, establece planes de pago, obtiene compromisos con contribuyentes y canaliza casos a las oficinas correspondientes para seguimiento de los mismos.

Grupo de Investigación

Realiza investigaciones para establecer contacto con los contribuyentes y determina activos que puedan ser embargados, genera embargos de bienes muebles en poder de terceras personas, da seguimiento a la radicación de gravámenes, solicita cancelación de gravámenes y refiere casos a la Sección

de Quiebras para su debido seguimiento. Además, procesa manualmente los casos de contribuyentes divorciados, para hacer gestiones de cobro al ex-cónyuge y los casos de contribuyentes fallecidos.

Grupo de Correspondencia

Recibe, controla y procesa pagos. Recibe correspondencia sometida por los contribuyentes y las devueltas por el correo. Recibe comunicaciones de respuestas de embargo. Envía cartas a contribuyentes y refiere casos a otras oficinas dentro del Departamento, para su respectivo seguimiento.

Sección de Análisis y Descuento de Sueldos

La Sección de Análisis de Deuda y Descuento de Sueldo realiza gestiones de cobro de deuda contributiva a los suplidores del gobierno central a través del Negociado de Intervenciones. Prepara y canaliza descuentos de sueldo recomendados o referidos por la Sección de Tele-Colecturía y por la División de Asistencia Contributiva del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación. Además, trabaja otros casos directamente.

Como parte de sus funciones preparan comprobantes de ajuste de deuda, (Modelo SC-3301), investigan la capacidad de pago del contribuyente (análisis de situación financiera) y realizan estudios de título de propiedad para recomendar anotaciones de embargos.

V División de Colecturías

Esta División es responsable de desarrollar los procedimientos de trabajo, las normas

de operación, guías y métodos de cobro de contribuciones al corriente y otros cobros asignados a las colecturías, que deberán observar todas las colecturías de rentas internas en las diferentes regiones. Deberá coordinar con las otras unidades del Negociado, con los Administradores Regionales, con los Administradores de Colecturías y con las unidades del Area de Administración que corresponda que exista uniformidad en las operaciones de las colecturías en cuanto al tipo de equipo que deben tener, las medidas de seguridad que deben observar y las consideraciones básicas en los locales que se utilizarán para las mismas.

Analiza y prepara informes comparativos por regiones, relacionados con el funcionamiento de las colecturías y hace recomendaciones al Director del Negociado.

Ofrece adiestramiento y orientación a los Administradores de Colecturías y a los Colectores de Rentas Internas sobre los procedimientos, normas y guías y sobre cambios en legislación o en reglamentación relacionada con diferentes materias contributivas.

Anejo II- Parte I

Administrador Regional

Región Norte

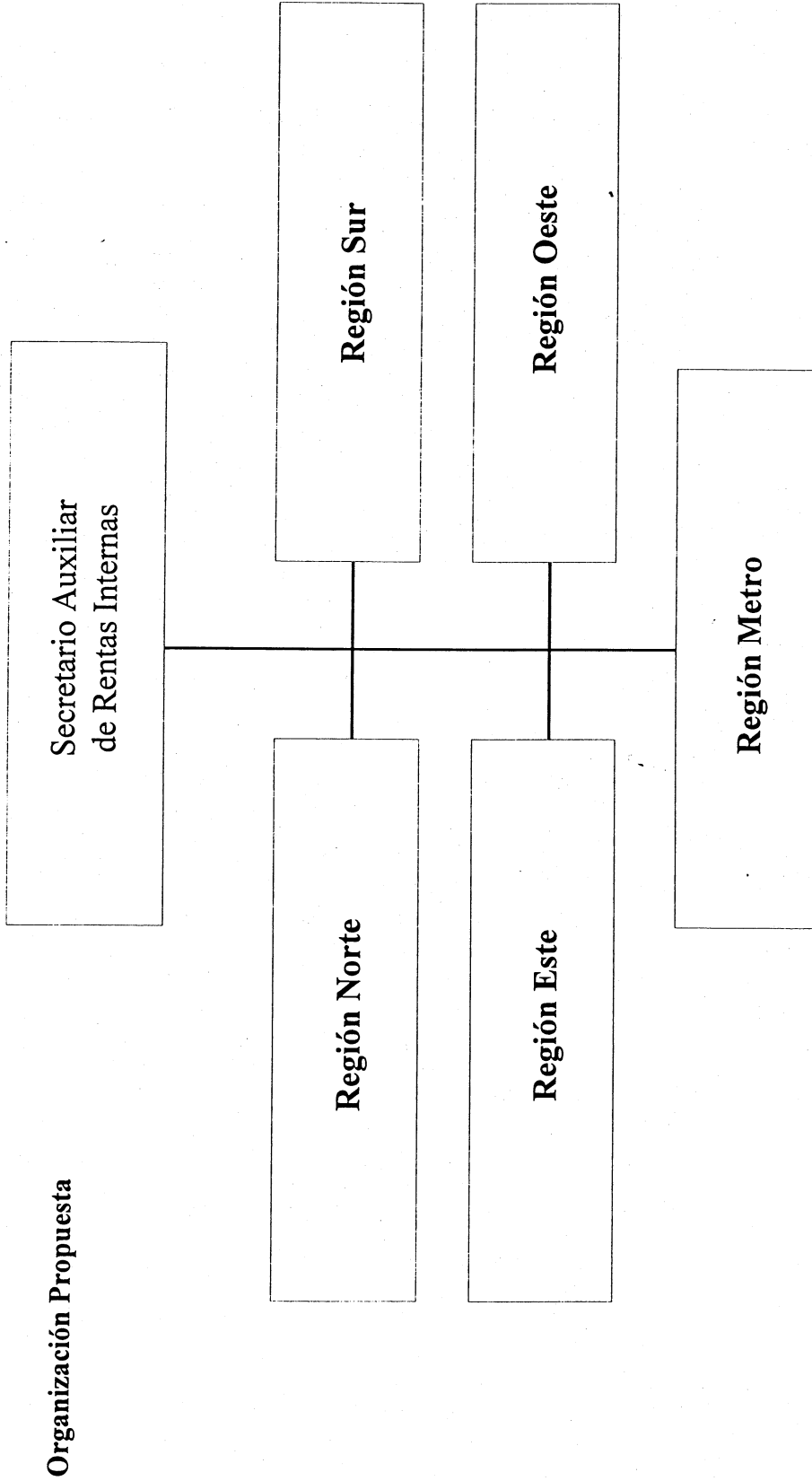
Región Sur

Región Este

Región Oeste

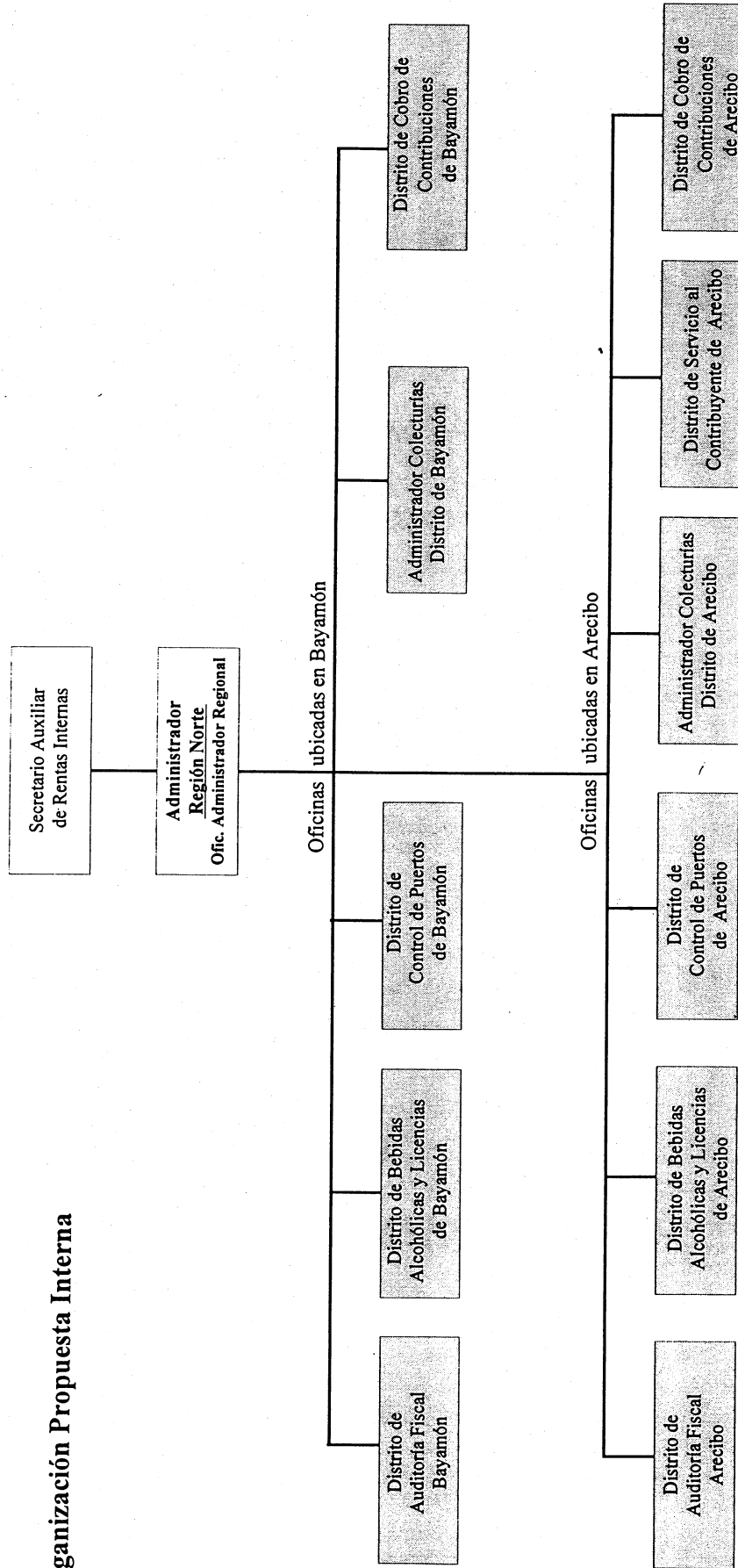
Región Metro

Administrador Regional



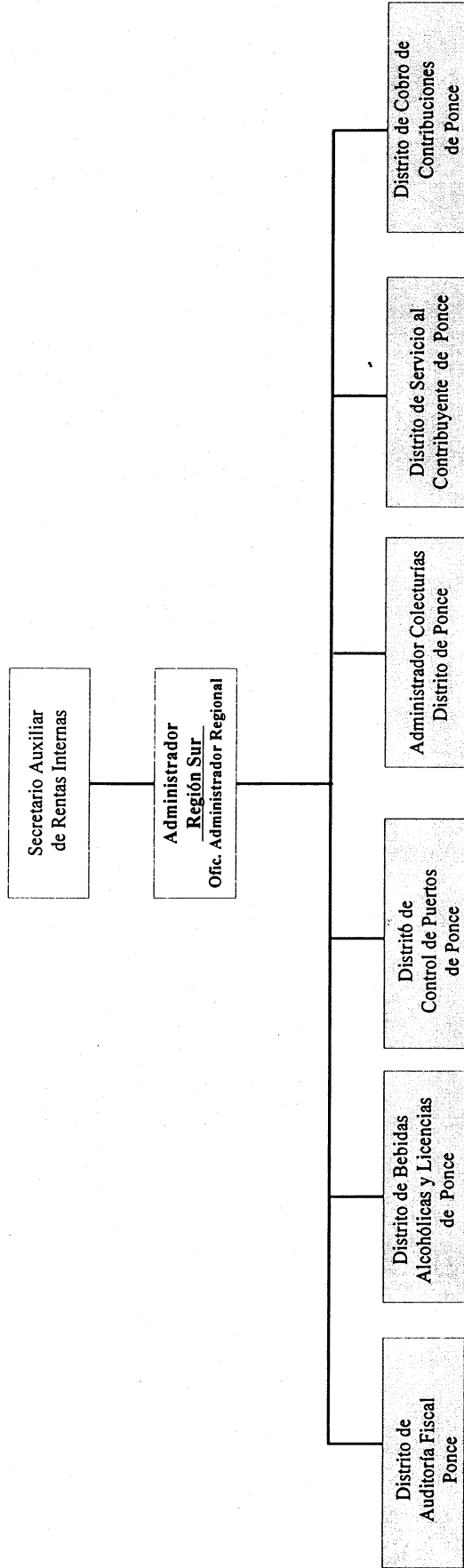
Administrador Región Norte

Organización Propuesta Interna



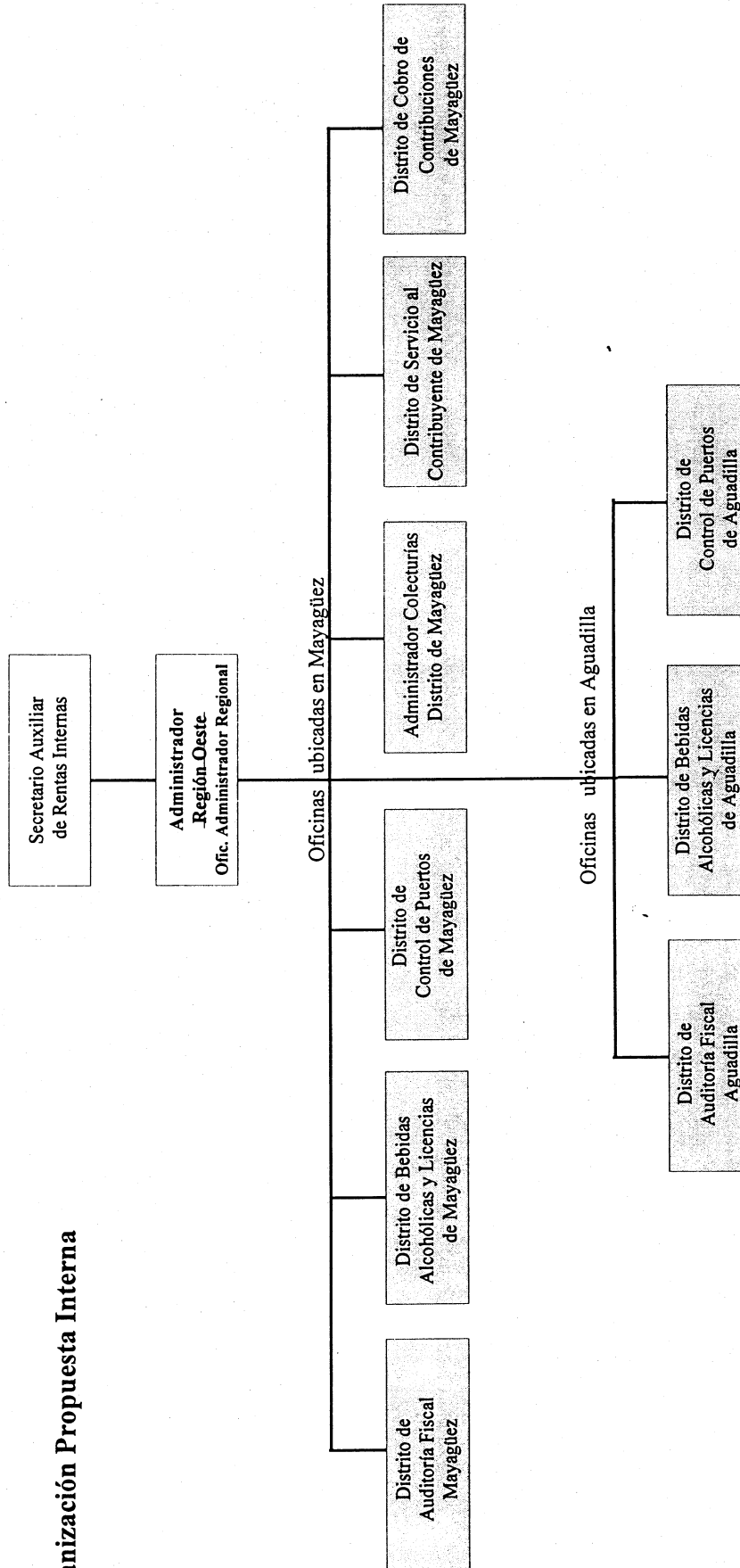
Administrador Región Sur

Organización Propuesta Interna



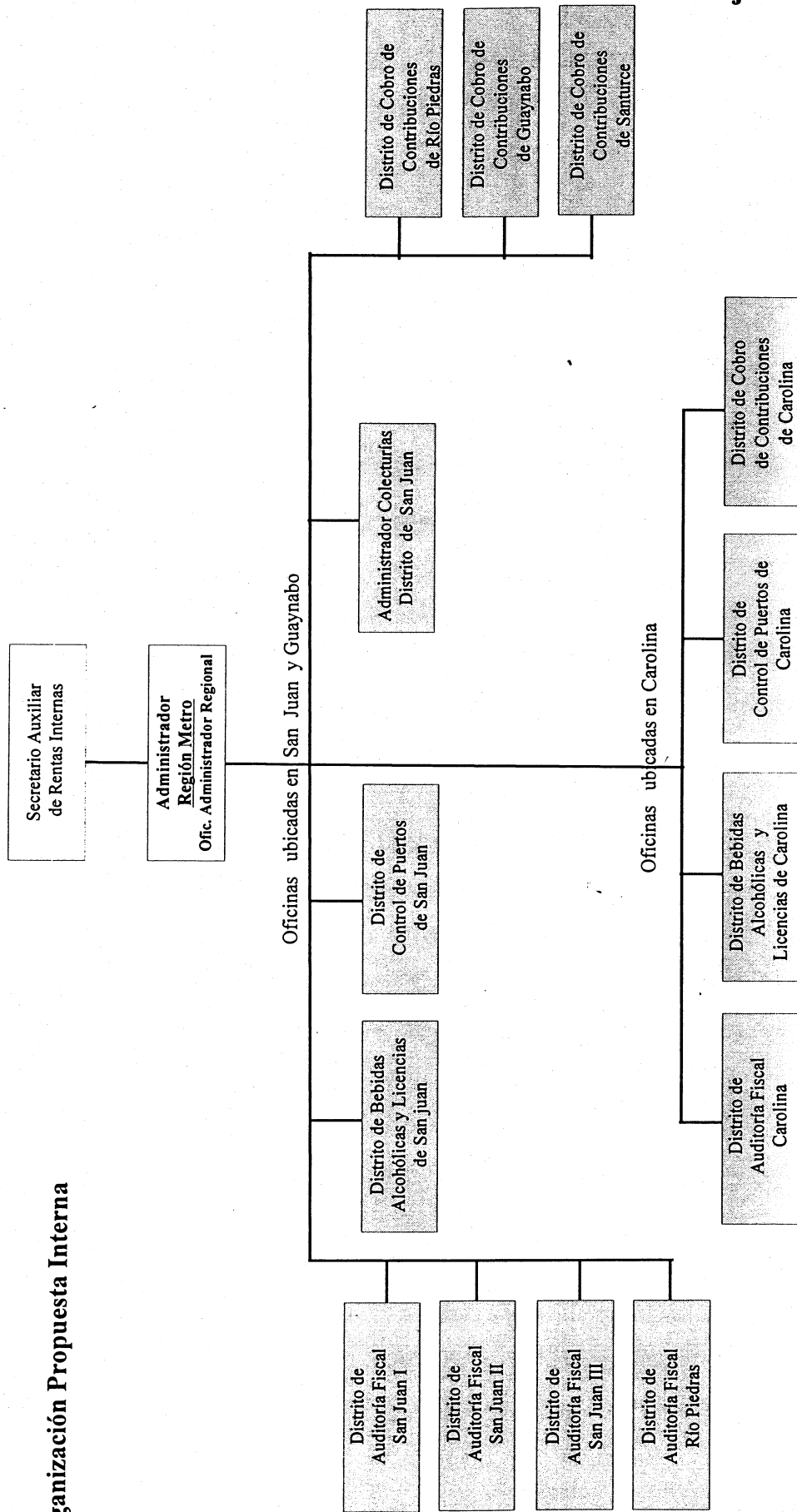
Administrador Región Oeste

Organización Propuesta Interna



Administrador Región Metro

Organización Propuesta Interna



**Departamento de Hacienda
Area de Rentas Internas**

ADMINISTRADOR REGIONAL

El Administrador Regional responde al Secretario Auxiliar de Rentas Internas. Es responsable de administrar, supervisar e implantar los programas y políticas que conforme con las disposiciones del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado, sean desarrollados en los diferentes negociados, para ser efectuados a nivel regional.

Es responsable de que el plan de trabajo del Area de Rentas Internas se efectúe a cabalidad en la región que le corresponde. En esta capacidad es responsable de:

La implantación y supervisión del Programa de Auditoría Fiscal que se desarrolle en el Negociado de Auditoría Fiscal, en las áreas de la contribución sobre ingresos, la contribución sobre herencias y donaciones y los arbitrios generales, y que le sean asignados a su Región.

La implantación y supervisión de los programas desarrollados en el Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias, relacionados con el control e inspección de la industria de bebidas alcohólicas, del comercio licorista, de la persecución de los infractores a la Ley de Bebidas Alcohólicas y de la intervención y fiscalización de las licencias de rentas internas .

La implantación y supervisión del Programa de Recaudaciones desarrollado para su Región en el Negociado de Recaudaciones para ser llevado a cabo en las Colecturías de Rentas Internas y en las unidades dedicadas al cobro de contribuciones atrasadas.

La implantación y supervisión del Programa de Servicio al Contribuyente que desarrolle el Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación.

La implantación y supervisión del programa de servicios a los contribuyentes para la determinación del arbitrio a ser pagado en la mercancía general y en los vehículos de motor que desarrolle el Negociado de Control de Puertos.

Es responsable de identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos, equipo y adiestramientos para el cumplimiento del plan de trabajo.

Obtiene y analiza los datos estadísticos de producción de las oficinas ubicadas en la región. Asesora al Secretario Auxiliar y al director del negociado que corresponda y efectúa los cambios necesarios cuándo las estadísticas de producción no respondan a los planes de trabajo aprobados, luego de evaluar las posibles causas.

Transmite y verifica que las directrices emitidas por el Secretario de Hacienda y el Secretario Auxiliar se lleven a cabo.

Recomienda cambios al Código de Rentas Internas, reglamentos y procedimientos que faciliten la administración del mismo a nivel regional.

Coordina con los supervisores de las oficinas que componen la región el destaque de recursos humanos, para resolver situaciones de emergencia o especiales.

Coordina con las diferentes oficinas del Area de Administración los servicios administrativos que se ofrecen en las regiones.

El Administrador Regional realiza sus funciones a través de las siguientes unidades organizacionales ubicadas en la Región que le corresponde: Distrito de Auditoría Fiscal, Distrito de Bebidas Alcohólicas y Licencias, Distrito de Control de Puertos, Distrito de Cobro de Contribuciones, Distrito de Servicio al Contribuyente y del Administrador de Colecturías del Distrito. Cada una de estas unidades es responsable de las siguientes funciones:

Distrito de Auditoría Fiscal

Esta oficina responde al Administrador Regional de su Región. Es responsable de realizar las investigaciones y auditorías que le sean asignadas por el Negociado de Auditoría Fiscal, a tono con el Programa de Auditoría Fiscal que se desarrolle en el mismo para las áreas de la contribución-sobre ingresos, la contribución sobre herencias y donaciones y los arbitrios generales. Las investigaciones cubren todas las fases investigativas y a todo tipo de contribuyente, tales como, individuos, corporaciones, sociedades, traficantes importadores y fabricantes de artículos tributables y conforme con las disposiciones del Código de Rentas Internas de 1994, según enmendado. Brinda orientación y ayuda a los contribuyentes para la preparación de sus planillas. Audita los espectáculos públicos para establecer que las disposiciones de Ley fueron cumplidas y que el dinero se recaudó correctamente. En su funcionamiento es responsable de seguir las normas, guías y métodos de investigación desarrollados en el Negociado de Auditoría Fiscal y en la Oficina del Secretario Auxiliar de Rentas Internas para mantener uniformidad en la manera de efectuar las investigaciones.

Distrito de Bebidas Alcohólicas y Licencias

Esta oficina responde al Administrador Regional de su Región. Dirige, supervisa y ejecuta las actividades de supervisión, control e inspección de la industria de bebidas alcohólicas, del comercio licorista, de la persecución de los infractores a la Ley de Bebidas Alcohólicas y hace recomendaciones sobre el particular al Administrador Regional y al Director del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias. Interviene y fiscaliza a los tenedores de licencias de rentas internas otorgadas bajo el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado. Entre las licencias relacionadas con los arbitrios que se interviene y fiscaliza están las siguientes: para operar velloneras, para traficantes de máquinas o artefactos de pasatiempo operadas por monedas, para tiendas que operan en los aeropuertos de Zona Libre, para la venta de cigarrillos al detal o al por mayor, para la venta de vehículos de motor, para la venta de gasolina, al detal y al por mayor, para la venta de partes y accesorios para vehículos de motor, al detal y al por mayor, para la venta de joyería a mayoristas y detallistas, para la venta de cemento fabricado localmente o introducido en Puerto Rico por traficantes al por mayor, para la venta de armas y municiones.

Recomienda penas administrativas para infractores a la Ley y los Reglamentos. Lleva a cabo investigaciones especiales de índole confidencial en relación con negocios escandalosos o por el uso ilegal de máquinas de pasatiempo operadas por monedas.

En su funcionamiento es responsable de seguir las normas, guías y métodos de intervención y control desarrollados en el Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias y en la Oficina del Secretario Auxiliar de Rentas Internas para mantener

uniformidad en la manera de operar.

Distrito de Control de Puertos

Esta oficina responde al Administrador Regional de su Región. Es responsable de ofrecer servicios a los contribuyentes para la determinación del arbitrio a ser pagado en la mercancía general y en los vehículos de motor. Los contribuyentes podrán recibir este servicio sin tener que acudir a las oficinas ubicadas en las zonas portuarias del Negociado de Control de Puertos, ya que en esta oficina se identificarán y precintarán los furgones a ser inspeccionados y la mayoría de ellos, se referirán al Distrito de Control de Puertos que corresponda para la inspección. De esta forma se agiliza el trámite y se aumenta la cantidad de furgones que se inspeccionan. Es responsable de identificar mercancía que se recibe por el correo federal para determinar la cantidad de arbitrios a ser pagado. Además, es responsable de fiscalizar y supervisar los espectáculos públicos hasta que éstos terminen.

En su funcionamiento es responsable de seguir las normas, guías y métodos de intervención y control desarrollados en el Negociado de Control de Puertos y en la Oficina del Secretario Auxiliar de Rentas Internas para mantener uniformidad en la manera de operar.

Distrito de Servicio al Contribuyente

Esta oficina responde al Administrador Regional de su Región. Responsable de brindar atención y ayuda a los contribuyentes, representantes y contadores públicos en relación a reclamaciones de reintegros, errores matemáticos, reintegros acreditados a deuda y todo asunto contributivo.

Este proceso envuelve:

- *Ofrecer orientación general sobre cualquier materia contributiva contenida en el Código de Rentas Internas de 1994, según enmendado.*
- *Analizar la planilla.*
- *Solicitar evidencia y revisar información ofrecida.*
- *Preparar memorandos de crédito para acreditar comprobantes de retención, créditos por dependientes, intereses, deducción a veteranos, deducción de gastos ordinarios, etc.*
- *Proveer orientación al contribuyente en ajustes que procedan.*
- *Recibir reclamaciones en relación a los reintegros de la contribución pagada en exceso o en el caso de la contribución puesta al cobro.*
- *Preparar los documentos que procedan para tramitar reintegros, ajustes o cancelación de la contribución.*
- *Tramitar las solicitudes de fotocopia de las planillas.*
- *Orientar en relación a los trámites relacionados con la planilla de herencias y donaciones.*
- *Orientar en relación a los trámites a seguir en los casos de deuda y referir al contribuyente al área de cobros mecanizados con la información necesaria.*
- *Ofrecer orientación en relación a reclamaciones, consultas y peticiones de prórrogas de individuos, corporaciones o patronos.*

En su funcionamiento es responsable de seguir las normas, guías y métodos de atención al contribuyente desarrollados en el Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación y en la Oficina del Secretario Auxiliar de Rentas Internas

Realiza investigaciones de deficiencias reportadas en relación a las colecturías de su área, tanto en el aspecto de recaudos como sobre la calidad de la labor que rinde el personal de las colecturías.

En su funcionamiento es responsable de seguir las normas, guías y métodos de intervención, control y cobros desarrollados en el Negociado de Recaudaciones y en la Oficina del Secretario Auxiliar de Rentas Internas para mantener uniformidad en la manera de operar de todas las colecturías.

Colecturías de Rentas Internas

Las Colecturías de Rentas Internas responden al Administrador de Colecturías de su Distrito. Son responsables del recaudo de todo tipo de contribuciones impuestas. Custodian los valores recaudados y efectúan depósitos bancarios. Además, realizan cobros para fondos especiales. Tienen a su cargo el pago de billetes premiados de las Loterías. Ofrecen información contributiva y distribuyen planillas y folletos informativos a los contribuyentes.

Producen los informes de contabilidad correspondientes a todo tipo de transacción que se efectúe en las Colecturías, en relación con la contribución sobre ingresos, contribución sobre herencia y donaciones, impuestos sobre artículos de uso y consumo, comprobantes de automóviles, juntas examinadoras, licencias de vehículos de motor (marbetes), bebidas alcohólicas, venta de sellos de rentas internas y la venta de los sellos de los colegios de abogados, ingenieros, peritos electricistas y otros que se les requiera.

Mantienen registros de los libros de sellos, en los cuáles contabilizan las transacciones diarias con sus respectivos ajustes. Llevan el inventario físico de los Sellos de Rentas Internas, de los sellos del Colegio de Abogados, Colegio de Ingenieros y del Colegio de Peritos Electricistas, del Recibo Oficial (SC-848), de los Libros de Traspasos, de las Licencias de Bebidas y de Arbitrios, de los Marbetes y cualesquiera otro que se les asigne.

Hacen requerimientos de planillas no radicadas a contribuyentes residentes en sus respectivas áreas de trabajo, a petición de la División de Cumplimiento Fiscal y Archivo del Negociado de Procesamiento de Planillas. Cuando el contribuyente no radica la planilla en forma voluntaria, luego de requerirse la misma, se obtiene información sobre sus ingresos y se refiere el caso al Negociado de Auditoría Fiscal para la preparación de una planilla de oficio o al Negociado de Evasión Contributiva para la acción pertinente.

Ofrecen servicios a la comunidad e información relacionada con materia contributiva. Representan al Secretario de Hacienda en los municipios o lugares en los cuales el Departamento de Hacienda no haya establecido otras oficinas. Celebran y adjudican subastas de bienes muebles e inmuebles e inician gestiones para descuentos de sueldo.

Renuevan las licencias de rentas internas otorgadas bajo el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994. Son responsables de la otorgación de algunas de las licencias de rentas internas relacionadas con los arbitrios, que no requieran en su evaluación visita de campo, según establecido en el Manual de Procedimientos y en la Guía Contributiva y controlado mediante el sistema computadorizado. El Colector es responsable de revisar la Solicitud

de Licencia, verificar que la misma cumpla con todos los requisitos necesarios para su expedición y enviar la documentación que corresponda al Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias para su revisión y archivo.

En su funcionamiento son responsables de seguir las normas, guías y métodos de control, de cobros y de contabilidad desarrollados en el Negociado de Recaudaciones y en la Oficina del Secretario Auxiliar de Rentas Internas, para así mantener uniformidad en la manera de operar de todas las colecturías.

La composición de las cinco regiones es la siguiente:

Región Metro

Esta Region incluye las unidades del Area de Rentas Internas localizadas en San Juan, Guaynabo, Trujillo Alto y Carolina.

Consta de las siguientes 15 unidades:

Oficina del Administrador Regional

Distrito de Auditoría de Carolina

Distrito de Auditoría de Rio Piedras

Distritos de Auditoría San Juan I

Distritos de Auditoría San Juan II

Distritos de Auditoría San Juan III

Distrito de Bebidas Alcohólicas y Licencias de Carolina

Distrito de Bebidas Alcohólicas y Licencias de San Juan

Distrito de Control de Puertos de Carolina
Distrito de Control de Puertos de San Juan
Distrito de Cobro de Contribuciones de Rio Piedras
Distrito de Cobro de Contribuciones de Guaynabo
Distrito de Cobro de Contribuciones de Santurce
Distrito de Cobro de Contribuciones de Carolina
Administrador de Colecturías del Distrito de San Juan

Región Norte

Esta Region incluye las unidades del Area de Rentas Internas localizadas en Arecibo, Bayamón, Dorado, Corozal, Orocovis, Toa Baja, Toa Alta, Naranjito, Barranquitas, Comerío, Cataño, Quebradillas, Camuy, Lares, Hatillo, Arecibo, Utuado, Barceloneta, Florida, Ciales, Manatí, Vega Baja, Vega Alta y Morovis.

Consta de las siguientes 12 unidades:

Oficina del Administrador Regional

Distrito de Auditoría Fiscal de Arecibo
Distrito de Auditoría Fiscal de Bayamón
Distrito de Bebidas Alcohólicas y Licencias de Arecibo
Distrito de Bebidas Alcohólicas y Licencias de Bayamón
Distrito de Control de Puertos de Arecibo
Distrito de Control de Puertos de Bayamón
Distrito de Servicio al Contribuyente de Arecibo
Distrito de Cobro de Contribuciones de Bayamón

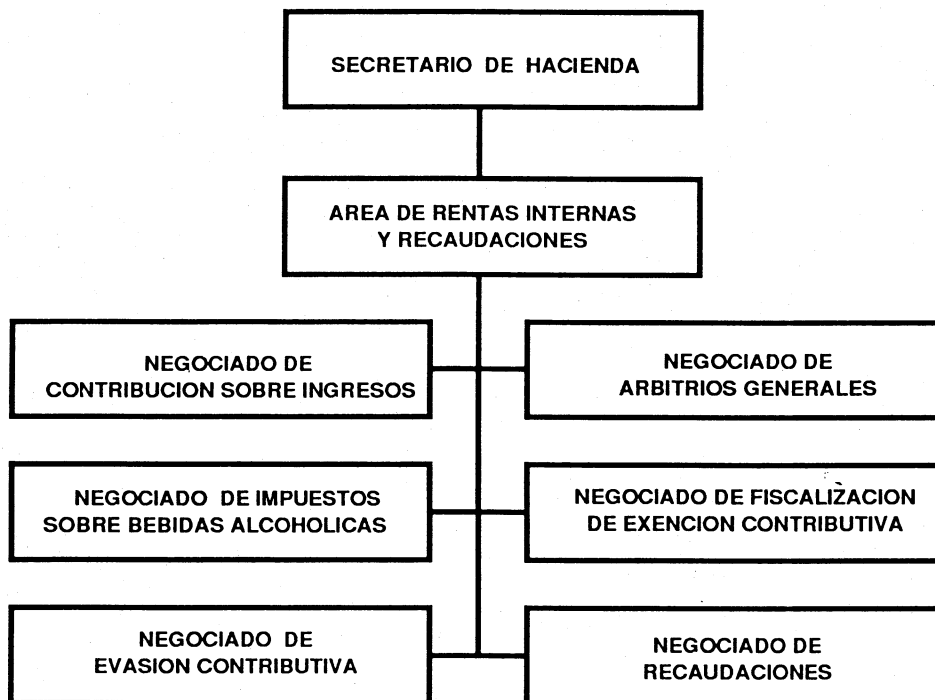
Anejo III

**Diagramas de la organización
estructural actual del**

**Area de
Rentas Internas y Recaudaciones**

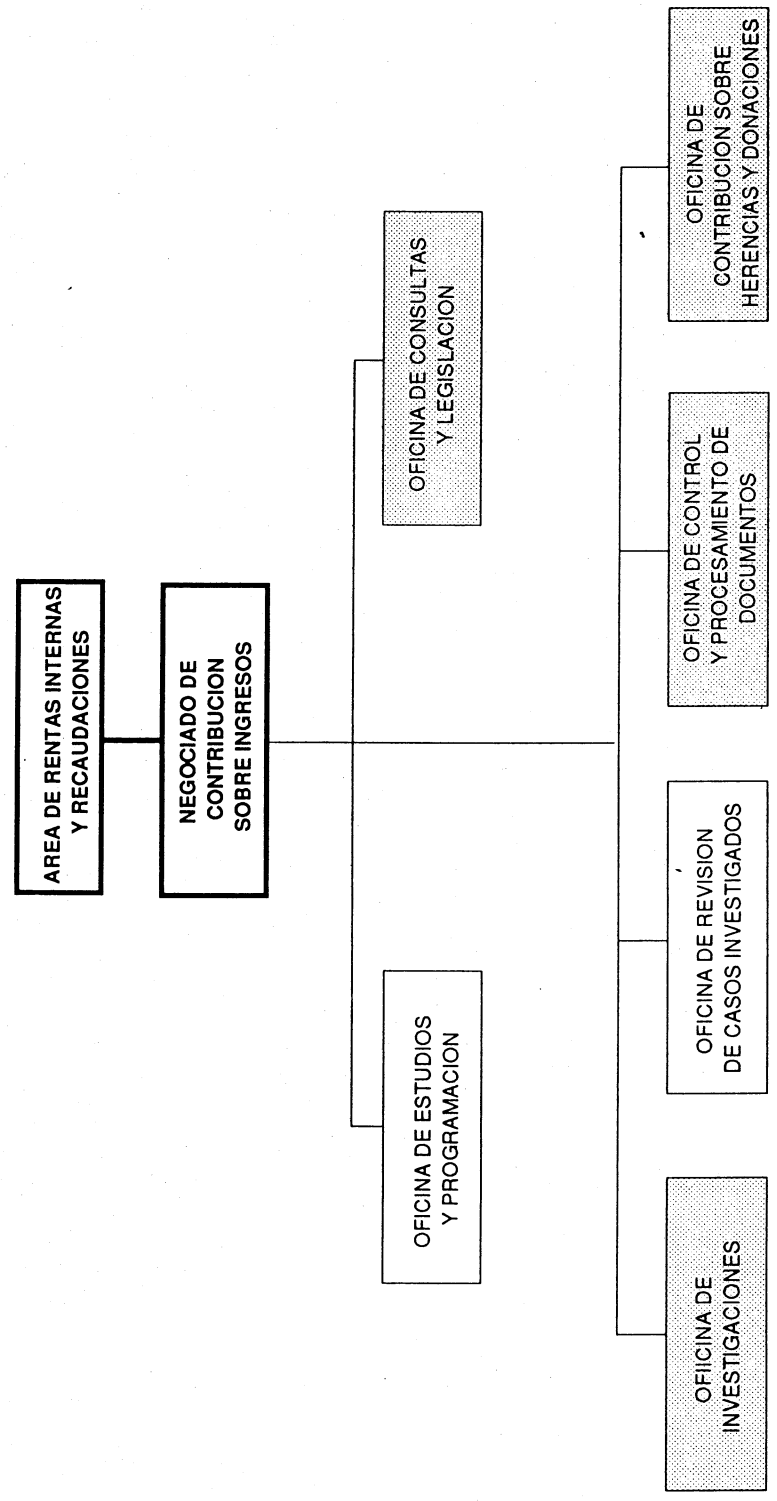
AREA DE RENTAS INTERNAS Y RECAUDACIONES

ORGANIZACION OFICIAL



NEGOCIADO DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS

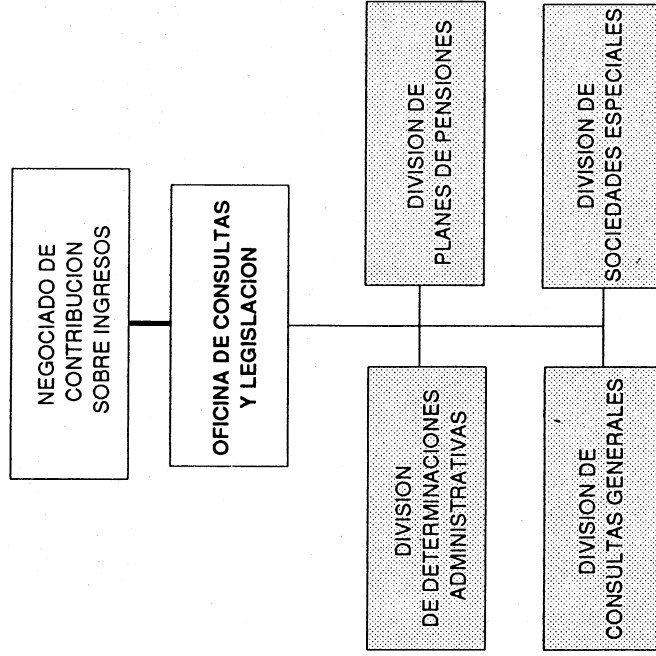
ORGANIZACION OFICIAL



UNIDADES QUE TIENEN ORGANIZACION INTERNA

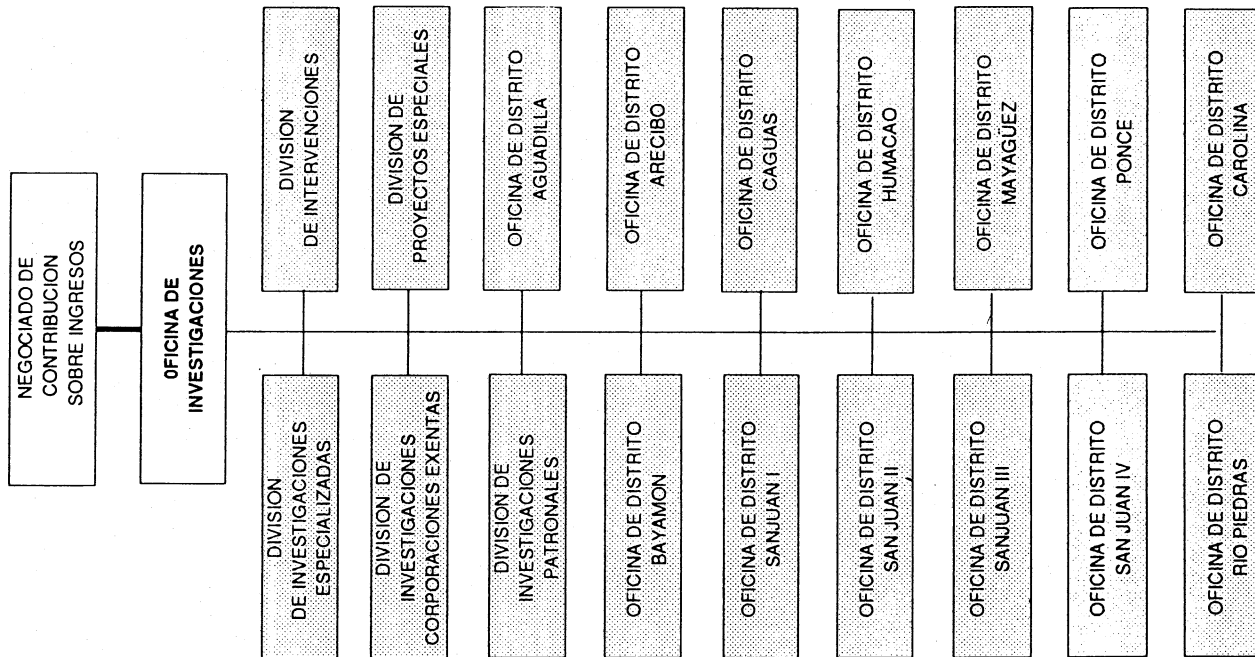
NEGOCIADO DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS

ORGANIZACION INTERNA



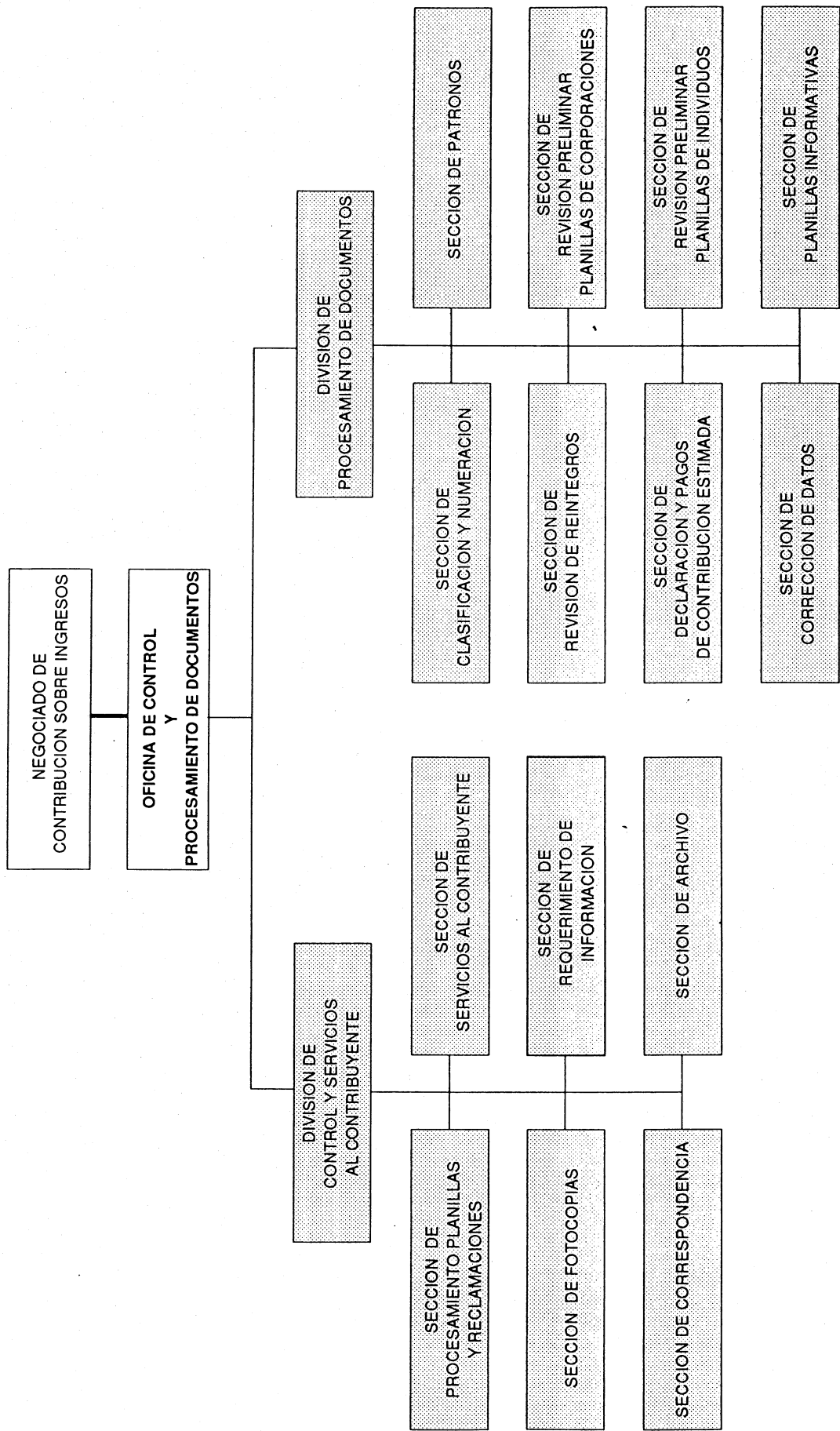
NEGOCIADO DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS

ORGANIZACION INTERNA



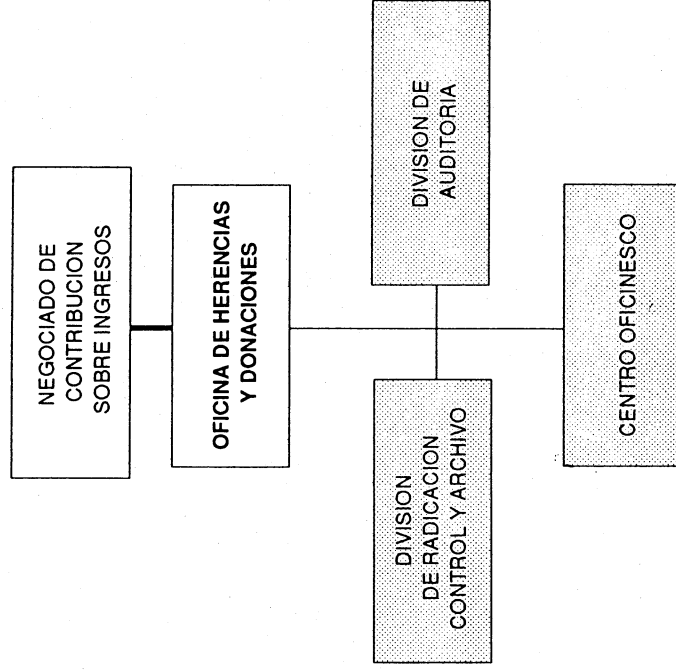
NEGOCIADO DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS

ORGANIZACION INTERNA



NEGOCIADO DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS

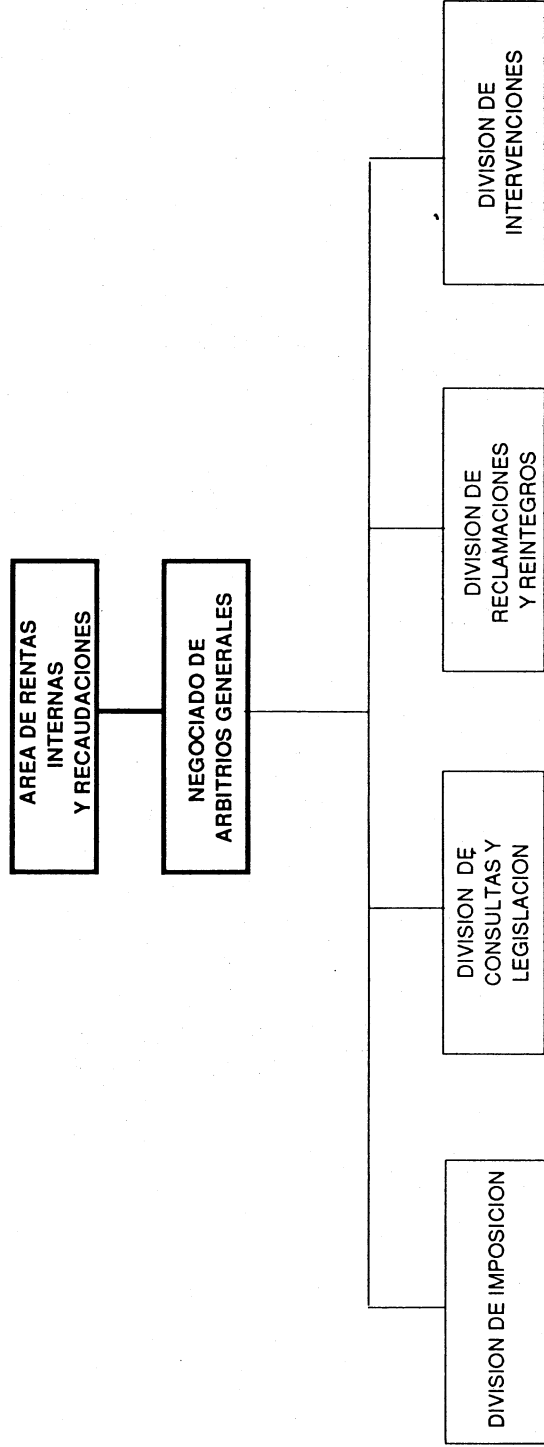
ORGANIZACION INTERNA



DEPARTAMENTO DE HAC
AREA DE RENTAS INTERNAS Y RECAUDACIONES

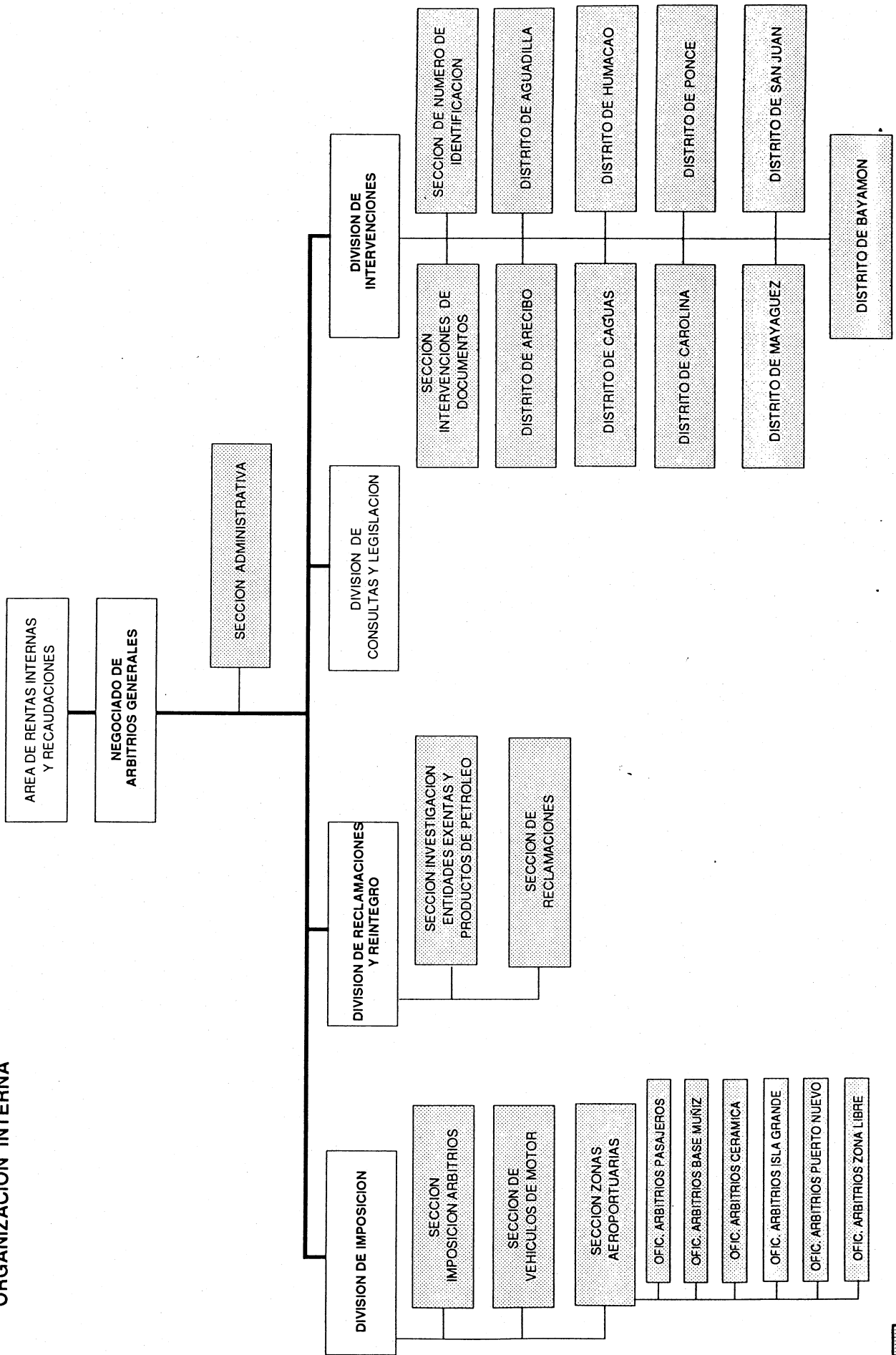
NEGOCIADO DE ARBITRIOS GENERALES

ORGANIZACION OFICIAL



DEPARTAMENTO DE HACIENDA
 AREA DE RENTAS INTERNAS Y RECAUDACIONES
 NEGOCIADO DE ARBITRIOS GENERALES

ORGANIZACION INTERNA



DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE RENTAS INTERNAS Y RECAUDACIONES

NEGOCIADO DE FISCALIZACION DE EXENCION CONTRIBUTIVA

ORGANIZACION OFICIAL

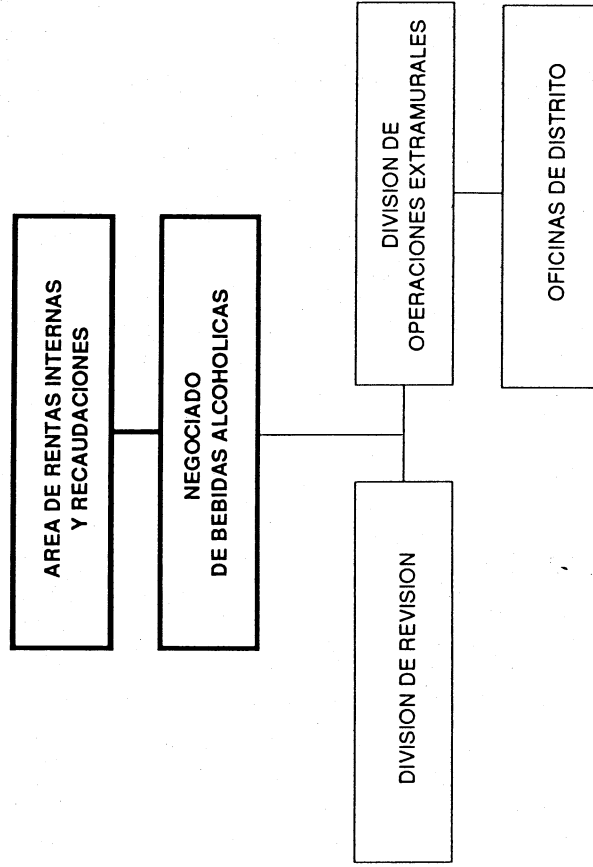


1 JULIO 1994

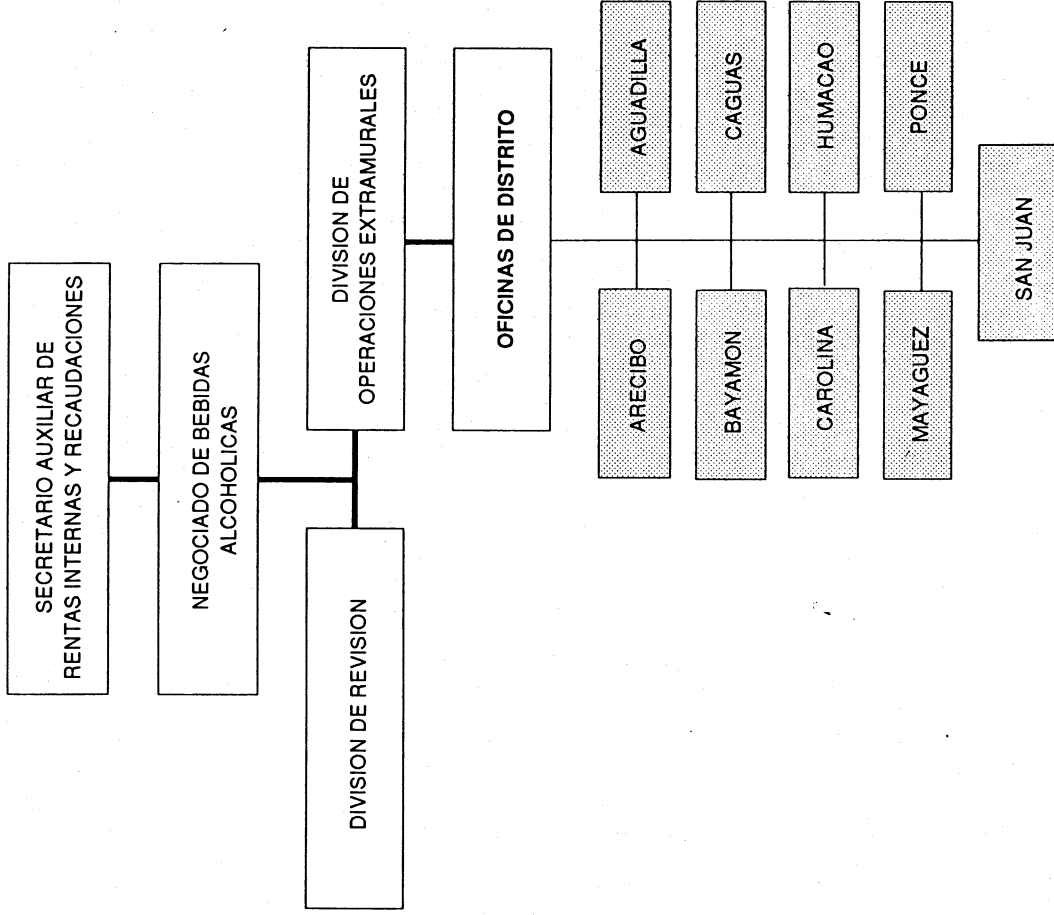
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE RENTAS INTERNAS Y RECAUDACIONES

NEGOCIADO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

ORGANIZACION OFICIAL



NEGOCIADO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

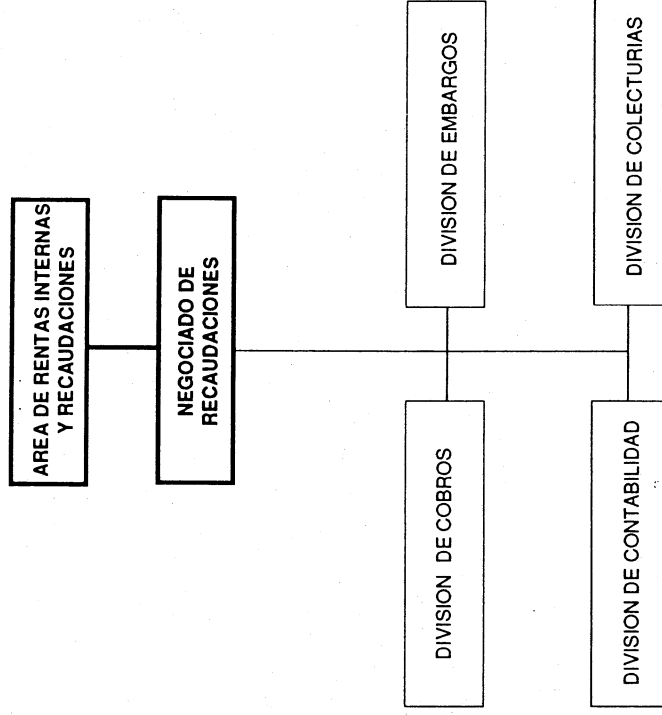


ORGANIZACION INTERNA

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE RENTAS INTERNAS Y RECAUDACIONES

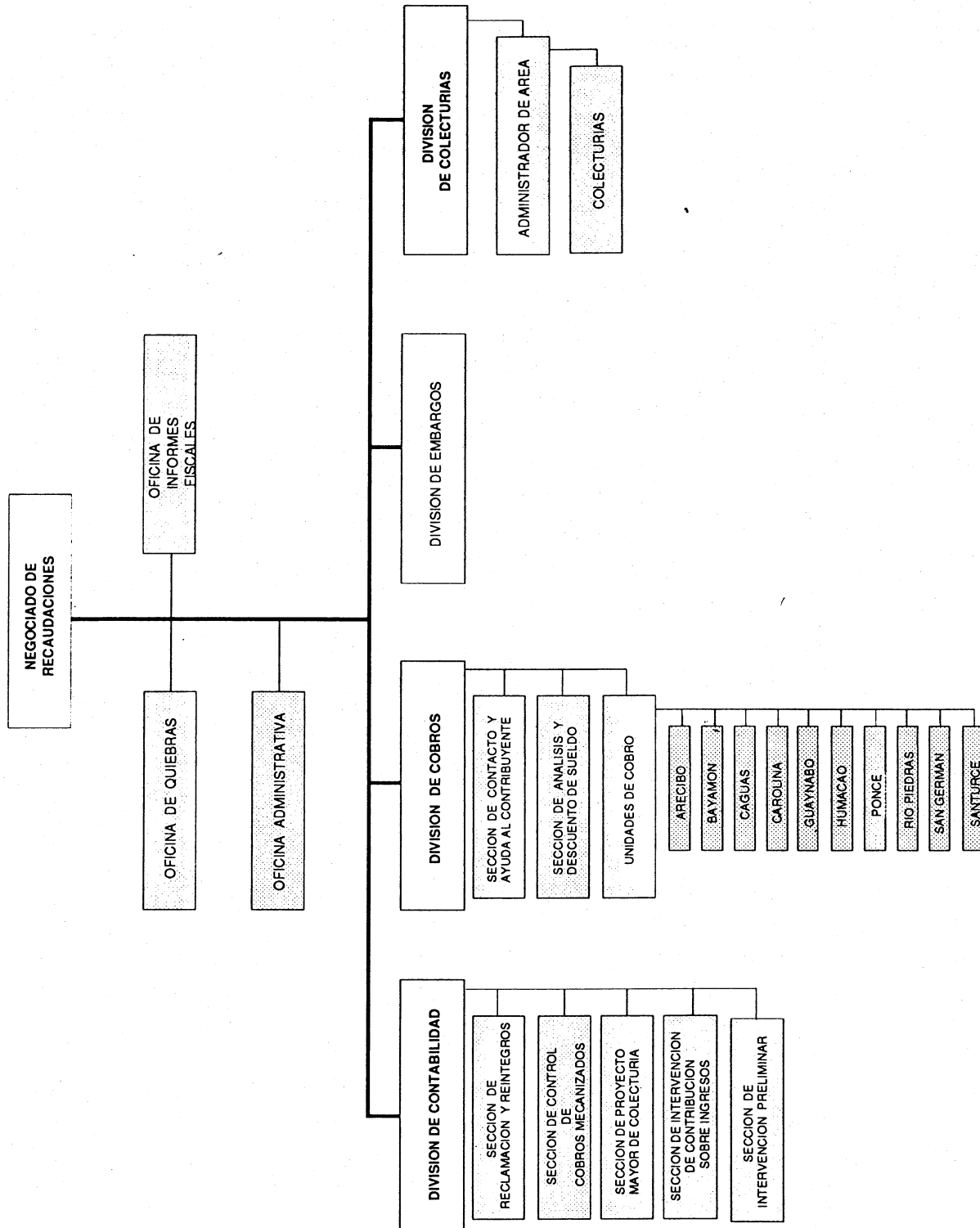
NEGOCIADO DE RECAUDACIONES

ORGANIZACION OFICIAL



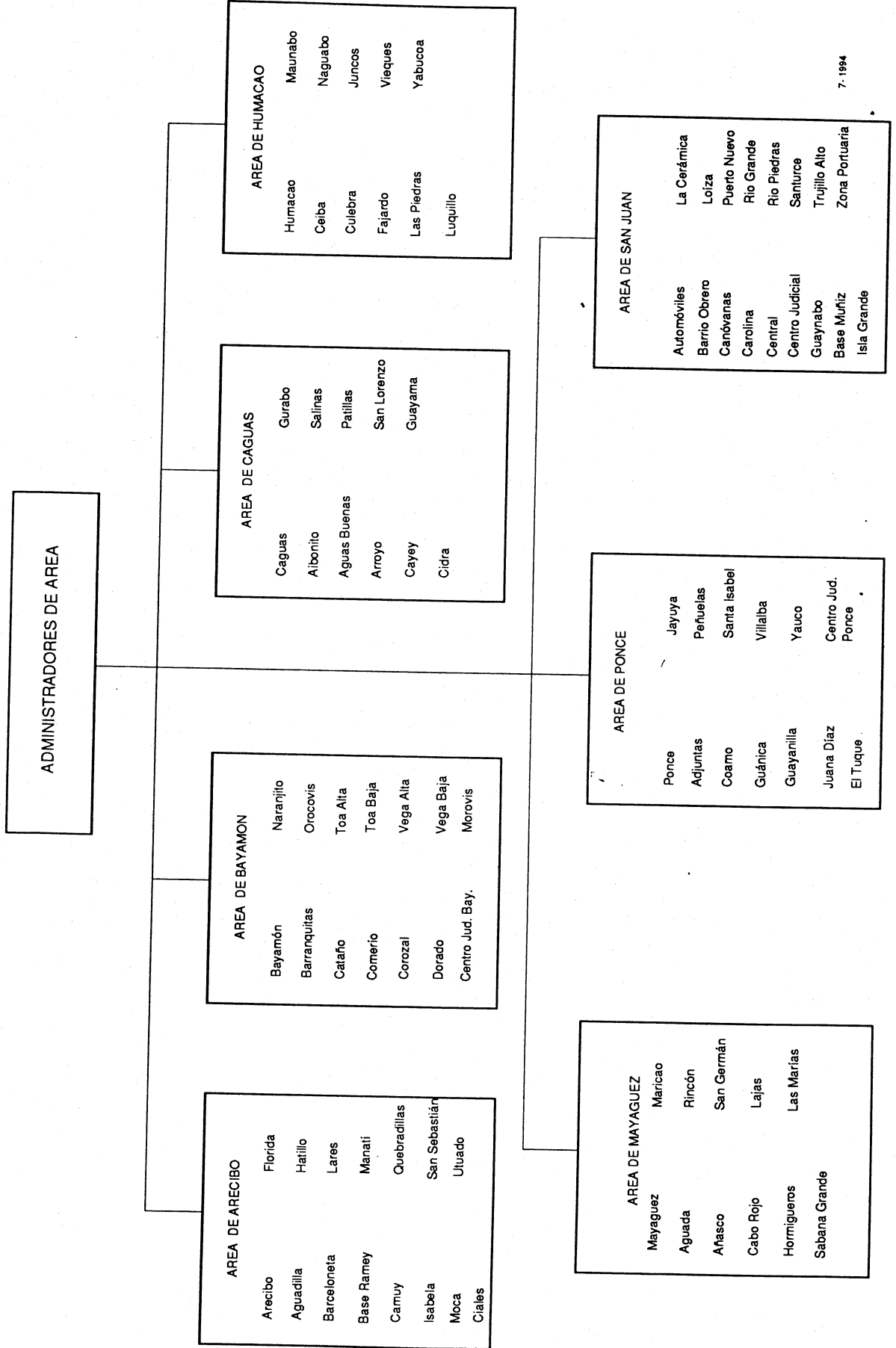
NEGOCIADO DE RECAUDACIONES

ORGANIZACION INTERNA



DEPARTAMENTO DE HACIENDA

NEGOCIADO DE RECAUDACIONES



Anejo IV

Reubicación de las unidades y funciones vigentes del Area de Rentas Internas y Recaudaciones en la organización propuesta en la Reforma Administrativa

Departamento de Hacienda

Reubicación de las unidades y funciones del Area de Rentas Internas y Recaudaciones en la organización propuesta por la Reforma Administrativa

Area de Rentas Internas y Recaudaciones

Se cambia el enfoque organizacional en la administración de las diferentes leyes contributivas que debe administrar el Programa de Rentas Internas y Recaudaciones. Actualmente este Programa está organizado en Negociados que administran conceptos contributivos específicos.

Con la Reforma Administrativa se cambia este concepto para pasar a la administración por funciones, consolidando en nuevos negociados las funciones similares que surgen al administrar las diferentes leyes contributivas. Se establecen cinco regiones que son responsables de administrar todas las unidades ubicadas en cada región. Además, con la Reforma Administrativa se integran unidades de trabajo de otras áreas operacionales del Departamento que son más afines con la administración de las rentas internas.

El Area de Rentas Internas y Recaudaciones simplifica su nombre a Area de Rentas Internas. Se elimina "y Recaudaciones" debido a que las funciones de este Negociado están incluidas en el término Area de Rentas Internas.

II Oficina de Estudios y Programación

Parte de sus funciones se transfieren a la División de Formas y Publicaciones del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación. Las restantes funciones se transfieren a la Sección de Evaluación de Operaciones, que forma parte de la Oficina del Director del Negociado de Auditoría Fiscal.

III Oficina de Consultas y Legislación

Sus funciones se transfieren a la División de Opiniones Administrativas y Legislación y a la División de Asistencia Contributiva del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación. En su organización interna las funciones se distribuyen como sigue:

División de Determinaciones Administrativas

Sus funciones se transfieren a la Sección de Determinaciones Administrativas de la División de Opiniones Administrativas y Legislación del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación.

División de Planes de Pensiones

Sus funciones se transfieren a la Sección de Planes de Pensiones de la División de Opiniones Administrativas y Legislación del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación.

División de Consultas Generales

Sus funciones se transfieren a la Sección de Consultas Generales de la División de Asistencia Contributiva del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación.

División de Sociedades Especiales

Sus funciones se transfieren a la Sección de Sociedades Especiales y Corporaciones de Individuos de la División de Opiniones Administrativas y Legislación del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación.

IV *Oficina de Investigaciones*

Sus funciones se transfieren a la División de Investigaciones del Negociado de Auditoría Fiscal y a los Distritos de Auditoría Fiscal, pertenecientes a las regiones Norte, Sur, Este, Oeste y Metro. Cambia su enfoque funcional para definir los procedimientos, guías y métodos de investigación que se seguirán a nivel central y en las diferentes regiones. En su organización interna las funciones se distribuyen como sigue:

División de Investigaciones Especializadas

Sus funciones se transfieren a la Sección de Investigaciones Especializadas de la División de Investigaciones del Negociado de Auditoría Fiscal.

División de Intervenciones

Sus funciones se transfieren a la Sección de Intervenciones de la División de Investigaciones del Negociado de Auditoría Fiscal.

División de Proyectos Especiales

Sus funciones se transfieren a la Sección de Requerimiento de Planillas de la División de Cumplimiento Fiscal y Archivo del Negociado de Procesamiento de Planillas y a las Colecturías de Rentas Internas, en las regiones Norte, Sur, Este, Oeste y Metro.

División de Investigaciones de Corporaciones Exentas

Sus funciones se transfieren a la Sección de Corporaciones Exentas de la División de Investigaciones del Negociado de Auditoría Fiscal.

División de Investigaciones Patronales

Sus funciones se transfieren a la Sección de Investigaciones Patronales de la División de Investigaciones del Negociado de Auditoría Fiscal.

Oficinas de Distrito

Las Oficinas de Distrito, sus funciones y su personal se transfieren a los Distritos de Auditoría Fiscal en las regiones Norte, Sur, Este, Oeste y Metro. Responden al Administrador Regional correspondiente. La Oficina de Distrito San Juan IV se consolida con los otros distritos de la Región Metro.

V Oficina de Revisión de Casos Investigados

Sus funciones se transfieren a la División de Revisión de Casos Investigados del Negociado de Auditoría Fiscal.

VI Oficina de Contribucion sobre Herencias y Donaciones

Sus funciones se transfieren a los Distritos de Auditoría Fiscal, en las regiones Norte, Sur, Este, Oeste y Metro, a la División de Procesamiento de Planillas del Negociado de Procesamiento de Planillas, a la División de Opiniones Administrativas y Legislación y a la División de Asistencia Contributiva, ambas del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación.

En su organización interna las funciones se distribuyen como sigue:

División de Radicación, Control y Archivo

Sus funciones se transfieren a la División de Opiniones Administrativas y Legislación y a la División de Asistencia Contributiva del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación y a la División de Procesamiento de Planillas del Negociado de Procesamiento de Planillas .

División de Auditoría

Sus funciones se transfieren a los Distritos de Auditoría Fiscal, que forman parte de las regiones Norte, Sur, Este, Oeste y Metro.

VII Oficina de Control y Procesamiento de Documentos

Sus funciones y personal se transfieren al Negociado de Procesamiento de Planillas y al Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación.

En su organización interna las funciones se distribuyen como sigue:

División de Control y Servicios al Contribuyente

Sección Procesamiento de Planillas y Reclamaciones

Sus funciones se transfieren a la Sección de Administración de Ajustes de la División de Procesamiento de Planillas del Negociado de Procesamiento de Planillas.

Sección Servicios al Contribuyente

Sus funciones se transfieren a la Sección de Servicio al Contribuyente de la División de Asistencia Contributiva del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación y los Distritos de Asistencia Contributiva que forman parte de las regiones Norte, Sur, Este, Oeste y Metro.

Sección Requerimiento de Información

Sus funciones relacionadas con los requerimientos de información se transfieren a la Sección de Requerimiento de Planillas de la División de Cumplimiento Fiscal y Archivo del Negociado de Procesamiento de Planillas.

Las funciones relacionadas con los números de cuenta se transfieren a la Sección de Administración de Cuentas de la División de Procesamiento de Planillas del Negociado de Procesamiento de Planillas.

Sección de Correspondencia

Sus funciones y personal se transfieren al Grupo a Cargo de la Correspondencia de la Sección de Servicio al Contribuyente de la División de Asistencia Contributiva del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación.

Sección de Archivo

Sus funciones y personal se transfieren a la Sección de Archivo de la División de Cumplimiento Fiscal y Archivo del Negociado de Procesamiento de Planillas.

Sección de Fotocopias

Sus funciones y personal se transfieren a la Sección de Fotocopias de la División de Cumplimiento Fiscal y Archivo del Negociado de Procesamiento de Planillas.

División Procesamiento de Documentos

Sección Clasificación y Numeración

Sus funciones y personal se transfieren a la Sección de Numeración de la División de Procesamiento de Planillas del Negociado de Procesamiento de Planillas.

Sección Revisión de Reintegros

Sus funciones y personal se transfieren a la Sección de Revisión Preliminar de la División de Procesamiento de Planillas del Negociado de Procesamiento de Planillas.

**Sección Declaración y Pagos de Contribución Estimada y
Sección de Patronos**

La Reforma Administrativa une las secciones de Patronos y la de Declaración de Pagos de Contribución Estimada en una Sección de Aplicación de Pagos Patronal y Estimada de la División de Cumplimiento Fiscal y Archivo del Negociado de Procesamiento de Planillas. Las funciones permanecen iguales con las siguientes excepciones:

- No se atiende público. Las reclamaciones, consultas y peticiones de prórrogas de los patronos u otros funcionarios de gobierno y el asesoramiento a los contribuyentes en los aspectos relacionados con el proceso de las solicitudes de prórrogas para el pago de la contribución estimada se atienden en la División de Asistencia Contributiva del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación y se trabajan en la Sección de Revisión Preliminar de la División de Procesamiento de Planillas del Negociado de Procesamiento de Planillas.*
- El sistema computadorizado "PRITAS" determinará e impondrá penalidades por la no radicación de pagos por concepto de la contribución estimada y errores matemáticos por falta de pagos.*
- La función de preparar los datos financieros, memorandos de créditos y otros de acuerdo a las reclamaciones de los contribuyentes se transfieren a la Sección de Servicio al Contribuyente de la División de Asistencia Contributiva del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación .*

Sección de Corrección de Datos

Sus funciones se transfieren a la Sección de Perfección de Datos de la División de Apoyo a los Sistemas de Información del Negociado de Procesamiento de Planillas.

Sección Revisión Preliminar Planillas de Corporaciones y

Sección Revisión Preliminar Planillas de Individuos

Sus funciones se unen y se transfieren a la Sección de Revisión Preliminar de la División Procesamiento de Planillas del Negociado de Procesamiento de Planillas.

Sección Planillas Informativas

Sus funciones se transfieren a la Sección de Planillas Informativas de la División de Cumplimiento Fiscal y Archivo del Negociado de Procesamiento de Planillas.

Negociado de Arbitrios Generales

Las funciones y personal de este Negociado se transfieren a:

Negociado de Auditoría Fiscal

Negociado de Control de Puertos

Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias

Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación

Administrador Regional - Región Norte, Sur, Este, Oeste y Metro

I Oficina del Director

Se transfiere a la Oficina del Director del Negociado de Control de Puertos.

II División de Imposición

Las funciones que realiza esta división se transfieren al Negociado de Control de Puertos y a los Distritos de Control de Puertos de la Región Norte, Sur, Este, Oeste y Metro.

En su organización interna las funciones se distribuyen como sigue:

Sección Imposición de Arbitrios

Las funciones de esta sección se transfieren a la Sección de Control de Imposición de la División de Imposición del Negociado de Control de Puertos.

Sección Vehículos de Motor

Las funciones de esta sección se transfieren a la Sección Vehículos de Motor de la División de Imposición del Negociado de Control de Puertos.

Sección Zonas Aeroportuarias

Las funciones de esta Sección y sus oficinas satélites ubicadas en zonas portuarias se transfieren a la Sección Zonas Portuarias de la División de Imposición del Negociado de Control de Puertos. Se mantienen las oficinas actuales : Ofic. Arbitrios Pasajeros, Ofic. Arbitrios Base Muñiz, Ofic. Arbitrios Cerámica, Ofic. Arbitrios Isla Grande, Ofic. Arbitrios Puerto Nuevo y la Ofic. Arbitrios Zona Libre.

III División de Reclamaciones y Reintegros

Sus funciones se transfieren a la Sección de Reclamaciones y Reintegros de la División de Contabilidad del Negociado de Recaudaciones.

IV División de Consultas y Legislación

Sus funciones se transfieren a la División de Opiniones Administrativas y Legislación del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación.

V División de Intervenciones

Sus funciones se distribuyen de la siguiente forma: las relacionadas con las auditorías se transfieren al Negociado de Auditoría Fiscal y a los Distritos de Auditoría Fiscal de la Región Norte, Sur, Este, Oeste y Metro; las relacionadas con las Licencias de Rentas Internas al Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias y a los Distritos de Bebidas Alcohólicas y Licencias de la Región Norte, Sur, Este, Oeste y Metro; las relacionadas con el control o revisión de documentos originados en los puertos pasan al Negociado de Control de Puertos y las relacionadas con la fiscalización de espectáculos públicos se distribuyen entre los negociados de Auditoría Fiscal y Control de Puertos y los distritos relacionados en las regiones Norte, Sur, Este, Oeste y Metro.

En su organización interna las funciones se distribuyen como sigue:

Sección Intervención de Documentos

Las funciones de recibo, clasificación y revisión de documentos relacionadas con artículos y mercancía introducida a Puerto Rico a través de terminales portuarios,

así como correo, que incluye vehículos de motor y mercancía general se transfieren a la División de Revisión del Negociado de Control de Puertos. Además, se transfiere a esta División la preparación y envío a los Distritos de Auditoría Fiscal y de Bebidas Alcohólicas y Licencias, en las regiones Norte, Sur, Este, Oeste y Metro, según sea el caso, de los reparos sobre deficiencias encontradas en los documentos revisados.

Las funciones de recibo, clasificación y revisión de documentos relacionados con Licencias de Rentas Internas y los correspondientes registros se transfieren a la Sección de Licencias y Confiscaciones del Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias. Las funciones relacionadas con el recibo, clasificación y revisión de documentos de los espectáculos públicos se transfieren a la Sección de Evaluación de Operaciones del Negociado de Auditoría Fiscal .

Sección Número de Identificación

Las funciones de esta Sección se transfieren a la Sección de Número de Identificación de la División de Imposición del Negociado de Control de Puertos y a la Sección de Revisión Preliminar de la División de Procesamiento de Planillas del Negociado de Procesamiento de Planillas. A esta última Sección se transfieren las funciones relacionadas con la revisión y cotejo de las planillas mensuales, para determinar su corrección y la notificación a los contribuyentes de las diferencias en los cálculos y las penalidades en casos de violaciones a la Ley.

Oficinas de Distrito

Sus funciones se distribuyen de la siguiente forma: las relacionadas con las

auditorías se transfieren a los Distritos de Auditoría Fiscal, en las regiones Norte, Sur, Este, Oeste y Metro; las relacionadas con las Licencias de Rentas Internas se transfieren a los Distritos de Bebidas Alcohólicas y Licencias, en las regiones Norte, Sur, Este, Oeste y Metro. Las restantes funciones, las relacionadas con las actividades de imposición a través de los puertos y la fiscalización y supervisión de los espectáculos públicos, se transfieren a los Distritos de Control de Puertos, en las regiones Norte, Sur, Este, Oeste y Metro.

Negociado de Bebidas Alcohólicas

En este Negociado se consolidan las funciones relacionadas con las Licencias de Rentas Internas que se trabajan en el Negociado de Arbitrios Generales, a nivel central, y se transfieren las funciones que se llevan a cabo a nivel de distrito a las regiones Norte, Sur, Este, Oeste y Metro.

I Oficina del Director

Esta Oficina no tiene cambios.

II División de Operaciones Extramurales

Esta División tiene los siguientes cambios en su estructura organizacional:

- Cambia su nombre a División de Licencias y Control del Alcohol.*
- Adquiere la responsabilidad de desarrollar los procedimientos, métodos y guías que se implantarán en las cinco regiones, relacionados con los Programas de Bebidas Alcohólicas y las licencias de rentas internas.*
- Incorpora algunas funciones relacionadas con las licencias de rentas internas de arbitrios.*

industriales acogidas a los incentivos contributivos temporeros para verificar si las mismas están cumpliendo con las disposiciones de los decretos y las determinaciones de exención contributiva que se les han otorgado. Además, se le incorpora la fiscalización de las operaciones de fines no pecuniarios y otros concesionarios de exención contributiva.

- *Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación: Se le incorpora las funciones relacionadas con las recomendaciones sobre los diferentes aspectos de las peticiones de exención contributiva que se radican bajo las disposiciones de las leyes de incentivo industrial, turístico, contributivos, etcétera.*

Se le incorpora, además, las funciones relacionadas con la recopilación de los datos de las operaciones de las empresas que se fiscalizan para evaluar los resultados de dichas operaciones y realizar los estudios correspondientes para medir el desarrollo de todo el programa de incentivos contributivos que se patrocina en Puerto Rico. Estas funciones las desempeñará la División de Exención Contributiva.

Negociado de Recaudaciones

Este negociado sufre los siguientes cambios en su estructura organizacional:

Se incorpora en su organización el proceso de cobros por medios electrónicos, utilizando las vías telefónicas (Tele- Colecturía).

Se transfiere a los Administradores de Area y a las Colecturías de Rentas Internas que supervisan, a las regiones Norte, Sur Este, Oeste y Metro. Se cambia el modo de funcionar de la División de Colecturías.

I Oficina del Director

En su organización interna las funciones se distribuyen como sigue:

Oficina de Quiebras

Las funciones relacionadas con esta Oficina se transfieren a la Sección de Quiebras de la División de Procedimientos Especiales del Negociado.

Oficina de Informes Fiscales

Pasa a ser una División de Informes Fiscales respondiendo al Director.

Oficina Administrativa

Las funciones de esta oficina se consolidan en la Oficina del Director.

II División de Contabilidad

En su organización interna las funciones se distribuyen como sigue:

Sección de Reclamaciones y Reintegros

Esta Sección recibe las funciones de la División de Reclamaciones y Reintegros del Negociado de Arbitrios Generales.

Sección de Control de Cobros Mecanizados

El volumen de trabajo de esta Sección disminuyó considerablemente, por lo que se optó por transferir bajo el Jefe de la División de Contabilidad la función de intervenir los documentos de cobro de contribución sobre ingresos recibidos de las colecturías.

Sección de Proyecto Mayor de Colecturías

Esta sección cambia su nombre a Sección Control de Cuentas de las Colecturías.

Sección de Intervención de Contribución sobre Ingresos

Se transfiere al Grupo a Cargo de Análisis de Cuentas de la Sección de Servicio al Contribuyente de la División de Asistencia Contributiva del Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación la función relacionada con las reclamaciones de los contribuyentes sobre el procesamiento de créditos o reintegros de la contribución sobre ingresos pagada en exceso, cancelaciones de recibos pendientes, casos donde el pago fue emitido pero no cancelado o cualquier ajuste de esa naturaleza. Para efectuar su función la Sección tiene acceso al Sistema de Recaudaciones.

Las funciones de analizar los créditos no procesados, determinar los errores incurridos, proceder a corregirlos y la de recibir, controlar y enviar las listas de tasación a las Colecturías de Rentas Internas se efectuarán en la División de Contabilidad.

Unidades de Cobro

Las unidades de cobro se convierten en Distritos de Cobro de Contribuciones y se transfieren del Negociado de Recaudaciones a las diferentes regiones, respondiendo al Administrador Regional.

IV División de Embargos

Las funciones de esta División se transfieren a la División de Procedimientos Especiales del Negociado.

V División de Colecturías

Esta división cambia sustancialmente su estructura organizacional y funcional. Deja de ser responsable de la supervisión de los Administradores de Area y las Colecturías Rentas Internas y pasa a ser responsable del desarrollo de los procedimientos, guías y normas de operación de las mismas.

En su organización interna las funciones se distribuyen como sigue:

Administrador de Area

El Administrador de Area cambia su nombre a Administrador de Colecturías y se transfiere bajo la dirección del Administrador Regional correspondiente.

Colecturías de Rentas Internas

Las Colecturías responden al Administrador Regional que corresponda, a

través del Administrador de Colecturías. Se le incorporan parte de las funciones de requerimiento de planillas que anteriormente estaban en el Negociado de Contribución sobre Ingresos.

Reubicación de unidades y funciones de otras áreas del Departamento en la organización propuesta por la Reforma Administrativa

Area de los Sistemas de Información

Negociado de Sistemas Electrónicos

Se transfiere la función relacionada con la seguridad de acceso a los sistemas contributivos a la Oficina del Secretario Auxiliar de Rentas Internas, quien pasa a ser el Dueño del Sistema y quien tiene la responsabilidad de emitir las directrices de acceso al mismo.

Manteniendo coordinación con el Negociado de Sistemas Electrónicos se transfiere a la División de Apoyo a los Sistemas de Información el desarrollo y expansión del "Sistema PRITAS".

División de Entrada de Datos

Las funciones y el personal de esta División se transfieren a la Sección de Entrada de Datos de la División de Apoyo a los Sistemas de Información del Negociado de Procesamiento de Planillas del Area de Rentas Internas.

Esta División realiza algunas funciones no contributivas, tales como la entrada de

datos de algunos aspectos de la contabilidad o de datos de las nóminas de las agencias. Estas funciones se transfieren temporariamente, ya que estamos en proceso de delegar la entrada de datos relacionados con las nóminas en las agencias y de que otras áreas del Departamento asuman la entrada de los datos relacionados con la contabilidad.

Anejo V

Cuadre General de Puestos

- * Organización propuesta**
- * Departamento de Hacienda**

**Cuadre de Puestos Organización Propuesta
AREA DE RENTAS INTERNAS**

ANEJO V-A

Organización Propuesta (Incluye Org. Oficial Interna controlada por el Departamento de Hacienda)	Creación puestos	Transferencias de puestos del Área de Rentas Internas y Recaud.							Transfer. Área Sist. Informac.	Total puestos Org Interna	Anexo Presup. Ejecutivo
		Sec.	Contrib.	Neg.	Neg.	Neg.	Neg. Exen.	Neg.			
		Auxiliar	A / Ingres.	Arbitrios	Bebidas	Evas Cont.	Contrib.	Recaud.			

Oficina Secretario Auxiliar	9	10	2	2	0	-	1	1	-	25	25
Oficina Secretario Auxiliar	2	10	1	2	-	-	1	1	-	17	
Ofic. Seguridad de Entrada Sist. Contrib.	7	-	1	-	-	-	-	-	-	8	

Negociado de Auditoría Fiscal	2	-	185	32	-	-	12	-	-	231	231
Oficina del Director											
Oficina del Director	1	-	16	1	-	-	1	-	-	19	
Sección de Evaluación Operaciones	-	-	4	1	-	-	-	-	-	5	
División Revisión Casos Investigados	-	-	27	16	-	-	-	-	-	43	
División de Investigaciones											
Oficina del Jefe	-	-	17	2	-	-	-	-	-	19	
Sección de Intervenciones	-	-	59	8	-	-	-	-	-	67	
Sección de Corporaciones Exentas	-	-	11	2	-	-	11	-	-	24	
Sección Investigaciones Patronales	1	-	23	-	-	-	-	-	-	24	
Sección Investigaciones Especializadas	-	-	28	2	-	-	-	-	-	30	

Negociado de Bebidas Alcohólicas y Licencias	2	-	-	-	39	-	-	-	-	41	41
Oficina del Director											
Oficina del Director	2	-	-	-	7	-	-	-	-	9	
División de Revisión	-	-	-	-	16	-	-	-	-	16	
Div. Licencias y Control de Alcohol											
Oficina del Jefe	-	-	-	-	11	-	-	-	-	11	
Sección de Licencias y Confiscaciones	-	-	-	-	5	-	-	-	-	5	

**Cuadre de Puestos Organización Propuesta
AREA DE RENTAS INTERNAS**

ANEJO V-A

Organización Propuesta (Incluye Org. Oficial Interna controlada por el Departamento de Hacienda)	Creación puestos	Transferencias de puestos del Area de Rentas Internas y Recaud.							Transfer. Area Sist. Informac.	Total puestos Org Interna	Anexo Presup. Ejecutivo
		Sec.	Contrib.	Neg.	Neg.	Neg.	Neg. Exen.	Neg.			
		Auxiliar	s / Ingres.	Arbitrios	Bebidas	Evas. Cont.	Contrib.	Recaud.			

Negociado de Evasión Contributiva	1	-	1	-	-	-	27	-	-	29	29
--	---	---	---	---	---	---	----	---	---	----	----

Negociado	Procesamiento	de									
Planillas	15	-	250	-	-	-	-	1	120	386	386
Oficina del Director											
Oficina del Director	3	-	8	-	-	-	-	-	-	11	
División Procesamiento de Planillas											
Oficina del Jefe	2	-	1	-	-	-	-	-	-	3	
Sección de Administración de Cuentas	-	-	22	-	-	-	-	-	-	22	
Sección de Numeración	-	-	4	-	-	-	-	-	-	4	
Sección de Administración de Ajustes	1	-	28	-	-	-	-	-	-	29	
Sección de Revisión Preliminar	-	-	40	-	-	-	-	-	-	40	
Div. Apoyo Sistemas de Información											
Oficina del Jefe	4	-	1	-	-	-	-	-	2	7	
Sección de Entrada de Datos	-	-	-	-	-	-	-	-	118	118	
Sección de Perfección de Datos	-	-	18	-	-	-	-	-	-	18	
Div. de Cumplimiento Fiscal y Archivo											
Oficina del Jefe	1	-	2	-	-	-	-	-	-	3	
Sección de Planillas Informativas	1	-	10	-	-	-	-	-	-	11	
Sección Requerimiento de Planillas	1	-	31	-	-	-	-	-	-	32	
Sec Aplicación Pagos Patronal y Estimada	1	-	39	-	-	-	-	-	-	40	
Sección de Archivo	1	-	33	-	-	-	-	-	-	34	
Sección de Fotocopias	-	-	13	-	-	-	-	1	-	14	

**Cuadre de Puestos Organización Propuesta
AREA DE RENTAS INTERNAS**

ANEJO V-A

Organización Propuesta (Incluye Org. Oficial Interna controlada por el Departamento de Hacienda)	Creación puestos	Transferencias de puestos del Area de Rentas Internas y Recaud.							Transfer. Area Sist. Informac.	Total puestos Org Interna	Anexo Presup. Ejecutivo
		Sec.	Contrib.	Neg.	Neg.	Neg.	Neg. Exen.	Neg.			
		Auxiliar	s / Ingres.	Arbitrios	Bebidas	Evas. Cont.	Contrib.	Recaud.			

Negociado de Control de Puertos		2	317							319	319
Oficina del Director	2	-	-	8	-	-	-	-	-	10	
División de Revisión	-	-	-	18	-	-	-	-	-	18	
División de Imposición											
Oficina del Jefe	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5	
Sección Control de Imposición	-	-	-	12	-	-	-	-	-	12	
Sección Número de Identificación	-	-	-	14	-	-	-	-	-	14	
Sección de Vehículos de Motor	-	-	-	8	-	-	-	-	-	8	
Sección Zonas Portuarias											
Ofic Arbitrios Pasajeros	-	-	-	15	-	-	-	-	-	15	
Ofic Arbitrios Base Muñiz	-	-	-	41	-	-	-	-	-	41	
Ofic Arbitrios Puerto Nuevo	-	-	-	91	-	-	-	-	-	91	
Ofic Arbitrios Cerámica	-	-	-	38	-	-	-	-	-	38	
Ofic Arbitrios Isla Grande	-	-	-	56	-	-	-	-	-	56	
Ofic Arbitrios Zona Libre	-	-	-	8	-	-	-	-	-	8	

Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación		21	2	138	16	-	-	19	22	-	218	218
Oficina del Director	2	-	4	2	-	-	1	-	-	-	9	
División de Exención Contributiva	1	-	-	-	-	-	13	-	-	-	14	
Div. Opiniones Administ. y Legislación												
Oficina del Jefe	-	2	3	-	-	-	-	-	-	-	5	
Sección Determinaciones Administrativas	-	-	15	-	-	-	-	-	-	-	15	
Sección de Planes de Pensiones	1	-	10	-	-	-	-	-	-	-	11	

**Cuadro de Puestos Organización Propuesta
AREA DE RENTAS INTERNAS**

ANEJO V-A

Organización Propuesta (Incluye Org. Oficial Interna controlada por el Departamento de Hacienda)	Creación puestos	Transferencias de puestos del Área de Rentas Internas y Recaud.							Transfer. Área Sist. Informac.	Total puestos Org Interna	Anexo Presup. Ejecutivo
		Sec.	Contrib.	Neg.	Neg.	Neg.	Neg. Exen.	Neg.			
		Auxiliar	s / Ingres.	Arbitrios	Bebidas	Evas Cont.	Contrib.	Recaud.			

Cont. Neg. Asistencia Contributiva y Legislación											
Sec. Sociedades Esp. y Corpor. de Ind.	1	-	5	-	-	-	4	-	-	10	
Sección de Herencias y Donaciones	-	-	22	-	-	-	-	-	-	22	
División de Formas y Publicaciones	8	-	1	2	-	-	1	1	-	13	
Div. Reg. Práctica y Educ. Contributiva	5	-	4	-	-	-	-	-	-	9	
División de Asistencia Contributiva											
Oficina del Jefe	2	-	1	1	-	-	-	-	-	4	
Sección Consultas Generales	-	-	12	1	-	-	-	-	-	13	
Sección Servicios al Contribuyente	1	-	-	-	-	-	-	1	-	2	
Grupo a cargo de Teléfonos	-	-	13	2	-	-	-	-	-	15	
Grupo de Atención Visitantes	-	-	18	4	-	-	-	-	-	22	
Grupo Análisis y Determinación Final	-	-	17	1	-	-	-	-	-	18	
Grupo a cargo de la Correspondencia	-	-	13	1	-	-	-	-	-	14	
Grupo a cargo de Análisis de Cuentas	-	-	-	2	-	-	-	20	-	22	

Negociado de Recaudaciones	3	-	-	8	-	-	-	175	-	186	186
Oficina del Director	2	-	-	-	-	-	-	16	-	18	
División de Informes Fiscales	-	-	-	-	-	-	-	10	-	10	
División de Contabilidad											
Oficina del Jefe	-	-	-	-	-	-	-	22	-	22	
Sec Reclamaciones y Reintegros	-	-	-	8	-	-	-	12	-	20	
Sec. Control de Cuentas de Colecturías	-	-	-	-	-	-	-	11	-	11	
Sec. Intervención Preliminar	-	-	-	-	-	-	-	27	-	27	
División de Cumplimiento y Cobros											
Oficina del Jefe	-	-	-	-	-	-	-	7	-	7	

Cuadre de Puestos Organización Propuesta AREA DE RENTAS INTERNAS

ANEJO V-A

Organización Propuesta (Incluye Org. Oficial Interna controlada por el Departamento de Hacienda)	Creación puestos	Transferencias de puestos del Area de Rentas Internas y Recaud.							Transfer. Area Sist. Informac.	Total puestos Org Interna	Anexo Presup. * Ejecutivo
		Sec.	Contrib.	Neg.	Neg.	Neg.	Neg. Exen.	Neg.			
		Auxiliar	s / Ingres.	Arbitrios	Bebidas	Evas. Cont.	Contrib.	Recaud.			
Sección de Tele- Colecturía	-	-	-	-	-	-	-	-	22	22	
Sec. Análisis de Descuento de Sueldo	-	-	-	-	-	-	-	-	13	13	
División Procedimientos Especiales											
Oficina del Jefe	1	-	-	-	-	-	-	-	4	5	
Sección de Quiebras	-	-	-	-	-	-	-	-	15	15	
Sección de Subastas	-	-	-	-	-	-	-	-	10	10	
División de Colecturías	-	-	-	-	-	-	-	-	6	6	

Administrador Región Norte	7	0	78	77	65	0	0	252	0	479	479
Oficina del Administrador Regional	2	-	-	-	-	-	-	2	-	4	
Distrito Auditoría Fiscal Bayamón	-	-	44	26	-	-	-	-	-	70	
Distrito Bebidas Alcohól. y Lic. Bayamón	-	-	-	5	38	-	-	-	-	43	
Distrito Control de Puertos Bayamón	-	-	-	22	-	-	-	-	-	22	
Distrito Cobro Contribuciones Bayamón	-	-	-	-	-	-	-	22	-	22	
Adm. Colecturías Distrito Bayamón	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	
Colecturía Barranquitas	-	-	-	-	-	-	-	10	-	10	
Colecturía Bayamón	-	-	-	-	-	-	-	28	-	28	
Colecturía Centro Judicial Bayamón	1	-	-	-	-	-	-	4	-	5	
Colecturía Cataño	-	-	-	-	-	-	-	10	-	10	
Colecturía Comercio	1	-	-	-	-	-	-	6	-	7	
Colecturía Corozal	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	
Colecturía Dorado	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	
Colecturía Naranjito	1	-	-	-	-	-	-	5	-	6	
Colecturía Orocovis	1	-	-	-	-	-	-	5	-	6	
Colecturía Toa Alta	-	-	-	-	-	-	-	7	-	7	

**Cuadre de Puestos Organización Propuesta
AREA DE RENTAS INTERNAS**

ANEJO V-A

Organización Propuesta (Incluye Org. Oficial Interna controlada por el Departamento de Hacienda)	Creación puestos	Transferencias de puestos del Area de Rentas Internas y Recaud.							Transfer. Area Sist. Informac.	Total puestos Org Interna	Anexo Presup. Ejecutivo
		Sec.	Contrib.	Neg.	Neg.	Neg.	Neg. Exen.	Neg.			
		Auxiliar	s / Ingres.	Arbitrios	Bebidas	Evas Conf	Contrib.	Recaud.			
Colecturía Toa Baja	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	
Oficinas ubicadas en Arecibo											
Distrito Auditoría Fiscal Arecibo	-	-	31	5	-	-	-	-	-	36	
Distrito Bebidas Alcohól. y Lic. Arecibo	-	-	-	3	25	-	-	-	-	28	
Distrito Control de Puertos de Arecibo	-	-	-	14	2	-	-	-	-	16	
Distrito Cobro Contribuciones de Arecibo	-	-	-	-	-	-	-	-	19	19	
Distrito Servicio Contribuyente Arecibo	-	-	3	2	-	-	-	-	-	5	
Colecturías Distrito Arecibo	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	
Colecturía Arecibo	-	-	-	-	-	-	-	-	17	17	
Colecturía Barceloneta	-	-	-	-	-	-	-	-	7	7	
Colecturía Camuy	-	-	-	-	-	-	-	-	7	7	
Colecturía Ciales	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	
Colecturía Florida	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	
Colecturía Hatillo	-	-	-	-	-	-	-	-	6	6	
Colecturía Lares	-	-	-	-	-	-	-	-	9	9	
Colecturía Manatí	-	-	-	-	-	-	-	-	12	12	
Colecturía Morovis	1	-	-	-	-	-	-	-	5	6	
Colecturía Quebradillas	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	
Colecturía Utuado	-	-	-	-	-	-	-	-	12	12	
Colecturía Vega Alta	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	
Colecturía Vega Baja	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	

Cuadre de Puestos Organización Propuesta AREA DE RENTAS INTERNAS

ANEJO V-A

Organización Propuesta (Incluye Org. Oficial Interna controlada por el Departamento de Hacienda)	Creación puestos	Transferencias de puestos del Área de Rentas Internas y Recaud.							Transfer. Area Sist. Informac.	Total puestos Org Interna	Anexo Presup. Ejecutivo
		Sec.	Contrib.	Neg.	Neg.	Neg.	Neg. Exen.	Neg.			
		Auxiliar	s / Ingres.	Arbitrios	Bebidas	Evas. Cont.	Contrib.	Recaud.			

Administrador Región Este	10	0	78	43	22	0	0	231	0	384	384
Oficina del Administrador Regional	3	-	-	-	-	-	-	1	-	4	
Distrito Auditoría Fiscal Caguas	-	-	46	10	-	-	-	-	-	56	
Distrito Bebidas Alcohól. y Lic. Caguas	-	-	-	2	11	-	-	-	-	13	
Distrito Control de Puertos Caguas	-	-	-	11	1	-	-	-	-	12	
Distrito Servicio Contribuyente Caguas	2	-	3	1	-	-	-	-	-	6	
o Cobro de Contribuciones Caguas	-	-	-	-	-	-	-	23	-	23	
Colecturías Distrito Caguas	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	
Colecturía Aibonito	-	-	-	-	-	-	-	6	-	6	
Colecturía Aguas Buenas	1	-	-	-	-	-	-	6	-	7	
Colecturía Arroyo	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	
Colecturía Caguas	-	-	-	-	-	-	-	25	-	25	
Colecturía Cayey	-	-	-	-	-	-	-	8	-	8	
Colecturía Cidra	-	-	-	-	-	-	-	7	-	7	
Colecturía Guayama	-	-	-	-	-	-	-	9	-	9	
Colecturía Gurabo	1	-	-	-	-	-	-	8	-	9	
Colecturía Juncos	-	-	-	-	-	-	-	7	-	7	
Colecturía Patillas	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	
Colecturía San Lorenzo	1	-	-	-	-	-	-	7	-	8	
Oficinas ubicadas en Humacao											
Distrito Auditoría Fiscal Humacao	-	-	29	9	-	-	-	-	-	38	
Distrito Bebidas Alcohól. y Lic. Humacao	-	-	-	2	9	-	-	-	-	11	
Distrito Control de Puertos Humacao	-	-	-	8	1	-	-	-	-	9	
rito Cobro Contribuciones Humacao	-	-	-	-	-	-	-	18	-	18	
Adm. Colecturías Distrito Humacao	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	

Cuadre de Puestos Organización Propuesta AREA DE RENTAS INTERNAS

ANEJO V-A

Organización Propuesta (Incluye Org. Oficial Interna controlada por el Departamento de Hacienda)	Creación puestos	Transferencias de puestos del Área de Rentas Internas y Recaud.							Transfer. Area Sist. Informac.	Total puestos Org Interna	Anexo Presup. Ejecutivo
		Sec.	Contrib.	Neg.	Neg.	Neg.	Neg. Exen.	Neg.			
		Auxiliar	a / Ingres.	Arbitrios	Bebidas	Eyes Cont.	Contrib.	Recaud.			
Colecturía Canóvanas	1	-	-	-	-	-	-	7	8		
Colecturía Ceiba	-	-	-	-	-	-	-	7	7		
Colecturía Culebra	-	-	-	-	-	-	-	2	2		
Colecturía Fajardo	-	-	-	-	-	-	-	13	13		
Colecturía Humacao	-	-	-	-	-	-	-	12	12		
Colecturía Las Piedras	-	-	-	-	-	-	-	6	6		
Colecturía Loíza	-	-	-	-	-	-	-	5	5		
Colecturía Luquillo	-	-	-	-	-	-	-	7	7		
Colecturía Maunabo	-	-	-	-	-	-	-	7	7		
Colecturía Naguabo	-	-	-	-	-	-	-	6	6		
Colecturía Río Grande	1	-	-	-	-	-	-	8	9		
Colecturía Vieques	-	-	-	-	-	-	-	4	4		
Colecturía Yabucoa	-	-	-	-	-	-	-	8	8		

Administrador Región Oeste	8	0	61	51	40	0	0	164	0	324	324
Oficina del Administrador Regional	2	-	1	-	-	-	-	1	-	4	
Distrito Bebidas Alcohól. y Lic. Aguadilla	-	-	-	2	13	-	-	-	-	15	
Distrito Bebidas Alcohól. y Lic. Mayagüez	-	-	-	4	24	-	-	-	-	28	
Distrito Auditoría Fiscal Aguadilla	-	-	23	6	-	-	-	-	-	29	
Distrito Auditoría Fiscal Mayagüez	-	-	31	8	-	-	-	-	-	39	
Distrito Control de Puertos Aguadilla	-	-	-	16	1	-	-	-	-	17	
Distrito Control de Puertos Mayagüez	-	-	-	14	2	-	-	-	-	16	
Distrito Servicio Contribuyente Mayagüez	1	-	6	1	-	-	-	-	-	8	
Distrito Cobro Contribuciones Mayagüez	1	-	-	-	-	-	-	20	-	21	

**Cuadre de Puestos Organización Propuesta
AREA DE RENTAS INTERNAS**

ANEJO V-A

Organización Propuesta (Incluye Org. Oficial Interna controlada por el Departamento de Hacienda)	Creación puestos	Transferencias de puestos del Área de Rentas Internas y Recaud.							Transfer. Area Sist. Informac.	Total puestos Org Interna	Anexo Presup. Ejecutivo
		Sec.	Contrib.	Neg.	Neg.	Neg.	Neg. Exen.	Neg.			
		Auxiliar	s / Ingres.	Arbitrios	Bebidas	Evas Cont	Contrib.	Recaud.			
Adm. Colecturías Distrito Mayagüez	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	
Colecturía Aguada	-	-	-	-	-	-	-	-	7	7	
Colecturía Aguadilla	-	-	-	-	-	-	-	-	16	16	
Colecturía Añasco	1	-	-	-	-	-	-	-	6	7	
Colecturía Base Ramey	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	
Colecturía Cabo Rojo	-	-	-	-	-	-	-	-	10	10	
Colecturía Hormigueros	-	-	-	-	-	-	-	-	7	7	
Colecturía Isabela	-	-	-	-	-	-	-	-	13	13	
Colecturía Lajas	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	
Colecturía Las Marías	1	-	-	-	-	-	-	-	4	5	
Colecturía Maricao	1	-	-	-	-	-	-	-	4	5	
Colecturía Mayagüez	-	-	-	-	-	-	-	-	23	23	
Colecturía Moca	-	-	-	-	-	-	-	-	9	9	
Colecturía Rincón	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	
Colecturía Sabana Grande	-	-	-	-	-	-	-	-	7	7	
Colecturía San Germán	-	-	-	-	-	-	-	-	11	11	
Colecturía San Sebastián	1	-	-	-	-	-	-	-	8	9	

Administrador Región Sur	4	0	53	36	29	0	0	138	0	260	260
Oficina Administrador Regional	3	-	-	-	1	-	-	-	-	4	
Distrito Control de Puertos Ponce	-	-	-	20	2	-	-	-	-	22	
Distrito Cobro Contribuciones Ponce	-	-	-	-	-	-	-	19	-	19	
Distrito Auditoría Fiscal Ponce	-	-	46	12	-	-	-	-	-	58	
Distrito Bebidas Alcohól. y Lic. Ponce	-	-	-	4	26	-	-	-	-	30	

**Cuadre de Puestos Organización Propuesta
AREA DE RENTAS INTERNAS**

ANEJO V-A

Organización Propuesta (Incluye Org. Oficial Interna controlada por el Departamento de Hacienda)	Creación puestos	Transferencias de puestos del Area de Rentas Internas y Recaud.							Transfer. Area Sist. Informac.	Total puestos Org Interna	Anexo Presup. Ejecutivo
		Sec.	Contrib.	Neg.	Neg.	Neg.	Neg. Exen.	Neg.			
		Auxiliar	As / Ingres.	Arbitrios	Bebidas	Evas. Cont.	Contrib.	Recaud.			
Distrito Servicio al Contribuyente Ponce	1	-	7	-	-	-	-	-	-	8	
Adm. Colecturías Distrito Ponce	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3	
Colecturía Adjuntas	-	-	-	-	-	-	-	10	-	10	
Colecturía Coamo	-	-	-	-	-	-	-	9	-	9	
Colecturía Gúanica	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4	
Colecturía Guayanilla	-	-	-	-	-	-	-	7	-	7	
Colecturía Jayuya	-	-	-	-	-	-	-	9	-	9	
Colecturía Juana Díaz	-	-	-	-	-	-	-	8	-	8	
Colecturía Peñuelas	-	-	-	-	-	-	-	5	-	5	
Colecturía Ponce	-	-	-	-	-	-	-	29	-	29	
Colecturía Salinas	-	-	-	-	-	-	-	9	-	9	
Colecturía Santa Isabel	-	-	-	-	-	-	-	7	-	7	
Colecturía Villalba	-	-	-	-	-	-	-	7	-	7	
Colecturía Yauco	-	-	-	-	-	-	-	12	-	12	

Administrador Región Metro	9	0	186	135	60	0	0	238	0	628	628
Administrador Regional	2	-	1	-	-	-	-	1	-	4	
Distrito Auditoría Fiscal Río Piedras	-	-	39	-	-	-	-	-	-	39	
Distrito Auditoría Fiscal San Juan I	-	-	40	12	-	-	-	-	-	52	
Distrito Auditoría Fiscal San Juan II	-	-	37	15	-	-	-	-	-	52	
Distrito Auditoría Fiscal San Juan III	-	-	35	17	-	-	-	-	-	52	
Distrito Bebidas Alcohól. y Lic. San Juan	-	-	-	5	38	-	-	-	-	43	
Distrito Control de Puertos San Juan	-	-	-	40	1	-	-	-	-	41	
Distrito Cobro Contribuciones Río Piedras	-	-	-	-	-	-	-	19	-	19	

**Cuadre de Puestos Organización Propuesta
AREA DE RENTAS INTERNAS**

ANEJO V-A

Organización Propuesta (Incluye Org. Oficial Interna controlada por el Departamento de Hacienda)	Creación puestos	Transferencias de puestos del Área de Rentas Internas y Recaud.						Transfer. Area Sist. Informac.	Total puestos Org Interna	Anexo Presup. Ejecutivo
		Sec.	Contrib.	Neg.	Neg.	Neg.	Neg. Exen.			
		Auxiliar	a / Ingres.	Arbitrios	Bebidas	Evas. Cont.	Contrib.			
Distrito Cobro Contribuciones Santurce	-	-	-	-	-	-	-	22	22	
Distrito Cobro Contribuciones Guaynabo	-	-	-	-	-	-	-	19	19	
Adm. Colecturías Distrito San Juan	-	-	-	-	-	-	-	5	5	
Colecturía Automóviles	-	-	-	-	-	-	-	9	9	
Colecturía Barrio Obrero	-	-	-	-	-	-	-	8	8	
Colecturía Base Muñiz	1	-	-	-	-	-	-	3	4	
Colecturía Carolina	-	-	-	-	-	-	-	21	21	
Colecturía Central	-	-	-	-	-	-	-	22	22	
Colecturía Centro Judicial Hato Rey	1	-	-	-	-	-	-	5	6	
Colecturía Guaynabo	-	-	-	1	-	-	-	13	14	
Colecturía Isla Grande	1	-	-	-	-	-	-	3	4	
Colecturía La Cerámica	-	-	-	-	-	-	-	4	4	
Colecturía Puerto Nuevo	-	-	-	-	-	-	-	16	16	
Colecturía Río Piedras	-	-	-	-	-	-	-	23	23	
Colecturía Santurce	1	-	-	-	-	-	-	13	14	
Colecturía Trujillo Alto	1	-	-	-	-	-	-	6	7	
Colecturía Zona Portuaria	1	-	-	-	-	-	-	5	6	
Oficinas ubicadas en Carolina										
Distrito Auditoría Fiscal Carolina	-	-	34	23	-	-	-	-	-	57
Distrito Bebidas Alcohól. y Lic. Carolina	-	-	-	4	19	-	-	-	-	23
Distrito Control de Puertos Carolina	-	-	-	18	2	-	-	-	-	20
Distrito Cobro de Contribuciones Carolina	1	-	-	-	-	-	-	21	-	22

**Cuadre de Puestos Organización Propuesta
AREA DE RENTAS INTERNAS**

ANEJO V-A

Organización Propuesta (Incluye Org. Oficial Interna controlada por el Departamento de Hacienda)	Creación puestos	Transferencias de puestos del Area de Rentas Internas y Recaud.							Transfer. Area Sist. Informac.	Total puestos Org Interna	Anexo Presup. Ejecutivo
		Sec.	Contrib.	Neg.	Neg.	Neg.	Neg. Exen.	Neg.			
		Auxiliar	s / Ingres.	Arbitrios	Bebidas	Evas.Cont.	Contrib.	Recaud.			

Puestos Area de Rentas Internas	93	12	1032	717	255	27	32	1222	120	3510	3510
--	-----------	-----------	-------------	------------	------------	-----------	-----------	-------------	------------	-------------	-------------

Puestos Eliminados Org. Vigente - - 21 5 7 - 1 57 2

Puestos transferidos a otras Areas - - - 1 - - - - -

TOTAL PUESTOS ORG. VIGENTE **12** **597** **381** **46** **27** **33** **256** **122**

Departamento de Hacienda
Cuadre General de Puestos

ANEJO V- B

Programas Departamento de Hacienda	Anexo sometido con el Plan de Clasificación aprobado en 1/6/1994	Enmiendas al Anexo al corregir errores Plan de Clasificación	Anexo al Pres. Ejecutivo Propuesto
---------------------------------------	--	--	---------------------------------------

Area de Direccion y Asesoramiento	445	445	445
--	------------	------------	------------

Ofic. Secretario y Subsecretario	34	34	34
Oficina Estudios Economicos	40	40	40
Oficina Asuntos Legales	36	36	36
Oficina Comunicaciones	7	7	7
Oficina Investigaciones Administrativas	28	28	28
Oficina Seguridad	7	7	7
Oficina Apelaciones Administrativas	28	28	28
Oficina Auditoría	36	36	36
Area de Seguros Públicos	27	27	27
Area de Recursos Humanos	105	105	105
Area del Tesoro	<u>97</u>	<u>97</u>	<u>97</u>

Area de Administración	465	463	464
-------------------------------	------------	------------	------------

Oficina Secretario Auxiliar	8	8	8
Oficina Gerencia y Presupuesto	25	25	25
Oficina Finanzas	37	37	37
Oficina Correspondencia y Archivo	69	69	69
Ofic. Conservación y Disposición Documentos	47	47	47
Oficina de Servicios Generales	<u>279</u>	<u>277</u>	<u>278</u>

Departamento de Hacienda
Cuadre General de Puestos

ANEJO V- B

Programas Departamento de Hacienda	Anexo sometido con el Plan de Clasificación aprobado en 1/6/1994	Enmiendas al Anexo al corregir errores Plan de Clasificación	Anexo al Pres. Ejecutivo Propuesto
---------------------------------------	--	--	---------------------------------------

Area de Contabilidad Central de Gobierno	305	305	305
---	------------	------------	------------

Oficina Secretario Auxiliar	6	6	6
Negociado de Cuentas	61	61	61
Negociado de Intervenciones	168	168	168
Negociado de Sistemas Fiscales	53	53	53
Centro CIFAS	10	10	10
Centro Enlace Municipal	<u>7</u>	<u>7</u>	<u>7</u>

Area de Sistemas de Información	272	271	149
--	------------	------------	------------

Oficina Secretario Auxiliar	2	2	2
Ofic. Planif. y Diseño de Informática	6	6	6
Negociado Sistemas de Información	<u>264</u>	<u>263</u>	<u>141</u>

Negociado de la Loteria	510	509	509
--------------------------------	------------	------------	------------

Lotería de Puerto Rico	473	472	472
Lotería Adicional	<u>37</u>	<u>37</u>	<u>37</u>

Departamento de Hacienda
Cuadre General de Puestos

ANEJO V- B

Programas Departamento de Hacienda	Anexo sometido con el Plan de Clasificación aprobado en 1/6/1994	Enmiendas al Anexo al corregir errores Plan de Clasificación	Anexo al Pres. Ejecutivo Propuesto
---------------------------------------	--	--	---------------------------------------

Area de Rentas Internas y Recaudaciones	3385	3389	0
--	-------------	-------------	----------

Oficina Secretario Auxiliar	12	12	0
Negociado Contribución sobre Ingresos	1053	1053	0
Negociado de Arbitrios Generales	723	723	0
Negociado Imp. sobre Bebidas Alcohólicas	262	262	0
Negociado de Evasión Contributiva	27	27	0
Negociado de Exención Contributiva	33	33	0
Negociado Recaudaciones	<u>1275</u>	<u>1279</u>	<u>0</u>

Cambios propuestos en la Reforma Administrativa:

Area de Rentas Internas	3510
--------------------------------	-------------

Oficina Secretario Auxiliar	25
Negociado Asistencia Contributiva y Legislación	218
Negociado Auditoría Fiscal	231
Negociado Evasión Contributiva	29
Negociado Bebidas Alcohólicas y Licencias	41
Negociado Control de Puertos	319
Negociado Procesamiento de Planillas	386
Negociado Recaudaciones	186
Región Norte	479
Región Sur	260
Región Este	384

Departamento de Hacienda
Cuadre General de Puestos

ANEJO V- B

Programas Departamento de Hacienda	Anexo sometido con el Plan de Clasificación aprobado en 1/6/1994	Enmiendas al Anexo al corregir errores Plan de Clasificación	Anexo al Pres. Ejecutivo Propuesto
---------------------------------------	--	--	---------------------------------------

Región Oeste	324
Región Metro	628

CUADRE GENERAL DEPARTAMENTO	5382	5382	5382
------------------------------------	-------------	-------------	-------------

Anejo VIII

Cambios propuestos al Plan de Clasificación y Retribución



SECRETARIO DE HACIENDA

Manuel Díaz Saldaña

5 de marzo de 1996

Lcda. Aura González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal (OCAP)
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada González:

El Departamento de Hacienda ha iniciado la Reforma Administrativa del Area de Rentas Internas y Recaudaciones por que estamos concientes de que la estructura organizacional actual no se adapta a los tiempos en que vivimos. Puerto Rico ha experimentado un gran crecimiento durante los últimos años y nuestra Agencia ha permanecido estática ante este desarrollo. Como resultado, los servicios ofrecidos a nuestra clientela no están a tono con sus expectativas, lo que produce malestar, tanto para nuestros contribuyentes como para los compañeros de labores. Por lo tanto, resulta inminente reenfocar nuestros limitados recursos en otra dirección y hacer uso de la tecnología para proveer el servicio de calidad que nuestros contribuyentes se merecen.

La Reforma Administrativa transforma el modo de operar el Area de Rentas Internas a un sistema por funciones. A tales efectos, introduciremos el concepto de áreas operacionales por función para evitar duplicidad y aumentar la eficiencia. Al reestructurar los Negociados por funciones, éstos podrán dedicar sus recursos a la prestación del servicio, en el área específica de la función en particular, sin tener múltiples responsabilidades que diluyen los recursos. De esta forma se espera lograr la agilidad y mayor calidad del servicio a ser ofrecido

A continuación presentamos los cambios más significativos que proponemos para la reorganización administrativa del Area de Rentas Internas y Recaudaciones como resultado de la Reforma Administrativa.

Creación de las áreas operacionales o Negociados de Asistencia Contributiva y Legislación y el de Procesamiento de Planillas.

Creación de las clases de Director (a) del Negociado de: Auditoría Fiscal; Asistencia Contributiva y Legislación; Procesamiento de Planillas; Bebidas Alcohólicas y Licencias; Control de Puertos; Evasión Contributiva y Recaudaciones.

Lcda. Aura González Ríos
5 de marzo de 1996
Página 2

Proponemos la creación de estas clases en el servicio de carrera y su asignación a la escala retributiva cuarenta (40), toda vez que las clases de Subdirector de estos Negociados están asignadas a la escala treinta y nueve (39). Estos Directores son responsables de desarrollar el programa de trabajo bajo su responsabilidad en su fase técnica y especializada con planes y metas a corto y largo plazo. Entendemos que este cambio de clase y categoría resultará beneficioso, ya que da la continuidad conveniente y necesaria a la administración del Departamento, no empece a los cambios de dirección política.

CREACION DE LA CLASE DE ADMINISTRADOR REGIONAL

El Administrador Regional responde directamente al Secretario (a) Auxiliar de Rentas Internas y Recaudaciones. Es responsable de administrar, coordinar y evaluar el cumplimiento anual de los programas de rentas internas en una región. Estos programas son desarrollados por los Directores de los distintos Negociados. Además, es responsable de obtener los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas y velar por el uso adecuado de los mismos; mantener informado al Secretario (a) Auxiliar sobre el desarrollo de las operaciones de estos programas y las acciones tomadas para solucionar los problemas que surgen: identificar deficiencias en las operaciones de los programas de rentas internas que requieren asistencia técnica de los Directores de Negociados y hacer las recomendaciones para que les ofrezcan la ayuda técnica y especializada que corresponda.

Para fines de establecer el ámbito de acción de esta clase, hemos dividido la isla en cinco (5) regiones: Norte, Sur, Este, Oeste y Metro. En cada región hay representación de los diferentes programas de rentas internas en los que conocemos como Distritos, Colecturías de Rentas Internas, Unidades de Cobro y Unidades de Servicios al Contribuyente.

Proponemos la creación de esta clase en el servicio de carrera y su asignación a la escala retributiva treinta y ocho (38). De esta manera se mantiene su jerarquía sobre los puestos técnicos encargados de cada uno de esos programas. Entendemos que las funciones a realizar por el Administrador Regional son esenciales y necesarias para el funcionamiento efectivo de las operaciones que se realizan fuera del Departamento y están a tono con los cambios estructurales que proponemos.



SECRETARIO DE HACIENDA

CREACION DE LA CLASE DE OFICIAL GERENCIAL DE RENTAS INTERNAS

Se propone la creación de esta clase en el servicio de carrera y su asignación a la escala retributiva treinta y siete (37). El Oficial Gerencial de Rentas Internas responde directamente al Secretario (a) Auxiliar de Rentas Internas y Recaudaciones. Es responsable de coordinar y supervisar una variedad de actividades gerenciales y especializadas en el Area de Rentas Internas que envuelven los servicios administrativos, recursos humanos, comunicaciones, apelaciones y Procurador de Derechos de los Contribuyentes. Desarrollar, coordinar y realizar monitoreos, estudios y proyectos que envuelven todas las actividades dirigidas a controlar la calidad de las operaciones y procesos administrativos y especializados del Area de Rentas Internas. Supervisar la prestación de los servicios de apoyo técnico al sistema mecanizado del Area de Rentas Internas, investigar problemas específicos o generales y hacer las recomendaciones con respecto a sus soluciones.

La clase de Oficial Gerencial de Rentas Internas es uno de los conceptos que introduce la Reforma Administrativa del Area de Rentas Internas y Recaudaciones para lidiar con los problemas que surgen y manejarlos de forma homogénea.

CREACION DE LAS CLASES DE TECNICO EN COBROS CONTRIBUTIVOS NIVELES I AL IV Y ESPECIALISTA EN COBROS CONTRIBUTIVOS NIVELES I Y II

Se propone la creación de estas clases de puestos en el servicio de carrera. La escala retributiva propuesta, requisitos y demás datos se detallan en el Anejo A. Estas clases surgen de la fusión de la clase de Auxiliar Fiscal y la de Investigador de Títulos.

La creación de estas clases responde a la recomendación del grupo asesor externo, del Instituto Internacional para Estudios Avanzados, de revisar el personal del Negociado para determinar el "Staff" apropiado a la función de gestionar el cobro de deudas contributivas atrasadas y corrientes del Programa de Recaudaciones.

El ámbito de acción de estas series de clases lo es la propuesta División de Cumplimiento y Cobros del Negociado de Recaudaciones. Esta División se compone de las siguientes Secciones: Análisis y Descuento de Sueldos, Tele-Collect y las Unidades de Cobro.



Lcda. Aura González Ríos
5 de marzo de 1996
Página 4

Estas series de clases tienen como función principal el establecimiento de contacto telefónico con el contribuyente, investigación y análisis de documentos e información relacionada con los bienes muebles e inmuebles y fuentes de embargo de los contribuyentes para gestionar y asegurar el cobro de deudas contributivas en el Departamento.

La realización de las gestiones de cobros a los contribuyentes se efectúan desde la oficina y desde el campo o visita al contribuyente, agencias públicas y privadas, etc. Esto conlleva riesgo para los empleados, toda vez que los contribuyentes morosos en múltiples ocasiones los amenazan, amedrentan y hasta agreden verbal y físicamente.

Entendemos que la creación de esta clase permitirá al Departamento prestar un servicio efectivo e integrado en el área de cobro de deudas contributivas, al dedicar sus gestiones a esta función en particular sin que otras tareas diluyan estos esfuerzos. De esta forma esperamos lograr un incremento en la recuperación de deudas y por ende en los recaudos.

CREACION DE LA CLASE DE TECNICO EN CONTRIBUCIONES

Proponemos la creación de esta serie de clase en el servicio de carrera. La escala retributiva propuesta, requisitos y demás datos se detallan en el Anejo A. La creación de esta clase responde a la recomendación del grupo asesor externo, del Instituto Internacional para Estudios Avanzados, de revisar el personal técnico, entiéndase Auxiliar Fiscal, de los Negociados que se crean y los modificados para determinar el "Staff" apropiado a los programas de trabajo de los mismos.

Esta clase tiene representación en todos los Negociados con excepción del Negociado de Evasión Contributiva. La gran mayoría se concentra en los Negociados de Asistencia Contributiva y Legislación, Procesamiento de Planillas y Recaudaciones. La función principal de esta clase es el análisis, intervención, determinación y la corrección de planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones. Incluye además, proveer asistencia técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones contributivas.

Entendemos que el trabajo técnico que realizan los Auxiliares Fiscales de los distintos Negociados tienen un fin común que es ampliar la base contributiva y aumentar los recaudos. Por lo tanto, es necesario crear una clase que esté a tono con los cambios estructurales y funcionales.



SECRETARIO DE HACIENDA

Lcda. Aura González Ríos
5 de marzo de 1996
Página 5

La creación de las clases de Técnico en Cobros Contributivos, Especialista en Cobros Contributivos y Técnico en Contribuciones hace necesario la reasignación de la clase de Contador. (Ver Anejo A).

La transformación del Area de Rentas Internas y Recaudaciones conlleva cambios en estructura y funciones. A continuación exponemos los mismos por cada uno de los siete (7) Negociados.

NEGOCIADO DE AUDITORIA FISCAL

Este Negociado corresponde a lo que conocíamos como Negociado de Contribución sobre Ingresos. Como resultado de la Reforma Administrativa se consolidan todas las auditorías que se realizan en los siguientes Negociados: Arbitrios Generales, Contribución sobre Ingresos y Fiscalización de Exención Contributiva. De esta forma se lleva a cabo un programa de auditoría integrado y efectivo el cual pretende maximizar los esfuerzos para la fiscalización de las leyes contributivas y al mismo tiempo responde al plan estratégico establecido. Además, se establece un grupo control a nivel central el cual tiene la función de realizar el análisis correspondiente conducente a determinar los casos a ser investigados, así como revisiones operacionales relacionadas con la aplicación de la fase técnica y especializada de los trabajos en todas las divisiones y secciones del Negociado para garantizar la maximización de los recursos disponibles.

Las clases de Auditor y Especialista en Contribuciones, así como la de Ejecutivo en Asuntos Contributivos se modifican para atemperarlas a las funciones que se adicionan y para corregir errores cometidos en el Plan de Clasificación y Retribución de 1994.



SECRETARIO DE HACIENDA

NEGOCIADO DE ASISTENCIA CONTRIBUTIVA Y LEGISLACIÓN

Este Negociado se crea como resultado de la Reforma Administrativa a la luz de la Reforma Contributiva. La creación de esta área operacional es vital para lograr nuestro objetivo principal que es ampliar la base contributiva lo que tendrá como resultado un incremento en recaudos.

En el Departamento no existía la mentalidad de servicio al contribuyente. Estos eran atendidos en distintas oficinas por personal, cuya función principal era fiscalizar. Como consecuencia el trato ofrecido a los contribuyentes no era el más adecuado. Nuestra filosofía es ofrecer un servicio de excelencia a los contribuyentes y simplificar lo más posible el cumplimiento de las leyes fiscales en forma voluntaria. Es por esta razón que se crea el Negociado.

El área operacional de Asistencia Contributiva y Legislación adquiere puestos de todos los Negociados de Rentas Internas, pero la gran mayoría corresponden al de Contribución sobre Ingresos. Las Divisiones y Secciones que componen el Negociado responden a la creación de un Programa de asistencia y servicio al contribuyente, centralizado e integrado, dirigido a orientar al contribuyente en todos los aspectos de las leyes contributivas para que éstos cumplan con su obligación en forma efectiva, justa y equitativa.

La asistencia al contribuyente incluye la orientación por teléfono, personalmente o por correspondencia. Todo lo relacionado con el asunto contributivo que motiva la llamada, carta o visita del contribuyente es intervenido al instante y se realizan los ajustes correspondientes, si éstos proceden, a través del terminal de computadoras. Incluye además, los servicios de consultas generales y especializadas sobre la interpretación de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, la preparación y distribución de formas y publicaciones, la regulación de la práctica de preparar planillas y la educación contributiva.

Las clases de Auditor y Especialista en Contribuciones, así como la de Ejecutivo en Asuntos Cotributivos se modifican para atemperarlas con las funciones de este Negociado.

Se propone la creación de la serie de clase de Técnico en Contribuciones, niveles I al VI. Esta clase surge como respuesta a la necesidad de prestar servicios de asistencia técnica, orientación y educación a los contribuyentes relacionados con sus obligaciones contributivas. (Ver Anejo A).



NEGOCIADO DE PROCESAMIENTO DE PLANILLAS

Este Negociado se crea como resultado de la Reforma Administrativa. La creación de esta área operacional es importante para cumplir con las metas organizacionales. Las actividades que comprenden el Negociado son: el recibo de las planillas de todos los contribuyentes, clasificación, numeración, revisión de la información y evidencia sometida, la entrada de datos en el sistema electrónico, la perfección de esta información y el archivo de las planillas.

Este Negociado adquiere puestos correspondientes en su mayoría al Negociado de Contribución sobre Ingresos. Las Divisiones y Secciones que componen el Negociado responden a la creación del Programa de Procesamiento de Planillas apoyado en un sistema integrado de impuestos PRITAS. Esto conlleva la creación, desarrollo e implantación de un archivo integrado o "master file" de los contribuyentes para mejorar el apoyo a los sistemas de información y al proceso de recaudación.

Continuamos proponiendo la creación de la serie de clase de Técnico en Contribuciones, niveles I al VI. Esta clase surge como respuesta a la necesidad de diferenciar los trabajos que realizan los Auxiliares Fiscales relacionados con el análisis, intervención, determinación y la corrección de planillas y reclamaciones relacionadas con el pago de contribuciones. (Ver Anejo A).

NEGOCIADO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y LICENCIAS

Este Negociado corresponde a lo que conocíamos como Negociado de Impuestos sobre Bebidas Alcohólicas. Como resultado de la Reforma Administrativa se adicionan las funciones de investigar, autorizar y fiscalizar las licencias de rentas internas, tanto de bebidas alcohólicas como de arbitrios.

Las series de clases de Agente de Rentas Internas I al VII, Agente de Rentas Internas Inspector y Supervisor de Agentes de Rentas Internas I al III, aplicables al Negociado de Bebidas Alcohólicas se modifican como consecuencia de la reorganización de los trabajos y recomendaciones del personal asesor externo del Instituto Internacional para Estudios Avanzados.

(Ver Anejos B, C y D).



La clase de Auxiliar de Investigaciones también se modifica. La creación de este puesto surge como respuesta a la necesidad de reforzar la labor de investigación del Departamento, especialmente de este Negociado. Esta clase fue sometida en el Plan de Clasificación de 1994 como Técnico de Identificación, sin embargo, se aprobó como Auxiliar de Investigaciones. Evaluamos minuciosamente las tareas asignadas y éstas corresponden al campo de la identificación e investigación criminal. Estas comprenden la toma, clasificación, identificación y archivo de huellas dactilares de infractores a la Ley de Bebidas Alcohólicas. Toma, revelado, copia y ampliación de películas, retratos de personas y documentos relacionados con violaciones a la Ley. Búsqueda de huellas latentes y otra evidencia en la escena donde se ha cometido un delito. Realiza exámenes periciales de evidencias y otras tareas relacionadas.

Es importante señalar que durante los años 1959 al 1979 el Departamento en una ocasión llegó a contar con dos puestos de Técnico de Identificación I y II en la Sección de Identificación e Investigación Criminal, adscritos al Negociado de Bebidas Alcohólicas.

Entendemos que el título de la clase que fue asignado el 1 de julio de 1994, no describe las tareas correctamente y se debe reevaluar a la luz de la importancia, complejidad, responsabilidad y riesgo que conllevan las mismas.

NEGOCIADO DE CONTROL DE PUERTOS

Este Negociado corresponde a lo que conocíamos como Negociado de Arbitrios Generales. Como resultado de la Reforma Administrativa esta área operacional o Negociado tiene como responsabilidad principal el control de la introducción de los bienes y productos, imposición, determinación del arbitrio a ser pagado y su fiscalización.

Las series de clases de Agente de Rentas Internas I al VII, Agente de Rentas Internas Inspector y Supervisor de Agentes de Rentas Internas I al III, aplicables al Negociado de Arbitrios Generales se modifican como consecuencia de la reorganización de los trabajos y recomendaciones del personal asesor externo del Instituto Internacional para Estudios Avanzados. (Ver Anejos C, D y E).



Lcda. Aura González Ríos
5 de marzo de 1996
Página 9

NEGOCIADO DE EVASION CONTRIBUTIVA

Las funciones de este Negociado se mantienen con la Reforma Administrativa. No obstante, solicitamos la reasignación a escala retributiva de esta serie de clase. (Ver Anejo F).

NEGOCIADO DE RECAUDACIONES

Las funciones de este Negociado se mantienen básicamente igual y se adiciona un proceso moderno de cobro denominado "Tele-Collect" para lidiar más efectivamente con el crecimiento en el número de contribuyentes morosos. El proceso incluye una serie de tres o cuatro cartas al contribuyente indicándole su deuda y cada carta progresivamente fuerte en demanda del pago. Si la deuda permanece sin pagar se hace contacto por teléfono con el contribuyente. El objetivo es cobrar o resolver la mayor cantidad de deudas como sea posible a través de cartas o llamadas telefónicas, antes de tener contacto personal. La razón para ésto es que resulta mucho más económico manejar estos asuntos a través de procedimientos en la oficina que fuera de la Agencia. Además, de la conveniencia para el contribuyente de no tener que visitar al Departamento.

Hemos presentado los cambios significativos que conlleva la reorganización administrativa del Area de Rentas Internas y Recaudaciones a la luz de la Reforma Administrativa que hemos implantado.

Incluimos las especificaciones de clases nuevas y las modificadas, así como una muestra representativa de Descripciones de Puestos (OCAP-16), correspondientes a cada Negociado, sus Divisiones, Secciones y Unidades, según aplique.



SECRETARIO DE HACIENDA

Lcda. Aura González Ríos
5 de marzo de 1996
Página 10

Esperamos su pronta atención a este asunto que es de vital importancia para cumplir con nuestra misión y valores organizacionales más eficientemente, así como para la visión de excelencia del Departamento.

Recuerde, estamos en **Hacienda** para servirle.

Cordialmente,


Manuel Díaz Saldaña

MRM/dh

Anejos



SECRETARIO DE HACIENDA

TABLA COMPARATIVA DE CLASES

Auxiliar Fiscal		Auxiliar de Colecturía		Técnico en Contribuciones		Téc. en Cobros Contributivos		Contador	
Nivel	Escala	Nivel	Escala	Nivel	Escala	Nivel	Escala	Nivel	Escala
Graduación de Escuela Superior, curso en Teneduría de Libros o tres (3) créditos en Contabilidad y un (1) año de experiencia como Oficinista de Contabilidad.	13	Sesenta (60) créditos, tres (3) en Contabilidad o combinación de Economía, Gerencia, Matemáticas y Finanzas.	14	Sesenta (60) créditos, seis (6) en Contabilidad o combinación de Economía, Gerencia, Matemáticas y Finanzas.	15	Sesenta (60) créditos, nueve (9) en Contabilidad o combinación de Economía, Gerencia, Matemáticas y Finanzas.	16	Bachillerato en Administración Comercial y 18 créditos en Contabilidad.	19
II	16	I	16	II	17	II	18	II	21
III	19	II	18	III	20	III	21	III	23
IV	23	III	20	IV	24	IV	25	IV	27
V	26	IV	20	V	27	V	28	V	30
		V	27	VI	28	VI	29	VI	31
		VI	28			VII		VII	32
Período Probatorio									
Seis (6) meses		Seis (6) meses		Siete (7) meses		Siete (7) meses		I al V Diez (10) meses VI al VII Doce (12) meses	

Secretaría Auxiliar De Recursos Humanos Proyecto de Reforma Administrativa

Modificación A Los Criterios De Clasificación De Las Series de Clases De Agente De Rentas Internas I al VII, Agente De Rentas Internas Inspector y Supervisor De Agentes de Rentas Internas I al III aplicables al Negociado de Bebidas Alcohólicas.

Agente de Rentas Internas I

Agente de Rentas Internas II

Agente de Rentas Internas III

Agente de Rentas Internas IV

Agente de Rentas Internas V

Estas clases mantienen sus niveles y las funciones que tienen asignadas en la actualidad.

Agente de Rentas Internas VI

*En las Oficinas de Distrito esta clase tiene asignada dos tipos de funciones. Una de ellas es de **Encargado de las Patrullas de Inspección de Establecimientos Comerciales y Licencias de Rentas Internas y de la de Persecución de Ron y Alambiques Clandestinos y Bebidas Alcohólicas de Contrabando.** Estas funciones existen en los nueve (9) Distritos y se eliminan como resultado de la Reforma Administrativa. Esto obedece a que se determinó que existe duplicidad en la supervisión de las patrullas que operan en un Distrito, toda vez que cada Patrulla la supervisa un puesto de nivel V. Por lo tanto, resulta ilógico y poco práctico mantener la posición de Encargado de Patrullas supervisando a dos empleados, cada uno de los cuales supervisa una Patrulla de las antes mencionadas.*

A continuación exponemos como quedan clasificados los puestos que tenían asignadas las funciones de Encargado de Patrullas y a los cuales es necesario reasignarle funciones:

<u>Distrito</u>	<u>Empleado</u>	<u>Puesto</u>	<u>Clasificación Actual</u>	<u>Clasificación Propuesta</u>
Bayamón	Ismael González Soto	2615	Agente Rent. Int. VI	Agente Rent. Int. V
Arecibo	VACANTE	2458	Agente Rent. Int. VI	Agente Rent. Int. V
Mayaguez	Israel Morales González	2440	Agente Rent. Int. VI	Agente Rent. Int. V
Ponce	Nelson R. Torres López	2439	Agente Rent. Int. VI	Agente Rent. Int. V
San Juan	Aristides Mercado Polanco	2446	Agente Rent. Int. VI	Agente Rent. Int. V
Carolina	VACANTE	2442	Agente Rent. Int. VI	Puesto a Reciclar
Humacao	VACANTE	2629	Agente Rent. Int. VI	Puesto a Reciclar
Caguas	Jose Monroig Reyes	2402	Agente Rent. Int. VI	Agente Rent. Int. V
Aguadilla	Elias Gonzalez Gonzalez	2467	Agente Rent. Int. V	Agente Rent. Int. V

Otra de las funciones asignadas a la clase de **Agente de Rentas Internas VI** es la de **Encargado de la Industria Legal**. Estas funciones existen en seis (6) de las nueve (9) Oficinas de Distrito. Las mismas se consolidan con las de **Coordinador de Operaciones** en el nivel VI como resultado de la **Reforma Administrativa**. Esto responde a que se determinó que existe duplicidad en la supervisión de la **Industria Legal** toda vez que existe la posición de **Coordinador de la Industria Legal y Patrullas**. Por lo tanto, resulta burocrático mantener dos posiciones para una misma área y es necesario asignar funciones a los puestos ocupados.

A continuación exponemos como quedan clasificados los puestos que tenían asignadas funciones de **Encargado de la Industria Legal** y a los cuales es necesario reasignarle funciones.

<u>Distrito</u>	<u>Empleado</u>	<u>Puesto</u>	<u>Clasificación Actual</u>	<u>Clasificación Propuesta</u>
Bayamón	VACANTE	2598	Agente Rent. Int. VI	Puesto a Reciclar
Arecibo	Luis E. Olavarría García	2404	Agente Rent. Int. VI	Agente Rent. Int. V
Mayaguez	Nelson Górena Cardona	2589	Agente Rent. Int. VI	Agente Rent. Int. V
Ponce	VACANTE	2452	Agente Rent. Int. VI	Puesto a Reciclar
San Juan	Alberto Pratts Rojas	2444	Agente Rent. Int. VI	Agente Rent. Int. V
Carolina	VACANTE	2455	Agente Rent. Int. VI	Puesto a Reciclar
Humacao	No existe la posición de Encargado Industrial Legal			
Caguas	No existe la posición de Encargado Industrial Legal			
Aguadilla	No existe la posición de Encargado Industrial Legal			

La clase de **Agente de Rentas Internas VI** a nivel central mantiene las funciones asignadas en la actualidad

Agente de Rentas Internas VII

*Esta clase tiene asignadas funciones de **Coordinador de la Industria Legal y Patrullas** en seis (6) de las nueve (9) Oficinas de Distrito. En los tres (3) Distritos restantes tiene asignadas funciones de **Subencargado de Distrito**. Como resultado de la Reforma Administrativa estas funciones se consolidan en la clase de **Agente de Rentas Internas VI** como **Coordinador de Operaciones** en todos los Distritos.*

*A continuación exponemos como quedan clasificados los puestos que tenían asignadas las funciones de **Coordinador de la Industria Legal y Patrullas**.*

<u>Distrito</u>	<u>Empleado</u>	<u>Puesto</u>	<u>Clasificación Actual</u>	<u>Clasificación Propuesta</u>
*Bayamón	VACANTE	2437	Agente Rent. Int. VII	Agente Rent. Int. VI
Arecibo	Héctor M. Vargas Nieves	2533	Agente Rent. Int. VII	Agente Rent. Int. VI
**Mayaguez	Johnny Murphy Rivera	2461	Agente Rent. Int. VII	Agente Rent. Int. V
Ponce	Carmelo Alvarado Santos	2481	Agente Rent. Int. VII	Agente Rent. Int. VI
*San Juan	Edgardo Salas García	2597	Agente Rent. Int. VII	Agente Rent. Int. VI
Carolina	Víctor Torres Cintrón	2621	Agente Rent. Int. VII	Agente Rent. Int. VI

<u>Distrito</u>	<u>Empleado</u>	<u>Puesto</u>	<u>Clasificación Actual</u>	<u>Clasificación Propuesta</u>
Humacao	José Hernández Colón	2576	Agente Rent. Int. VII	Agente Rent. Int. VI
Caguas	Héctor Morales Rivera	2575	Agente Rent. Int. VII	Agente Rent. Int. VI
Aguadilla	Edgardo Quintana Velázquez	2507	Agente Rent. Int. VII	Agente Rent. Int. VI

* En Estos Distritos se asignan dos puestos de Agentes de Rentas Internas VI por el volumen de recaudos en impuestos sobre bebidas alcohólicas.

** Este es el único puesto que quedó clasificado Agente de Rentas Internas V por que el puesto de Supervisor de Agente de Rentas Internas I estaba ocupado y fué clasificado como Agente de Rentas Internas VI.

Supervisor De Agente de Rentas Internas I

Esta clase tiene asignadas funciones de Sub-encargado de Distrito en seis(6) de las nueve (9) Oficinas de Distrito. Como resultado de la Reforma Administrativa estas funciones se consolidan con las de Coordinador de Operaciones en la clase de Agente de Rentas Intenas VI.

A continuación exponemos como quedan clasificados los puestos que tenían asignadas las funciones antes mencionadas.

<u>Distrito</u>	<u>Empleado</u>	<u>Clasificación Puesto</u>	<u>Clasificación Actual</u>	<u>Propuesta</u>
*Bayamón	Edwin L. Giménez Reyes	2431	Sup. Agt. Rent. Int. I	Agt. Rent. Int. VI
Arecibo	VACANTE	2464	Sup. Agt. Rent. Int. I	Puesto a Reciclar
Mayaguez	Luis Martínez González	2571	Sup. Agt. Rent. Int. I	Agt. Rent. Int. VI
Ponce	VACANTE	2401	Sup. Agt. Rent. Int. I	Puesto a Reciclar
*San Juan	Mario England James	2421	Sup. Agt. Rent. Int. I	Agt. Rent. Int. VI
Carolina	VACANTE	2445	Sup. Agt. Rent. Int. I	Puesto a Reciclar
Humacao	---	---	---	---
Caguas	---	---	---	---
Aguadilla	---	---	---	---

** En estos Distritos se asignan dos puestos de Agente de Rentas Internas I por el volumen de recaudos en impuestos sobre bebidas alcohólicas*

Supervisor de Agentes de Rentas Internas II

Esta clase tiene asignadas funciones de Encargado de Distrito en seis (6) de las nueve (9) Oficinas de Distritos. En los tres (3) Distritos restantes esta función está clasificada como Supervisor de Agente de Rentas Internas I. Con la Reforma Administrativa se consolida ésta función en la clase Agente de Rentas Internas VII en todos los Distritos. De esta manera se logra una uniformidad.

A continuación exponemos como quedan clasificados los puestos que tenían asignadas las funciones antes mencionadas.

<u>Distrito</u>	<u>Empleado</u>	<u>Puesto</u>	<u>Clasificación Actual</u>	<u>Clasificación Propuesta</u>
Bayamón	VACANTE	2436	Sup. Agt. Rent. Int. II	Agente Rent. Int. VII
Arecibo	Miguel A. Serrano Ramos	2433	Sup. Agt. Rent. Int. II	Agente Rent. Int. VII
Mayaguez	VACANTE	2438	Sup. Agt. Rent. Int. II	Agente Rent. Int. VII
Ponce VII	Ismael Fonseca Rodríguez	2434	Sup. Agt. Rent. Int. II	Agente Rent. Int. VII
San Juan	VACANTE	2424	Sup. Agt. Rent. Int. II	Agente Rent. Int. VII
Carolina	Manuel Ruíz Hernández	2423	Sup. Agt. Rent. Int. II	Agente Rent. Int. VII
Humacao	Juan Espinosa Arroyo	2451	Sup. Agt. Rent. Int. II	Agente Rent. Int. VII
Caguas	Juan Jacobo Zavaia Nuñez	2432	Sup. Agt. Rent. Int. II	Agente Rent. Int. VII
Aguadilla	José L. Rosa Rivera	2443	Sup. Agt. Rent. Int. II	Agente Rent. Int. VII

Supervisor de Agentes de Rentas Internas III

Esta clase se mantiene con sus funciones pero pierde el nivel.

1/5/98

17/9-98

**TABLA DE CLASES Y ESCALAS PROPUESTAS
DE LA SERIE DE CLASE DE AGENTE DE RENTAS INTERNAS**

TITULO DE LA CLASE ACTUAL	TITULO DE LA CLASE PROPUESTA	ESCALA SUELDO ACTUAL	ESCALA SUELDO PROPUESTO
Agente de Rentas Internas I	Agente de Rentas Internas I	987 - 1,332 E - 18	La misma
Agente de Rentas Internas II	Agente de Rentas Internas II	1,037 - 1,400 E - 20	La misma
Agente de Rentas Internas III	Agente de Rentas Internas III	1,116 - 1,507 E - 23	La misma
Agente de Rentas Internas IV	Agente de Rentas Internas IV	1,173 - 1,584 E - 25	La misma
Agente de Rentas Internas V	Agente de Rentas Internas V	1,232 - 1,663 E - 27	1,263 - 1,705 E - 28
Agente de Rentas Internas VI	Agente de Rentas Internas VI	1,295 - 1,748 E - 29	1,373 - 1,854 E - 31
Agente de Rentas Internas VII	Agente de Rentas Internas VII	1,373 - 1,854 E - 31	1,415 - 1,910 E - 32
Agente de Rentas Internas Inspector	Agente de Rentas Internas Inspector	1,415 - 1,910 E - 32	1,457 - 1,967 E - 33
Supervisor de Agentes de Rent. Int. I	CLASE ELIMINADA	1,415 - 1,910 E - 32	-----
Supervisor de Agentes de Rent. Int. II	CLASE ELIMINADA	1,457 - 1,967 E - 33	-----
Supervisor de Agentes de Rent. Int. III	Supervisor de Agentes de Rentas Internas	1,501 - 2,026 E - 34	1,501 - 2,026 E - 34

**TABLA COMPARATIVA DEL DESARROLLO
DE LA SERIE DE CLASE DE AGENTE DE RENTAS INTERNAS**

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				PLAN DE CLASIFICACION 1994				REFORMA ADMINISTRATIVA 1995			
CLASE	ESCALA	PERIODO PROBATORIO	CLASE	ESCALA	PERIODO PROBATORIO	CLASE	ESCALA	PERIODO PROBATORIO	CLASE	ESCALA	PERIODO PROBATORIO
Agente de Rentas Int. I	18	6 meses	Agente de Rentas Int. I	18	6 meses	Agente de Rentas Int. I	18	6 meses	Agente de Rentas Int. I	18	6 meses
Agente de Rentas Int. II	20	6 meses	Agente de Rentas Int. II	20	6 meses	Agente de Rentas Int. II	20	6 meses	Agente de Rentas Int. II	20	6 meses
Agente de Rentas Int. III	23	6 meses	Agente de Rentas Int. III	23	6 meses	Agente de Rentas Int. III	23	6 meses	Agente de Rentas Int. III	23	6 meses
Agente de Rentas Int. IV	25	6 meses	Agente de Rentas Int. IV	25	6 meses	Agente de Rentas Int. IV	25	6 meses	Agente de Rentas Int. IV	25	6 meses
Agente de Rentas Int. V	27	6 meses	Agente de Rentas Int. V	27	6 meses	Agente de Rentas Int. V	27	6 meses	Agente de Rentas Int. V	28	6 meses
Agente de Rentas Int. VI	29	6 meses	Agente de Rentas Int. VI	29	6 meses	Agente de Rentas Int. VI	29	6 meses	Agente de Rentas Int. VI	31	6 meses
Agente de Rentas Int. VII	31	6 meses	Agente de Rentas Int. VII	31	6 meses	Agente de Rentas Int. VII	31	6 meses	Agente de Rentas Int. VII	32	8 meses
Agente de Rent. Int. Inspector	32	6 meses	Agente de Rent. Int. Inspector	32	8 meses	Agente de Rent. Int. Inspector	32	8 meses	Agente de Rentas Int. Inspector	33	8 meses
			Supervisor Agentes de Rent Int. I	32	8 meses	CLASE ELIMINADA			CLASE ELIMINADA		
			Supervisor Agentes de Rent Int. II	33	8 meses	CLASE ELIMINADA			CLASE ELIMINADA		
			Supervisor Agentes de Rent Int. III	34	8 meses	Supervisor Agentes de Rent. Int. III	34	8 meses	Supervisor Agentes de Rent. Int. III	34	8 meses

Modificación A Los Criterios De Clasificación De Las Series de Clases De Agente De Rentas Internas I al VII, Agente De Rentas Internas Inspector y Supervisor De Agente de Rentas Internas I al III aplicables al Negociado de Control de Puertos.

Agente de Rentas Internas I

Agente de Rentas Internas II

Agente de Rentas Internas III

Agente de Rentas Internas IV

Estas clases mantienen sus niveles y las funciones que tienen asignadas en la actualidad.

Agente de Rentas Internas V

En las zonas aeroportuarias esta clase tiene asignada funciones de encargado de un grupo de Agentes de Rentas Internas dedicadas a inspección de mercancía y furgones en una Zona Portuaria, Imposición (Counter), Toma de Datos y liquidación de documentos, Inspección de vehículos de motor y compañías mecanizadas y no se altera.

Agente de Rentas Internas VI

En las zonas aeroportuarias esta clase tiene en la actualidad asignada la única función de Sub-jefe una Zona Aeroportuaria. Se determinó eliminar esta función del nivel VI toda vez que en las zonas existen varios puestos de encargados de grupos clasificados Agente de Rentas Internas V los cuales se pueden absorber o adicionar esa función. Por lo tanto el nivel de Agente de Rentas Internas VI se eliminan los puestos que tienen esa clasificación en la zona y pasan a ocupar puestos de nivel V. Otra de las funciones asignadas a Agentes de Rentas Internas VI es la de encargado de la unidad de intervención de documentos fiscales en una Oficina de Distrito o de ayudante en una sección especializada a nivel central las cuales no se alteran.

A continuación exponemos como quedan clasificados los puestos que tenían asignadas las funciones de Agente de rentas Internas VI a los cuales es necesario reasignarle funciones:

<u>Zona</u> <u>Portuaria</u>	<u>Empleados</u>	<u>Puesto</u>	<u>Clasificación</u> <u>Actual</u>	<u>Clasificación</u> <u>Propuesta</u>
Pasajeros	Rivera Roldán, Fernando	1368	Agt. Rent. Int. VI	Agt. Rent. Int. V
Base Muñiz	Córdova Rodríguez, Máximo	1433	Agt. Rent. Int. VI	Agt. Rent. Int. V
La Cerámica	Moczó Figueroa, Antonio	1486	Agt. Rent. Int. VI	Agt. Rent. Int. V
Isla Grande	Mouliert Vidal, Benjamín	1452	Agt. Rent. Int. VI	Agt. Rent. Int. V
Puerto Nuevo	Ramos Martínez, Francisco	5229	Agt. Rent. Int. VI	Agt. Rent. Int. V
Zona Libre	--	--	--	--

ANEXO 10. Puestos Intergeneracionales

Esta clase tiene asignada funciones de jefe de una Zona Portuaria Central y tiene asignadas funciones de sub-jefe de una sección especial de las Zonas Vehículos de Motor, Imposición y Zonas Aeroportuarias. Como resultado de la Reforma Administrativa se consolidó en la clase de Agente de Rentas Internas VI.

A continuación exponemos como quedan clasificados los puestos que tenían asignadas las funciones de Agente de Rentas Internas VII a los cuales es necesario reasignarle funciones.

<u>Zona Portuaria</u>	<u>Empleados</u>	<u>Puesto</u>	<u>Clasificación Actual</u>	<u>Clasificación Propuesta</u>
Pasajeros	Andino Pizarro, Fernando	5242	Agt. Rent. Int. VII	Agt. Rent. Int. VI
Base Muñiz	Alvárez Ramírez, Nestor	1442	Agt. Rent. Int. VII	Agt. Rent. Int. VI
La Cerámica	Pérez Marquéz, Francisco	1460	Agt. Rent. Int. VII	Agt. Rent. Int. VI
Isla Grande	Feliciano Sánchez, Florentino	1468	Agt. Rent. Int. VII	Agt. Rent. Int. VI
Puerto Nuevo	Mojica Rosado, Andrés	5229	Agt. Rent. Int. VII	Agt. Rent. Int. VI
Zona Libre	Rosa Caraquillo, Zenón	1400	Agt. Rent. Int. VII	Agt. Rent. Int. VI
NIVEL CENTRAL				
Sección de Imposición de Arbitrios	Morales Arroyo, Luis A.	1366	Agt. Rent. Int. VII	Agt. Rent. Int. VI
Sección de Vehículos de Motor	Santiago Gutierrez, Juan A.	1369	Agt. Rent. Int. VII	Agt. Rent. Int. VI
*División Imposición	VACANTE	6415	Agt. Rent. Int. VII	Subdirector del Negociado

**Puesto reciclado porque las funciones no se justifican en la División de Imposición.*

Supervisor De Agente de Rentas Internas I

Esta clase tiene asignadas funciones de Jefe o Encargado de una Sección establecida a nivel central. Como resultado de la Reforma Administrativa se elimina la clase de Supervisor de Agente de Rentas Internas I. Se le asigna la clasificación de Agente de Rentas Internas VII.

A continuación exponemos como quedan clasificados los puestos que tenían asignadas las funciones de Supervisor de Agente de Rentas Internas I a los cuales es necesario reasignarle funciones:

<u>División Imposición</u>	<u>Empleado</u>	<u>Puesto</u>	<u>Clasificación Actual</u>	<u>Clasificación Propuesta</u>
Sección de Imposición de Arbitrios	González Chevere, Roberto	1489	Sup. Agt. Rent. Int. I	Agt. Rent. Int. VII
Sección de Zonas Aeroportuarias	Bayón Iglesias, Angel M.	1800	Sup. Agt. Rent. Int. I	Agt. Rent. Int. VII
Sección de Vehículos de Motor	Hernández Camacho, Israel	5223	Sup. Agt. Rent. Int. I	Agt. Rent. Int. VII

Supervisor de Agente de Rentas Internas II

Con la reforma administrativa la clase de Supervisor Agente de Rentas Internas II se elimina junto con la función de Sub-jefe de la División de Imposición y en su lugar se le asigna a este puesto funciones de Agente de Rentas Internas Inspector.

A continuación exponemos como queda clasificado el puesto que tenía asignada funciones de Supervisor de Agente de Rentas Internas II y es necesario reasignarle funciones.

<u>División Imposición</u>	<u>Empleado</u>	<u>Puesto</u>	<u>Clasificación Actual</u>	<u>Clasificación Propuesta</u>
División de Imposición	Rivera Crespi Joaquín	1479	Sup. Agt. Rent. Int. II	Agt. Rent. Int. Insp.

Supervisor de Agente de Rentas Internas III

Esta clase se mantiene con sus funciones pero pierde el nivel.

7 de agosto de 1995

Sra. Aura González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal (OCAP)
P.O. Box
Santurce, Puerto Rico 00910

Estimada señora González:

El Departamento de Hacienda ha iniciado la Reforma Administrativa del Area de Rentas Internas y Recaudaciones. A los fines de cumplir con la misión organizacional de la Agencia más efectivamente, se ha reorganizado y cambiado la forma en que se llevan a cabo las actividades para mantener la estructura organizacional, a tono con el mundo cambiante y competitivo en que vivimos. La Reforma Administrativa transforma el modo de operar el Area de Rentas Internas a un sistema por funciones. Una de las áreas de trabajo afectadas por la reorganización lo es el Negociado de Evasión Contributiva.

El Negociado de Evasión Contributiva tiene a su cargo detectar e investigar las violaciones de carácter penal a las leyes fiscales del Estado Libre Asociado para procesar criminalmente aquellas personas que incurren en fraude contributivo. Asesora al Secretario en cuanto a la acción a tomar con relación a dichas violaciones, coordina con el Departamento de Justicia el trámite de los casos y vela porque se inicien los procedimientos en el Tribunal Superior pertinente. Mantiene coordinación con agencias estatales, federales e internacionales para el intercambio de información como parte del desarrollo del Programa de Evasión Contributiva y de Acción Contra el Crimen Organizado en sus aspectos relacionados con las violaciones de las leyes fiscales.

El 1 de julio de 1994, se estableció la Oficina de Inteligencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con puestos de Auditor y Especialista en Contribuciones e Ingresos. En 1970 se creó un grupo análogo en el Negociado de Asuntos Legales e Inteligencia, con puestos similares. No fue hasta 1974 que se culminó con los trámites para establecer la Oficina de Inteligencia debidamente organizada con el personal antes mencionado. La estructura que se fundamentó conforme a las funciones y deberes de la Oficina de Inteligencia del Servicio de Rentas Internas Federal, ahora C.I.D. (Criminal Investigation Division - IRS). La labor inicial fue preparar un extenso inventario de posibles casos para investigar personas envueltas en actividades criminales y lavado de dinero, y como resultado de estas investigaciones se radicaron casos importantes.

En 1983 esta Oficina respondía directamente a la Oficina del Secretario de Hacienda. Posteriormente, en 1987 fue ubicada oficialmente en la Secretaría de Asuntos Legales e Inteligencia. En 1990 esta Oficina se ubica bajo la supervisión directa del Secretario Auxiliar de Rentas Internas. Efectivo al 1 de julio de 1994, al implantarse el Plan de Clasificación y Retribución, se instaura como Negociado bajo el Area de Rentas Internas y Recaudaciones.

Los puestos de Agente Especial Fiscal surgen dentro de la estructura organizacional del Departamento, respondiendo a la necesidad de combinar la labor de investigación con la de imposición de ingresos dejados de declarar, pero cuya finalidad es el encauzamiento judicial por evasión contributiva. En su origen, las funciones que realizaban estos puestos eran similares a las que realizaban los Auditores en Contribuciones, Especialistas en Contribuciones y Especialistas en Contribución sobre Ingresos de los Negociados Impositivos; por lo cual, los requisitos mínimos de preparación académica (Bachillerato y 21 créditos en Contabilidad, más curso de Auditoría y Contribución sobre Ingresos) eran los mismos para la serie de clase de Agente Especial Fiscal. Las escalas salariales para las clases de Agente Especial Fiscal, Especialista en Contribución sobre Ingresos, Especialista en Contribuciones y Auditor en Contribuciones se mantuvieron similares y constantes hasta el 1 de julio de 1994 (Ver Anejo A, B y C).

Como resultado de la aprobación del Plan de Clasificación y Retribución de la Agencia, todos los niveles de la serie de clase de Agente Especial Fiscal descendieron sustancialmente en escala, comparativamente con la clase de Especialista en Contribuciones y se les cambió el nombre a la clase por la de Agente Investigador Fiscal.

Evaluamos las Descripciones de Deberes de los puestos pertenecientes a la clase de Agente Investigador Fiscal I al VI, adscritos al referido Negociado. Las tareas asignadas a esta clase de puestos son la intervención, análisis y corroboración de las declaraciones contributivas, libros de contabilidad, comprobantes y estados financieros lo que conllevan, al igual que el Especialista en Contribuciones, el mismo tipo de intervención. Asesora al fiscal para someter cargos criminales a los contribuyentes que violan las leyes fiscales. Además, son peritos en el campo contributivo ante el juez y los abogados de la defensa. Entre otras funciones, se le requiere su participación en operativos, allanamientos, rastreos, interrogatorios, incautaciones y otras actividades incidentales a una investigación de carácter criminal.

A diferencia de las clases de Auditor y Especialistas en Contribuciones sobre Ingresos, a la clase de Agente Investigador Fiscal se le requiere conocimiento de las leyes de Contribución sobre Ingresos, Arbitrios Generales y Bebidas Alcohólicas. Debido a la naturaleza del trabajo se le requiere poseer licencia de portación de armas expedida por la Policía de Puerto Rico y aprobar el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, debidamente certificado por dicha agencia. Además, reciben adiestramiento en técnicas modernas de investigación y métodos indirectos utilizados por el Servicio de Rentas Internas de Estados Unidos. Estos adiestramientos tienen el propósito de capacitar este personal para detectar con mayor precisión la evasión contributiva y especializada profesionalmente para mantenerlos a la altura de la clientela que investigan.

Por otra parte, el reclutamiento y la retención para esta clase en los últimos años han sido cada vez menos atractivos dado a las condiciones de trabajo. Entre las dificultades mayores se pueden mencionar las siguientes:

- a. Riesgo de ser objeto de agresiones verbales y físicas de parte del tipo de clientela con el que interviene, ya sea por estar vinculado con conducta anti-social o delictiva.
- b. Trabajo bajo condiciones de extrema presión y en exceso de la jornada regular de trabajo.
- c. Realizar viajes frecuentes relacionados con el desempeño de sus funciones.

- d. Otras condiciones que la Agencia pueda identificar como constitutivas de condiciones extraordinarias de trabajo y cuenten con evidencia indicativa de las mismas.

La situación antes expuesta debe ser tomada en consideración a los fines de proveer mayores incentivos, dado el riesgo y el contacto con la problemática de la criminalidad en las actividades que estos funcionarios realizan en adición a la actividad de investigación.

Entendemos que se debe reevaluar el título de la clase y la escala retributiva que le fue asignada el 1 de julio de 1994 de acuerdo a la importancia, complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a esta clase de puestos, el riesgo que conlleva la realización de las mismas y la portación de un arma de fuego. Además, se arriesga la vida de los familiares y se modifica la forma de vida. En cuanto al título de la clase, Agente Investigador Fiscal, consideramos que no describe las tareas de estos puestos correctamente por ser un nombre común a muchas áreas investigativas en nuestro gobierno que no son comparables con el Negociado de Evasión Contributiva.

Luego de ponderar estas condiciones, evaluar esta información y entrevistar el personal que realiza estas funciones, solicitamos la revisión del título de la clase y las escalas de retribución actuales (Ver Anejo D).

Esperamos su deferencia a esta petición que tiene como propósito el trato justo para estos compañeros de labores que son recursos valiosos en el cumplimiento de la misión y valores organizacionales, así como para la visión de excelencia del Departamento.

En **Hacienda**, es un placer servirle.

Cordialmente,

Manuel Díaz Saldaña

WS/MRM/dth

Anejos

TABLA COMPARATIVA DE RETRIBUCION ENTRE CLASES

TITULO DE LA CLASE	REQUISITOS MINIMOS	SUELDO ESCALA 1977	SUELDO ESCALA 1979	SUELDO ESCALA 1980	SUELDO ESCALA 1984	SUELDO ESCALA 1990 MODIFICACION	SUELDO ESCALA 1994
*Agente Especial Fiscal I	*BBA - 21 créditos en Contabilidad más curso de Auditoría y Cont.S/ing.	830 - 1,070 E - 27	860 - 1,100 E - 27	955 - 1,275 E - 28	1,061 - 1,432 E - 28	1,158 - 1,564 E - 30	1,202 - 1,623 E - 26
*Agente Especial Fiscal II	"	930 - 1,330 E - 29	960 - 1,360 E - 29	1,055 - 1,455 E - 30	1,158 - 1,564 E - 30	1,265 - 1,708 E - 32	1,263 - 1,705 E - 28
*Agente Especial Fiscal III	"	1,030 - 1,430 E - 31	1,060 - 1,460 E - 31	1,155 - 1,555 E - 32	1,265 - 1,708 E - 32	1,381 - 1,865 E - 34	1,333 - 1,800 E - 30
*Agente Especial Fiscal IV	"	1,080 - 1,480 E - 32	1,110 - 1,510 E - 32	1,230 - 1,630 E - 33	1,322 - 1,785 E - 33	1,449 - 1,949 E - 35	1,415 - 1,910 E - 32
*Agente Especial Fiscal V	"	1,155 - 1,555 E - 33	1,185 - 1,585 E - 33	1,305 - 1,705 E - 34	1,381 - 1,865 E - 34	1,509 - 2,037 E - 36	1,501 - 2,026 E - 34
*Agente Especial Fiscal VI	"	1,230 - 1,630 E - 34	1,260 - 1,660 E - 34	1,380 - 1,780 E - 35	1,449 - 1,949 E - 35	1,580 - 2,128 E - 37	1,592 - 2,149 E - 36

* Efectivo al 1 de julio de 1994 el título de la clase de Agente Especial Fiscal cambió a Agente Investigador Fiscal.

TABLA COMPARATIVA DE RETRIBUCION ENTRE CLASES

TITULO DE LA CLASE	REQUISITOS MINIMOS	SUELDO ESCALA 1977	SUELDO ESCALA 1979	SUELDO ESCALA 1980	SUELDO ESCALA 1984	SUELDO ESCALA 1990 MODIFICACION	SUELDO ESCALA 1994
*Especialista en Contrib. S/Ing. I	*BBA - 21 créditos en Contabilidad más curso de Auditoría y Cont. S/Ing.	830 - 1,070 E - 27	860 - 1,100 E - 27	955 - 1,275 E - 28	1,061 - 1,432 E - 28	1,158 - 1,564 E - 30	1,333 - 1,800 E - 30
*Especialista en Contrib. S/Ing. II	"	930 - 1,330 E - 29	960 - 1,360 E - 29	1,055 - 1,455 E - 30	1,158 - 1,564 E - 30	1,265 - 1,708 E - 32	1,373 - 1,854 E - 31
*Especialista en Contrib. S/Ing. III	"	980 - 1,380 E - 30	1,010 - 1,410 E - 30	1,105 - 1,505 E - 31	1,210 - 1,634 E - 31	1,322 - 1,785 E - 33	1,415 - 1,910 E - 32
*Especialista en Contrib. S/Ing. IV	"	1,030 - 1,430 E - 31	1,060 - 1,460 E - 31	1,155 - 1,555 E - 32	1,265 - 1,708 E - 32	1,381 - 1,865 E - 34	1,457 - 1,967 E - 33
*Especialista en Contrib. S/Ing. V	"	1,080 - 1,480 E - 32	1,110 - 1,510 E - 32	1,230 - 1,630 E - 33	1,322 - 1,785 E - 33	1,449 - 1,949 E - 35	1,501 - 2,026 E - 34
*Especialista en Contrib. S/Ing. VI	"	1,155 - 1,555 E - 33	1,185 - 1,585 E - 33	1,305 - 1,705 E - 34	1,381 - 1,865 E - 34	1,509 - 2,037 E - 36	1,546 - 2,087 E - 35

* Efectivo al 1 de julio de 1994 el título de la clase de Agente Especial Fiscal cambió a Agente Investigador Fiscal.

TABLA COMPARATIVA DE RETRIBUCION ENTRE CLASES

TITULO DE LA CLASE	REQUISITOS MINIMOS	SUELDO ESCALA 1977	SUELDO ESCALA 1979	SUELDO ESCALA 1980	SUELDO ESCALA 1984	SUELDO ESCALA 1990 MODIFICACION	SUELDO ESCALA 1994
Auditor en Contribuciones I	*BBA - 21 créditos en Contabilidad más curso de Auditoría y Cont.S/Ing.	555 - 715 E - 18	590 - 750 E - 18	635 - 795 E - 19	724 - 978 E - 19	821 - 1,108 E - 22	1,089 - 1,470 E - 22
Auditor en Contribuciones II	"	605 - 765 E-20	635 - 795 E - 20	685 - 845 E - 21	787 - 1,063 E - 21	971 - 1,311 E - 26	1,202 - 1,623 E - 26
Auditor en Contribuciones III	"	705 - 905 E- 24	735 - 935 E - 24	805 - 1,045 E - 25	930 - 1,255 E - 25	1,015 - 1,370 E - 27	1,232 - 1,663 E - 27

TABLA DE CLASE Y ESCALA PROPUESTA

TITULO DE LA CLASE ACTUAL	TITULO DE LA CLASE PROPUESTA	ESCALA SUELDO ACTUAL	ESCALA SUELDO PROPUESTO
<i>Agente Investigador Fiscal I</i>	<i>Agente Especial Fiscal I</i>	1,202 - 1,623 E - 26	1,333 - 1,800 E - 30
<i>Agente Investigador Fiscal II</i>	<i>Agente Especial Fiscal II</i>	1,263 - 1,705 E - 28	1,415 - 1,910 E - 32
<i>Agente Investigador Fiscal III</i>	<i>Agente Especial Fiscal III</i>	1,333 - 1,800 E - 30	1,501 - 2,026 E - 34
<i>Agente Investigador Fiscal IV</i>	<i>Agente Especial Fiscal IV</i>	1,415 - 1,910 E - 32	1,546 - 2,087 E - 35
<i>Agente Investigador Fiscal V</i>	<i>Agente Especial Fiscal V</i>	1,501 - 2,026 E - 34	1,592 - 2,149 E - 36
<i>Agente Investigador Fiscal VI</i>	<i>Agente Especial Fiscal VI</i>	1,592 - 2,149 E - 36	1,640 - 2,214 E - 37



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SECRETARÍA AUXILIAR ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE HACIENDA

UNDÉCIMA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA, A LAS ESCALAS DE SUELDO ESTABLECIDAS EN LA LEY 89 DEL 12 DE JULIO DE 1979, ENMENDADA, LEY DE RETRIBUCION UNIFORME. EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 5 DE LA LEY DE RETRIBUCION UNIFORME, ASIGNO LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA, ADOPTADO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO, A LAS ESCALAS DE SUELDOS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE RETRIBUCION UNIFORME. PARA TENER EFECTIVIDAD A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2004, EN LA FORMA SIGUIENTE:

CODIGO	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO (MESES)	ESCALA RETRIBUTIVA	NUMERO DE ESCALA
-A-				
2921	ABOGADO (A) I	12	1659-2214	30
2922	ABOGADO (A) II	12	1726-2303	32
2923	ABOGADO (A) III	12	1796-2396	34
2924	ABOGADO (A) IV	12	1869-2493	36
2925	ABOGADO (A) V	12	1906-2543	37
1211	AGENTE COMPRADOR I	6	1117-1490	10
1212	AGENTE COMPRADOR II	6	1209-1613	14
1213	AGENTE COMPRADOR III	6	1308-1746	18
6121	AGENTE DE RENTAS INTERNAS I	6	1308-1746	18
6122	AGENTE DE RENTAS INTERNAS II	6	1361-1816	20

6123	AGENTE DE RENTAS INTERNAS III	6	1444-1927	23
6124	AGENTE DE RENTAS INTERNAS IV	6	1503-2005	25
6125	AGENTE DE RENTAS INTERNAS V	6	1595-2128	28
6126	AGENTE DE RENTAS INTERNAS VI	6	1692-2258	31
6127	AGENTE DE RENTAS INTERNAS VII	6	1726-2303	32
6131	AGENTE DE RENTAS INTERNAS INSPECTOR	8	1761-2349	33
6111	AGENTE ESPECIAL FISCAL I	12	1659-2214	30
6112	AGENTE ESPECIAL FISCAL II	12	1726-2303	32
6113	AGENTE ESPECIAL FISCAL III	12	1796-2396	34
6114	AGENTE ESPECIAL FISCAL IV	12	1832-2444	35
6115	AGENTE ESPECIAL FISCAL V	12	1869-2493	36
6116	AGENTE ESPECIAL FISCAL VI	12	1906-2543	37
2411	ANALISTA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO I	6	1233-1645	15
2412	ANALISTA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO II	6	1334-1780	19
2413	ANALISTA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO III	6	1416-1889	22
2414	ANALISTA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO IV	6	1503-2005	25
2415	ANALISTA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO V	8	1595-2128	28

2211	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	8	1233-1645	15
2212	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II	8	1334-1780	19
2213	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	8	1416-1889	22
2214	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV	8	1503-2005	25
2215	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS V	8	1595-2128	28
7161	ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD I	10	1388-1852	21
7162	ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD II	10	1444-1927	23
7163	ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD III	10	1533-2045	26
7164	ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD IV	10	1595-2128	28
7165	ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD V	10	1659-2214	30
7166	ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD VI	10	1692-2258	31
7511	ANALISTA EN ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS I	10	1283-1711	17

7512	ANALISTA EN ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS II	10	1388-1852	21
7513	ANALISTA EN ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS III	10	1416-1889	22
7514	ANALISTA EN ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS IV	10	1503-2005	25
7515	ANALISTA EN ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS V	10	1627-2170	29
2241	ANALISTA EN RELACIONES LABORALES	6	1595-2128	28
7171	AUDITOR (A) I	12	1416-1889	22
7172	AUDITOR (A) II	12	1473-1966	24
7173	AUDITOR (A) III	12	1533-2045	26
6411	AUDITOR (A) EN CONTRIBUCIONES I	8	1416-1889	22
6412	AUDITOR (A) EN CONTRIBUCIONES II	8	1533-2045	26
6413	AUDITOR (A) EN CONTRIBUCIONES III	8	1564-2086	27
1191	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	4	1030-1374	3
6311	AUXILIAR DE COLECTURIA I	6	1209-1613	14
6312	AUXILIAR DE COLECTURIA II	6	1258-1678	16
6313	AUXILIAR DE COLECTURIA III	6	1308-1746	18

6314	AUXILIAR DE COLECTURIA IV	6	1361-1816	20
3231	AUXILIAR DE IMPRENTA	4	1042-1390	4
5111	AUXILIAR DE INVESTIGACIONES	8	1258-1678	16
6521	AUX. DE PROC. PLANILLAS	6	1091-1456	8
7121	AUXILIAR FISCAL I	6	1185-1581	13
7122	AUXILIAR FISCAL II	6	1258-1678	16
7123	AUXILIAR FISCAL III	6	1334-1780	19
7124	AUXILIAR FISCAL IV	6	1444-1927	23
7125	AUXILIAR FISCAL V	6	1533-2045	26
	-B-			
1193	BIBLIOTECARIO (A)	8	1233-1645	15
	-C-			
6331	COLECTOR DE RENTAS INTERNAS I	10	1416-1889	22
6332	COLECTOR DE RENTAS INTERNAS II	10	1473-1966	24
6333	COLECTOR DE RENTAS INTERNAS III	10	1533-2045	26
6334	COLECTOR DE RENTAS INTERNAS IV	10	1595-2128	28
6335	COLECTOR DE RENTAS INTERNAS V	10	1659-2214	30

6336	COLECTOR DE RENTAS INTERNAS VI	10	1726-2303	32
8111	CONDUCTOR (A) DE AUTOMOVILES I	3	1042-1390	4
8112	CONDUCTOR (A) DE AUTOMOVILES II	4	1078-1439	7
8121	CONDUCTOR (A) DE CAMIONES	4	1078-1439	7
8211	CONSERJE I	4	1006-1342	1
8212	CONSERJE II	4	1018-1358	2
7131	CONTADOR I	10	1334-1780	19
7132	CONTADOR II	10	1388-1852	21
7133	CONTADOR III	10	1444-1927	23
7134	CONTADOR IV	10	1564-2086	27
7135	CONTADOR V	10	1659-2214	30
7136	CONTADOR VI	12	1692-2258	31
7137	CONTADOR VII	12	1726-2303	32
7141	CONTADOR DE LA LOTERIA ADICIONAL	8	1416-1889	22
2321	COORDINADOR (A) DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS	6	1283-1711	17

2531	COORDINADOR (A) DE LA LOTERIA ADICIONAL	8	1283-1711	17
		-D-		
3331	DELINEANTE DE INGENIERIA	6	1091-1456	8
1195	DIRECTOR (A) DE BIBLIOTECA	12	1416-1889	22
4321*	DIRECTOR (A) DE OPERACIONES DE PROCESAMIENTO DE DATOS I	10	1564-2086	27
4322*	DIRECTOR (A) DE OPERACIONES DE PROCESAMIENTO DE DATOS II	10	1659-2214	30
2231	DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS	12	1906-2543	37
3321	DISEÑADOR (A) DE ARTES GRAFICAS	6	1334-1780	19
		-E-		
2621	ECONOMISTA I	8	1283-1711	17
2622	ECONOMISTA II	8	1334-1780	19
2623	ECONOMISTA III	8	1416-1889	22
2624	ECONOMISTA IV	8	1503-2005	25
2625	ECONOMISTA V	8	1595-2128	28
6431	EJECUTIVO EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS I	12	1869-2493	36

* ESTA CLASE FUE COMPRIMIDA EFECTIVO EN SEPTIEMBRE DE 2004. SU TÍTULO NUEVO ES DIRECTOR DE OPERACIONES DE PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE DATOS. CÓDIGO 4321

6432	EJECUTIVO EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS II	12	1906-2543	37
6433	EJECUTIVO EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS III	12	1944-2594	38
2311	ENFERMERA (O)	6	1209-1613	14
7611	ESPECIALISTA EN ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	12	1692-2258	31
7311	ESPECIALISTA EN AUDITORIA I	12	1659-2214	30
7312	ESPECIALISTA EN AUDITORIA II	12	1692-2258	31
7313	ESPECIALISTA EN AUDITORIA III	12	1726-2303	32
7314	ESPECIALISTA EN AUDITORIA IV	12	1761-2349	33
1221	ESPECIALISTA EN COMPRAS	8	1444-1927	23
6421	ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES I	12	1659-2214	30
6422	ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES II	12	1692-2258	31
6423	ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES III	12	1726-2303	32
6424	ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES IV	12	1761-2349	33
6425	ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES V	12	1796-2396	34

6426	ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES VI	12	1832-2444	35
2521	ESPECIALISTA EN MERCADERO I	12	1283-1711	17
2522	ESPECIALISTA EN MERCADERO II	10	1334-1780	19
2251	ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES	8	1659-2214	30
2331	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8	1444-1927	23
2611	ESTADISTICO	8	1361-1816	20
	-F-			
3411	FOTOGRAFO	6	1042-1390	4
	-G-			
6461	GERENTE DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE	12	1796-2396	34
8141	GERENTE DE TRANSPORTE	6	1258-1678	16
1231	GUARDALMACEN I	3	1030-1374	3
1232	GUARDALMACEN II	3	1042-1390	4
1233	GUARDALMACEN III	4	1054-1406	5
	-I-			
3311	ILUSTRADOR (A) DE ARTES GRAFICAS	5	1139-1520	11

5211	INSPECTOR (A) DE SEGURIDAD I	10	1308-1746	18
5212	INSPECTOR (A) DE SEGURIDAD II	10	1361-1816	20
5121	INVESTIGADOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS I	8	1308-1746	18
5122	INVESTIGADOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS II	8	1361-1816	20
5123	INVESTIGADOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS III	8	1444-1927	23
5124	INVESTIGADOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS IV	8	1503-2005	25
5125	INVESTIGADOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS V	8	1564-2086	27
5126	INVESTIGADOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS VI	8	1627-2170	29
5141	INVESTIGADOR (A) DE LOTERIA I	6	1233-1645	15
5142	INVESTIGADOR (A) DE LOTERIA II	6	1283-1711	17
5143	INVESTIGADOR (A) DE LOTERIA III	6	1334-1780	19

5144	INVESTIGADOR (A) DE LOTERIA IV	6	1388-1852	21
5221	INVESTIGADOR (A) DE SEGURIDAD	8	1258-1678	16
		-M-		
1181	MENSAJERO (A) I	3	1018-1358	2
1182	MENSAJERO (A) II	3	1042-1390	4
8131	MENSAJERO (A) CONDUCTOR	4	1066-1422	6
		-O-		
2111	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	6	1185-1581	13
2112	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	6	1258-1678	16
2113	OFICIAL ADMINISTRATIVO III	6	1361-1816	20
2114	OFICIAL ADMINISTRATIVO IV	6	1444-1927	23
2115	OFICIAL ADMINISTRATIVO V	6	1564-2086	27
2511	OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS I	6	1533-2045	26
2512	OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS II	6	1595-2128	28
2221	OFICIAL DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS I	10	1659-2214	30

2222	OFICIAL DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS II	10	1726-2303	32
2223	OFICIAL DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS III	12	1796-2396	34
2224	OFICIAL DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS IV	12	1869-2493	36
2121	OFICIAL EJECUTIVO I	8	1659-2214	30
2122	OFICIAL EJECUTIVO II	8	1692-2258	31
2123	OFICIAL EJECUTIVO III	10	1726-2303	32
2124	OFICIAL EJECUTIVO IV	10	1761-2349	33
2125	OFICIAL EJECUTIVO V	12	1796-2396	34
6511	OFICIAL EXAMINADOR I	12	1832-2444	35
6512	OFICIAL EXAMINADOR II	12	1869-2493	36
6513	OFICIAL EXAMINADOR III	12	1906-2543	37
1111	OFICINISTA I	4	1030-1374	3
1112	OFICINISTA II	4	1042-1390	4
1113	OFICINISTA III	4	1066-1422	6
1114	OFICINISTA IV	4	1117-1490	10
7111	OFICINISTA DE CONTABILIDAD	6	1066-1422	6
1121	OFICINISTA DE LOTERIA I	4	1066-1422	6
1122	OFICINISTA DE LOTERIA II	3	1091-1456	8

1123	OFICINISTA DE LOTERIA III	4	1117-1490	10
1124	OFICINISTA DE LOTERIA IV	4	1162-1550	12
1131	OFICINISTA MECANOGRFO I	4	1042-1390	4
1132	OFICINISTA MECANOGRFO II	4	1054-1406	5
1133	OFICINISTA MECANOGRFO III	4	1066-1422	6
1134	OFICINISTA MECANOGRFO IV	6	1117-1490	10
4131	OPERADOR (A) DE COMPUTADORAS	5	1209-1613	14
4111	OPERADOR (A) DE EQUIPO ELECTRONICO DE REGISTRAR DATOS I	4	1078-1439	7
4112	OPERADOR (A) DE EQUIPO ELECTRONICO DE REGISTRAR DATOS II	4	1104-1473	9
4113	OPERADOR (A) DE EQUIPO ELECTRONICO DE REGISTRAR DATOS III	5	1139-1520	11
3221	OPERADOR (A) DE MAQUINA DE IMPRESION DE BILLETES I	8	1185-1581	13
3222	OPERADOR (A) DE MAQUINA DE IMPRESION DE BILLETES II	8	1233-1645	15
3223	OPERADOR (A) DE MAQUINA DE IMPRESION DE BILLETES III	8	1308-1746	18

3211 OPERADOR (A) DE MAQUINA FOTOCOPIADORA	4	1030-1374	3
-P-			
7211 PAGADOR DE LOTERIA I	6	1209-1613	14
7212 PAGADOR DE LOTERIA II	6	1308-1746	18
7213 PAGADOR DE LOTERIA III	6	1361-1816	20
-Q-			
2811 QUIMICO	12	1692-2258	31
-R-			
6321 RECAUDADOR DE LOTERIA I	5	1185-1581	13
6322 RECAUDADOR DE LOTERIA II	5	1233-1645	15
6323 RECAUDADOR DE LOTERIA III	5	1258-1678	16
6224 RECAUDADOR DE LOTERIA IV	5	1283-1711	17
1141 RECEPCIONISTA I	4	1030-1374	3
1142 RECEPCIONISTA II	6	1042-1390	4
-S-			
1151 SECRETARIA (O) I	4	1091-1456	8
1152 SECRETARIA (O) II	5	1117-1490	10
1153 SECRETARIA (O) III	6	1162-1550	12

1154	SECRETARIA (O) IV	6	1209-1613	14
1155	SECRETARIA (O) V	6	1258-1678	16
1161	SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) I	6	1283-1711	17
1162	SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) II	8	1334-1780	19
1163	SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) III	8	1388-1852	21
2931	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES	12	1944-2594	38
7411	SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIA	12	1869-2493	36
6631	SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE ARBITRIOS GENERALES	12	1983-2646	39
6651	SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE ASISTENCIA CONTRIBUTIVA Y CONSULTAS ESPECIALIZADAS	12	1983-2646	39
6611	SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE AUDITORIA FISCAL	12	1983-2646	39
6621	SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y LICENCIAS	12	1983-2646	39
6691	SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE EVASIÓN DE ARBITRIOS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y LICENCIAS	12	1983-2646	39

6671	SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE EVASION CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS	12	1983-2646	39
6681	SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE INTELIGENCIA Y CONFIDENCIAS	12	1983-2646	39
6471	SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE	12	1983-2646	39
6661	SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE PROCESAMIENTO DE PLANILLAS	12	1983-2646	39
6641	SUBDIRECTOR (A) DEL NEGOCIADO DE RECAUDACIONES	12	1983-2646	39
6211	SUPERVISOR (A) DE AGENTES DE RENTAS INTERNAS	8	1796-2396	34
4441	SUPERVISOR (A) DE CENTRO DE MAQUINAS DE LA LOTERIA	12	1796-2396	34
8221	SUPERVISOR (A) DE CONSERJES	5	1042-1390	4
7151	SUPERVISOR (A) DE CONTADORES DE LOTERIA ADICIONAL	10	1564-2086	27

2541	SUPERVISOR (A) DE COORDINADORES DE LOTERIA ADICIONAL	10	1503-2005	25
4311	SUPERVISOR (A) DE OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO DE REGISTRAR DATOS I	5	1233-1645	15
4312	SUPERVISOR (A) DE OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO DE REGISTRAR DATOS II	6	1283-1711	17
4221	SUPERVISOR (A) DE RED DE COMUNICACIONES COMPUTADORIZADAS	12	1595-2128	28
5231	SUPERVISOR (A) DE SEGURIDAD	10	1334-1780	19
2721	SUPERVISOR (A) DE TECNICOS EN SEGUROS	10	1533-2045	26
			-T-	
1171	TAQUIGRAFO (A) DE RECORD	5	1361-1816	20
3241	TECNICO DE IMPRENTA I	5	1054-1406	5
3242	TECNICO DE IMPRENTA II	5	1066-1422	6
6441	TECNICO EN CONTRIBUCIONES I	8	1258-1678	16
6442	TECNICO EN CONTRIBUCIONES II	8	1308-1746	18

6443	TECNICO EN CONTRIBUCIONES III	8	1388-1852	21
6444	TECNICO EN CONTRIBUCIONES IV	8	1503-2005	25
6445	TECNICO EN CONTRIBUCIONES V	8	1533-2045	26
2711	TECNICO EN SEGUROS I	6	1361-1816	20
2712	TECNICO EN SEGUROS II	8	1416-1889	22
2713	TECNICO EN SEGUROS III	8	1473-1966	24
2911	TECNICO LEGAL	8	1533-2045	26
3111	TELEFONISTA I	4	1030-1374	3
3112	TELEFONISTA II	4	1054-1406	5
3113	TELEFONISTA III	4	1066-1422	6
8231	TRABAJADOR (A) I	3	1006-1342	1
8232	TRABAJADOR (A) II	4	1018-1358	2
8241	TRABAJADOR (A) DE CONSERVACION	4	1030-1374	3
2341	TRABAJADOR (A) SOCIAL	8	1503-2005	25

Y para que conste, firmo la presente Relación de Clases de Puestos con indicación del número y la escala de sueldo que a cada una de ellas corresponde, número de codificación y periodo probatorio asignado, según dispone el Artículo 6 del Reglamento de Personal para la Administración Central, de acuerdo con la determinación hecha por mí, en uso de la facultad que me confieren las leyes antes citadas.

Este documento consta de 19 pliegos de papel, conteniendo 240 clases, en cada una de las cuales he puesto mis iniciales y he hecho estampar el sello oficial de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos del Gobierno del Estado Libre Asociado, hoy ____ DE _____ DE _____.

APROBADO POR

APROBADO POR

CARMEN D. ROSARIO MORALES
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

JUAN A. FLORES GALARZA
Secretario de Hacienda



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SECRETARÍA AUXILIAR ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

ESTRUCTURA SALARIAL

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Escala retributiva del Plan de Clasificación vigente para el Servicio de Carrera.

Revisado: 21 de octubre de 2004

	ESCALA EXTENDIDA																
	1	2	3	4	5	6	7	MÁXIMO	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	1006	1043	1081	1121	1162	1205	1249	1295	1342	1391	1443	1495	1550	1607	1666	1727	1791
2	1018	1055	1094	1134	1176	1219	1263	1310	1358	1408	1459	1513	1568	1626	1686	1748	1812
3	1030	1067	1107	1147	1189	1233	1278	1325	1374	1424	1476	1531	1587	1645	1705	1768	1833
4	1042	1080	1119	1161	1203	1247	1293	1341	1390	1441	1494	1548	1605	1664	1725	1789	1854
5	1054	1092	1133	1174	1217	1262	1308	1356	1406	1458	1511	1566	1624	1684	1745	1809	1876
6	1066	1105	1146	1188	1231	1277	1323	1372	1422	1475	1529	1585	1643	1703	1766	1830	1898
7	1078	1118	1159	1202	1246	1291	1339	1388	1439	1492	1546	1603	1662	1723	1786	1852	1920
8	1091	1131	1173	1216	1260	1306	1354	1404	1456	1509	1564	1622	1681	1743	1807	1873	1942
9	1104	1144	1186	1230	1275	1322	1370	1421	1473	1527	1583	1641	1701	1763	1828	1895	1965
10	1117	1158	1200	1244	1290	1337	1386	1437	1490	1544	1601	1660	1721	1784	1849	1917	1988
11	1139	1181	1224	1269	1316	1364	1414	1466	1520	1575	1633	1693	1755	1820	1886	1956	2027
12	1162	1204	1249	1294	1342	1391	1442	1495	1550	1607	1666	1727	1790	1856	1924	1995	2068
13	1185	1228	1274	1320	1369	1419	1471	1525	1581	1639	1699	1762	1826	1893	1963	2035	2109
14	1209	1253	1299	1347	1396	1447	1500	1556	1613	1672	1733	1797	1863	1931	2002	2075	2152
15	1233	1278	1325	1374	1424	1476	1530	1587	1645	1705	1768	1833	1900	1970	2042	2117	2195
16	1258	1304	1352	1401	1453	1506	1561	1618	1678	1739	1803	1869	1938	2009	2083	2159	2239
17	1283	1330	1379	1429	1482	1536	1592	1651	1711	1774	1839	1907	1977	2049	2124	2202	2283
18	1308	1356	1406	1458	1511	1567	1624	1684	1746	1810	1876	1945	2016	2090	2167	2247	2329

Escala retributiva del Plan de Clasificación vigente para el Servicio de Carrera.

Revisado: 21 de octubre de 2004

ESCALA EXTENDIDA

	19	1	2	3	4	5	6	7	MÁXIMO	9	10	11	12	13	14	15	16
1334	1383	1434	1487	1541	1598	1657	1717	1780	1846	1914	1984	2057	2132	2210	2291	2376	
1361	1411	1463	1517	1572	1630	1690	1752	1816	1883	1952	2023	2098	2175	2255	2337	2423	
1388	1439	1492	1547	1604	1663	1724	1787	1852	1920	1991	2064	2140	2218	2300	2384	2472	
1416	1468	1522	1578	1636	1696	1758	1823	1889	1959	2031	2105	2182	2263	2346	2432	2521	
1444	1497	1552	1609	1668	1730	1793	1859	1927	1998	2071	2147	2226	2308	2393	2480	2571	
1473	1527	1583	1642	1702	1764	1829	1896	1966	2038	2113	2190	2271	2354	2440	2530	2623	
1503	1558	1615	1674	1736	1800	1866	1934	2005	2079	2155	2234	2316	2401	2489	2581	2675	
1533	1589	1647	1708	1771	1836	1903	1973	2045	2120	2198	2279	2362	2449	2539	2632	2729	
1564	1621	1680	1742	1806	1872	1941	2012	2086	2163	2242	2324	2410	2498	2590	2685	2783	
1595	1653	1714	1777	1842	1910	1980	2053	2128	2206	2287	2371	2458	2548	2642	2738	2839	
1627	1686	1748	1812	1879	1948	2019	2094	2170	2250	2333	2418	2507	2599	2694	2793	2896	
1659	1720	1783	1849	1917	1987	2060	2135	2214	2295	2379	2467	2557	2651	2748	2849	2954	
1692	1755	1819	1886	1955	2027	2101	2178	2258	2341	2427	2516	2608	2704	2803	2906	3013	
1726	1790	1855	1923	1994	2067	2143	2222	2303	2388	2475	2566	2660	2758	2859	2964	3073	
1761	1825	1892	1962	2034	2109	2186	2266	2349	2436	2525	2618	2714	2813	2916	3023	3134	
1796	1862	1930	2001	2075	2151	2230	2311	2396	2484	2575	2670	2768	2869	2975	3084	3197	
1832	1899	1969	2041	2116	2194	2274	2358	2444	2534	2627	2723	2823	2927	3034	3146	3261	
1869	1937	2008	2082	2158	2238	2320	2405	2493	2585	2679	2778	2880	2985	3095	3209	3326	
1906	1976	2048	2124	2202	2282	2366	2453	2543	2636	2733	2833	2937	3045	3157	3273	3393	
1944	2015	2089	2166	2246	2328	2413	2502	2594	2689	2788	2890	2996	3106	3220	3338	3461	
1983	2056	2131	2209	2290	2375	2462	2552	2646	2743	2843	2948	3056	3168	3284	3405	3530	

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISION DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

Escala retributiva del Plan de Clasificación vigente para el Servicio de Carrera.

ESCALA EXTENDIDA

Revisado: 21 de octubre de 2004

	34	35	36	37	38	39	40
1	3426 121	3552 126	3682 130	3817 135	3957 140	4103 146	4253 150
2	3466 123	3593 127	3725 132	3862 137	4004 142	4151 147	4303 152
3	3506 124	3635 129	3769 134	3907 138	4050 143	4199 149	4353 154
4	3547 125	3678 131	3813 135	3952 139	4098 146	4248 150	4404 156
5	3589 127	3720 131	3857 137	3999 142	4145 148	4297 152	4455 158
6	3631 129	3764 133	3902 138	4045 143	4194 149	4348 154	4507 159
7	3673 130	3808 135	3947 141	4092 145	4243 151	4398 155	4560 162
8	3716 132	3852 136	3993 141	4140 147	4292 152	4449 157	4613 164
9	3759 133	3897 138	4040 143	4188 148	4342 154	4501 159	4667 165
10	3803 135	3942 139	4087 145	4237 150	4393 156	4554 161	4721 167
11	3879 137	4021 142	4169 148	4322 153	4481 159	4645 164	4815 170
12	3957 141	4102 145	4252 150	4408 156	4570 162	4738 168	4912 174
13	4036 143	4184 148	4337 153	4496 159	4662 166	4833 171	5010 177
14	4116 145	4267 151	4424 157	4586 162	4755 169	4929 174	5110 181
15	4199 149	4353 154	4513 160	4678 165	4850 172	5028 178	5212 184
16	4283 152	4440 157	4603 163	4772 169	4947 176	5128 181	5317 188
17	4368 154	4529 161	4695 168	4867 172	5046 179	5231 185	5423 192
18	4456 158	4619 163	4789 170	4964 175	5147 183	5336 189	5531 195

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Escala retributiva del Plan de Clasificación vigente para el Servicio de Carrera.

ESCALA EXTENDIDA

Revisado: 21 de octubre de 2004

	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
1	1857 ⁸⁵	1925 ⁸⁶	1995 ⁷⁰	2069 ⁷⁴	2144 ⁷⁵	2223 ⁷⁹	2305 ⁸²	2389 ⁸⁵	2477 ⁸⁸	2568 ⁹¹	2662 ⁹⁴	2760 ⁹⁸	2861 ¹⁰¹	2966 ¹⁰⁵	3075 ¹⁰⁹	3188 ¹¹³	3305 ¹¹⁷
2	1878 ⁸⁸	1947 ⁸⁹	2019 ⁷²	2093 ⁷⁴	2169 ⁷⁶	2249 ⁸⁰	2332 ⁸³	2417 ⁸⁶	2506 ⁸⁹	2598 ⁹²	2693 ⁹⁵	2792 ⁹⁹	2894 ¹⁰²	3001 ¹⁰⁷	3111 ¹¹⁰	3225 ¹¹⁴	3343 ¹¹⁸
3	1900 ⁸⁷	1970 ⁷⁰	2042 ⁷²	2117 ⁷⁵	2195 ⁷⁸	2275 ⁸⁰	2359 ⁸⁴	2445 ⁸⁸	2535 ⁹⁰	2628 ⁹³	2725 ⁹⁷	2825 ¹⁰⁰	2928 ¹⁰³	3036 ¹⁰⁸	3147 ¹¹¹	3263 ¹¹⁵	3382 ¹¹⁹
4	1922 ⁸⁸	1993 ⁷¹	2066 ⁷³	2142 ⁷⁶	2220 ⁷⁸	2302 ⁸²	2386 ⁸⁴	2474 ⁸⁸	2565 ⁹¹	2659 ⁹⁴	2756 ⁹⁷	2858 ¹⁰²	2962 ¹⁰⁴	3071 ¹⁰⁹	3184 ¹¹³	3301 ¹¹⁷	3422 ¹²¹
5	1945 ⁸⁹	2016 ⁷¹	2090 ⁷³	2167 ⁷⁶	2246 ⁷⁹	2329 ⁸³	2414 ⁸⁵	2503 ⁸⁹	2595 ⁹²	2690 ⁹⁵	2788 ⁹⁸	2891 ¹⁰³	2997 ¹⁰⁶	3107 ¹¹⁰	3221 ¹¹⁴	3339 ¹¹⁸	3462 ¹²³
6	1967 ⁸⁹	2040 ⁷³	2114 ⁷⁴	2192 ⁷⁶	2272 ⁸⁰	2356 ⁸⁴	2442 ⁸⁶	2532 ⁹⁰	2625 ⁹³	2721 ⁹⁸	2821 ¹⁰⁰	2925 ¹⁰⁴	3032 ¹⁰⁷	3143 ¹¹¹	3258 ¹¹⁵	3378 ¹²⁰	3502 ¹²⁴
7	1990 ⁷⁰	2063 ⁷³	2139 ⁷⁶	2218 ⁷⁸	2299 ⁸¹	2383 ⁸⁴	2471 ⁸⁸	2561 ⁹⁰	2655 ⁹⁴	2753 ⁹⁸	2854 ¹⁰¹	2959 ¹⁰⁵	3067 ¹⁰⁸	3180 ¹¹³	3296 ¹¹⁶	3417 ¹²¹	3543 ¹²⁶
8	2013 ⁷¹	2087 ⁷⁴	2164 ⁷⁷	2243 ⁷⁹	2326 ⁸³	2411 ⁸⁵	2500 ⁸⁹	2591 ⁹¹	2686 ⁹⁵	2785 ⁹⁹	2887 ¹⁰²	2993 ¹⁰⁶	3103 ¹¹⁰	3217 ¹¹⁴	3335 ¹¹⁸	3457 ¹²²	3584 ¹²⁷
9	2037 ⁷²	2112 ⁷⁵	2189 ⁷⁷	2270 ⁸¹	2353 ⁸³	2439 ⁸⁸	2529 ⁹⁰	2621 ⁹²	2718 ⁹⁶	2817 ¹⁰¹	2921 ¹⁰⁴	3028 ¹⁰⁷	3139 ¹¹¹	3254 ¹¹⁵	3374 ¹²⁰	3498 ¹²⁴	3626 ¹²⁸
10	2061 ⁷³	2136 ⁷⁵	2215 ⁷⁸	2296 ⁸¹	2380 ⁸⁴	2468 ⁸⁸	2558 ⁹⁰	2652 ⁹⁴	2749 ⁹⁷	2850 ¹⁰¹	2955 ¹⁰⁵	3063 ¹⁰⁸	3176 ¹¹³	3292 ¹¹⁸	3413 ¹²¹	3538 ¹²⁵	3668 ¹³⁰
11	2102 ⁷⁵	2179 ⁷⁷	2259 ⁸⁰	2342 ⁸³	2428 ⁸⁶	2517 ⁸⁹	2609 ⁹²	2705 ⁹⁶	2804 ⁹⁹	2907 ¹⁰³	3014 ¹⁰⁷	3125 ¹¹¹	3239 ¹¹⁵	3358 ¹¹⁹	3481 ¹²³	3609 ¹²⁸	3742 ¹³³
12	2144 ⁷⁶	2223 ⁷⁸	2304 ⁸¹	2389 ⁸⁵	2476 ⁸⁷	2567 ⁹¹	2662 ⁹⁵	2759 ⁹⁷	2860 ¹⁰¹	2965 ¹⁰⁵	3074 ¹⁰⁹	3187 ¹¹³	3304 ¹¹⁷	3425 ¹²¹	3551 ¹²⁶	3681 ¹³⁰	3816 ¹³⁵
13	2187 ⁷⁶	2267 ⁸⁰	2350 ⁸³	2437 ⁸⁷	2526 ⁸⁹	2619 ⁹³	2715 ⁹⁶	2814 ¹⁰⁰	2918 ¹⁰⁴	3025 ¹⁰⁷	3135 ¹¹⁰	3251 ¹¹⁶	3370 ¹¹⁹	3494 ¹²⁴	3622 ¹²⁸	3755 ¹³³	3893 ¹³⁸
14	2231 ⁷⁶	2312 ⁸¹	2397 ⁸⁶	2485 ⁸⁸	2576 ⁹¹	2671 ⁹⁵	2769 ⁹⁸	2871 ¹⁰²	2976 ¹⁰⁵	3085 ¹⁰⁹	3198 ¹¹³	3316 ¹¹⁸	3438 ¹²²	3564 ¹²⁶	3695 ¹³¹	3830 ¹³⁵	3971 ¹⁴¹
15	2275 ⁸⁰	2359 ⁸⁴	2445 ⁸⁸	2535 ⁹⁰	2628 ⁹³	2724 ⁹⁶	2824 ¹⁰⁰	2928 ¹⁰⁴	3036 ¹⁰⁸	3147 ¹¹¹	3262 ¹¹⁵	3382 ¹²⁰	3506 ¹²⁴	3635 ¹²⁹	3768 ¹³³	3907 ¹³⁸	4050 ¹⁴³
16	2321 ⁸²	2406 ⁸⁴	2494 ⁸⁸	2586 ⁹²	2681 ⁹⁵	2779 ⁹⁸	2881 ¹⁰²	2987 ¹⁰⁶	3096 ¹⁰⁹	3210 ¹¹⁴	3328 ¹¹⁸	3450 ¹²²	3576 ¹²⁶	3708 ¹³²	3844 ¹³⁶	3985 ¹⁴¹	4131 ¹⁴⁶
17	2367 ⁸⁴	2454 ⁸⁷	2544 ⁹⁰	2637 ⁹³	2734 ⁹⁷	2835 ⁹⁹	2939 ¹⁰⁴	3046 ¹⁰⁷	3158 ¹¹²	3274 ¹¹⁶	3394 ¹²⁰	3519 ¹²⁵	3648 ¹²⁹	3782 ¹³⁴	3921 ¹³⁹	4065 ¹⁴⁴	4214 ¹⁴⁹
18	2414 ⁸⁵	2503 ⁸⁹	2595 ⁹²	2690 ⁹⁵	2789 ⁹⁸	2891 ¹⁰²	2997 ¹⁰⁶	3107 ¹¹⁰	3221 ¹¹⁴	3340 ¹¹⁹	3462 ¹²²	3589 ¹²⁷	3721 ¹³²	3857 ¹³⁶	3999 ¹⁴²	4146 ¹⁴⁷	4298 ¹⁵²

Escala retributiva del Plan de Clasificación vigente para el Servicio de Carrera.
ESCALA EXTENDIDA

Revisado: 21 de octubre de 2004

19	2463	2553	2647	2744	2845	2949	3057	3169	3286	3406	3531	3661	3795	3935	4079	4229	4384
	87	90	94	97	101	104	108	112	117	120	125	130	134	140	144	150	155
20	2512	2604	2700	2799	2902	3008	3118	3233	3351	3474	3602	3734	3871	4013	4161	4313	4472
	89	92	96	99	103	106	110	115	118	123	128	132	137	142	148	152	158
21	2562	2656	2754	2855	2960	3068	3181	3298	3419	3544	3674	3809	3949	4094	4244	4400	4561
	90	94	98	101	105	108	113	117	121	126	130	135	140	145	150	156	161
22	2613	2709	2809	2912	3019	3130	3244	3363	3487	3615	3748	3885	4028	4175	4329	4488	4652
	92	96	100	103	107	111	114	119	124	128	133	137	143	147	154	159	164
23	2666	2764	2865	2970	3079	3192	3309	3431	3557	3687	3822	3963	4108	4259	4415	4577	4745
	95	98	101	105	108	113	117	122	126	130	135	141	145	151	156	162	168
24	2719	2819	2922	3030	3141	3256	3375	3499	3628	3761	3899	4042	4190	4344	4504	4669	4840
	96	100	103	108	111	115	119	124	129	133	138	143	148	154	160	165	171
25	2773	2875	2981	3090	3204	3321	3443	3569	3700	3836	3977	4123	4274	4431	4594	4762	4937
	98	102	106	109	114	117	122	126	131	136	141	146	151	157	163	168	175
26	2829	2933	3040	3152	3268	3388	3512	3641	3774	3913	4056	4205	4360	4520	4686	4857	5036
	100	104	107	112	116	120	124	128	133	139	143	149	155	160	166	171	179
27	2885	2991	3101	3215	3333	3455	3582	3714	3850	3991	4138	4289	4447	4610	4779	4955	5136
	102	106	110	114	118	122	127	132	136	141	147	151	158	163	169	178	181
28	2943	3051	3163	3279	3400	3524	3654	3788	3927	4071	4220	4375	4536	4702	4875	5054	5239
	104	108	112	116	121	124	130	134	139	144	149	155	161	166	173	179	186
29	3002	3112	3226	3345	3468	3595	3727	3864	4005	4152	4305	4463	4626	4796	4972	5155	5344
	106	110	114	119	123	127	132	137	141	147	151	158	163	170	178	183	188
30	3062	3174	3291	3412	3537	3667	3801	3941	4085	4235	4391	4552	4719	4892	5072	5258	5451
	108	112	117	121	125	130	134	140	144	150	156	161	167	173	180	186	193
31	3123	3238	3357	3480	3608	3740	3877	4020	4167	4320	4479	4643	4813	4990	5173	5363	5560
	110	115	119	123	128	132	137	143	147	153	159	164	170	177	183	190	197
32	3186	3303	3424	3550	3680	3815	3955	4100	4251	4406	4568	4736	4910	5090	5277	5470	5671
	113	117	121	126	130	135	140	145	151	155	162	168	174	180	187	193	201
33	3249	3369	3492	3621	3753	3891	4034	4182	4336	4495	4660	4831	5008	5192	5382	5580	5784
	115	120	123	129	132	138	143	148	154	159	165	171	177	184	190	198	204
34	3314	3436	3562	3693	3828	3969	4115	4266	4422	4585	4753	4927	5108	5295	5490	5691	5900
	117	122	126	131	135	141	146	151	156	163	168	174	181	187	195	201	209
35	3381	3505	3633	3767	3905	4048	4197	4351	4511	4676	4848	5026	5210	5401	5600	5805	6018
	120	124	128	134	138	143	149	154	160	165	172	178	184	191	199	205	213
36	3448	3575	3706	3842	3983	4129	4281	4438	4601	4770	4945	5126	5314	5509	5712	5921	6139
	122	127	131	136	141	146	152	157	163	169	175	181	188	195	203	209	218
37	3517	3646	3780	3919	4063	4212	4367	4527	4693	4865	5044	5229	5421	5620	5826	6040	6261
	124	129	134	139	144	149	155	160	166	172	179	185	192	199	206	214	221
38	3588	3719	3856	3997	4144	4296	4454	4617	4787	4962	5145	5333	5529	5732	5942	6160	6387
	127	131	137	141	147	152	158	163	170	175	183	188	196	203	210	218	228
39	3659	3794	3933	4077	4227	4382	4543	4710	4882	5062	5247	5440	5640	5847	6061	6284	6514
	128	135	138	144	150	155	161	167	172	180	185	193	200	207	215	223	230

Escala retributiva del Plan de Clasificación vigente para el Servicio de Carrera.
ESCALA EXTENDIDA

Revisado: 21 de octubre de 2004

	34	35	36	37	38	39	40
19	4545 161	4712 167	4885 173	5064 179	5250 186	5442 192	5642 200
20	4636 164	4806 170	4982 176	5165 183	5355 190	5551 198	5755 204
21	4728 167	4902 174	5082 180	5268 186	5462 194	5662 200	5870 208
22	4823 171	5000 177	5183 183	5374 191	5571 197	5775 204	5987 212
23	4919 174	5100 181	5287 187	5481 194	5682 201	5891 209	6107 216
24	5018 178	5202 184	5393 191	5591 198	5796 205	6009 213	6229 220
25	5118 181	5306 188	5501 195	5703 202	5912 209	6129 217	6354 225
26	5221 185	5412 191	5611 199	5817 206	6030 213	6251 221	6481 230
27	5325 189	5520 195	5723 203	5933 210	6151 218	6377 226	6611 234
28	5431 192	5631 200	5837 206	6052 215	6274 222	6504 230	6743 238
29	5540 196	5743 203	5954 211	6173 219	6399 228	6634 235	6878 244
30	5651 200	5858 207	6073 215	6296 223	6527 231	6767 240	7015 246
31	5764 204	5975 211	6195 220	6422 227	6658 236	6902 244	7155 253
32	5879 208	6095 216	6319 224	6551 232	6791 240	7040 249	7299 256
33	5997 213	6217 220	6445 228	6682 237	6927 246	7181 254	7445 264
34	6117 217	6341 224	6574 233	6815 241	7065 250	7325 260	7593 268
35	6239 221	6468 229	6705 237	6951 246	7207 256	7471 264	7745 274
36	6364 225	6597 233	6840 243	7091 251	7351 260	7621 270	7900 278
37	6491 230	6729 238	6976 247	7232 256	7498 266	7773 275	8058 285
38	6621 234	6864 243	7116 252	7377 261	7648 271	7928 281	8219 281
39	6753 239	7001 248	7258 257	7525 267	7801 276	8087 286	8384 287

