



---

## Capítulo 5. Responsabilidad de la Dirección

---

(Ver MA-01 Identificación y evaluación de Aspectos medioambientales y MA-02 Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos).

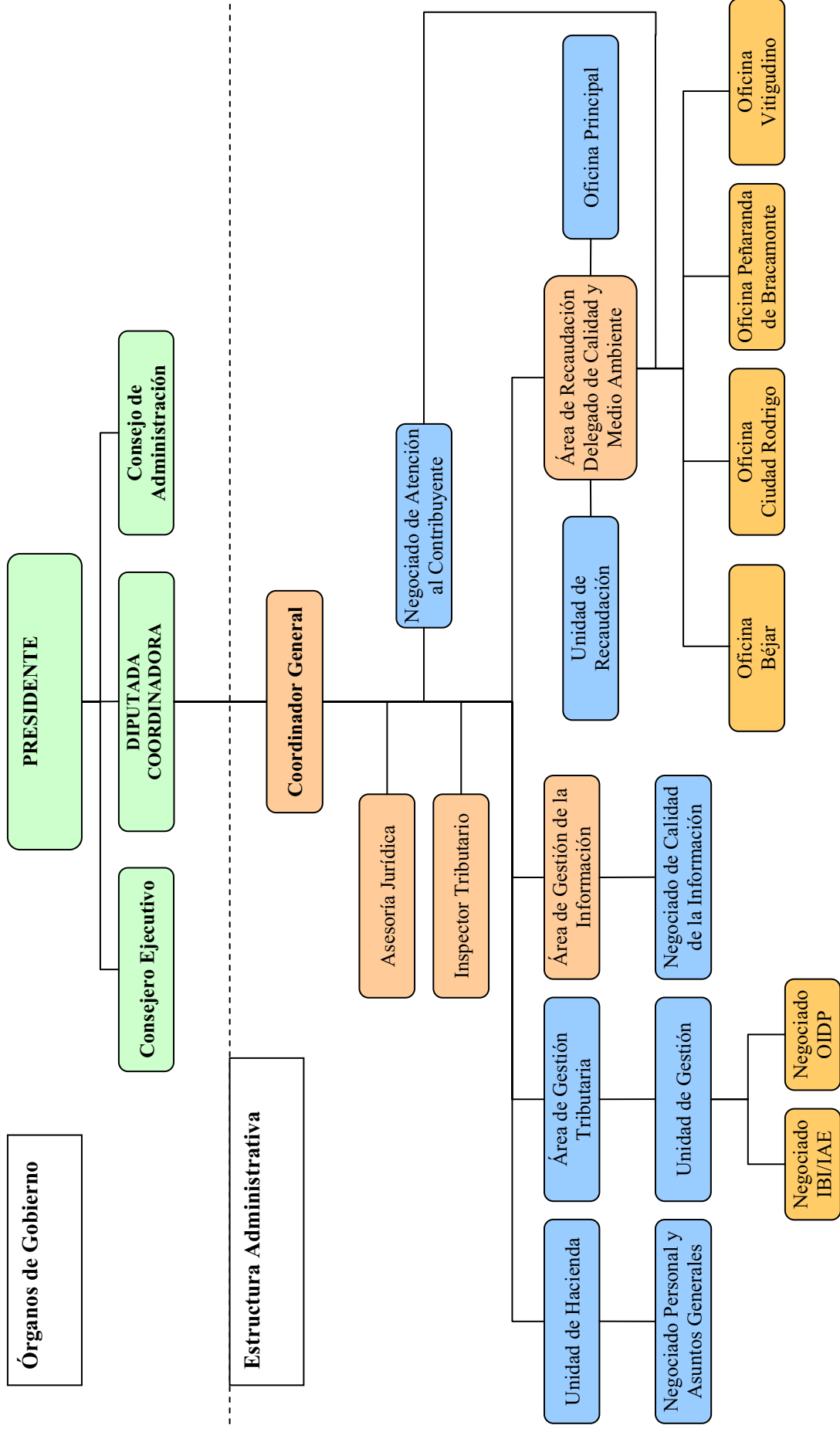
### 5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación.

#### 5.5.1 Responsabilidad y autoridad.

El organigrama de REGTSA establece la estructura y las dependencias jerárquicas en la organización.

Estas responsabilidades que figuran en el organigrama que sigue a continuación están documentadas y son conocidas por todo el personal de REGTSA.

**Capítulo 5. Responsabilidad de la Dirección**



---

## **Capítulo 5. Responsabilidad de la Dirección**

---

Las responsabilidades de cada puesto se encuentran identificadas, para cada actividad, en el capítulo del Manual o en el Proceso correspondiente. A continuación se reseñan las más importantes:

Las Oficinas Centrales se organizan en Servicios, Áreas, Unidades y Negociados, cuyas denominaciones se reflejan en la Relación de puestos de trabajo, siendo sus funciones las que se detallan en los apartados siguientes:

### **COORDINADOR GENERAL**

- Dirección técnica y coordinación administrativa de todas las áreas, unidades y negociados del organismo.
- Definir y documentar la Política de Calidad y Medioambiente de la organización.
- Revisar y aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente
- Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente para asegurar su idoneidad y eficacia.
- Conseguir la máxima rentabilidad de la empresa, marcando para ello las estrategias necesarias.
- Establecer los requisitos en cuanto a formación experiencia o capacidad demostrada en cada puesto de la organización.

### **DELEGADO DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE**

- Elaborar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente, garantizando la aplicación del mismo.
- Informar a la Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente y de cualquier necesidad de mejora.
- El Delegado de Calidad y Medioambiente deberá poseer conocimientos en gestión medioambiental, con formación al menos de un curso de cuarenta horas sobre sistemas de gestión ambiental, para asegurar el correcto desempeño de la gestión medioambiental en REGTSA.

### **SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA**

Sus funciones son:

- Asesoramiento jurídico a las Oficinas Centrales y Periféricas.
- Propuesta de resolución de recursos presentados contra actos del Organismo, cuando no corresponda al Área de Gestión Tributaria.

---

## **Capítulo 5. Responsabilidad de la Dirección**

---

- Divulgación de normativa y jurisprudencia relativas a recaudación y gestión tributaria.
- Elevar al Coordinador las propuestas de suspensión cautelar del procedimiento recaudatorio, derivadas de recursos interpuestos contra el mismo.
- Dirección técnica de los procedimientos contencioso-administrativos en los que sea parte el REGTSA.
- Emisión de informes jurídicos en materia tributaria a requerimiento del Coordinador, o de las diversas Áreas del REGTSA, o a petición de los Ayuntamientos delegantes.
- Aquellas otras que en aplicación de la normativa vigente correspondan a la Asesoría Jurídica.

### **INSPECTOR TRIBUTARIO**

- Elaboración de las propuestas de planes de inspección
- Realización de las actuaciones y procedimientos de inspección en su totalidad
- Apertura e instrucción de los procedimientos sancionadores en materia tributaria y proponer las correspondientes resoluciones sancionadoras
- Aquellas otras que en aplicación de la normativa vigente correspondan a la Inspección Tributaria

### **ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

- Atención al usuario que se persona en las oficinas.
- Tareas de registro de documentos y resoluciones de la presidencia de REGTSA
- Control y tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Documentar reclamaciones.

### **UNIDAD DE HACIENDA Y RÉGIMEN INTERIOR**

Dependiendo orgánicamente del Coordinador, le corresponden las tareas de Contabilidad, Tesorería, Personal y Asuntos Generales.

A título enunciativo, se comprenden las siguientes:

#### 1.- Funciones de Contabilidad y Tesorería

Son las siguientes:

- Tramitación de asuntos en materia económico-contable y presupuestaria.

---

## **Capítulo 5. Responsabilidad de la Dirección**

---

- Contabilización de todas las operaciones exteriores del Organismo.
- Elaboración de las cuentas de gestión de recaudación.
- Gestión y contabilización de todos los cobros y pagos.
- Contabilidad Presupuestaria y control de la ejecución del presupuesto.
- Control de las cuentas corrientes de recaudación, administración y anticipos.
- Coordinación y control de la documentación remitida por las Oficinas periféricas con motivo de la gestión recaudatoria.

### 2.- Funciones de Personal y Asuntos Generales

Son las siguientes:

#### A) Personal

- Selección y contratación de personal.
- Gestión administrativa de personal.
- Elaboración de nóminas y seguros sociales.
- Gestión de las prestaciones sociales.
- Ejecución de los acuerdos en materia de relaciones laborales.
- Control de presencia en las Oficinas Centrales y Periféricas.

#### B) Asuntos Generales

- Tramitación de expedientes de contratación general del Organismo.
- Elaboración y mantenimiento del inventario.
- Registro General.
- Archivo General.
- Estudio y propuesta de las necesidades materiales de las Oficinas Centrales y Periféricas.
- Alquileres y acondicionamiento de locales, suministro de mobiliario y material de oficina.
- Coordinación y mejora de la imagen exterior de las Oficinas Periféricas.
- Control de consumos de los locales.

---

## **Capítulo 5. Responsabilidad de la Dirección**

---

- Evaluación de proveedores y subcontratistas de contratos menores.
- Compras y verificación de productos de compras menores.
- Control, Seguimiento y Contabilización de la relación económica con Ayuntamientos (anticipos, liquidaciones, transferencias, ingresos datos y otros).
- Colaboración en el control de las cuentas corrientes de anticipos, recaudación y administración.

### **ÁREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

Sus funciones son:

- Elaboración y mantenimiento de padrones de tributos de cobro periódico por recibo.
- Práctica de notificaciones reglamentarias en voluntaria.
- Control de períodos de cobro y sus modificaciones.
- Práctica de liquidaciones tributarias por ingreso directo.
- Concesión y denegación de beneficios fiscales.
- Resolución de recursos contra actos de gestión tributaria, con la asistencia de la Asesoría Jurídica.
- Resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Tramitación de expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico, por cambios de titularidad.
- Actuaciones de colaboración para el mantenimiento de padrones catastrales.
- Otras actuaciones de colaboración tributaria cuya ejecución sea aprobada por el Consejo de Administración.

### **ÁREA DE GESTIÓN INFORMACIÓN**

En conexión y con el apoyo del Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), o entidad que se concierte, realiza las siguientes funciones:

- Control y seguimiento de la recaudación en período voluntario a través de soportes magnéticos, tanto por cobros en ventanilla a través de entidad colaboradora, como por domiciliación bancaria.
- Control y mantenimiento del programa informático de domiciliaciones bancarias.
- Procesamiento de cintas.

---

## **Capítulo 5. Responsabilidad de la Dirección**

---

- Edición de listados y documentos cobratorios.
- Control de la seguridad de la información y aseguramiento del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal.
- Realización, control y custodia de copias de seguridad.
- Tratamiento de los datos informatizados de cualquiera de las Áreas del REGTSA.
- Elaboración y análisis de proyectos informáticos para una mayor automatización de los procesos de gestión y recaudación del organismo, para cuya realización en la parte técnica se cuenta con la colaboración externa que además prestará los siguientes servicios:
  - Análisis y programación informática.
  - Análisis y mantenimiento de sistemas.
  - Mantenimiento de los programas existentes.
  - Soporte a los usuarios (Contabilidad, personal, recaudación, etc.).
  - Instalación y mantenimiento de microordenadores.

### **CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- Atención telefónica a los contribuyentes en el centro de llamadas.
- Depurar la base de datos de gestión del territorio y terceros.
- Mantener la página web.

### **ÁREA DE RECAUDACIÓN**

En conexión con las Oficinas Periféricas, al Jefe del Área le corresponden todas las funciones relativas al control de la recaudación en vía ejecutiva, una vez que las Zonas han dictado la providencia de embargo y, en concreto:

- Embargo centralizado de todo tipo de bienes.
- Supervisión de expedientes para subasta, su remisión a Tesorería y ulteriores actuaciones hasta la finalización del expediente.
- Tramitación de fallidos.
- Propuestas de derivación de responsabilidad.
- Control, supervisión y seguimiento de las actuaciones recaudatorias realizadas por las Oficinas Periféricas.

---

## **Capítulo 5. Responsabilidad de la Dirección**

---

En el desarrollo de las citadas funciones el Jefe del Área será apoyado directamente por personal destinado en los Servicios Centrales, así como por personal destinado en la Oficina Principal.

### **OFICINAS PERIFÉRICAS**

Bajo el control y dirección directas del Jefe de la Unidad de Recaudación, y sin perjuicio de la supervisión que pueda efectuar el Jefe de Área, las oficinas periféricas desarrollarán las funciones necesarias para llevar a cabo con eficacia una doble misión:

- Representar a REGTSA en la Zona correspondiente.
- Desarrollar con eficacia la gestión recaudatoria en vía de apremio.
- Desarrollar con eficacia la gestión medioambiental en su oficina.

En desarrollo de la misión de representación del REGTSA en la demarcación correspondiente, las Oficinas Periféricas llevarán a cabo tareas de asistencia al contribuyente, y entre las cuales a título meramente enunciativo, se comprenden las siguientes:

- Entrega, y en su caso expedición de avisos de pago durante la recaudación en período voluntario a los contribuyentes que lo soliciten, para ser satisfechos a través de entidad colaboradora.
- Distribución por correo ordinario de los avisos de pago en voluntaria.
- Recepción y traslado al área correspondiente de todo tipo de solicitudes y recursos de los contribuyentes, para lo cual habilitarán registros auxiliares.
- Información y atención al público sobre temas tributarios, catastrales y recaudatorios competencia del REGTSA.

Igualmente, desarrollarán el procedimiento de recaudación en vía de apremio desde la finalización del periodo voluntario hasta la emisión de la providencia de embargo, en cuyo momento pasarán los expedientes al Área de Recaudación, para continuar el procedimiento hasta su ultimación. En ejercicio de estas funciones las oficinas desarrollarán las siguientes funciones:

- Notificación personal al contribuyente de la provincia de apremio.
- Preparación de la publicación de los edictos de desconocidos en el BOP, labor que será coordinada por el Jefe de Unidad.
- Inclusión de los recibos en expedientes de apremio.
- Emisión de la providencia de embargo por el Jefe de la Oficina.
- Tramitación de las propuestas bajas a los servicios centrales.



---

## **Capítulo 5. Responsabilidad de la Dirección**

---

- Apoyar a los servicios centrales en aquellas actuaciones que deban desarrollarse en la demarcación de la oficina.

El Jefe de la Unidad será responsable del supervisar el cumplimiento de objetivos de las zonas de recaudación, haciendo el seguimiento de los valores cargados en las zonas. Igualmente será responsable del tratamiento y contabilización de las remesas de cobro del cuaderno 60 del Consejo superior bancario.

### **5.5.2 Representante de la Dirección.**

La Dirección de REGTSA designa al Delegado de Calidad y Medioambiente (Manuel Pechero) como representante de la dirección en materia de calidad y medioambiente.

El Delegado de Calidad y Medioambiente dispone de la autoridad emanada directamente de la Dirección para:

- Asegurar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para la adecuada satisfacción de los requisitos del sistema de gestión.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente y del cumplimiento de los requisitos legales en todos los niveles de la organización.
- Servir de elemento de información a la Dirección sobre cualquier incidencia positiva o negativa en relación con la calidad.
- Con independencia de sus demás responsabilidades, se encargará de asegurar que se implante, establezca y mantenga convenientemente actualizado, un Sistema de gestión de Medio Ambiente conforme a la Norma UNE-EN-ISO 14001:2004, así como de asegurarse que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

El Delegado de Calidad y Medioambiente y Comité de Calidad informan a la Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente y de cualquier necesidad de mejora en las reuniones periódicas del dicho comité.

### **5.5.3 Comunicación interna y externa.**

REGTSA asegura que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

REGTSA establece la sistemática para llevar a cabo la comunicación interna y externa con relación a sus aspectos medioambientales.

Se describen los canales establecidos para llevar a cabo la comunicación interna y externa. La comunicación interna es bidireccional, en sentido vertical y horizontal. La comunicación externa se basa en el estudio de las peticiones externas de información.

(Ver EM-01 Comunicación interna y E-03 Comunicación externa).